Szanowni Państwo

Poniżej przedstawiam Państwu krótki instruktaż, jak prawidłowo wypełnić wniosek o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych [Załącznik nr 2 do Procedury nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w PCz - Zarządzenie nr 360/2020 Rektora PCz z dnia 31.08.2020 r.]. Mam nadzieję, że informacje, które Państwo tu znajdziecie w połączeniu z zapisami ww. procedury, pozwolą Państwu wywiązać się z realizacji tego obowiązku, nałożonego w celu zapewnienia ochrony danych osobowych powierzonych naszej Uczelni.

Krok 1 [Dane Wnioskodawcy i Osoby Upoważnionej ]

Wnioskodawca wpisuje dane własne oraz dane osoby, która ma zostać upoważniona do przetwarzania danych osobowych wypełniając poszczególne rubryki wniosku, a mianowicie :

* imię i nazwisko,
* jednostkę organizacyjną lub nazwę zespołu, projektu lub komisji,
* stanowisko/funkcję,
* numer telefonu i e-mail ( podajemy wyłącznie numery służbowe)

Krok 2 [Cel przetwarzania]

Wnioskodawca wypełnia rubrykę: cel przetwarzania, zgodnie z informacją podaną w treści wzoru wniosku.

Cel przetwarzania powinien być zgodny z przydzielonym zakresem obowiązków, uprawnień  
i odpowiedzialności, pełnioną funkcją itp. oraz celami w rejestrze czynności przetwarzania danych.

Cel przetwarzania dla stanowiska pracy w administracji np. w dziale nauczania, nauki, księgowości, dziekanacie itp. może być sformułowany w sposób jak niżej, jeżeli pracownik posiada prawidłowo skonstruowany zakres obowiązków i jest zatrudniony w komórce organizacyjnej uczelni oraz realizuje zadania wnikające z jej zakresu działania.

Wzór celu przetwarzania

„Realizacja zadań wynikających z zakresu działania jednostki ------------------------------*(tutaj wpisać nazwę jednostki)*, przydzielonego zakresu obowiązków i uprawnień do pracy w systemach teleinformatycznych lub charakteru wykonywanej pracy,   
a także doraźnych prac związanych  
z zajmowanym stanowiskiem, koniecznych do zapewnienia prawidłowego toku pracy w podległej jednostce, w tym zastępstwa nieobecnych pracowników.”

Jeżeli upoważnienie ma dotyczyć wyłącznie przetwarzania danych nie związanych z zajmowanym stanowiskiem ale z udziałem np. w pracach doraźnych lub stałych komisji np. w komisji ds. oceny kandydatów do pracy lub innej związanej z przetwarzaniem danych osobowych, to w rubryce: Cel przetwarzania wpisujemy : udział w przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – konkurs nr… na stanowisko np. adiunkta – Wydział…………………………….… lub realizacja zadań wynikających z zakresu działania komisji ds. …………………………… powołanej przez np. Dziekana………………………..…..

Krok 3 [ Zakres przetwarzania]

Zakres przetwarzania powinien wskazywać na kategorie osób, których dane osobowe będą przetwarzane. Poniżej przedstawiam wykaz kategorii osób, które należy wybrać z tej listy. Jeżeli przetwarzane są dane innej kategorii osób nie znajdujących się w wykazie, należy ten fakt zgłosić do Biura Ochrony Danych, Informacji Niejawnych  
i Bezpieczeństwa. Brak kategorii osób może bowiem wskazywać na przetwarzanie danych osobowych, które nie zostały ujęte w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym przez Uczelnię, dlatego przed złożeniem wniosku o nadanie upoważnienia, wskazane jest sprawdzenie, czy przetwarzamy dane osobowe w celach i w zakresie ujętym w rejestrze. Wykaz kategorii osób będzie aktualizowany odpowiednio do potrzeb i zamieszczany w zakładce RODO w materiałach dla pracowników.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wykaz i opis kategorii osób do wskazania w rubryce : ZAKRES PRZETWARZANIA | | |
| Lp. | Kategoria osób | Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane |
| 1 | Absolwenci | absolwenci PCz |
| 2 | Autorzy publikacji | osoby będące autorami/ współautorami publikacji zgłaszanych do publikacji/ wydawanych w PCz |
| 3 | Czytelnicy | osoby korzystające z biblioteki, czytelni, baz danych |
| 4 | Doktoranci | uczestnicy szkoły doktorskiej, osoby fizyczne kontynuujące studia doktoranckie i członkowie rodzin w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń pomocy materialnej |
| 5 | Dzierżawcy/Najemcy | osoby, które dzierżawią wynajmują pomieszczenia/lokale stanowiące własność PCz |
| 6 | Emeryci i renciści-byli pracownicy | byli pracownicy PCz-emeryci i renciści i członkowie ich rodzin w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń ZFŚS |
| 7 | Goście | osoby odwiedzające domy studenckie, lub inne obiekty PCz podlegające ewidencji i ochronie z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa |
| 8 | Interesanci | osoby składające wnioski/ skargi / zapytania kierowane do uczelni, nadawcy i odbiorcy korespondencji |
| 9 | Kandydaci do pracy | osoby fizyczne ubiegające się o zatrudnienie na podstawie stosunku pracy |
| 10 | Kandydaci do szkoły doktorskiej | osoby ubiegające się o przyjęcie do szkoły doktorskiej |
| 11 | Kandydaci na studia | osoby ubiegające się o przyjęcie w PCz na studia I i II stopnia; rodzice/ opiekunowie prawni kandydatów niepełnoletnich, |
| 12 | Kontrahenci | osoby realizujące na rzecz PCz dostawy i usługi i ich współpracownicy/ osoby wskazane do kontaktu niezależnie od formy prowadzonej działalności |
| 13 | Osoby objęte monitoringiem wizyjnym | wizerunek osób fizycznych, które zostały objęte monitoringiem wizyjnym |
| 14 | Pracownicy | osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy i członkowie ich rodzin w zakresie podanym przez pracowników do korzystania z uprawnień wynikających z kodeksu pracy oraz ZFŚS, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych |
| 15 | Słuchacze studiów podyplomowych | osoby ubiegające się o przyjęcie/uczestniczące w tej formie kształcenia |
| 16 | Studenci | osoby wpisane na listę studentów PCz, członkowie rodzin/opiekunowie prawni w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń pomocy materialnej lub kontynuacji studiów przez osoby niepełnoletnie |
| 17 | Uczestnicy badań naukowych | osoby fizyczne biorące udział w badaniach naukowych realizowanych przez PCz |
| 18 | Uczestnicy konferencji | osoby fizyczne zgłaszające udział/ uczestnicy konferencji |
| 19 | Uczestnicy konkursów/ olimpiad/zawodów/turniejów | uczestnicy, ich opiekunowie/rodzice, nauczyciele szkół itp. związani z organizacją i udziałem w tych wydarzeniach |
| 20 | Uczestnicy kursów/szkoleń | osoby ubiegające się o przyjęcie/uczestniczące w tej formie kształcenia |
| 21 | Uczestnicy uniwersytetu dla dzieci i młodzieży | kandydaci/ uczestnicy, ich opiekunowie/rodzice, nauczyciele szkół związani z udziałem w uniwersytecie |
| 22 | Uczestnicy uniwersytetu III wieku | kandydaci/uczestnicy Uniwersytetu III Wieku organizowanego przez PCz |
| 23 | Uczestnicy wydarzeń promocyjnych | osoby biorące udział w wydarzeniach promocyjnych  organizowanych/współorganizowanych przez PCz |
| 24 | Uczestnicy postępowań o nadanie stopni i tytułów | uczestnicy postępowań o nadanie stopni i tytułów naukowych |
| 25 | Wyróżnieni za zasługi | doktorzy honoris causa, profesorowie honorowi, osoby odznaczone medalami PCz |
| 26 | Rodzice/opiekunowie dzieci, dzieci | studenci, doktoranci, pracownicy będący rodzicami/opiekunami dzieci uczęszczających do Klubu dziecięcego, dzieci uczęszczające do Klubu dziecięcego |
| 27 | Uczestnicy projektów europejskich | uczestnicy projektów europejskich, w tym programu Erasmus + i CEEPUS |

Krok 4 [ Okres upoważnienia]

Kolejnym krokiem jest wpisanie okresu upoważnienia, który jest uzależniony indywidualnie od wielu czynników, takich jak okres pracy na stanowisku, w komisji, zespole itp. Należy pamiętać, że wpisując okres upoważnienia ograniczony datami, będziemy zobowiązani wystąpić ponownie z wnioskiem o nadanie upoważnienia w przypadku np. przedłużenia zatrudnienia na danym stanowisku. Dotyczy to również sytuacji obejmujących zmianę stanowiska, miejsca pracy i związaną z tym zmianę zakresu przetwarzanych danych osobowych. W takich przypadkach należy bezzwłocznie złożyć wniosek o wycofanie dotychczasowego upoważnienia oraz złożyć nowy wniosek odpowiedni do zmiany zakresu obowiązków.

Nie wystawiamy natomiast nowego wniosku, jeżeli nastąpiła wyłącznie zmiana nazwy stanowiska bez zmiany zakresu obowiązków i przetwarzanych danych osobowych.

Krok 5 [ Podpisanie i zatwierdzenie wniosku]

Po wypełnieniu wszystkich danych jak wyżej, należy wniosek podpisać, opatrzyć datą, a następnie przedstawić do zatwierdzenia odpowiednio do podległości służbowej Rektorowi, Prorektorowi, Kanclerzowi lub Dziekanowi.

Krok 6 [ Przekazanie wniosku]

Zatwierdzony wniosek zgodnie z obowiązującą procedurą należy przekazać do Biura Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa, gdzie zostanie wprowadzony do ewidencji, a następnie po jego weryfikacji wystawione zostanie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Po wystawieniu upoważnienia i jego podpisaniu przez Rektora, z upoważnioną osobą skontaktuje się pracownik Biura Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa, w celu przekazania upoważnienia i dopełnienia formalności związanych z jego przyjęciem oraz podpisaniem oświadczenia o zachowaniu poufności.

Proszę pamiętać, że tylko prawidłowo wypełniony wniosek będzie stanowić podstawę wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wnioski niespełniające wymagań formalnych będą zwracane do uzupełnienia, co wydłuży proces wydania upoważnienia.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek pytań zapraszam do kontaktu : e-mail [iodo@pcz.pl](mailto:iodo@pcz.pl)

Życzę powodzenia

Inspektor Ochrony Danych

Politechniki Częstochowskiej

Mariola Ptaszek