

ZARZĄDZENIE NR 89/2018
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR
z dnia 3 lipca 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarny Bór

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Wójt Gminy Czarny Bór zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czarny Bór stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 152/2017 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarny Bór, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W § 8 pkt 3 ppkt 1) dodaje się lit. e) w brzmieniu: „*stanowisko ds. księgowości budżetowej i egzekucji*”.
- 2) W § 8 pkt 3 ppkt 2) lit. d) otrzymuje brzmienie: „*stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego*”.
- 3) W § 8 pkt 3 ppkt 4) lit. b) otrzymuje brzmienie: „*Inspektor ochrony danych – symbol IOD*”.
- 4) § 21 otrzymuje brzmienie:” *Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:*
 1. *Informowanie Administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.*
 2. *Monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków.*
 3. *Prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.*
 4. *Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.*
 5. *Udzielanie Administratorom zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia.*
 6. *Współpraca z organem nadzorczym.*
 7. *Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenie, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.*
 8. *Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.*
 9. *Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratorów.*
 10. *Udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie ADO.*

11. Opracowanie Planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia.
12. Przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i dłuższy niż rok. Plan sprawdzeń obejmuje, co najmniej jedno sprawdzenie.
13. Przeprowadzanie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IOD, informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności.
14. Przekazanie ADO sprawozdania:
 - a. ze sprawdzenia planowego – w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
 - b. ze sprawdzenia poza planowanego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia.
 - c. ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO – w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez UODO.
15. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres, co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.
16. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
17. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
18. W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD:
 - a. zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych dokumentów usuwających stan niezgodności,
 - b. zawiadamia ADO o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące,
 - c. poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.
19. Przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizy ryzyka dla poszczególnych Administratorów.”

5) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
CZARNY BÓR
Adam Górecki

Schemat organizacyjny

