

Zarządzenie Nr 93/18
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 11 lipca 2018 roku

w sprawie zatwierdzenia zmiany regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 9 załącznika do Uchwały Nr XII/67/11 Rady Miasta Hajnówka z dnia 26 października 2011 roku w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 271, poz. 3267), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się zmiany do regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Hajnówka

Jerzy Sirak

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 14/13 z dnia 6.02.2013 r. Burmistrza Miasta Hajnówka w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale **III** w § 7 ust.

dodaje się pkt. 7 i 8 o brzmieniu:

7) obsługa sekretariatu (sekretarka)

8) inspektor ochrony danych

2. W rozdziale **VII**:

a) skreśla się § 14 pkt. 32 do pkt.37,

b) dodaje się: **§ 19a** o treści:

” **§ 19a VIII. Sekretariat**

Stanowisko obsługi sekretariatu(sekretarka) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Do podstawowych zadań i obowiązków na stanowisku obsługi sekretariatu(sekretarka):

1)Realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2)Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,

3)Kompleksowa obsługa interesantów przybywających do zakładu w celu załatwienia spraw, skarg i wniosków,

4)Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu, zapewnienie obsługi centrali telefonicznej, załatwianie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji, zabezpieczenie spotkań i narad organizowanych w zakładzie,

5)Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym załatwieniem.

6)Zakup materiałów biurowych,

7) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia zakładu w niezbędne urządzenia biurowe, druki, pieczęcie i inne zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, prowadzenie i nadzór nad drukami ścisłego zarachowania.”

c) dodaje się **§ 19b** o treści:

„ **§ 19b IX. Inspektor Ochrony Danych**

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

1)Przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (95/46/WE (*ogólne rozporządzenia o ochronie danych*) Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 z późn. zm. oraz przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych DZ.U. z dnia 24 maja 2018r poz. 1000 z późn. zm. w zakresie dotyczącym Inspektora Ochrony Danych.

- 2) Informowanie dyrektora zakładu(administradora) przedmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy w/w przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35
- 5) Współpraca z organem nadzorczym,
- 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) Wypełnianie swoich zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 8) Realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.”