

ZARZĄDZENIE NR 130/2020
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 12 czerwca 2020 r.

w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Biura Ochrony Danych i Informacji
Niejawnych”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Biura Ochrony Danych i Informacji
Niejawnych”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w
Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

*Sprawdzone
pod względem
regulacyjnym*
RADCA PRAWNY
W
mgr Anna Kaniewska
Tr/WI - 186
10.06.2020

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

INSPEKTOR
Oceny Działalności

Daniel Woźniak

Załącznik do zarządzenia nr 190/2020
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 12 czerwca 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Biura Ochrony Danych i Informacji Niejawnych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Biura Ochrony Danych i Informacji Niejawnych, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Biurze;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Biurze;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Biurze.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 3) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 5) Biuro – Biuro Ochrony Danych i Informacji Niejawnych;
- 6) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 7) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Biura

§ 3. Biurem kieruje Inspektor Ochrony Danych, któremu podlega bezpośrednio w zakresie jego kompetencji stanowisko ds. obsługi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 4. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3 Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Biura

§ 5. 1. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;

- 2) reprezentuje Biuro przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem Miasta Włocławek, Sekretarzem Miasta Włocławek, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Biurze, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Biura, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) zapewnia realizację zadań Biura w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 6) informuje Prezydenta, podmiot przetwarzający 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 w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradza im w tej sprawie;
- 7) monitoruje przestrzeganie przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 8) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- 9) współpracuje z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszystkich innych sprawach;
- 11) prowadzi rejestr incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnia okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskuje do Prezydenta o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskuje o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
- 12) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 13) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
- 14) w współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 15) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 16) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;

- 17) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności przeprowadza okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 18) opracowuje i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację;
 - 19) szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 20) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające;
 - 21) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 22) prowadzi aktualny wykaz osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Urzędzie, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, a także przekazuje dane zawarte w tym wykazie odpowiednio do ABW lub SKW;
 - 23) nadzoruje pracę Kancelarii Materiałów Niejawnych;
 - 24) prowadzi sprawy dotyczące ochrony i analizy oraz udostępniania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta Włocławek, Skarbnika Miasta Włocławek, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną, oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta;
 - 25) prowadzi sprawy wynikające z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
 - 26) prowadzi sprawy dotyczące ochrony i analizy oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez inne osoby pełniące funkcje publiczne;
 - 27) prowadzi sprawy dotyczące zakazów zawartych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
 - 28) sprawuje kontrolę zarządczą w Biurze.
2. Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Materiałów Niejawnych:
- 1) w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w Kancelarii Materiałów Niejawnych:
 - a) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) udostępnia materiały osobom do tego uprawnionym,
 - c) wydaje materiały osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki ich przechowywania,
 - d) egzekwuje zwrot wydanych materiałów,
 - e) zapewnia bezpieczeństwo fizyczne informacji niejawnych;
 - 2) rejestruje i oznacza materiały w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
 - 3) wykonuje czynności zlecone przez Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań jako Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dotyczących:
 - a) organizowania i realizacji szkoleń,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze składanymi Prezydentowi oświadczeniami majątkowymi;
 - 4) wykonuje czynności zlecone przez Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań dotyczących:

- a) prowadzenia rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- c) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Biura Ochrony Danych i Informacji
Niejawnych

Schemat organizacyjny Biura Ochrony Danych i Informacji Niejawnych

