

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych

wskazówki jak ją prowadzić
i gotowy wzór

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH – WSKAZÓWKI JAK JĄ PROWADZIĆ I GOTOWY WZÓR

SPIS TREŚCI

Kto prowadzi ewidencję.....	3
Co wpisać do ewidencji.....	4
Wzór dokumentu	5

WSTĘP

Każdy administrator danych osobowych musi prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych w jego instytucji. Jej konstrukcja zależy od indywidualnej organizacji danego podmiotu. Są jednak dokumenty, których treść bezpośrednio lub pośrednio wynika z przepisów, np. ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych administrator danych osobowych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Powinna ona zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- 2) datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 3) identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

KTO PROWADZI EWIDENCJĘ

Ewidencję można prowadzić w formie papierowej lub elektronicznej. Należy wyznaczyć osobę do jej prowadzenia. Czy będzie to administrator bezpieczeństwa informacji, kadrowa, informatyk zależy od administratora danych osobowych. Współpraca pomiędzy osobą prowadzącą ewidencję, a kadrami i informatykiem powinna być ścisła. Każdy pracownik, mający służbowy kontakt z danymi osobowymi, jest umieszczony w ewidencji.

Data nadania upoważnienia, to najczęściej data zatrudnienia czy podjęcia współpracy. Należy pamiętać, że w takiej ewidencji powinny znaleźć się wszelkie osoby, które wykonują jakiegokolwiek operacje na danych osobowych, takie jak np.

- zbieranie,
- utrwalanie,
- przechowywanie,
- opracowywanie,
- zmienianie,
- udostępnianie i
- usuwanie.

Będą to więc też czasami praktykanci, czy stażyści. Nie będą to natomiast sprzątaczkі, konserwatorzy, kucharze itp. Do obowiązków służbowych takich osób nie należy bowiem przetwarzanie danych osobowych.

Ważne

Osobie, która kończy zatrudnienie należy odebrać wszelkie klucze, karty dostępowe, anulować kody i hasła, zablokować konto użytkownika w systemach informatycznych. Odpowiednią informację o pracowniku, któremu wygasło upoważnienie powinien otrzymać administrator systemu informatycznego (ASI).

Jeżeli natomiast osoba upoważniona do przetwarzania danych kończy zatrudnienie lub z innych względów trzeba jej cofnąć lub zmienić upoważnienie, to wpisujemy datę takiego cofnięcia w kolumnę „data ustania upoważnienia”.

CO WPISAĆ DO EWIDENCJI

W kolumnie „zakres upoważnienia” opisujemy w jakiś sposób czynności i operacje, jakie osoba upoważniona może wykonywać na danych osobowych, np. wprowadzanie, wgląd, zmienianie, usuwanie itd. oraz rodzaj, zbiory czy bazy danych osobowych, w których może to robić.

Administrator danych osobowych jest zobowiązany zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone i komu są przekazywane (art. 38 ustawy o ochronie danych osobowych).

Kolumna „Login/Identyfikator” musi zawierać nazwę konta użytkownika w systemie informatycznym. Na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe, musi funkcjonować proces uwierzytelniania i identyfikacji. Każdy użytkownik loguje się do takowego za pomocą swojego indywidualnego loginu – identyfikatora i swojego, sobie tylko znanego hasła.

Wszelkie zmiany dotyczące użytkownika, podlegają niezwłocznemu odnotowaniu w ewidencji. Z ewidencji nie usuwamy jednak danych osobowych byłych pracowników. Odnotowujemy datę ustania upoważnienia.

Zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych osobowych. Nie ma jednak żadnego obligatoryjnego wzoru takiego upoważnienia. Jego forma może być bardzo różna. Odpowiednie zapisy określające prawo i zakres dostępu do danych osobowych mogą znajdować się np. w umowie o pracę.

Nie musi to być osobny dokument, własnoręcznie podpisany przez administratora danych osobowych. Forma i rodzaj nadawania upoważnienia do przetwarzania danych zależą od organizacji i charakteru działalności administratora danych osobowych.

Piotr Glen,

audytor SZBI wg PN-ISO/IEC 27001, administrator bezpieczeństwa informacji

WZÓR DOKUMENTU

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Imię i Nazwisko	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia	Login/ Identyfikator w systemie informatycznym	Uwagi
1.						
2.						
3.						
...						

POLECAMY

Luty 2016
issn 2391-5781
nr 17

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Praktyczne porady • Instrukcje krok po kroku • Wzory

- Podstawa prawna powołania ASI
- Nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji
- Dobre prognozy dla ABI

BĄDŹ NA BIEŻĄCO ZE ZMIANAMI

STOPKA REDAKCYJNA

Redaktor: Wioleta Szczygielska

ISBN: 978-83-269-4726-1

E-book nr: 2HH0418

Wydawnictwo: Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Adres: 03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

Kontakt: Telefon 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: *cok@wip.pl*

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy
XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego:
200.000 zł

Copyright by: Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o. Warszawa 2016