

Zarządzenie Nr OR.120.12.2020

Starosty Kluczborskiego

z dnia 10 marca 2020 r.

w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych

Na podstawie §15 ust.3 pkt2 lit.„b” Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiącego załącznik Uchwały Nr 28/101/2019 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, zarządzam co następuje:

§1. Ustalam zasady przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem podległych pracowników.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Starosty Kluczborskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych

STAROSTA

Mirosław Birecki

Radca Prawny

Dariusz Kraśnicki
Dariusz Kraśnicki

10.03.2020 r.

Zasady przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

§1. Zasady przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku określone są na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanym w skrócie RODO.

§2. Przez użyte w zasadach określenia należy rozumieć:

- 1) danę osobową – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą fizyczną do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;
- 2) dane osobowe powszechnie dostępne – informacje dotyczące osoby fizycznej zawarte w rejestrach jawnych, tj. dostępnych z mocy prawa dla osób trzecich;
- 3) przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, zarówno w systemach informatycznych, jak i metodami tradycyjnymi (kartoteki, księgi, wykazy);
- 4) administrator danych – Starosta Kluczborski;
- 5) Inspektor ochrony danych – należy przez to rozumieć osobę powołaną na inspektora ochrony danych w jednostce;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, Kierownik Referatu.

§3. 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy do administratora danych.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (rejestr upoważnień).

§4. 1. Obowiązek przestrzegania ochrony danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników, którzy mają dostęp do informacji o charakterze danych osobowych.

2. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych, w efekcie którego nastąpiło udostępnienie danych osobie nieupoważnionej jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:

- 1) zastosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w obowiązujących przepisach i instrukcjach w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 2) kontroli przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzanych danych;
- 3) zwracania się do inspektora ochrony danych o rozstrzygnięcia w przypadku istotnych wątpliwości co do stosowania przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych;

4. Czynności przetwarzania danych osobowych może dokonywać jedynie pracownik upoważniony przez administratora danych w zakresie indywidualnych obowiązków pracowniczych.

5. Osoba upoważniona przez administratora danych jest zobowiązana do:

- 1) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) stosowania określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 3) zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których nie dotyczą;
- 4) podporządkowania się poleceniom kierownika komórki organizacyjnej i przestrzegania ustalonych przez niego szczegółowych zasad i procedur.

§5. 1. W przypadku przyjęcia do pracy nowego pracownika, którego zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie danych osobowych, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zwrócić się do administratora danych z wnioskiem o wydanie upoważnienia do ich przetwarzania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko pracy, czynności wymienione w ust. 1 określone dla kierownika komórki organizacyjnej wykonuje inspektor ochrony danych.

3. Pracownik, któremu administrator danych udzielił upoważnienia jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

4. W przypadku zmiany stanowiska, bądź zakresu obowiązków pracowniczych lub w sytuacji określonej w §4 ust.2, która wpływa bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzania danych, kierownik komórki organizacyjnej lub inspektor ochrony danych

zobowiązany jest niezwłocznie skierować wniosek do administratora danych o wydanie bądź cofnięcie upoważnienia.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w trzech egzemplarzach. Po podpisaniu i zarejestrowaniu upoważnienia, Wydział Organizacyjny przekazuje po jednym egzemplarzu pracownikowi oraz samodzielnemu stanowisku ds. personalnych w celu ujęcia w aktach osobowych pracownika

6. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika, powoduje nieważność upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Informację tę przekazuje samodzielne stanowisko ds. personalnych do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego. Następnie Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przekazuje informację o zablokowaniu kont do systemów informatycznych administratorowi systemu

§6. W przypadku konieczności przetwarzania nowych danych osobowych wynikającej z obowiązków nałożonych przepisami ustawy, bądź nowymi zasadami, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązani są niezwłocznie – nie później niż w ciągu 7 dni – poinformować pisemnie o tym fakcie inspektora ochrony danych.

§7. 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika, po dokonaniu oceny stanu faktycznego i stwierdzeniu naruszenia, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Inspektora ochrony danych.

3. W przypadku powtarzającego się naruszenia zasad ochrony danych osobowych, Inspektor ochrony danych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Administratora danych osobowych o tym fakcie.

§8. 1. W obiegu wewnętrznym między komórkami organizacyjnymi Starostwa wprowadza się następujące zasady udostępniania danych osobowych:

- 1) informacje zawierające dane powszechnie dostępne może udostępnić pracownik przetwarzające dane w formie bezpośredniej lub telefonicznie;
- 2) zgodę na udostępnienie danych osobowych w szerszym zakresie wyraża kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, tylko wówczas gdy jest to niezbędne dla wykonania danego zadania.

2. W obiegu zewnętrznym zgodę na udostępnienie danych osobowych wyraża administrator danych, przy spełnieniu zasad zgodności z RODO.

§9. Wymogi określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań

dla systemów teleinformatycznych dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym, sposób zarządzania danymi w systemie informatycznym oraz zasady postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, określa odrębne Zarządzenie Starosty Kluczborskiego, dotyczące polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

.....
(pieczęć)

Kluczbork, dn.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Nr /
(wzór)

Na podstawie art. 268 a Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.), oraz 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 (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych *Panią / Pana*¹

.....
(imię i nazwisko pracownika)

*zatrudnioną/zatrudnionego*¹ na stanowisku
(nazwa stanowiska)

W
(nazwa wydziału)

Starostwa Powiatowego w Kluczborku, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach danych osobowych oraz w zakresie zgodnie z poniższą tabelą:

LP	Nazwa zbioru danych osobowych ²	Zakres przetwarzania ³

Miejszem przetwarzania danych osobowych są pomieszczenia Starostwa:

.....
(numery pomieszczeń)

Okres ważności upoważnienia: od na czas *nieokreślony/określony* do¹

Traci moc upoważnienie numer..... z dnia¹
(wpisać anulowane upoważnienie)

.....
Administrator

Oświadczam, iż:

- 1) *zapoznałam/zapoznałem*¹ się z przepisami 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, obowiązującymi przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych oraz z zarządzeniem Starosty Kluczborskiego nr.....z dnia . w sprawie ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 2) zobowiązuje się zachować w tajemnicy te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia;
- 3) znana jest mi odpowiedzialność karna za naruszenie ww. przepisów.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

- 1) osoba upoważniana
- 2) inspektor ochrony danych (rejestr upoważnień)
- 3) samodzielne stanowisko ds. Personalnych
- 4) wydział merytoryczny

¹Niewłaściwe należy skreślić lub usunąć

² Należy podać nazwę zbioru danych osobowych systemu/programu komputerowego zgodnego z Rejestrem czynności przetwarzania

³Zakres przetwarzania ma zawierać informacje czy przetwarzanie jest:

- w pełnym zakresie
- w zakresie ograniczonym do (tu należy wybrać rodzaj operacji przetwarzania do jakich osoba jest upoważniona z następującego katalogu: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie)

Oświadczenie o poufności

(wzór)

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Stanowisko służbowe)

oświadczam, że:

- 1) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom nieuprawnionym danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w trakcie wykonywania czynności zleconych przez Pracodawcę w fizycznym obszarze przetwarzania w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją, których administratorem danych osobowych jest Starosta Kluczborski;
- 2) zobowiązuję się do zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą;
- 3) zobowiązuję się do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 4) zobowiązuję się do stosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych w podległym wydziale, w celu zapewnienia ochrony przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników;
- 5) ponadto zobowiązuję się do zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych bezpośrednio przełożonemu oraz inspektorowi ochrony danych w jednostce.

Powyższe zobowiązanie ma charakter bezterminowy.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	