

Inspektor ochrony danych

Autor: Mariusz Konieczny Data modyfikacji: 13.02.2023

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Dyrektora Urzędu, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy krajowych i unijnych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania krajowych i unijnych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk Urzędu lub podmiotu przetwarzającego w tym zakresie;
3. Podział obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
4. Udzielanie na żądanie Dyrektora Urzędu zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
5. Konsultowanie z Dyrektorem Urzędu:
 - faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
 - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
 - zabezpieczeń stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych;
6. Współpraca z organem nadzorczym;
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami w zakresie przetwarzania mogącego powodować wysokie ryzyko, a także w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla klientów Urzędu, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy krajowych i unijnych przepisów;
9. Prowadzenie w Urzędzie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
10. Prowadzenie spraw związanych z incydentami (zamierzonymi lub niezamierzonymi naruszeniami ochrony danych osobowych, które mogą powodować skutki negatywne dla bezpieczeństwa zasobów) w Urzędzie, w przypadku ich wystąpienia;
11. Przygotowywanie do podpisania przez Dyrektora Urzędu upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych;
12. Przygotowywanie informacji z zakresu ochrony danych osobowych niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
13. Przygotowywanie informacji z zakresu ochrony danych osobowych niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
14. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
15. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
16. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
17. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;

18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, które nie powodują konfliktu interesów i nie zagrażają utracie niezależności w zakresie czynności związanych z ochroną danych osobowych.