Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40

Pieczęć Administratora

**PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO   
U ADMINISTRATORA**

1. **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.

* 1. Realizacja obowiązku informacyjnego względem pracowników następuje zgodnie z odrębną Procedurą dopuszczania nowej osoby do pracy/współpracy/praktyki/stażu u Administratora.
  2. 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.

1. **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. 2.1. Administrator udostępnia również informacje dotyczące wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych, w tym jego dane kontaktowe.
   3. Udostępnienie treści obowiązku informacyjnego w sposób określony w pkt. 2.1. nie zwalnia Administratora z obowiązku przekazania tych informacji przy pierwszej czynności skierowanej do strony, za wyjątkiem milczącego załatwiania sprawy.
2. **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 przekierowywać bezpośrednio do strony, na której zamieszczona jest pełna treść obowiązku informacyjnego.
   5. Informacje wskazane w pkt. 3.1. mogą być udostępnione również poprzez zamieszczenie ich w stopce wiadomości e-mail.
3. **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. 3.1.,
      2. przedstawienia stosownego obowiązku informacyjnego w wersji pisemnej.
4. **KORESPONDENCJA** 
   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.
   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.
   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.
5. **KONTAKT TELEFONICZNY**
   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.
   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.

…………………………………………………….  
(data i podpis Administratora)