

Zarządzenie Nr 6/2020/2021

z dnia 29.04.2021

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ślesinie

Na podstawie Art.13 i Art. 14 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) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ślesinie **zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ślesinie Procedurę realizacji obowiązku informacyjnego u Administratora stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedurę realizacji obowiązku informacyjnego u Administratora jest prowadzona w formie pisemnej, w tym również w formie elektronicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
B. Balewska
mgr Bożena Balewska

.....
(podpis)

3. WARSTWOWY OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

- 3.1. Obowiązek informacyjny może być realizowany warstwowo, tj. poprzez przekazanie pierwszej warstwy obowiązku informacyjnego i odesłanie do pełnej jego treści. Pierwsza warstwa obowiązku informacyjnego obejmuje co najmniej:
 - 3.1.1. dane dotyczące Administratora,
 - 3.1.2. cel przetwarzania,
 - 3.1.3. lokalizację pełnej treści obowiązku informacyjnego.
- 3.2. Odesłanie do pełnej treści obowiązku musi spełniać kryterium łatwości dostępu.
- 3.3. Odesłanie musi w jasny sposób wskazywać w jakim miejscu można zapoznać się z pełną treścią obowiązku informacyjnego.
- 3.4. W przypadku odesłania za pomocą linku, link ten musi przekierowywać bezpośrednio do strony, na której zamieszczona jest pełna treść obowiązku informacyjnego.
- 3.5. Informacje wskazane w pkt. 3.1. mogą być udostępnione również poprzez zamieszczenie ich w stopce wiadomości e-mail.

4. KONTAKT OSOBISTY

- 4.1. W przypadku podejmowania działań w ramach kontaktu osobistego pracownik zobowiązany jest do:
 - 4.1.1. poinformowania osoby fizycznej o przetwarzaniu danych na potrzeby przeprowadzenia postępowania przekazując co najmniej informacje, o których mowa w pkt. 3.1.,
 - 4.1.2. przedstawienia stosownego obowiązku informacyjnego w wersji pisemnej.

5. KORESPONDENCJA

- 5.1. W przypadku podejmowania działań w ramach prowadzonej korespondencji pocztowej pracownik zobowiązany jest do załączenia treści stosownego obowiązku informacyjnego (np. na stronę WWW). do pierwszego pisma kierowanego do osoby fizycznej.
- 5.2. W przypadku, gdy pierwszym pismem kierowanym do osoby fizycznej jest odpowiedź na pismo tej osoby, pracownik zobowiązany jest do załączenia treści stosownego obowiązku informacyjnego do odpowiedzi na pismo.
- 5.3. W przypadku podejmowania działań w ramach prowadzonej korespondencji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej pracownik zobowiązany jest do odesłania w wiadomości zwrotnej treści stosownego obowiązku informacyjnego np. na stronę WWW.

6. KONTAKT TELEFONICZNY

- 6.1. W przypadku korzystania przez Administratora z systemu nagrywania połączeń, pracownik zobowiązany jest do przekazania osobie fizycznej, z którą rozpoczyna rozmowę telefoniczną, treści obowiązku informacyjnego dotyczącego nagrywania połączenia.
- 6.2. Realizacja obowiązku informacyjnego może zostać zagwarantowana również poprzez udostępnienie informacji na temat przetwarzania danych osobowych w formie zautomatyzowanego nagrania. Domyślną opcją powinno być odsłuchanie pełnej informacji.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.


mgr. Bożena Balewska

(data i podpis Administratora)

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO U ADMINISTRATORA

Zespół Szkolno-Przedszkolny
62-561 Ślesin
ul. Żwirki i Wigury 55

Pieczęć Administratora

1. ZAKRES PROCEDURY

- 1.1. Niniejsza procedura dotyczy realizacji obowiązku informacyjnego względem klientów i kontrahentów oraz ich pracowników, a także innych osób, względem których Administrator zobowiązany jest zrealizować obowiązek informacyjny (dalej: osoby fizyczne) w przypadku dokonywania przez osoby działające w ramach organizacji Administratora czynności w ramach kontaktu osobistego, korespondencji pocztowej, korespondencji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub kontaktu telefonicznego.
- 1.2. Niniejsza procedura jest stosowana przez:
 - 1.2.1. osoby zatrudnione u Administratora,
 - 1.2.2. osoby współpracujące z Administratorem na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 1.2.3. stażystów, praktykantów i wolontariuszy.zwanych dalej łącznie: pracownikami.
- 1.3. Realizacja obowiązku informacyjnego względem pracowników następuje zgodnie z odrębną Procedurą dopuszczania nowej osoby do pracy/współpracy/praktyki/stażu u Administratora.
- 1.4. Administrator, biorąc pod uwagę formę podejmowanych działań, dostosowuje formę realizacji obowiązku informacyjnego na początkowych etapach tych działań, szczególnie z uwzględnieniem działań podejmowanych w formie elektronicznej i przy wykorzystaniu Internetu.

2. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

- 2.1. Administrator udostępnia treść obowiązku informacyjnego:
 - 2.1.1. w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej,
 - 2.1.2. na stronie internetowej,
 - 2.1.3. w widocznym miejscu w siedzibie (w szczególności w miejscach przyjmowania i przebywania osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane).
- 2.2. W miejscach wskazanych w pkt. 2.1. Administrator udostępnia również informacje dotyczące wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych, w tym jego dane kontaktowe.
- 2.3. Udostępnienie treści obowiązku informacyjnego w sposób określony w pkt. 2.1. nie zwalnia Administratora z obowiązku przekazania tych informacji przy pierwszej czynności skierowanej do strony, za wyjątkiem milczącego załatwiania sprawy.