

**Zarządzenie Nr 178.200.2019**  
**Burmistrza Debrzna**  
**z dnia 12 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 97.119.2019 Burmistrza Debrzna w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie z dnia 30 kwietnia 2019 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) Zmienia się § 5 ust. 4, który otrzymuje brzmienie:

**„4. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego. Sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy:**

- 1) ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum;**
- 2) ds. oświaty;**
- 3) ds. obsługi interesantów;**
- 4) sekretarki;**
- 5) kancelisty;**
- 6) inkasenta – gońca;**
- 7) konserwatora;**
- 8) kierowcy;**
- 9) kierowcy OSP;**
- 10) opiekuna dzieci i młodzieży;**
- 11) pomocy administracyjnej.**

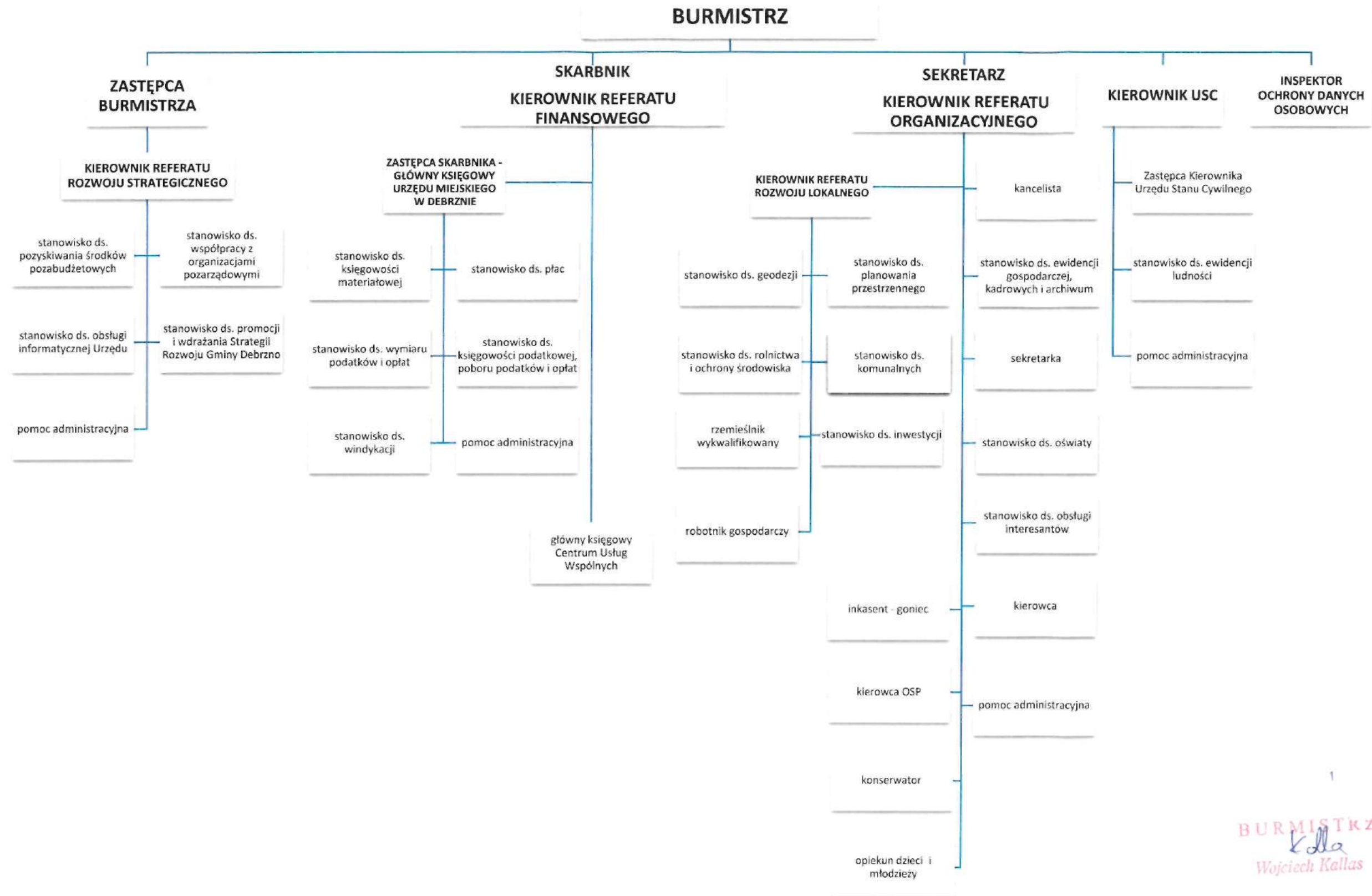
2) Zmienia się Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie, który otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) Zmienia się załącznik nr 7, który otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Debrzno.

**BURMISTRZ**  
  
**Wojciech Kallas**



1

**BURMISTRZ**  
*Kalla*  
Wojciech Kallas

**Załącznik Nr 2**  
**Do Zarządzenia Nr 178.200.2019**  
**Burmistrza Debrzna**  
**z dnia 12 sierpnia 2019 roku**

**Zadania Inspektora Ochrony Danych**

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
3. Podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
6. Współpraca z organem nadzorczym;
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach ;
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń- upoważnionych.

**BURMISTRZ**  
  
**Wojciech Kallas**