

7. Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane są przez ASI, na mocy delegacji uprawnienia do nadawania upoważnień nadanego przez Administratora Danych.
2. Osobą odpowiedzialną za informowanie ASI o konieczności nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jego zmiany lub odwołania, jest ADO
3. Szczegółowa procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ich zmiany lub odwołania, została wskazana poniżej.

1. Nadanie upoważnienia

1. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, który w ramach swoich obowiązków służbowych będzie przetwarzał dane osobowe, istnieje konieczność nadania mu stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. To samo tyczy się sytuacji, w której dochodzi do zmiany stanowiska pracownika, która łączy się z uzyskaniem dostępu do danych osobowych.
2. ADO wysyła ASI drogą elektroniczną na adres email wniosek o nadanie upoważnienia.
3. Wniosek o nadanie upoważnienia stanowi tabela w pliku Excel, która zawiera:
 - a. imię i nazwisko upoważnianego,
 - b. stanowisko upoważnianego,
 - c. służbowy adres email upoważnianego (jeżeli posiada),
 - d. zbiory danych, do których upoważniany będzie miał dostęp.
4. Wydanie każdego upoważnienia jest odnotowywane przez IOD w prowadzonej przez niego ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych jest prowadzona przez IOD w formie elektronicznej z możliwością wydruku na każde żądanie.

2. Zmiana zakresu upoważnienia

1. Zakres nadanego pracownikowi upoważnienia może ulegać zmianie (rozszerzeniu bądź zawężeniu) w związku z pełnieniem przez niego określonych zadań w określonym przedziale czasu.
2. W przypadku zmiany stanowiska pracy łączącej się ze zmianą zakresu danych, które przetwarza pracownik, istnieje konieczność złożenia wniosku o zmianę upoważnienia.
3. W przypadku konieczności zmiany upoważnienia, ADO wysyła ASI drogą elektroniczną na adres email wniosek o zmianę nadanego upoważnienia.
4. Wniosek o zmianę upoważnienia stanowi tabela w pliku Excel, która zawiera:
 - a. imię i nazwisko upoważnianego,
 - b. nowe stanowisko upoważnianego,

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY

- c. zbiory danych, do których upoważniany będzie miał dostęp w związku ze zmianą stanowiska.
- 5. Na podstawie otrzymanego wniosku ASI zmienia zakres upoważnienia.
- 6. Zmiana zakresu wydanego upoważnienia jest odnotowywana przez ASI w prowadzonej ewidencji upoważnień.

3. Odwołanie upoważnienia

- 6. Utrata prawa do przetwarzania danych osobowych określonych w upoważnieniu następuje w szczególności w przypadku:
- 7. zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym nie ma konieczności posiadania dostępu do danych osobowych lub w szczególności, gdy ustaje zasadność i celowość dalszego wykonywania prawa do przetwarzania danych w związku ze zmianą realizowanych przez pracownika zadań wynikających z jego indywidualnego zakresu czynności,
- 8. umyślnego naruszenia zasad ochrony danych osobowych określonych w Ustawie, RODO lub Polityce,
- 9. rozwiązania stosunku pracy,
- 10. rozwiązania umowy cywilnoprawnej.
- 11. ADO wysłała IOD drogą elektroniczną na adres email wniosek o odwołanie upoważnienia.
- 12. Wniosek o odwołanie upoważnienia stanowi tabela w pliku Excel, która zawiera:
- 13. imię i nazwisko osoby, której ma zostać odwołane upoważnienie,
- 14. stanowisko osoby, której ma zostać odwołane upoważnienie,
- 15. wskazanie przyczyny odwołania upoważnienia.
- 16. Na podstawie wniosku IOD odwołuje upoważnienie.
- 17. Odwołanie upoważnienia następuje poprzez jego wycofanie w ewidencji upoważnień prowadzonej przez ASI.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY

Wzór

UPOWAŻNIENIE / ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA* NR ...

do przetwarzania danych osobowych
w systemach informatycznych lub w zbiorach w wersji papierowej

Zgodnie z art. 29 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) (RODO), z dniemupoważniam / anuluję upoważnienie*

Panią/Pani/Pana*

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie odpowiadającym realizowanym obowiązkom.

Upoważnienie zostaje nadane na czas:

.....

.....

(miejscowość i data)

(pieczęć i podpis upoważniającego)

Jest Pan/Pani* upoważniony/upoważniona* do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie wynikającym z Pana/Pani* zadań służbowych oraz poleceń przełożonego lub wynikających z zawartej umowy cywilno- prawnej

W każdym wypadku upoważnienie traci ważność z chwilą ustania stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy.

*) niepotrzebne skreślić

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem CUWO.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, wydanymi na jego podstawie krajowymi aktami wykonawczymi, w szczególności obowiązującymi w CUWO, wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w Ustawie oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub odpowiedzialności cywilnej.

Data i podpis upoważniającego

Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się, w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań, z obowiązującymi w odniesieniu do ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w CUWO (w szczególności z Polityką ochrony danych osobowych). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

Data i podpis osoby upoważnionej