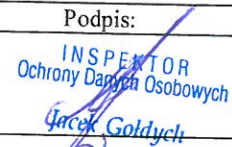
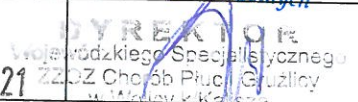




Wojewódzki Specjalistyczny Zespół
Zakład w Opieki Zdrowotnej
Chorób Płuc i Gruźlicy
w Wolicy k/Kalisza

**PROCEDURA NADAWANIA, MONITOROWANIA I
ODBIERANIA UPOWAŻNIENI DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH**

| | Stanowisko: | Imię i nazwisko: | Data: | Podpis: |
|---|------------------------------------|------------------|---------------|--|
| Opracował | Inspektor Ochrony Danych Osobowych | Jacek Gołdych | 15. CZE. 2021 |  INSPEKTOR Ochrony Danych Osobowych Jacek Gołdych |
| Zatwierdził pod względem formalno – prawnym | Dyrektor WSZZOZ | Sławomir Wysocki | 15. CZE. 2021 |  DYREKTOR Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza lek. med. Sławomir Wysocki |

1. Cel:

- 1.1. Ujednolicenie zasad postępowania w ramach nadawania, monitorowania aktualności i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

2. Zakres stosowania:

- 2.1. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.

3. Odpowiedzialność

3.1. Dyrektor WSZZOZ odpowiada za:

- Zatwierdzanie dokumentu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora Danych Osobowych,
- Bieżącą współpracę i komunikację z Inspektorem ds. Ochrony Danych Osobowych oraz pracownikami WSZZOZ w Wolicy we wszelkich kwestiach związanych ze stosowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych osobowych w tym w kwestiach związanych z nadawanymi upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
- Podejmowanie decyzji w sprawach niejednoznacznych/ wątpliwych co do zasadności przydzielanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w WSZZOZ.

3.2. Inspektor ochrony Danych Osobowych odpowiada za:

- Szkolenie pracowników nowozatrudnionych w zakresie przyjętych zasad dla bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- Prowadzenie lub organizacja szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych jako tzw. szkolenia aktualizacyjne,
- Bieżącą współpracę i komunikację z pracownikami Zakładu we wszelkich kwestiach związanych ze stosowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych osobowych w podległym obszarze,
- Przekazywanie zatwierdzonych dokumentów upoważnień nadanych pracownikom do Działu Kadr celem ich właściwej archiwizacji w dokumentacji pracowniczej.

3.3. Pracownicy WSZZOZ odpowiadają za:

- Stosowanie zasad przyjętych dla bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych odpowiednio do przekazanego upoważnienia.
- Bieżącą współpracę i komunikację z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych we wszelkich kwestiach związanych ze stosowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych osobowych w poszczególnych obszarach WSZZOZ.

3.4. Pracownicy Działu Kadr odpowiada za:

- Deponowanie dokumentów nadawanych upoważnień w dokumentacji pracowniczej (aktach osobowych),



PROCEDURA NADAWANIA, MONITOROWANIA I ODBIERANIA UPOWAŻNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- Bieżącą współpracę i komunikację z Dyrektorem WSZZOZ oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych we wszelkich kwestiach związanych ze stosowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych osobowych w poszczególnych obszarach WSZZOZ.

4. Tryb postępowania

- 4.1. Każdy pracownik (którego zakres zadań oraz specyfika pracy będzie związana z przetwarzaniem danych osobowych) zatrudniony w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza nie później niż w pierwszym tygodniu pracy przechodzi szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 4.2. Szkolenie to prowadzone jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych opcjonalnie może zostać zlecone zewnętrznej firmie posiadającej wymagane kwalifikacje oraz wiedzę w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 4.3. Po odbyciu szkolenia pracownik otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 4.4. Dokument upoważnienia podpisany jest w obecności Inspektora Ochrony Danych,
- 4.5. Dokument upoważnienia zatwierdzany jest przez Dyrektora WSZZOZ,
- 4.6. Dokument upoważnienia jest dokumentem łącznym wraz z Oświadczeniem Pracownika dlatego też drukowany jest w dwóch egzemplarzach po jednym z każdej ze stron,
- 4.7. Dokument po podpisaniu przekazywany jest do archiwizacji w Dziale Kadr jak część składowa akt osobowych,
- 4.8. Każdorazowo o ile wystąpią zmiany w zakresie realizowanych zadań operacyjnych w tym związane z przetwarzaniem danych osobowych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych na wniosek bezpośredniego przełożonego/ opcjonalnie Dyrektora WSZZOZ przeprowadza aktualizację dokumentu upoważnienia, informując o niniejszym fakcie pracownika,
- 4.9. Zaktualizowany dokument przekazywany jest Działu Kadr celem dokonania stosowanych zmian w dokumentacji pracownika,
- 4.10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych we współpracy z Działem Kadr nie rzadziej niż raz w roku dokonuje przeglądu/ weryfikacji nadanych upoważnień,

5. Załączniki

- 5.1. Załącznik Nr 1 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych