

**ZARZĄDZENIE Nr 42/2018**  
**WÓJT GMINY KOŁOBRZEG**    **Wójta Gminy Kołobrzeg**  
woj. zachodniopomorskie    z dnia 23 maja 2018 r.

**w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych**

Na podstawie art. 37 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Na Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg wyznacza się Panią Justynę Ziarnek-Bogdańską wykonującą zadania w ramach umowy o świadczenie usług.  
2. Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 69/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 20 lipca 2015 r. w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Włodzisław POPIOLEK

## **Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg**

- 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 zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe poprzez szkolenia;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 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) udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie administratora;
- 11) opracowywanie planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia;
- 12) przedstawianie administratorowi 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 po powzięciu przez IOD informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia;
- 14) przekazanie administratorowi sprawozdania:
  - a) ze sprawdzenia planowanego – w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia;
  - b) ze sprawdzenia pozaplanowanego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia;
  - c) ze sprawdzenia o które zwrócił się GIODO – w terminie umożliwiającym zachowanie przez administratora terminie wskazanego przez GIODO.
- 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) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z incydentami , w przypadku ich wystąpienia;
- 20) 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;
- 21) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń - upoważnionych .