

ZARZĄDZENIE NR 28/2021
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 27 maja 2021 r.

w sprawie procedury realizacji obowiązku informacyjnego u Administratora.

Na podstawie art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie procedurę realizacji obowiązku informacyjnego u Administratora stanowiącą załącznik 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.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO U ADMINISTRATORA

I. ZAKRES PROCEDURY

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.

2. Niniejsza procedura jest stosowana przez:

- 1) osoby zatrudnione u Administratora,
 - 2) osoby współpracujące z Administratorem na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 3) stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
- zwanych dalej łącznie: pracownikami.

3. Realizacja obowiązku informacyjnego względem pracowników następuje zgodnie z odrębną Procedurą dopuszczania nowej osoby do pracy / współpracy/ praktyki/ stażu u Administratora.

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.

II. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

1. Administrator udostępnia treść obowiązku informacyjnego:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej,
- 2) na stronie internetowej,
- 3) w widocznym miejscu w siedzibie (w szczególności w miejscach przyjmowania i przebywania osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane).

2. W miejscach wskazanych w pkt. 1 Administrator udostępnia również informacje dotyczące wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych, w tym jego dane kontaktowe.

3. Udostępnienie treści obowiązku informacyjnego w sposób określony w pkt. 1 nie zwalnia Administratora z obowiązku przekazania tych informacji przy pierwszej czynności skierowanej do strony, za wyjątkiem milczącego załatwiania sprawy.

III. WARSTWOWY OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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:

- 1) dane dotyczące Administratora,
- 2) cel przetwarzania,
- 3) lokalizację pełnej treści obowiązku informacyjnego.

2. Odesłanie do pełnej treści obowiązku musi spełniać kryterium łatwości dostępu.

3. Odesłanie musi w jasny sposób wskazywać w jakim miejscu można zapoznać się z pełną treścią obowiązku informacyjnego.

4. W przypadku odesłania za pomocą linku, link ten musi przekierować bezpośrednio do strony, na której zamieszczona jest pełna treść obowiązku informacyjnego.

5. Informacje wskazane w pkt. 1 mogą być udostępnione również poprzez zamieszczenie ich w stopce wiadomości e-mail.

IV. KONTAKT OSOBISTY

1. W przypadku podejmowania działań w ramach kontaktu osobistego pracownik zobowiązany jest do:

- 1) poinformowania osoby fizycznej o przetwarzaniu danych na potrzeby przeprowadzenia postępowania przekazując co najmniej informacje, o których mowa w pkt.III .1,
- 2) przedstawienia stosownego obowiązku informacyjnego w wersji pisemnej.

V. KORESPONDENCJA

1. W przypadku podejmowania działań w ramach prowadzonej korespondencji pocztowej pracownik zobowiązany jest do załączenia treści stosowanego obowiązku informacyjnego (np. na stronie www), do pierwszego pisma kierowanego do osoby fizycznej.

2. W przypadku, gdy pierwszym pismem kierowanym do osoby fizycznej jest odpowiedź na pismo tej osoby, pracownik zobowiązany jest do załączenia treści stosowanego obowiązku informacyjnego do odpowiedzi na pismo.

3. W przypadku podejmowania działań w ramach prowadzonej korespondencji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej pracownik zobowiązany jest do odesłania w wiadomości zwrotnej treści stosowanego obowiązku informacyjnego np. na stronę www.

VI. KONTAKT TELEFONICZNY

1. W przypadku korzystania przez Administratora z systemu nagrywania połączeń, pracownik zobowiązany jest do przekazania osobie fizycznej, z którą rozpoczyna rozmowę telefoniczną, treść obowiązku informacyjnego dotyczącego nagrywania połączenia.

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.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk