

Załącznik Nr 13 do Zarządzenia Nr 150/18

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 6 kwietnia 2018 r.

**Zasady wydawania upoważnień AD do przetwarzania danych osobowych
Wniosek o wydanie / zmianę / odwołanie* upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

1. Upoważnienie AD do przetwarzania danych osobowych wydawane jest każdej osobie mającej lub mogącej mieć dostęp do danych osobowych AD niezależnie od formy zatrudnienia, a także stażu lub praktyki w Urzędzie.

2. Upoważnienia wydawane są przez Wydział Organizacyjny Urzędu:

- 1) dla osób zatrudnionych, odbywających staż lub praktykę w Urzędzie na podstawie informacji kadrowych oraz informacji ABI o odbyciu szkolenia;
- 2) dla osób realizujących umowę zlecenia na podstawie określonego poniżej wniosku Kierownika jednostki. Osoba taka otrzyma upoważnienie po odbyciu szkolenia lub złożeniu oświadczenia o znajomości ustawy i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Urzędzie.

3. Upoważnienie jest aktualizowane/zmieniane w przypadku gdy:

- 1) osoba zmieniła dane osobowe;
- 2) osoba zmieniła jednostkę;
- 3) upłynął termin ważności upoważnienia.

4. Odwołanie upoważnienia następuje w przypadku gdy upoważnienie było wydane na czas określony, a osoba kończy umowę, staż lub praktykę przed tym terminem.

Wniosek o wydanie / zmianę / odwołanie* upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

Adres zamieszkania:

Wydział:

Identyfikator w systemie informatycznym, (jeśli został nadany):

Proszę o wydanie* / zmianę* / odwołanie* upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wyżej wskazanemu użytkownikowi:

na czas określony od do..... * / na czas nieokreślony*

Uwagi:

Dyrektor/Kierownik Biura / Wydziału:

Podpis:

Data:

Powyższy wniosek należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin w formie elektronicznej lub papierowej.

* niepotrzebne skreślić