# ZARZĄDZENIE NR 190/2020 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 InspektorowiOchrony 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.

# 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.

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:
2. sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
3. udostępnia materiały osobom do tego uprawnionym,
4. wydaje materiały osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki ich przechowywania,
5. egzekwuje zwrot wydanych materiałów,
6. zapewnia bezpieczeństwo fizyczne informacji niejawnych;
7. rejestruje i oznacza materiały w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
8. wykonuje czynności zlecone przez Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań jako Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dotyczących:
9. organizowania i realizacji szkoleń,
10. prowadzenia spraw związanych ze składanymi Prezydentowi
11. oświadczeniami majątkowymi;
12. wykonuje czynności zlecone przez Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań dotyczących:
13. prowadzenia rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów   
    o ochronie danych osobowych,
14. prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
15. prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

Biura Ochrony Danych i Informacji   
Niejawnych

# Schemat organizacyjny Biura Ochrony Danych i Informacji Niejawnych

