

- 5) koordynacja procesu przeglądu stosowanych wzorów formularzy służących do zbierania danych osobowych od osób, których dane dotyczą;
- 6) analiza stosowanych środków technicznych, informatycznych i organizacyjnych bezpieczeństwa danych pod kątem zgodności ze wskazaniami rozporządzenia 2016/679;
- 7) przegląd i modyfikacja treści stosowanych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz opracowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych pozwalających na wykazanie spełnienia obowiązku wyboru odpowiedniego procesora danych osobowych;
- 8) przegląd i modyfikacja treści stosowanych klauzul informacyjnych;
- 9) określenie procedur realizacji praw podmiotów danych;
- 10) określenie procedur realizacji obowiązków administratora danych;
- 11) określenie procedury rozpatrywania żądań podmiotu danych kierowanych do inspektora ochrony danych osobowych wraz z propozycją niezbędnych zmian w regulaminie organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu
- 12) wypracowanie modelu rejestrowania czynności przetwarzania danych osobowych;
- 13) określenie procedury dokonywania oceny skutków przetwarzania danych osobowych pod kątem związanych z nimi ryzyk;
- 14) informowanie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu o stanie realizacji prac Zespołu;
- 15) przedkładanie wniosków do realizacji przez wyznaczone komórki organizacyjne;
- 16) podejmowanie działań dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Zespołu.

§4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach będących przedmiotem prac Zespołu;
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu lub kierowanie pracami w trybie obiegowym;
- 3) wnioskowanie do Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu o powołanie nowych członków Zespołu w miejsce dotychczasowych;
- 4) przedstawianie doraźnych sprawozdań z prac Zespołu Kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

§5. Zastępca Przewodniczącego Zespołu wykonuje zadania Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

§6. 1. Koordynator Zespołu aktualizuje Harmonogram, zgodnie z przekazanymi przez innych członków Zespołu lub przez wyznaczone komórki organizacyjne wnioskami i uwagami.

2. Zmiany Harmonogramu, Koordynator Zespołu każdorazowo przedstawia do akceptacji członkom Zespołu.

3. Koordynator Zespołu monitoruje realizację Harmonogramu i w razie ryzyka zagrożenia terminu jego wykonania, sygnalizuje zagrożenie Przewodniczącemu Zespołu.

§7. 1. Sekretarz Zespołu przygotowuje materiały na posiedzenia Zespołu oraz sporządza protokoły z jego posiedzeń wraz z listą obecności.

2. Protokół z posiedzeń Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu oraz Sekretarz Zespołu.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czopa