

Dział Organizacyjny

1. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestrów, dystrybucja i przechowywanie:
 - a) aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Domu,
 - b) umów zawieranych przez Dyrektora Domu, z wyłączeniem umów o pracę,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Domu,
 - d) skarg wpływających do Domu,
 - 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Domu;
 - 3) obsługa kancelaryjna Domu;
 - 4) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
 - 5) wdrażanie odpowiednich procedur dotyczących ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz z Działem Administracyjnym;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, w tym:
 - a) realizacja obowiązków Domu jako zamawiającego wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) opracowywanie i przestrzeganie jednolitych zasad udzielania zamówień,
 - c) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia,
 - d) analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności trybu oraz celowości udzielenia zamówienia, opracowanie dokumentacji zamówienia, przeprowadzenie postępowań oraz sporządzanie projektów umów dotyczących zamówienia,
 - 7) weryfikacja i koordynacja w zakresie przygotowywanych przez komórki organizacyjne domu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 8) przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie poprawności realizacji zadań przez komórki organizacyjne Domu, zgodnie z oddzielnym Regulaminem wewnętrznym Domu;
 - 9) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi;
 - 10) organizowanie i prowadzenie polityki informacyjnej Domu w zakresie:
 - a) zbierania, opracowywania i dystrybucji informacji dotyczących Domu, w celu poprawienia jakości i sprawności działania Domu,
 - b) przygotowania informacji do opublikowania na stronie internetowej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz w celu prezentowania działalności Domu.
2. W ramach Działu funkcjonuje stanowisko Inspektora Ochrony Danych. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia RODO oraz innych

przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych zwiększających świadomość personelu Domu w zakresie zasad dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych Dyrektora w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) podejmowanie kontaktu i bieżąca współpraca (w uzgodnieniu z Dyrektorem) z właściwymi organami i podmiotami zewnętrznymi w kwestiach związanych z przetwarzaniem przez Dom danych osobowych.