

Zakres czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

1. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i innymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2- 4a i 7 ustawy.
3. Udostępnianie rejestru, o którym mowa w pkt. 2, na stronie internetowej ADO, przy czym na stronie głównej umieszcza się odwołania umożliwiające bezpośredni dostęp do rejestru, lub udostępnienie każdemu zainteresowanemu rejestru na stanowisku dostępowym w systemie informatycznym ADO znajdującym się w siedzibie ADO. W przypadku prowadzenia rejestru w postaci papierowej, rejestr udostępnia się do wglądu każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO.
4. Opracowanie planu sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia.
5. 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.
6. Przeprowadzanie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez ABI, informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności.
7. Przekazanie ADO sprawozdania, o którym mowa w art. 36c ustawy:
 - a. ze sprawdzenia planowego – w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
 - b. ze sprawdzenia poza planowanego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia.
 - c. ze sprawdzenia, o które zwrócił się Generalny Inspektor – w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez Generalnego Inspektora zgodnie z art. 19 b ustawy.
8. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.
9. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy oraz przestrzeganie zasad w niej określonych.
11. W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, ABI:
 - 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 dokumentów usuwających 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.
12. Przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI, analizę ryzyka.

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski