Załącznik nr 2

ZAKRES OBOWIAZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI
związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie ochrony danych osobowych „Przyjmujący zamówienie"
w związku z udzielonym upoważnieniem do przetwarzania danych

w SPZZOZ w Pruszkowie

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do zakresu obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r., str 1 z póź.zm.).
2. Przestrzeganie przepisów zawartych w Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Przestrzeganie Zarządzenia Dyrektora Szpitala i wydanych na jego podstawie:

a. Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
b. Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
c. Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

W związku z przetwarzaniem danych osobowych „Przyjmujący zamówienie" ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów wymienionych w rozdziale I, a w szczególności za:

1. Ujawnienie oraz wykorzystanie informacji związanych z przetwarzanymi w trakcie pracy danymi osobowymi, w tym za przetwarzanie danych osobowych w sposób inny niż określony w w/w przepisach.
2. Ujawnienie zabezpieczenia danych osobowych zarówno w trakcie umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
3. Brak zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z w/w przepisami takich jak wyrzucanie dokumentów zawierających dane osobowe bez uprzedniego ich zniszczenia, pozostawienie dokumentów lub kopii dokumentów zawierających dane osobowe bez zabezpieczenia, pozostawienie kluczy w drzwiach, szafach, biurkach, zostawienie otwartych pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe, pozostawienie dokumentów na biurku po zakończonej pracy, pozostawienie otwartych dokumentów zawierających dane osobowe na ekranie monitora bez włączonego wygaszacza ekranu oraz blokady klawiatury.

.....
Podpis Administratora Danych Osobowych

.....
Data i podpis „Przyjmującego Zamówienie