

[Miejscowość], dnia [dd.mm.rrrr]

UPOWAŻNIENIE nr [__/rrrr]
do przetwarzania danych osobowych

[Nazwa administratora, adres], jako administrator danych osobowych, na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2016/679 (RODO) upoważnia:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko / dział

do przetwarzania danych osobowych w następującym zakresie:

Proces / czynność przetwarzania (nazwa jak w rejestrze czynności)	Kategorie danych	Dozwolone operacje
		☐ wgląd ☐ wprowadzanie ☐ zmiana ☐ usuwanie ☐ wydruk / eksport
		☐ wgląd ☐ wprowadzanie ☐ zmiana ☐ usuwanie ☐ wydruk / eksport
		☐ wgląd ☐ wprowadzanie ☐ zmiana ☐ usuwanie ☐ wydruk / eksport

Okres obowiązywania: od [dd.mm.rrrr] ☐ do [dd.mm.rrrr] ☐ do odwołania, nie dłużej niż do ustania zatrudnienia lub współpracy.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy lub umowy, na podstawie której osoba upoważniona wykonuje pracę, albo z chwilą jego odwołania.

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z obowiązującymi u administratora zasadami ochrony danych osobowych: [nazwa polityki / procedur]. Zobowiązuję się przetwarzać dane osobowe wyłącznie na polecenie administratora i w zakresie niniejszego upoważnienia oraz zachować w tajemnicy te dane i sposoby ich zabezpieczenia — również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

Za administratora (podpis)	Osoba upoważniona (data, podpis)

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA nr [__/rrrr]

[Nazwa administratora] odwołuje z dniem [dd.mm.rrrr] upoważnienie nr [__/rrrr] z dnia [dd.mm.rrrr] do przetwarzania danych osobowych udzielone:

Imię i nazwisko, stanowisko

-
- ☐ Dostęp do systemów i pomieszczeń odebrano w dniu [dd.mm.rrrr].
- ☐ Nośniki, dokumenty i klucze zwrócono w dniu [dd.mm.rrrr].

Za administratora (podpis)	Przyjąłem(-am) do wiadomości (data, podpis)

Jak korzystać z tego wzoru

WYMÓG PRAWNY co wynika z przepisu

Osoba działająca z upoważnienia administratora, mająca dostęp do danych osobowych, przetwarza je wyłącznie na polecenie administratora (art. 29 RODO). Administrator podejmuje działania, by tak było (art. 32 ust. 4). Administrator musi umieć wykazać przestrzeganie przepisów (zasada rozliczalności, art. 5 ust. 2 i art. 24 ust. 1).

RODO nie określa formy upoważnienia ani nie wymaga prowadzenia ewidencji osób upoważnionych — taki obowiązek istniał w ustawie z 1997 r., która już nie obowiązuje.

DOBRA PRAKTYKA czego przepis nie wymaga wprost, a warto

Upoważnienie na piśmie, z zakresem powiązaniem z rejestrem czynności przetwarzania. Ewidencja upoważnień (osobny arkusz w zestawie) — łatwo wtedy wykazać, kto i od kiedy miał dostęp. Odebranie dostępów w dniu odwołania. Nie wpisuj do upoważnienia numeru PESEL ani adresu pracownika — imię, nazwisko i stanowisko wystarczą.

Czego ten wzór nie zastępuje

Rejestru czynności przetwarzania (art. 30 RODO) i polityki ochrony danych.

Nadania i odebrania uprawnień w systemach informatycznych — upoważnienie jest dokumentem, nie konfiguracją.

Zapoznania pracownika z zasadami w praktyce; samo podpisanie oświadczenia tego nie dowodzi.

Granica odpowiedzialności. Za zgodność przetwarzania z RODO odpowiada administrator (art. 24 RODO). Wzór ma charakter informacyjny i nie stanowi porady prawnej ani opinii technicznej w indywidualnej sprawie. Przed użyciem sprawdź aktualny stan prawny. Pytania: kontakt@protectcore.pl · 605 218 041.