Zarządzenie nr .0050.74.2023
Wójta Gminy Łysomice,
z dnia 27.09.2023

w sprawie aktualizacji polityki ochrony danych

Na podstawie art. 24 ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Do obowiązującej polityki ochrony danych osobowych wprowadza się następujące zmiany, którą od dnia wejścia w życie dokumentu należy stosować

- w Art. 2 wprowadza się punkt nr 3 w następującym brzmieniu: *"Polityka ma także zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę w ramach pracy zdalnej, której warunki szczegółowo określa Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, oraz załącznik nr 19. „I. Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej; II. Zasady wykorzystywania sprzętu prywatnego III. Zasady wykorzystaniem służbowego i prywatnego sprzętu do zadań służbowych przez użytkownika oraz pracy z dokumentacja papierową" do niniejszej Polityki.".*

- w Art. 10 wprowadza się następujące brzmienie:

ust. 2 „2. *Pracownik ds. kadr i rozliczania promocji przygotowuje stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (w zakresie osób wykonujących prace na podstawie umowy o prace i umów cywilno- prawnych, pracownicy interwencyjni i na robotach publicznych) na podstawie wniosku skierowanego przez Kierownika referatu/ bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.*

Pracownik ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy przygotowuje stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (w zakresie osób wykonujących prace na umów stażowych, praktyk) na podstawie wniosku skierowanego przez Kierownika referatu/ bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki"

ust. 5: *„5. Zatwierdzone przez Administratora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Pracownik ds. kadr i rozliczania promocji oraz odpowiednio pracownik ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy rejestruje w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Polityki. (prowadzone są dwa odrębne rejestry)."*

ust. 6 , 7 i 8: *„6. Upoważnienia do przetwarzania danych przechowywane są w pomieszczeniu kadr (pom.18) oraz:*

- u pracownika ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy;

- Kierownika referatu ds. Bezpieczeństwa i teleinformatyki (pom. 20)

- 1 egzemplarz (zał. 6 i 7) – akta osobowe

- 2 egzemplarz (zał. 6 i 7) w teczce RODO pod ewidencją osób upoważnionych zał. 9

- 3 egzemplarz otrzymuje pracownik

Dla umów dot. stażu i praktyk tworzy się po 1 egz. zał 6 i 7

7. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej albo w przypadku wystąpienia innych okoliczności, które wpływają bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, Kierownik referatu/ bezpośredni przełożony wnioskuje do Administratora o zamianę upoważnienia i przekazuje wniosek do Pracownik ds. kadr i rozliczania promocji lub odpowiednio do Pracownika ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy, który przekazuje wniosek do zatwierdzenia przez Administratora. Na podstawie zatwierdzonego wniosku Pracownik ds. kadr i rozliczania promocji lub odpowiednio do Pracownik ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy, zobowiązany jest do przygotowania nowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przedłożenia go zatwierdzenia przez Administratora.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – w przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej albo w przypadku wystąpienia innych okoliczności, które wpływają bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych – stosownie do ust. 3 – zobowiązany jest do przygotowania nowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

8. *W przypadku ustania zatrudnienia lub zaistnienia innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia,* **Pracownik ds. kadr i rozliczania promocji** (*w zakresie osób wykonujących prace na podstawie umowy o prace i umów cywilno- prawnych, pracownicy interwencyjni i na robotach publicznych)lub odpowiednio do* **Pracownik ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy** *(w zakresie osób wykonujących prace na umów stażowych, praktyk) odnotowuje zmiany w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 9. Powyższe dotyczy każdej formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, staż, praktyka, wolontariat i inne).*

   Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego *wszelkie zmiany, o których mowa w zdaniu poprzednim odnotowuje w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych, której wzór stanowi* ***załącznik nr 9a*** *do niniejszej Polityki.*

Informacja o ustaniu zatrudnienia osoby upoważnionej lub zaistnienia innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia powinna zostać niezwłocznie przekazana do Obsługi informatycznej celem odebrania takiej osobie wszystkich uprawnień do pracy w systemach informatycznych. Zgodnie z procedurą opisaną w załączniku 14 do niniejszej Polityki. „

- w Art. 14 wprowadza się punkt nr 7 w następującym brzmieniu: *„Administrator przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych zobligowany jest do uzyskania informacji o stosowanych środkach technicznych i organizacyjnych przez procesora, za pomocą listy kontrolnej procesora stanowiącej załącznik nr 20 do niniejszej Polityki.”*

- w Art. 38 wprowadza się punkt nr 14 w następującym brzmieniu: *„Procedura regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania określona jest w załączniku nr 21 do niniejszej Polityki.*

- W Art. 41 wprowadza się punkt numer 22) w brzmieniu*: „Załącznik nr 19. „I. Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej; II. Zasady wykorzystywania sprzętu prywatnego; III. Zasady wykorzystaniem służbowego i prywatnego sprzętu do zadań służbowych przez użytkownika oraz pracy z dokumentacja papierową”;* punkt numer 23) w brzmieniu*:” Załącznik nr 20 – Lista kontrolna procesora”;* punkt numer 24) w brzmieniu: *„Załącznik nr 21 - Procedura regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych”*

- w Art. 23 wprowadza się aktualizację punktu 2 zakresie wykonywanych kopii bezpieczeństwa.

- Wprowadza się załączniki:

- numer 19. „I. Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej; II. Zasady wykorzystywania sprzętu prywatnego III. Zasady wykorzystaniem służbowego i prywatnego sprzętu do zadań służbowych przez użytkownika oraz pracy z dokumentacja papierową” do niniejszej Polityki.”;

- numer 20. „Lista kontrolna procesora”;

- numer 21. „Procedura regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających”.

§ 2

Zaktualizowana Polityka , jako tekst jednolity- wersja II, wraz załącznikami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, którą od dnia wejścia w życie dokumentu należy stosować.

§ 3

W pozostałym zakresie polityka ochrony danych wprowadzona zarządzenie nr 0050.104.2021, z dnia 6 października 2021, zachowują swoją moc. Dokumenty wytworzone na podstawie ww. zarządzenia zachowują swoją moc (m. in. upoważnienia, ewidencja osób upoważnionych, oświadczenie o zachowaniu poufności, rejestr zawartych umów powierzenia, procedury Polityki kluczy).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Łysomice

Piotr Kowal