Gminny Ośrodek Kultury,
Sportu i Rekreacji
w Rudnikach
ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki
tel. 34 359 50 68, NIP 576-11-96-083

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 021.2.2023
Dyrektora GOKSiR w Rudnikach
Z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Zakres czynności Inspektora Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Rudnikach:

1. Informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych 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 Administratorowi zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.
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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.
8. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie rejestru czynności danych osobowych.
10. Udostępnianie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO.
11. Opracowanie Planu sprawozdań 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. Przeprowadzenie 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 sprawozdania planowego – w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia.
b. Ze sprawdzenia pozaplanowego – 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 weryfikacjo 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 wdrożonego dokumentu usuwającego 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 ADI analizę ryzyka.

DYREKTOR
Arkadiusz Spodymek