

## Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności

Pani

Inspektora Ochrony Danych

### ZADANIA:

1. Informowanie Administratora oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Informowanie Administratorów oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gołdapskiego wymienionych w § 2 zarządzenia nr 31/2018 Starosty Gołdapskiego z dnia 23 maja 2018 r., którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
3. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, przedmiotowego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków.
4. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Starostwa oraz pracowników jednostek organizacyjnych powiatu przetwarzających dane poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
5. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych oraz audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe i przedstawianie ich wyników administratorom danych osobowych.
6. Udzielanie Administratorom zaleceń, co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia.
7. Współpraca z organem nadzorczym.
8. 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.
9. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.
10. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych Administratora Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

11. Udostępnianie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO.
12. Opracowanie Planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia oraz przedstawienie ADO.
13. Sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzeń i przekazanie ADO:
  - a. ze sprawdzenia planowego- w terminie określonym w planie sprawdzeń , nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
  - b. ze sprawdzenia pozaplanowego – niezwłocznie po dokonaniu sprawdzenia,
  - c. ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO- w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez UODO.
14. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres co najmniej 5 lat od dnia ich sporządzenia.
15. W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD poucza oraz 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.
16. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
17. Przygotowywanie do podpisania przez administratora Starostwa upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
18. Przygotowanie dokumentacji przetwarzania danych dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu.
19. Prowadzenie spraw związanych z incydentami naruszenia ochrony danych osobowych, w przypadku ich wystąpienia.
20. 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).
21. 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.

## UPRAWNIENIA:

- 1.
- 2.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Ponosi Pani odpowiedzialność za:

1. Prawidłową realizację zadań.
2. Zabezpieczenie pieczęci urzędowych przechowywanych na stanowisku pracy.
3. Zachowanie tajemnicy objętej ochroną informacji niejawnych.
4. Postępowanie zgodne z zasadami praworządności, pogłębianie zaufania do reprezentowanego organu.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
7. Ochronę danych osobowych przed dostępem osobom nieupoważnionym, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
8. Właściwą organizację pracy, ochronę i zabezpieczenie powierzonego sprzętu i wyposażenia.
9. Właściwe kompletowanie, przechowywanie, gromadzenie oraz zabezpieczenie akt i dokumentacji oraz baz danych.
10. Terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
11. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych określonych odrębnymi przepisami.

Za niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych ponosi Pani odpowiedzialność służbową określoną w Kodeksie Pracy oraz Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Niniejszy zakres czynności przyjąłam do wiadomości i realizacji.

STAROSTA  
*Andrzej Ciołek*  
Andrzej Ciołek