

Procedura nadawania, zmiany lub wycofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

I. Informacje ogólne

1. Do przetwarzania danych osobowych niezbędne jest posiadanie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie określa czynności przetwarzania, kategorie osób i kategorie danych osobowych, objęte upoważnieniem.
3. Upoważnienie dotyczy jedynie takiego zakresu, jaki jest niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku.
4. Upoważnienie zostaje wydane na czas trwania zatrudnienia i wygasa w chwili jego ustania.
5. Upoważnienie może zostać cofnięte lub zmienione w każdej chwili.

II. Nadawanie, zmiana lub wycofanie upoważnień

1. Osobie zatrudnionej, nie posiadającej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie wydaje Administrator Danych Osobowych lub osoba przez niego upoważniona.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydawane jest zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 4** do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydawane jest w oparciu o zakres czynności oraz faktycznie wykonywane przez pracownika zadania, a w przypadku osób pracujących na podstawie umowy cywilnoprawnej, zgodnie z zakresem wskazanym w umowie.
4. Upoważnienie wydawane jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest osobie upoważnianej za potwierdzeniem odbioru, a drugi zostaje dołączony do akt osobowych pracownika lub do umowy cywilnoprawnej.

5. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych rejestrowane są w Ewidencji nadanych upoważnień, stanowiących **załącznik nr 6** do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, a także w przypadku zaistnienia sytuacji, mającej bezpośredni wpływ na rodzaj i zakres danych osobowych, przetwarzanych przez osobę zatrudnioną, upoważnienie zostaje zmienione lub wycofane przez Administratora Danych Osobowych lub osobę przez niego upoważnioną.