

**Zarządzenie nr 144/2023**  
**Wójta Gminy Rakszawa**  
**z dnia 21września 2023 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia nr 100/2019 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych oraz Regulaminu Użytkowania Systemów Teleinformatycznych i Regulaminu Monitoringu

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 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 9 Dz. U. UE L 119),

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Do Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych oraz Regulaminu Użytkowania Systemów Teleinformatycznych i Regulaminu Monitoringu, Polityki Zarządzania Kluczami, Procedury zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji i cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Rakszawa

Dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Procedura postępowania w zakresie udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”

§ 2

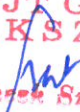
Zobowiązuję się wszystkich pracowników Urzędu Gminy przetwarzających dane osobowe do przestrzegania zasad zawartych w dokumencie wymienionym w § 1.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i mocą obowiązującą od 1 września 2023r.

**WÓJT GMINY**  
**RAKSZAWA**  
  
**Jacek Szubart**



**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 144/2023**  
**z dnia 21 września 2023 r.**  
**Wójta Gminy Rakszawa**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE UDZIELENIA UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **CEL PROCEDURY**

Ustanowienie zasad upoważniania do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Rakszawa.

### **ODPOWIEDZIALNI ZA WYKONANIE PROCEDURY**

1. Administrator Danych Osobowych – w zakresie wydawania/zmiany/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
2. Kierownicy Referatów – w zakresie wnioskowania o nadanie upoważnień oraz zawiadamiania o wszelkich istotnych zmianach mających wpływ na ważność nadanych upoważnień.
2. Inspektor Ochrony Danych – w zakresie weryfikowania przestrzegania Procedury.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Administrator Danych Osobowych Urzędu Gminy Rakszawa wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników oraz innych osób, w szczególności stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osób realizujących zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz danej komórki organizacyjnej, jeżeli realizowane przez nich zadania wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych.

2. Przełożony osoby upoważnionej jest zobowiązany wnioskować o nadanie upoważnienia przed przyznaniem tej osobie dostępu do danych osobowych.

3. Zakres upoważnienia jest ustalany na podstawie Wniosku o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.

4. Upoważnienie jest wydawane na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury.

5. Zmianę zakresu upoważnienia realizuje się w oparciu o Wniosek (Załącznik nr 1 niniejszej Procedury) poprzez wydanie nowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

6. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia/ pełnienia obowiązków w komisji/rozwiązania/zakończenia umowy lub z chwilą jego odwołania.

7. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stanowi podstawę do nadania uprawnień do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

8. Przełożony osoby upoważnionej niezwłocznie wnioskuje o zmianę zakresu upoważnienia w przypadku zmiany zakresu obowiązków osoby upoważnionej, wymagającego nowego określenia uprawnień do przetwarzania danych.

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY**

1. Kierownik referatu za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych występuje do Administratora Danych Osobowych z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1) dla pracowników oraz innych osób mu podległych (stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osób realizujących zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz danej komórki organizacyjnej) w związku z:

- 1) podjęciem pracy,
- 2) zmianą zakresu obowiązków,

3) zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej,

4) organizacją stażu lub praktyki lub wolontariatu,

5) realizacją umowy cywilnoprawnej,

– jeżeli realizowane przez nich zadania wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych może być w każdym czasie odwołane przez Administratora Danych Osobowych.

4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy Rakszawa prowadzi „Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”, w której w szczególności odnotowuje się następujące informacje:

1) imię i nazwisko upoważnionego;

3) status osoby (pracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz, umowa cywilnoprawna);

4) datę wydania upoważnienia;

5) datę ustania upoważnienia;

5. Mogą być prowadzone dodatkowe ewidencje osób upoważnionych do przetwarzania danych w sytuacji, gdy wynika to z zawartej umowy lub porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

**Załącznik nr 1 do Procedury  
postępowania w zakresie udzielenia  
upoważnienia do przetwarzania  
danych osobowych**

**Wniosek o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

1. Wniosek o wydanie upoważnienia dla:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko / status (stażysta / praktykant / wolontariusz / realizacja umowy cywilnoprawnej)</b>	<b>Referat/ Samodzielne Stanowisko</b>	<b>Data nadania upoważnienia</b>

2. Wnioskuje o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z<sup>1</sup>:

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

3. Przetwarzanie danych odbywać się będzie w postaci papierowej/ papierowej i elektronicznej<sup>1</sup>. Systemy informatyczne, do których osoba upoważniona powinna otrzymać uprawnienia:

- 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 upoważnienie<sup>1</sup>:

- 1) na czas trwania zawartej z osobą upoważnioną umowy;
- 2) do dnia .....

6. Kategorie danych, które będą przetwarzane:

- 1) zwykłe;
- 2) szczególne<sup>2</sup>.

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Komórka organizacyjna .....

Data: ..... Podpis: .....

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>2</sup> Dane szczególne to w szczególności: informacje o stanie zdrowia, przynależności do związków zawodowych, dane genetyczne/biometryczne, informacje o orientacji seksualnej, pochodzeniu etnicznym.



**UPOWAŻNIENIE nr .....**

**DO PRZETWARZANIA  
DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 **upoważniam:**

Panią/Pana .....

Stanowisko / forma współpracy .....

Komórka organizacyjna .....  
do przetwarzania danych osobowych w zakresie<sup>1</sup>:

.....

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zlokalizowanych w systemach tradycyjnych: w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych, w związku z realizacją powierzonych obowiązków oraz w funkcjonujących systemach informatycznych, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na ww. stanowisku<sup>2</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych<sup>3</sup>:

- 1) zwykłych,
- 2) szczególnych

Upoważnienie ważne jest od dnia ..... do dnia jego odwołania  
lub.....<sup>4</sup>

.....  
Podpis osoby nadającej upoważnienie

---

<sup>1</sup> Wskazać zakres zgodnie z wnioskiem  
<sup>2</sup> Wskazać nazwy systemów zgodnie z wnioskiem  
<sup>3</sup> Zaznaczyć zgodnie z wnioskiem  
<sup>4</sup> Wskazać czas obowiązywania zgodnie z wnioskiem

## Oświadczenie osoby upoważnionej

1. Zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności RODO.

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, zabraniem, uszkodzeniem, modyfikacją lub zniszczeniem. Zobowiązuję się do natychmiastowego zgłaszania podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, w szczególności zaobserwowanej próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych lub systemu informatycznego.

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(-ny) oraz haseł i zasad dostępu do tych systemów także po ustaniu lub odwołaniu upoważnienia. Z chwilą ustania lub odwołania upoważnienia zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia wszelkich dokumentów oraz innych materiałów dotyczących danych osobowych.

6. Przyjmuję do wiadomości, że przetwarzanie danych osobowych z naruszeniem udzielonego upoważnienia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej, umownej i/lub dyscyplinarnej.

.....  
Data i podpis upoważnionego

