...LA PODSTAWOWA Nr 2
...Ks. Jana Twardowskiego
...l. Bob. Monte Cassino 25
15-873 Białystok
tel. 85 742 03 04
...735227, NIP 542-20-73-403

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 co najmniej :

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.

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 wg. Załącznika nr.1

4. KORESPONDENCJA

4.1. 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.

4.2. 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.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
w Białymstoku

.....

mgr Halina Puchalska

(data i podpis Administratora)