

CEL PROCEDURY

Przedstawienie sposobu postępowania dotyczącego wydawania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

ODPOWIEDZIALNI ZA WYKONANIE PROCEDURY

1. Dyrektor BKA – w zakresie wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych na mocy wydanego upoważnienia przez Ministra.
2. BKA – w zakresie gromadzenia upoważnień, o których mowa w ww. procedurze.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa – w zakresie występowania z wnioskiem o nadanie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla podległych pracowników oraz innych osób im podległych (stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osób realizujących zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz danej komórki organizacyjnej).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dyrektor BKA wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla użytkowników w zakresie posiadanych przez siebie upoważnień.
2. Upoważnienia przygotowywane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora BKA.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY

1. Kierujący komórką organizacyjną występuje do Dyrektora BKA z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników oraz innych osób mu podległych (osób wykonujących na rzecz Ministerstwa zadania wymagające przetwarzania danych osobowych) w związku z:
 - 1) podjęciem pracy w Ministerstwie,
 - 2) zmianą zakresu obowiązków skutkującą zmianą zakresu przetwarzanych danych,
 - 3) zmianą stanowiska pracy skutkującą zmianą zakresu przetwarzanych danych;
 - 4) zmianą komórki organizacyjnej Ministerstwa,
 - 5) organizacją stażu lub praktyki lub wolontariatu,
 - 6) realizacją umowy cywilnoprawnej
– jeżeli realizowane przez nich zadania wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych w Ministerstwie.
2. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia stanowi część niniejszej procedury.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która będzie przetwarzała dane osobowe;
 - 2) stanowisko i nazwę departamentu/biura, w którym pracuje osoba upoważniona do przetwarzania danych – jeżeli ma to zastosowanie;
 - 3) procesy, w ramach których osoba upoważniona do przetwarzania danych będzie przetwarzać dane osobowe (zgodnie z rejestrem czynności właściwym dla danej komórki organizacyjnej) – jeżeli ma to zastosowanie;

- 4) nr umowy cywilnoprawnej, w ramach której dane osobowe będą przetwarzane – jeżeli ma to zastosowanie;
 - 5) systemy informatyczne, w ramach których dane osobowe będą przetwarzane;
 - 6) czas obowiązywania upoważnienia;
 - 7) oświadczenie o poufności.
4. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie prowadzi Dyrektor BKA.
 5. Rejestr upoważnień w danej komórce organizacyjnej Ministerstwa prowadzi kierujący komórką organizacyjną
 6. Rejestry, o których mowa w ust. 4 i 5 zawierają następujące dane:
 - 1) komórka organizacyjna;
 - 2) imię i nazwisko upoważnionego;
 - 3) stanowisko służbowe w przypadku pracownika lub informacja formie wykonywania pracy na rzecz Ministerstwa (stażysta, praktykant, wolontariusz, umowa cywilnoprawna);
 - 4) data wydania upoważnienia;
 - 5) data ustania upoważnienia;
 - 6) wskazanie procesu przetwarzania danych osobowych, w ramach którego użytkownik będzie przetwarzał dane (z rejestru czynności przetwarzania danych osobowych);
 - 7) rodzaj przetwarzanych danych (zwykłe, szczególne);
 - 8) informacja o zmianie nazwiska osoby upoważnionej;
 - 9) informacja o zmianie stanowiska służbowego niestanowiącej podstawy do zmiany zakresu upoważnienia.
 7. Mogą być prowadzone dodatkowe rejestry upoważnień do przetwarzania danych w przypadku, gdy wynika to z zawartej umowy lub porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 8. Kierujący komórkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję Instytucji Zarządzających Programami Operacyjnymi oraz kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialną za koordynację realizacji Programów Operacyjnych prowadzą rejestry upoważnień udzielonych w związku z realizacją Programów Operacyjnych.
 9. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych może być w każdym czasie odwołane przez Dyrektora BKA na wniosek administratora lub kierującego komórką organizacyjną.
 10. Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych tracą moc z dniem ustania stosunku prawnego, na podstawie którego upoważniony wykonuje czynności w komórce organizacyjnej Ministerstwa lub zmiany zakresu obowiązków powodującej zaprzestanie lub zmianę zakresu przetwarzania danych osobowych określonego w upoważnieniu.
 11. Kierujący komórką organizacyjną niezwłocznie informuje Dyrektora BKA o okolicznościach, o których mowa w ust. 10.
 12. Kierujący komórką organizacyjną niezwłocznie informuje BKA również o zmianie nazwiska osoby upoważnionej do przetwarzania danych, o zmianie stanowiska służbowego nieskutkującej zmianą zakresu przetwarzania danych.

Wniosek o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Data wystawienia

1. Wniosek o wydanie upoważnienia dla:

l.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko / status (stażysta / praktykant/ wolontariusz / realizacja umowy cywilnoprawnej)	Departament/Biuro	Okres obowiązania

2. Wnoszę o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z:

- 1) aktualizacją posiadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 2) podjęciem pracy w MRiPS;
- 3) zmianą zakresu obowiązków;
- 4) zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej;
- 5) zawarciem umowy cywilnoprawnej nr z dnia
- 6) organizacją stażu/praktyki/wolontariatu¹.

3. Główne systemy informatyczne, w których następuje przetwarzanie danych to:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Dane osobowe będą przetwarzane w ramach następujących procesów (zgodnie z rejestrem czynności właściwym dla danej komórki organizacyjnej)

- 1)
- 2)

5. Okres na jaki ma być udzielone upoważnienie¹:

- 1) na czas trwania stosunku pracy (umowa na czas nieokreślony);
- 2) do dnia..... (w przypadku pozostałych osób, które będą przetwarzały dane osobowe w imieniu administratora),

6. Kategorie danych, które będą przetwarzane

- 1) zwykle;
- 2) szczególne².

Podpis Dyrektora Departamentu/Biura

¹ Niewłaściwe skreślić.

² Dane szczególne to w szczególności: informacje o stanie zdrowia, przynależności do związków zawodowych, biometria, informacje o orientacji seksualnej, pochodzeniu etnicznym.

Oświadczenie

1. *Zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności rozporządzeniem 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) oraz zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie regulacjami wewnętrznymi.*
2. *Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.*
3. *Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnieniem, zabranieniem, uszkodzeniem oraz modyfikacją lub zniszczeniem. Zobowiązuję się do natychmiastowego zgłaszania zaobserwowanej próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych lub systemu informatycznego Inspektorowi Ochrony Danych.*
4. *Zobowiązuję się do zachowania poufności i nieujawniania osobom trzecim informacji dotyczących przetwarzanych danych.*
5. *Zobowiązuję się do nierozpowszechniania i niewykorzystywania poufnych informacji zdobytych w trakcie wykonywania powierzonych prac, w szczególności informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych, do których zostałam(-em) upoważniona(-y) oraz haseł i zasad dostępu do tych systemów także po ustaniu umowy wiążącej mnie z Ministerstwem. Z chwilą ustania umowy zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia Ministerstwu wszelkich dokumentów oraz innych materiałów dotyczących danych osobowych.*
6. *Przyjmuję do wiadomości, iż przetwarzanie danych osobowych z naruszeniem udzielonego upoważnienia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej.*

data i podpis użytkownika