

Instrukcja dla Lokalnych Administratorów Danych

Użyte terminy

AD - Administrator Danych

LADO – Lokalny Administrator Danych

ASI – Administrator Systemów Informatycznych

LASI- Lokalny Administrator Systemów Informatycznych

IOD – Inspektor Ochrony Danych

PBDO- Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych UO *Załącznik do zarządzenia nr 48/2020 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 6 maja 2020* [Do pobrania – Inspektor Ochrony Danych](#)

RODO- 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

1. Kim jest Lokalny Administrator Danych Osobowych w Uniwersytecie Opolskim (LADO)?

Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO) ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych w stosunku do procesów przetwarzania organizowanych i prowadzonych w podległej jednostce (jednostkach, komórkach organizacyjnych). W praktyce oznacza, że LADO pełni funkcję Administratora Danych Osobowych na poziomie lokalnym.

W Uniwersytecie Opolskim LADO są :

- Kanclerz
- Główny Księgowy,
- Dziekani Wydziałów,
- Dyrektorzy Instytutów,
- Dyrektorzy/Kierownicy jednostek administracyjnych
- Kierownicy projektów
- Dyrektor Centrum Nowoczesnych Technologii

Administrator Danych - Rektor Uniwersytetu Opolskiego.

2. Jakie są zadania LADO?

- **Bezpieczeństwo danych** - stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych (jak szyfrowanie czy kontrola dostępu) oraz organizacyjnych (jak procedury przetwarzania danych i szkolenia pracowników), aby chronić dane osobowe zgodnie z wymaganiami RODO. Dzięki temu informacje o studentach i pracownikach są chronione przed nieuprawnionym dostępem, utratą czy ujawnieniem.
- **Stosowanie przepisów i wdrażanie procedur** - Przestrzeganie przepisów postępowania zatwierdzonych przez Administratora Danych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych i stosowanie obowiązujących procedur. Wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych, aby chronić dane osobowe zgodnie z zasadami RODO (privacy by design- oznacza, że ochrona danych osobowych jest uwzględniana już na etapie projektowania systemów, procesów i usług – nie jako dodatek, lecz jako ich integralna część i privacy by default - to zasada, zgodnie z którą domyślnie przetwarzane są tylko te dane osobowe, które są niezbędne do osiągnięcia celu – bez potrzeby dodatkowej ingerencji ze strony użytkownika).
- **Realizacja praw osób** - Zapewnienie możliwości realizacji praw osób, których dane dotyczą. Osoba, której dane są przetwarzane może zwrócić się z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych (art. 15 RODO), takie udostępnienie danych osobowych powinno być odnotowane w prowadzonej ewidencji.
- **Udostępnianie danych** - podejmowanie decyzji o udostępnianiu danych podmiotom trzecim i weryfikacja pod kątem legalności. Przed udostępnieniem danych LADO musi upewnić się, że istnieje co najmniej jedna przesłanka zgodna z art. 6 lub art. 9 RODO (np. przepis prawa, umowa, zgoda osoby).
- **Wskazanie odbiorców danych** - LADO ma obowiązek przekazywania informacji o podmiotach lub kategoriach podmiotów, którym dane są udostępniane, celem prowadzenia rejestru czynności przetwarzania.
- **Analiza ryzyka** - Prowadzenie w podległej jednostce analizy ryzyka naruszenia praw osób fizycznych zgodnie z Polityką Zarządzania Ryzykiem UO.
- **Ocena skutków dla ochrony danych (DPIA)** - Przeprowadzanie „oceny skutków dla ochrony danych” w przypadku, gdy z przeprowadzonej analizy ryzyka określono wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych lub ze względu na rodzaj przetwarzania jest ona obligatoryjna.
- **Dostosowanie zabezpieczeń** - Dobór i wdrożenie środków bezpieczeństwa adekwatnych do poziomu ryzyka. Środki takie powinny zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa, w tym poufność, oraz uwzględniać stan wiedzy technicznej oraz koszty ich wdrożenia w stosunku do ryzyka i charakteru danych osobowych podlegających ochronie.

- **Zgłaszanie naruszeń** - Informowanie AD, IOD i – jeśli trzeba – osoby, której dane dotyczą.
- **Dokumentowanie incydentów** - Rejestrowanie naruszeń, ich skutków i działań naprawczych.
- **Upoważnienia do przetwarzania** - Nadawanie i ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom (studentom) w podległej jednostce.
- **Legalność przekazywania danych** - Zapewnienie zgodności przekazywania danych do podmiotów trzecich.

Lokalny Administrator Danych w zależności od potrzeb, wyznacza jednego lub więcej swoich **Pełnomocników ds. Ochrony Danych Osobowych** oraz określa ich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych w ramach całej jednostki lub jej podjednostek.

Lokalny Administrator Danych wydaje upoważnienia wszystkim etatowym i nieetatowym pracownikom jednostki organizacyjnej (jak również innym osobą – np. stażyści, studenci itp.), którzy na polecenie podległych LADO kierowników jednostek organizacyjnych (lub samego LADO), przetwarzają dane osobowe w celach związanych z działalnością jednostki.

LADO wydaje również upoważnienia dla wszystkich osób (nawet pracowników innych jednostek) jeżeli przetwarzają oni dane osobowe w procesie przetwarzania przez niego organizowanym.

3. Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych

Schemat nadawania uprawnień przedstawiony jest na grafie: **Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych** (zał. nr 1)

Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych – skrót
Etapy standardowe:

1. **Kierownik jednostki** wypełnia i podpisuje wniosek (w EZD - zał. 5 do PBDO w UO- Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do przetwarzania danych) .
2. **Użytkownik** składa oświadczenie (w EZD - zał. 6 do PBDO w UO – Oświadczenie użytkownika) i przekazuje je Kierownikowi.
3. **Kierownik** przekazuje komplet dokumentów do **LADO**.

4. **LADO** wydaje upoważnienie (w EZD zał. 8 do PBDO w UO- Upoważnienie), podpisuje wniosek i przekazuje do **ASI (LASI)**.
5. **ASI (LASI)**:
 - potwierdza zapoznanie się z wnioskiem,
 - nadaje uprawnienia w systemie,
 - przekazuje login i hasło użytkownikowi,
 - przechowuje dokumentację.
6. **ASI** wypełnia drugą część upoważnienia i zwraca je do **LADO**.
7. **LADO** :
 - przekazuje upoważnienie użytkownikowi,
 - kopię przekazuje do Biura Spraw Pracowniczych,
 - przechowuje dokumentację.

Wyjątki:

- **Tylko dane tradycyjne (papierowe)** – pomija się:
 - drugą część pkt 4,
 - pkt 5 i 6.
- **Dostęp do systemu bez przetwarzania danych osobowych** – pomija się:
 - pkt 2, 3 i 4,
 - wniosek trafia bezpośrednio z rąk Kierownika do **ASI (LASI)**.

4. Pełnomocnicy ds. Ochrony Danych Osobowych LADO

Jeżeli LADO wyznaczył Pełnomocnika wówczas włącza się on w procedurę wydawania upoważnień i wykonuje czynności związane z realizacją procedury od punktu czwartego obejmujące:

- przygotowaniu upoważnienia;
- przekazania upoważnienia do podpisu przez LADO;
- przekazaniu i odebraniu dokumentów do (od) ASI/LASI;
- przekazaniem upoważnienia dla osoby przetwarzającej dane osobowe, Biura Spraw Pracowniczych;
- ewidencjonowaniem wydanych upoważnień (Zał. nr 9 do PBDO).

5. Przygotowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Upoważnienie przygotowane jest na podstawie wniosku o nadanie uprawnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie zgodnie ze wzorem zał. 8 do PBDO w UO należy wypełnić uwzględniając poniższe wskazówki:



Oznaczenie literowe jednostki LADO
według regulaminu organizacyjnego
lub przyjętego wewnętrznego
oznaczenia

Należy wpisać datę wydania
upoważnienia

Opole,20.... r.

Nr kolejny upoważnienia w
danym roku kalendarzowym

Rok

UPOWAŻNIENIE/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA* Nr/XX/UE/20...
do przetwarzania danych osobowych
w systemie informatycznym lub w zbiorze w wersji papierowej

Z dniem20.... r. upoważniam/anuluję Upoważnienie Nr*
(data)

Rozmieścić linię skreśleń
zgodnie z danymi z wniosku

Data ważności upoważnienia
(nie powinna być wcześniejsza niż
data wydania)

Wpisać imię
i nazwisko

Wpisać jednostkę
organizacyjną

Pania/~~Pani~~/~~Pana~~*

pracownika :

NOWA Anna
(nazwisko i imię)

Biura Wydziału
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej UO)

Wpisać nazwę systemu, jeżeli
upoważnienie dotyczy większej ilości
systemów(programów należy
powtórzyć zapis dla kolejnych
systemów/programów)

a) do obsługi systemu informatycznego:

Uniwersytecki System Obsługi Studiów Web (USOS Web)
(nazwa systemu lub programu)

w zakresie: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie,
adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie
poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie
lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenia* ,danych osobowych.

Przekreśli lub skasować uprawnienia
nie wykazane w wniosku, dopisać
brakujące

b) do obsługi systemu informatycznego:

Internetowa Rekrutacja Kandydatów (IRK)
(nazwa systemu lub programu)

w zakresie: organizowanie, porządkowanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie,
przeglądanie, wykorzystywanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub
niszczenia* ,danych osobowych



Wpisać nazwę zbioru - zbiorów, jeżeli zakres jest różny dla innego zbioru należy powtórzyć zapis oddzielnie dla kolejnych zbiorów

c) do obsługi zbioru w wersji papierowej
Studenti, kandydaci na studia
(nazwa zbioru)

Przekreśli lub skasować uprawnienia nie wykazane w wniosku, dopisać

w zakresie: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenia* ,danych osobowych.

Zobowiązuję Panią*/Pana* do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych Osobowych dokumentów w postaci „Polityki Bezpieczeństwa Uniwersytetu Opolskiego” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” wraz z dokumentami powiązanymi.

Upoważnienie ważne do..... r.

Wpisać datę zakończenia ważności upoważnienia lub formułą określającą ważność np.:

Opole, _____
(miejscowość i data)

Wpisać dane,
akceptacja w EZD

-do 31.08.2026r.
- na czas pełnienia funkcji na zajmowanym stanowisku
- do zakończenia realizacji projektu

pieczęć i podpis LADO (AD**)

*) niepotrzebne skreślić

**) dotyczy administracji rektorskiej

W przypadku większej ilości systemów dopisać ich nazwy i skopiować wstawić poniższe wersy niezbędną ilość razy

Wypełnia Administrator danego systemu informatycznego,

a) USOS

Identyfikator użytkownika:
Data zarejestrowania w systemie:*
Data wyrejestrowania użytkownika (zablokowania dostępu) z systemu:**
Podpis Administratora:

Wpisać dane, akceptacja
w EZD

b) IRK

Identyfikator użytkownika:
Data zarejestrowania w systemie:*
Data wyrejestrowania użytkownika (zablokowania dostępu) z systemu:**
Podpis Administratora:

*) wypełnić w przypadku wydania upoważnienia

**) wypełnić w przypadku anulowania upoważnienia

Upoważnienie w formie pisemnej (tradycyjnej) obowiązkowo wystawiane jest w przypadku, gdy przetwarzanie dotyczy:

- **szczególnych kategorii danych osobowych** wymienionych w art. 9 RODO, tj. danych:
 - a) ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne;
 - b) poglądy polityczne;
 - c) przekonania religijne lub światopoglądowe;
 - d) przynależność do związków zawodowych;
 - e) dotyczących zdrowia;
 - f) seksualności lub orientacji seksualnej osoby której dane są przetwarzane, oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej.
- **danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych** (art. 10 RODO).

6. Prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych

Pełnomocnik, działający w imieniu LADO, prowadzi rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników jednostek administracyjnych podległych LADO, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 9 do *Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych* Uniwersytetu Opolskiego.

- Ewidencję można prowadzić w formie papierowej lub w formie elektronicznej z wykorzystaniem MS Office (Word, Excel).
- Ewidencję prowadzi się na bieżąco i obejmuje ona wszystkie upoważnienia pracowników podległych LADO.
- Udostępnia się ją przełożonym LADO, kontrolującym na podstawie upoważnień oraz IOD UO.

Opis struktury tabeli Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Kolumna	Zawartość
Lp.	Numer wpisu (ciągła lub roczna numeracja)
Nazwisko / Imię	Dane aktualne w dniu wystawienia upoważnienia
Komórka org. / Stanowisko	Aktualna struktura organizacyjna i stanowisko osoby
Nazwa zbioru / Rodzaj przetwarzania	Nazwa danych (np. pracownicy, studenci) oraz rodzaj: tradycyjne / elektroniczne
System / Program	Systemy informatyczne używane do przetwarzania danych (lub „Nie dotyczy”)
Zakres przetwarzania	Zakres czynności wynikający z upoważnienia
Numer / Data wydania / Termin ważności	Dane z upoważnienia
Uwagi	Zmiany danych osobowych, stanowiska, podległości, itp.



Przypadki utraty ważności upoważnienia:

- Zwolnienie pracownika;
- Zmiana stanowiska lub organizacyjnej podległości względem LADO;
- Upływanie terminu z upoważnienia;
- Odwołanie upoważnienia.

Wzór wypełnionej tabeli:

**Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania Danych Osobowych
w Administracji Rektorskiej**

Lp.	Nazwisko	Imię	Komórka org./ Stanowisko	Nazwa zbioru/ Rodzaj przetwarzania	Nazwa Systemu /Program	Zakres	Upoważnienie			Uwagi
							Numer	Data wydania	Termin ważności	
1	Kowalska	Anna	Sekcja ds. obronnych i informacji niejawnych – kancelaria informacji niejawnych	Studenci, Pracownicy/ elektroniczny	USOS	Przeglądanie, modyfikowanie, wykorzystanie.	1/RA/UO/2020	03.01.2020 r.	Na czas wykonywania obowiązków służbowych	30.04. zmiana nazwiska na Nowak.
					MS Office	Utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie.				25.08.2020 Zmiana nazwy Sekcji na : Zespół ds. obronnych i ochrony informacji.
				Pracownicy /elektroniczny	POL-on	Przeglądanie.				31.01.2021 unieważnienie upoważnienia , zwolnienie z pracy.
				Studenci/ tradycyjny	Nie dotyczy	Organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie.				