

**Zarządzenie Nr RO.SO.0050.46.2021**

**z dnia 29 kwietnia 2021 r.**

**Burmistrza Dobrej**

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) Burmistrz Dobrej zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Dobrej 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**

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi Ochrony Danych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**

*Tadeusz Gebler*

**BURMISTRZ  
DOBREJ  
62-730 Dobra  
Plac Wojska Polskiego 10**

Pieczęć Administratora

## **PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO U 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.

### **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.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**

.....  
(data i podpis Administratora)