

Zarządzenie Nr 0210.107.2018
Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 oraz schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju Nr 33/J/2012 z dnia 4 maja 2012 r.

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XLVI/965/2006 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 7 września 2006 roku oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

W prowadzam do stosowania aneks do Regulaminu organizacyjnego i Schematu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom działów i sekcji Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

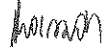
§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0210.32A.2018 Dyrektora MZN z dnia 25 maja 2018 r. Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 33/J/2012 Dyrektora MZN z dnia 4 maja 2012 r. pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

DYREKTOR


Beata Olszok

ANEKS

Do Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 oraz Schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 33/J/2012 Dyrektora MZN w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 4 maja 2012 r.

§ 1

1. W Rozdziale II „Wewnętrzna struktura MZN” w § 3 „POZOSTAŁE” dodać pkt. 8, który otrzymuje brzmienie Kierownik Działu Informatycznego DI,
2. W Rozdziale II „Wewnętrzna struktura MZN” w § 4 ust. 1 pkt. 1 dodać ppkt. 1.8 Dział Informatyczny DI oraz zmienić treść w § 4 ust. 1 pkt. 2, który otrzymuje brzmienie:
 - 2.1. Kontrola Wewnętrzna –KW
 - 2.2. Inspektor Ochrony Danych – IOD
3. W Rozdziale II „Wewnętrzna struktura MZN” w § 4 ust. 2 pkt. 2 Dział Eksploatacyjno-Techniczny wykreślić Sekcja informatyczna – DT/ I oraz dodać w § 4 ust. 2 pkt. 8 Dział Informatyczny.

§ 2

1. W Rozdziale III „Zasady wykonywania funkcji kierowniczych” dokonać zmiany treści § 11 ust. 1 poprzez modyfikację treści pkt. 4) oraz dodanie pkt. 5), który otrzymuje brzmienie:
 - 4) Kontrolą Wewnętrzną
 - 5) Inspektorem Ochrony Danych.
2. W Rozdziale III „Zasady wykonywania funkcji kierowniczych” dokonać zmiany treści § 11 ust. 2 poprzez dodanie pkt. 3), który otrzymuje brzmienie Dział Informatyczny.

§ 3

1. W Rozdziale IV „Zakres działania komórek organizacyjnych” dokonać wykreślenia treści § 13 ust. 2 pkt. 2.2 Sekcja informatyczna wraz z jej zadaniami oraz dodać w § 13 ust. 9 Dział Informatyczny oraz pkt. 9.1 i 9.2 o następującej treści:
 - 9.1. Kierownik Działu Informatycznego:
 - prowadzenie całokształtu działalności w zakresie Działu Informatycznego,
 - wykonywanie całości spraw związanych z istniejącym systemem informatycznym i siecią komputerową zakładu,
 - administracji i zarządzanie stroną internetową (w tym prowadzenie i edycja strony internetowej poprzez zamieszczanie informacji przekazywanych przez pracowników MZN),
 - prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy w sprzęt informatyczny (komputery, drukarki itd.) tj. doбором, zapewnieniem ich bezawaryjnej pracy, likwidacją, ewentualnych awarii, modernizacją, wymianą zużytego sprzętu,

- składanie zamówień na części wymienne do urządzeń peryferyjnych (tonery, taśmy barwiące, tusze, itp.),
- montaż, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego, konfiguracja stacji roboczych (komputery, peryferia, oprogramowania, itp.),
- nadzór nad pozostałym zapleczem sprzętowym zakładu,
- prowadzenie rejestru licencji i programów komputerowych,
- instalacja i aktualizacja specjalistycznego oprogramowania (systemy zarządzania firmą: logistyka, administracja, księgowość, czynsze, itp.) oraz współpraca i koordynacja działań z ich autorami i użytkownikami,
- tworzenie programów komputerowych na użytek Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
- zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzeb w zakresie zakupu części zamiennych lub konieczności wymiany sprzętu komputerowego,
- ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe działanie sprzętu komputerowego,
- przygotowywanie materiałów do przetargów zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie oraz uczestniczenie w procedurach zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami własnymi,
- dokonywanie w ustalonych terminach (domyślnie raz w miesiącu) zmiany hasła dostępu do głównego komputera (serwera) zgodnie z instrukcją,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania rozwiązań informatycznych, oprogramowania,
- usuwanie drobnych awarii sprzętu sieciowego – diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu – usuwanie przyczyn awarii sieci – rekonstrukcja systemu plików, zgłaszanie reklamacji sprzętu,
- obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej,
- realizacja wydatków Działu Informatycznego.

9.2 Administrator Systemów:

- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych:
 - współpraca przy przygotowywaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych,
 - współpraca przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń,
 - zapewnienie ciągłości działania systemu,
 - zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej,
 - nadzór nad naprawą, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,

- zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,
 - dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
 - zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej,
 - nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - nadzór nad zabezpieczeniem dostępu do ekranów monitorów,
 - podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających,
 - analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn,
 - prowadzenie szczegółowej dokumentacji.
2. W Rozdziale IV „Zakres działania komórek organizacyjnych” zmienić teść § 13 ust. 5 pkt. 5.1. poprzez wykreślenie zdania: „wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych”.
3. W Rozdziale IV „Zakres działania komórek organizacyjnych” zmienić teść § 13 ust. 8 poprzez wykreślenie stanowiska „Pełnomocnik ds. SZJ oraz wykreślenie jego zadań:
- prowadzenie spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością, utrzymywanie kontraktów z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Jakości MZN,
 - sporządzanie raportów Systemu Jakości,
 - planowanie, organizacja i koordynacja działań związanych z audytami wewnętrznymi,
 - nadzorowanie pracy audytorów wewnętrznych,
 - nadzorowanie i koordynowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - nadzór nad dokumentacją systemu jakości.
4. W Rozdziale IV „Zakres działania komórek organizacyjnych” zmienić teść § 13 poprzez dodanie ust. 10 o następującej treści:
- Inspektor Ochrony Danych:
- realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:
 - sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
 - sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń danych osobowych,
 - przeprowadzenie wewnętrznych audytów (sprawdzenia) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, aktualności dokumentacji z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania określonych w niej zasad.
 - nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,

- śledzenie na bieżąco przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wytycznymi organu nadzorczego w tej dziedzinie, dbając o dostosowanie działalności Miejskiego Zarządu Nieruchomości do aktualnych wymogów prawnych,
- przygotowanie lub zatwierdzanie dokumentów lub odpowiednich klauzul w dokumentach dotyczących ochrony danych osobowych,
- prowadzenie lub nadzorowanie prowadzenia dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych,
- nadzorowanie realizacji obowiązku zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych, w szczególności decydowanie o terminach i sposobach przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie,
- prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe i obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniem im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- w porozumieniu z administratorem danych osobowych na czas nieobecności (urlop, choroba) wyznaczenie swojego zastępcy.

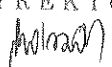
§ 4

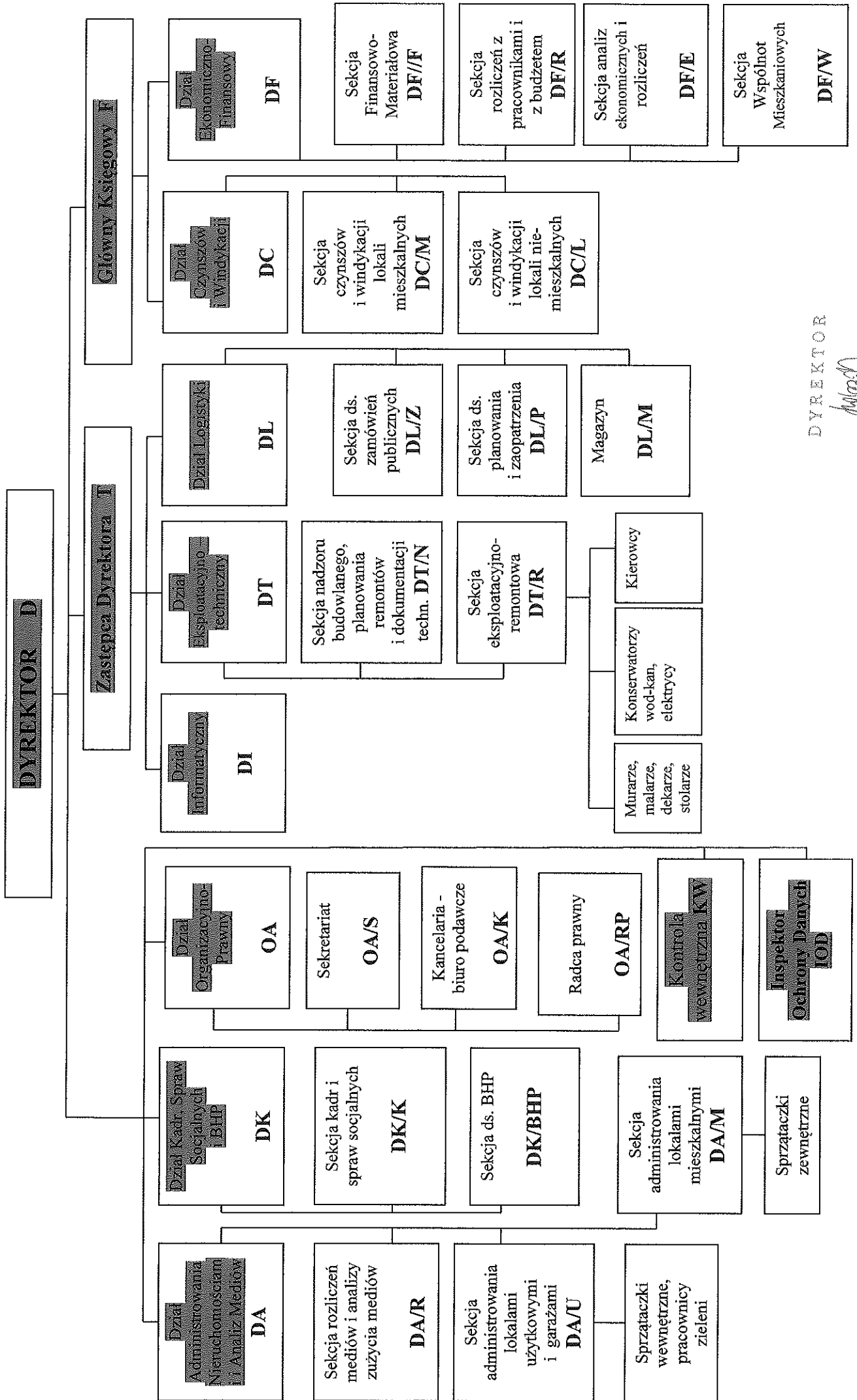
Zmienić Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 33/J/2012 Dyrektora MZN z dnia 4 maja 2012 r., poprzez wykreślenie Sekcji Informatycznej i dodanie bezpośrednio pod Zastępcą Dyrektora Działu Informatycznego, a także dodanie bezpośrednio pod Dyrektorem MZN samodzielnych stanowisk:

- Kontrola Wewnętrzna KW
- Inspektor Ochrony Danych IOD.

§ 5

Treść pozostałych zapisów Regulaminu organizacyjnego i Schematu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Nieruchomości pozostają bez zmian.

DYREKTOR

 Beata Olszok



DYREKTOR

Mirada
Ekata Olszok