

**WSCKZiU**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

PROCEDURA SZKOLEŃ ORAZ NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Gnieźnie z siedzibą przy ul. Mieszka I 27, 62-200 Gniezno

Data wprowadzenia:	01-10-2018 r.
Opracował:	Jacek Andrzejewski- inspektor ochrony danych
Zatwierdził:	Elżbieta Kabzińska- Dyrektor



I. 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.
2. Administrator danych przed nadaniem pracownikowi upoważnienia, organizuje dla niego szkolenie.
2. Szkolenie jest przeprowadzone przez inspektora ochrony danych. Podczas szkolenia informuje się pracownika o podstawowych aspektach prawnych związanych z ochroną danych osobowych (najważniejsze definicje, odpowiedzialność prawna, obowiązek właściwego zabezpieczenia danych przetwarzanych w formie papierowej oraz w systemach informatycznych).
3. Szkolenie przeprowadzane jest w dowolnej formie (szkolenie stacjonarne, szkolenie e-learningowe, szkolenie poprzez rozesłanie materiałów drogą elektroniczną wraz z testem do rozwiązania itp.).
4. Osobie, która ukończyła szkolenie nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zgodzie z art. 29 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.
5. Upoważnienie nadawane jest przez osoby upoważnione do działania w imieniu szkoły tj. Dyrektora szkoły lub jego zastępców bądź osoby działające z jego upoważnienia.
6. Wzory upoważnień stanowią załącznik do niniejszej procedury.
7. Administrator prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

II. Zmiana zakresu upoważnienia

1. Zakres nadanego pracownikowi upoważnienia może ulegać zmianie (rozszerzeniu bądź zawężeniu) w związku z pełnieniem przez niego określonych zadań zgodnie z poleceniami przełożonego w zakresie obowiązków oraz w świetle aktualnej umowy o pracę lub umowy cywilno- prawnej a także w zgodzie z uprawnieniami do systemów informatycznych.
2. Zmiana zakresu wydanego upoważnienia jest odnotowywana w prowadzonej ewidencji upoważnień (w odniesieniu do procesów przetwarzania danych).



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

III. Utrata prawa do przetwarzania danych osobowych (odwołanie upoważnienia)

1. Utrata prawa do przetwarzania danych osobowych określonych w upoważnieniu następuje w szczególności w przypadku:
 - 1.1. 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,
 - 1.2. umyślnego naruszenia zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa w tym w szczególności w Ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych* jak również w przypadku naruszenia zasad określonych w wewnętrznych przepisach administratora
 - 1.3. rozwiązania stosunku pracy,
 - 1.4. rozwiązania umowy cywilnoprawnej.
2. Utrata prawa do przetwarzania danych osobowych a w konsekwencji odwołanie upoważnienia następuje poprzez jego wycofanie w ewidencji upoważnień.

*Rozporządzenie 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



Nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Niniejszym, reprezentując Administratora Danych: **Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie z siedzibą przy ul. Mieszka I 27, 62-200 Gniezno**, na podstawie:

- art. 29 Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych*,
- art. 5 ust. 1 lit. f Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych*

Upoważniam:

Panią/Pana.....,

PESEL:

z dniem do przetwarzania danych osobowych na podstawie poleceń przełożonych i w zakresie obowiązków oraz w świetle aktualnej umowy o pracę/umowy cywilno- prawnej. Niniejsze upoważnienie zostaje nadane również w zgodzie z uprawnieniami do systemów informatycznych.

.....
Data i podpis osoby działającej
w imieniu administratora danych

Oświadczenie pracownika/współpracownika

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

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

* Rozporządzenie 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