

ZARZĄDZENIE Nr 40/2018
WÓJTA GMINY ŻABIA WOLA

z dnia 23 maja 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 21/2015 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 20 marca 2015r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żabia Wola, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2015 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 20 marca 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust.1 pkt 7) otrzymuje brzmienie: „Inspektor Ochrony Danych (symbol (IOD));
dotychczasowy symbol (IB) pozostawia się do dnia 31.12.2018r.,
- 2) w § 6 po ust 1 dodaje się pkt 1¹) w brzmieniu: „Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC)”,
- 3) w § 6 ust 1 pkt 9) otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy symbol (BR)”,
- 4) w § 6 ust 1 pkt 13) otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomości (symbol ZPG)”,
- 5) W § 7 dodaje się ust 6 w brzmieniu: „Inspektor Ochrony Danych”.
- 6) W rozdziale IX Zakresy zadań, § 44 otrzymuje brzmienie:

Do zadań na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.
4. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych w imieniu administratora.

5. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych, ciągły przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych.
6. Gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzania danych.
7. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
8. Wspieranie administratora przy przeprowadzaniu oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.
9. Współpraca z organem nadzorczym;
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą. Udzielanie osobie, której dane dotyczą, na jej żądanie informacji o wykonywaniu praw przysługujących jej na mocy RODO, monitorowanie zmian w stosownych dziedzinach (o ile zmiany te mają wpływ na ochronę danych osobowych).
11. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
12. Aktualizowanie wiedzy w przedmiocie powierzonych zadań, m.in. na temat metod przetwarzania danych, systemów informatycznych, zabezpieczeń danych.
13. Czynny udział w naradach kierowników.
14. Udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych.
15. Wspomaganie użytkowników przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami.
16. Koordynowanie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie Gminy.
17. Wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu oraz Lokalnego Administratora Ról w systemie „Źródło”.
18. Realizacja zadań administratora w portalach elektronicznych dotyczących sprawozdawczości (GUS) oraz systemu do obsługi Karty Dużej Rodziny.
19. Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Żabia Wola www.zabiawola.pl oraz internetowego Biuletynu Informacji Publicznej. Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Gminy Żabia Wola przez wyznaczonych pracowników.
20. Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
21. Zgłaszanie usterek sprzętu komputerowego objętego gwarancją i współpraca z podmiotem zewnętrznym któremu powierzono opiekę informatyczną.
22. Potwierdzanie kart serwisowych sporządzanych w ramach realizacji przedmiotu umowy z podmiotem zewnętrznym.
23. Zakładanie kont pocztowych dla pracowników Urzędu Gminy oraz konfiguracja poczty elektronicznej.
24. Odnawianie certyfikatów, kluczy publicznych, kluczy prywatnych.
25. Nadawanie/modyfikacja/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych.
26. Nadawanie/odbieranie identyfikatorów i haseł.
27. Administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
28. Wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem finansowania projektów unijnych i krajowych z zakresu cyfryzacji i informatyzacji Gminy we współpracy ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy oraz koordynacja realizacji tych projektów.
29. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.


- 7) W § 47 dodaje się ust 17, w brzmieniu: „wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a nie wymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.
- 8) W § 47 dodaje się ust 18, w brzmieniu: „Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonywanie zadań określonych w §39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żabia Wola”.
- 9) W §49 ust 1 otrzymuje brzmienie: „Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym wykonywanie zadań dotyczących szacowania szkód, wynikających z ustawy z dnia 13.10.1995r. Prawo łowieckie (Dz.U. z 2017r. poz.1295 ze zm.)”.
- 10) W §49 ust 15 otrzymuje brzmienie: „Obsługa informacyjno-konsultacyjna w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, wspieranie przedsiębiorczości”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 47 ust.18, który wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2018r.

WÓJT

Halina Wawruch