

Zarządzenie Nr 401/2018

Wójta Gminy Niegowa

z dnia 06 lipca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji nadawania, zmiany, odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Niegowa

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 pkt f, ust. 2. i art. 32 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Instrukcję nadawania, zmiany, odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Niegowa, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY NIEGOWA

Dorota Hafto - Mazur

**Instrukcja nadawania, zmiany, odbierania
upoważnień do przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Gminy Niegowa**

§ 1.

Ogólne zasady

1. Każda osoba przetwarzająca w Urzędzie Gminy Niegowa dane osobowe musi posiadać odpowiednie umocowanie do ich przetwarzania.
 2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Niegowa otrzymują:
 - a) pracownicy, praktykanci, stażyści;
 - b) inne osoby, które zostaną dopuszczone do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy z uwagi na wykonywane obowiązki;
 - c) współpracownicy (tj. osoby, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne np. zlecenie, dzieło), którzy będą przetwarzać dane osobowe Urzędu Gminy z użyciem jej urządzeń technicznych lub w jej obszarze przetwarzania danych.
 3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są nadawane przez Urząd Gminy. Upoważnienie jest podpisywane zgodnie z reprezentacją - przez Wójta Gminy Niegowa, a w trakcie jego nieobecności przez osobę zastępującą.
 4. Przed nadaniem upoważnienia osoby, które będą dopuszczone do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy powinny zostać zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Gminy procedurami/politykami.
 5. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane są w formie pisemnej.
 6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są przechowywane w referacie właściwym ds. organizacyjnych:
 - a) w przypadku pracowników - w aktach osobowych pracownika;
 - b) w przypadku praktykantów, stażystów - w aktach osobowych lub teczce ogólnej;
 7. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami wskazanymi w Polityce Bezpieczeństwa.
 8. Referat właściwy ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w której odnotowuje się:
 - a) nazwisko i imię osoby upoważnionej;
 - b) stanowisko;
 - c) zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - d) datę nadania upoważnienia;
 - e) datę ustania/odebrania upoważnienia.
- Wzór ewidencji stanowi Załącznik Nr 3.

§ 2.

Nadawanie upoważnień

1. Przed dopuszczeniem pracownika, praktykanta lub stażysty do przetwarzania danych osobowych Referat właściwy ds. organizacyjnych przedstawia tym osobom upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1.
2. Kierownicy referatów nadzorujących wprowadzanie umów cywilnoprawnych są odpowiedzialni za umieszczenie w nich klauzuli upoważniającej do przetwarzania danych osobowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2.
3. Upoważnienia są nadawane:
 - a) dla pracownika zgodnie z zakresem obowiązków;
 - b) dla praktykanta, stażysty zgodnie z zakresem zadań;
 - c) dla współpracownika zgodnie z zapisami umowy cywilnoprawnej.
4. Przełożony/osoba sprawująca nadzór nad osobą upoważnioną odpowiada za ustalenie jej zakresu obowiązków/zadań w sposób, który faktycznie odzwierciedla wykonywane przez tę osobę czynności na danych osobowych, zarówno w systemach informatycznych, jak i w formie papierowej.
5. Referat właściwy ds. organizacyjnych przekazuje trzy egzemplarze podpisanego przez administratora danych upoważnienia do podpisu osobom upoważnianym (za wyjątkiem współpracowników). Jeden egzemplarz upoważnienia jest przekazywany osobie upoważnionej, dwa zostają dołączone do akt.
6. Za dodanie zapisów do umów cywilnoprawnych oraz zgłoszenie faktu upoważnienia do przetwarzania danych współpracownika odpowiada kierownik referatu właściwy do przygotowania umowy. Referat właściwy ds. organizacyjnych rejestruje nadane w umowie upoważnienie w prowadzonej zgodnie z § 1 ewidencji wydanych upoważnień.
7. Pracownik IT, w oparciu o ustalony przez przełożonego/osobę sprawującą nadzór nad osobą upoważnioną zakres obowiązków/zadań, nadaje tej osobie odpowiednie dostępy w systemach informatycznych.

§ 3.

Zmiana zakresu obowiązków/zadań

1. Zmiana zakresu obowiązków/zadań nie powoduje konieczności zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, lecz może powodować konieczność zmiany przyznanych dostępu w systemach informatycznych lub zmiany dostępu do dokumentów papierowych.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 przełożony/osoba sprawująca nadzór nad osobą upoważnioną (w wyjątkowych sytuacjach Referat właściwy ds. organizacyjnych) przekazuje do Pracownika IT drogą elektroniczną (e-mail) lub poprzez zlecenie pisemne prośbę o odebranie lub zmianę uprawnień w systemach informatycznych. Jednocześnie, w razie takiej potrzeby, doprowadza do odpowiedniej zmiany dostępu osoby upoważnionej do dokumentów papierowych.

§ 4.

Ustanie/odebranie upoważnienia

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych co do zasady ustaje automatycznie w momencie ustania stosunku pracy, przejścia na stanowisko, na którym dostęp do danych nie jest konieczny, zakończenia praktyki/stażu, rozwiązania umowy cywilnoprawnej oraz rozwiązania innych węzłów prawnych łączących Urząd Gminy z osobą dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych.
2. Administrator danych ma prawo w każdym czasie odebrać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Ustanie albo odebranie upoważnienia jest równoznaczne z zaprzestaniem możliwości przetwarzania danych osobowych przez osobę.
4. W sytuacji wymienionej w ust. 2 przełożony/osoba sprawująca nadzór nad osobą, której zostało odebrane upoważnienie ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego zawiadomienia Pracownika IT, w celu odebrania uprawnień w systemach informatycznych;
 - b) niezwłocznego doprowadzenia do odebrania dostępu tej osoby do dokumentów papierowych.

WÓJT GMINY NIEGOWA

Dorota Hajto - Mazur

**Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
– PRACOWNIK/PRAKTYKANT/STAŻYSTA***

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Niegowa

Data nadania upoważnienia:

Data ważności upoważnienia: do momentu ustania umowy o pracę/stażu/
praktyki* lub odebrania upoważnienia.

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt f, art. 29 oraz art. 32 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE **upoważniam:**

Panią/Pana:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z powierzonymi obowiązkami oraz poleceniami administratora danych. Uprawnienia w systemach informatycznych są określane poprzez indywidualnie przyznawane prawa dostępu do każdego systemu na podstawie wniosku przełożonego/osoby sprawującej nadzór nad osobą upoważnioną.

Zakres upoważnienia jest zgodny z zakresem obowiązków/zadań* obowiązujących u administratora danych.

.....

podpis administratora danych

Zobowiązuję się do zastosowania zabezpieczających dane osobowe środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Urzędzie Gminy Niegowa (zgodnie z „Polityką ochrony danych osobowych” i innymi procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Niegowa). Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie wykonywania pracy/realizowania zadań, jak i po jej/ich ustaniu.

.....

data i podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

**Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do umów
cywilnoprawnych (umowy zlecenia/o dzieło/o świadczenie usług)**

(...)

§.....

1. Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt f, art. 29 oraz art. 32 ust. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Zleceniodawca/Zamawiający upoważnia Zleceniobiorcę/Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji niniejszej umowy.
2. Uprawnienia w systemach informatycznych są określane poprzez indywidualnie przyznawane prawa dostępu do każdego systemu na podstawie wniosku przełożonego/osoby sprawującej nadzór nad Zleceniobiorcą/Wykonawcą.
3. Zakres upoważnienia jest zgodny z zakresem obowiązków/zadań wynikających z niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca/Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania zabezpieczających dane osobowe środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych u Zleceniodawcy/Zamawiającego, zgodnie z „Polityką ochrony danych osobowych”, przedstawioną Zleceniodawcy/Zamawiającemu do wglądu.
5. Zleceniobiorca/Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie wykonywania usług wynikających z niniejszej umowy, jak i po jej rozwiązaniu.
6. Datą nadania upoważnienia jest data zawarcia niniejszej umowy.
7. Upoważnienie jest ważne do momentu wygaśnięcia niniejszej umowy lub odebrania upoważnienia.

**Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Gminy Niegowa**

[illegible]