

OA.1431.47.2019



Odpowiadając na wniosek o udostępnienie informacji publicznej z dnia 8 października 2019 r. / data wpływu/ dot. funkcji inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Mielec , poniżej podaję:

1. nie korzystamy z podmiotu zewnętrznego w zakresie IOD.
2. IOD jest pracownikiem Urzędu Gminy Mielec.
 - a) skan zgłoszenia IOD do UODO,
 - b) zgodnie z art. 1 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. /Dz.U.UE.L.2016.119.1/ w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w brzmieniu: „ Niniejsze rozporządzenie chroni podstawowe prawa i wolności osób fizycznych, a w szczególności ich prawo do ochrony danych osobowych”. Natomiast zgodnie z art. 4 pkt.1²⁵ ww. ustawy, danymi osobowymi, w rozumieniu ustawy, są wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. W przypadku żądania, które spełnia kryteria do zastosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, to uznać należy, że na gruncie art. 5 ust. 1 tej ustawy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Jednak informacja o wysokości zarobków oznaczonej osoby fizycznej - a więc dotycząca jej statusu materialnego - jest informacją odnoszącą się do prywatności tej osoby, korzystającą z szerokiej ochrony prawnej, co do udostępnienia jej osobom trzecim. Zgodnie z treścią art. 5 ust. 2 ustawy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa, ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, jak też w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
 - c) skan zakresu czynności,
 - d) dodatkowe obowiązki ujęto w skanie zakresu czynności,
 - e) ww. pracownik zatrudniony jest w wymiarze pełnego etatu . Obowiązki IOD wykonuje wg. potrzeb urzędu i własnej organizacji pracy.
 - f) na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mielec – IOD jest samodzielnym stanowiskiem i bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy.

- g) w sprawach dot. ochrony danych IOD jest niezależny od ADO, w pozostałych podlega Wójtowi Gminy.
- h) IOD ocenia i współtworzy wzory dokumentów w tut. urzędzie.
- i) tak. Skuteczność potwierdza brak naruszeń ochrony danych.
- j) tak.
- k) audyty dokumentowane są w formie papierowej.
- l) wdrożono odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z RODO
3. nie dotyczy.
4. nie. Tak.
5. nie dotyczy.
6. Wójt Gminy jako pracodawca.

WOJN
inż. Józef Opat

Sprawę rozpatrzył: Marta Drozd

Tel.17 7745635

Zawiadomienie o wyznaczeniu nowego inspektora ochrony danych

Część A: Oznaczenie administratora danych

Pełna nazwa administratora *Wójt Gminy Mielec*

REGON (jeśli został nadany) (opcjonalnie) **690581910**

Sektor (opcjonalnie)

Dla sektora publicznego:

Samorząd terytorialny

Dla sektora prywatnego:

Wybierz element.

Adres:

Państwo *Polska*

Miejscowość *Mielec*

Województwo *Podkarpackie*

Ulica *Głowackiego*

Powiat *Mielecki*

Kod pocztowy *39-300*

Gmina *Mielec*

Numer domu *5*

Numer lokalu Podaj numer

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania administratora

1. Imię i nazwisko: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Stanowisko: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

2. Imię i nazwisko: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(opcjonalnie)

Stanowisko: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(opcjonalnie)

3. Imię i nazwisko: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(opcjonalnie)

Stanowisko: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(opcjonalnie)

Część B: Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Imię *Cyprian*

Nazwisko *Śliwa*

Telefon *17 774 56 37*

Adres e-mail *lod@ug.mielec.pl*

Powyżej musi zostać podany telefon lub adres e-mail (oba pola nie mogą pozostać puste – zgodnie z brzmieniem art. 10 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych)

Wniosek wypełniany przez pełnomocnika (opcjonalnie)

Pełnomocnictwo udzielone w formie elektronicznej oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej należy załączyć podczas składania wniosku przez portal biznes.gov.pl.

Pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby udzielającej pełnomocnictwa.

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych będzie Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes UODO) z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2.

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- b) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>
- c) telefonicznie: (22) 531 03 00

Inspektor ochrony danych.

Możecie się Państwo kontaktować również z wyznaczonym przez Prezesa UODO inspektorem ochrony danych pod adresem email IOD@uodo.gov.pl

Cele i podstawy przetwarzania.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w formularzu w celu przyjmowania powiadomień o danych kontaktowych inspektora ochrony danych zgodnie z art. 37 ust. 7 RODO¹, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą Minister Przedsiębiorczości i Technologii w związku z zamieszczeniem formularza wniosku na platformie biznes.gov.pl oraz Wojewoda Podlaski w związku z korzystaniem przez Prezesa UODO z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW).

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili zawiadomienia nas o odwołaniu inspektora ochrony danych bez jednoczesnego powiadomienia o wyznaczeniu nowej osoby, a następnie - zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów - przez okres 5 lat od końca roku, w którym wpłynęło zawiadomienie o odwołaniu inspektora ochrony danych.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w niniejszym formularzu jest obowiązkiem wynikającym z art. 37 ust. 7 RODO oraz art. 10 ustawy o ochronie danych osobowych.

¹ 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 (RODO) oraz podjętych działań

Jak podpisać 1 dokument przez więcej niż 1 osobę?

Aby podpisać dokument przez więcej niż jedną osobę, należy w procesie wypełniania formularza na portalu biznes.gov.pl wybrać checkbox „podpis kwalifikowany”. Portal biznes.gov.pl nie umożliwia podpisania wniosku przez dwie osoby dwoma Profilami Zaufanymi.

URZĄD GMINY MIELEC

ul. Głowackiego 5
39-300 Mielec

Mielec, 2008-01-07

**Pan
Cyprian Śliwa
inspektor ds. wojskowych
i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy Mielec**

ZAKRES CZYNNOŚCI**I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW I POWINNOŚCI ;**

Na powierzonym stanowisku zobowiązany jest Pan wykonywać obowiązki i powinności pracownika samorządowego wynikające z :

1. Pragmatyki urzędników samorządowych tj. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
2. Kodeksu Pracy ,
3. Kodeksu postępowania administracyjnego,
4. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mielcu.

Do podstawowych obowiązków wynikających z w/w aktów prawnych należą w szczególności :

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
2. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie , starannie , sprawnie i bezstronnie,
3. Informowanie organów , instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracownika , jeżeli prawo tego nie zabrania ,
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa,
5. Należyte , sumienne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków wynikających z zakresu obowiązków służbowych , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. Zorganizowanie pracy własnej z sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań i obowiązków , przejawianie własnej inicjatywy ,
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. Dbanie o dobre imię i zaufanie do urzędu i administracji samorządowej,
9. Poszanowanie obywateli, ich uprawnień, równości wobec prawa , taktowne i życzliwe traktowanie , sprawne i terminowe rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw , a także wymaganie przestrzegania i egzekwowanie od obywateli obowiązujących w państwie zasad, przepisów i norm,
10. Ścisłe przestrzeganie porządku pracy w urzędzie , punktualności, staranności , dyscypliny, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

11. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej , jednolitego rzeczowego wykazu akt przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu oraz niszczeniu akt.

II . SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW :

1. Wykonywanie czynności i zadań z zakresu działania Gminnego Zespołu Reagowania określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
2. Planowanie i realizacja przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie gminy:
 - aktualizowanie planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, operacyjnego ochrony przed powodzią ,
 - ustalenie możliwości w zakresie zakwaterowania ludności w doraźnych pomieszczeniach ochronnych , na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
3. Ochrona przed powodzią oraz usuwanie skutków klęski żywiołowej:
 - organizowanie akcji informacyjnej w zakresie procedur alarmowania i ostrzegania (ustawa o stanie klęski żywiołowej),
 - przygotowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych powodzią ,
 - przygotowanie wykazu stanu zaopatrzenia magazynu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
 - określenie możliwości formacji oc istniejących lub nowo powołanych działających w warunkach pokoju , jako zadania z zakresu ochrony ludności a w czasie wojny zadania obrony cywilnej:
 - propozycje zadań dla poszczególnych rodzajów formacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej (czas wojny),
 - doskonalenie organizacji systemu obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - doskonalenie zasad współpracy w ramach struktur obrony cywilnej z organami administracji publicznej w zakresie ochrony ludności , bezpieczeństwa i porządku publicznego,
4. Doskonalenie systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania :
 - weryfikacja procedur w zakresie alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach, w szczególności z wykorzystaniem środków masowego przekazu oraz urządzeń alarmowych przy OSP,
5. Prowadzenie magazynu i dokumentacji sprzętu obrony cywilnej,
6. Wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i obronnego przygotowania terenu,
7. szkolenie z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności na terenie gminy Mielec
8. Realizowanie zadań obronnych,
9. Opracowanie i uaktualnianie Regulaminu organizacyjnego na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru” stosownie do zachodzących zmian strukturalnych i zakresu działania,
10. Opracowywanie i realizacja rocznych planów obronnych i szkolenia obronnego.

W zakresie spraw wojskowych :

1. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych i w związku z tym :
 - ogłoszenie rejestracji za pomocą obwieszczeń ,
 - sporządzanie i wysyłanie wezwań imiennych do osób podlegających stawiennictwu do rejestracji,
 - przeprowadzenie rejestracji,
 - utrzymywanie w stanie aktualnym rejestru przedpoborowych do czasu zgłoszenia się przedpoborowych danego rocznika do poboru (dokonywanie zmian wynikających z wojskowego obowiązku meldunkowego),
 - sporządzenie sprawozdania z wyników rejestracji przedpoborowych,
 - ustalenie przyczyn nie zgłoszenia się przedpoborowych do rejestracji w wyznaczonym terminie oraz dopilnowanie tego obowiązku,
2. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem poboru i w związku z tym;
 - przygotowanie listy poborowych podlegających stawieniu się do poboru, rozplakatowanie obwieszczeń , sporządzanie i wysyłanie wezwań imiennych do osób podlegających stawiennictwu do poboru,
 - udział w pracy powiatowej komisji lekarskiej w dniach stawiennictwa poborowych z gminy,
 - wyjaśnienie przyczyn nie zgłoszenia się poborowych do komisji w wyznaczonym terminie, sporządzenie sprawozdania.
3. Załatwianie spraw dotyczących odroczeń służby wojskowej ze względu na uznanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin : przyjmowanie podań, wydawanie decyzji w pierwszej instancji i nadawanie sprawie dalszego biegu urzędowego ustalonego w obowiązujących przepisach,
4. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji „Akcji Kurierskiej”.

W zakresie informacji niejawnych:

Jako Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych koordynowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

W zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

1. Pełnomocnik ochrony i informacji niejawnych, prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Organizacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał zadań dotyczących prowadzonych spraw i po uzyskaniu opinii radcy prawnego kierowanie na Sesję Rady.
4. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw i przedkładanie Sekretarzowi do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Przygotowywanie sprawozdań z zadań rzeczowych prowadzonych spraw i przedłożenie Sekretarzowi w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego.

6. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy lub w jego zastępstwie Sekretarza Gminy zadań i poleceń służbowych związanych z zakresem działania Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej

1. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Rozliczanie paliwa.
3. Nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową w jednostkach OSP.
4. Prowadzenie pod względem merytorycznym remontów obiektów i sprzętu jednostek OSP.
5. Prowadzenie szkoleń i organizacja zawodów strażackich.
6. Prowadzenie ewidencji odznaczeń druhow OSP.
7. Obsługa biurowa posiedzeń i Prezydium Zarządu Gminnego OSP.
8. Współpraca z PSP w zakresie poprawy bezpieczeństwa przeciw – pożarowego w Gminie oraz w jednostkach organizacyjnych.
9. Prowadzenie innych prac w powyższym zakresie zleconych przez Pana Wójta lub Sekretarza Gminy.

W zakresie kontaktów ze stowarzyszeniami

Koordinowanie spraw wynikających z kontaktów Gminy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.

III . ZAKRES UPRAWNIENÍ

W związku z wykonywaniem przydzielonych wyżej wymienionych zadań ma Pan prawo do odpowiednich , bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków w miejscu pracy i wyposażenia w niezbędne środki , a w szczególności :

- w normy prawne w ustawach i aktach wykonawczych oraz w przepisach niższej rangi,
- w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe oraz urządzenia pomocnicze,
- oczekiwać od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i pomocy w zakresie załatwiania spraw szczególnie skomplikowanych i nowo przydzielonych,
- otrzymywać instrukcje niezbędne przy wykonywaniu niezbędnych zadań, załatwianiu spraw na zajmowanym stanowisku,

Niezależnie od w/w korzysta Pan z uprawnień wynikających z umowy o pracę określonych w pragmatyce pracowników samorządowych (ustawa z dnia 22.03. 1990 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn.)

IV.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Za prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków przyjętych zakresem czynności odpowiada Pan służbowo, materialnie i karnie.

Powyższy zakres zadań i obowiązków
przyjąłem do wiadomości i stosowania.
Nie wnoszę zastrzeżeń.

Mielec, 07.01.2008

Data i czytelny podpis

Cyprian Sława

WÓJF
Władysław Ochalik

Mielec, 2018-05-18

OA.2121.6.2018

Pan

Cyprian ŚLIWA

inspektor

w Urzędzie Gminy MIELEC

Aneks do zakresu czynności

Z dniem 01.05.2018 r. wprowadzam zmiany w Pana zakresie czynności poprzez:

- dodanie w części II Szczegółowy zakres obowiązków:

„ W zakresie ochrony danych osobowych jako Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
3. Udzielnie na żądanie ADO zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,

4. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu przetwarzania danych osobowych,
5. Współpraca z organem nadzorczym,
6. Zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
7. Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
9. Pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,

WOJT
Józef Piątek
inż. Józef Piątek