

ZARZĄDZENIE NR 97/2020
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 13 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wejść do budynku Urzędu Gminy w Czernikowie

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1—88) – RODO, art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020 poz.1320), Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym przez administratora jakim jest organizacja bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników administratora i zapewnienie bezpieczeństwa epidemiologicznego osób znajdujących się w pomieszczeniach i budynkach zarządzanych przez administratora wprowadza się regulamin kontroli wejść osób do budynku Urzędu Gminy w Czernikowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 97/2020
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 13 października 2020 r.

**REGULAMIN
KONTROLI WEJŚĆ
DO URZĘDU GMINY W CZERNIKOWIE**

PODSTAWA PRAWNA

- Art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1—88) – RODO.
- Art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020 poz.1320)
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.)

§ 1

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z kontrolą osób wchodzących do Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Czernikowo.

§ 2

Celem funkcjonowania kontroli wejść osób do Urzędu jest wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym przez administratora jakim jest organizacja bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników administratora i zapewnienie bezpieczeństwa epidemiologicznego osób znajdujących się w pomieszczeniach i budynkach zarządzanych przez administratora.

§ 3

1. Z pomieszczeń i budynków zarządzanych przez administratora mogą korzystać osoby, u których nie występują żadne oznaki chorobowe np.: podwyższona temperatura, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe objawy.
2. Każda osoba przebywająca na terenie należącym do administratora zobowiązana jest stosować do zasad i wytycznych związanych z zachowaniem higieny, dystansu społecznego oraz do stosowania środków ochrony osobistej zgodnie z innymi przepisami wprowadzonymi w związku ze zwalczaniem COVID 19.

§ 4

1. Kontroli wejść nie podlegają:
 - 1) pracownicy administratora,
 - 2) funkcjonariusze policji, straży pożarnej, innych służb i inspekcji wykonujących swoje służbowe zadania.
2. Ewidencję wejść do Urzędu prowadzi upoważniony przez administratora pracownik, który odpowiada także za prowadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie ewidencji.
3. Upoważniony pracownik w szczególności ma obowiązek osobistego dokonywania wpisów w ewidencji oraz niedopuszczenie osób nieuprawnionych do treści danych w nim zawartych.
4. Czas przechowywania danych zgromadzonych w ewidencji wynosi do 60 dni.
5. Czas przetwarzania danych osobowych może ulec przedłużeniu, kiedy dane mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przetwarzania danych w takim przypadku ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Zakres przetwarzanych danych osobowych: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz nr telefonu.

7. Upoważniony pracownik wzywa osobę zamierzającą wejść do Urzędu do podania imienia i nazwiska, okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość oraz wskazanie celu wejścia do budynku.
8. W przypadku odmowy podania danych lub odmowy okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważniony pracownik odmawia osobie wstępu oraz powiadamia o tym administratora lub Sekretarza Gminy.
9. Ewidencja wejść jest prowadzona w formie tradycyjnej - papierowej na każdy miesiąc kalendarzowy oddzielnie. Po zakończeniu miesiąca ewidencja przekazywana jest do sekretariatu Urzędu, gdzie przechowywana jest przez kolejne 30 dni, po których dane w niej zgromadzone zostają usunięte - zniszczone.
10. Usunięcia - zniszczenia danych z ewidencji dokonuje wyznaczony przez administratora pracownik dokumentując czynność notatką, która przechowywana jest w sekretariacie Urzędu wraz z niniejszym regulaminem.

§ 5

Obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO spełniony jest poprzez wywieszenie klauzuli informacyjnych w budynku Urzędu Gminy w widocznym miejscu.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się Politykę Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Czernikowo w szczególności w zakresie:

- a) nadawania upoważnień oraz uprawnień dla pracowników przetwarzających dane osobowe,
- b) realizacji uprawnień osób, których dane dotyczą określonych w art. 15-21 RODO.

Wykaz załączników

1. Wzór ewidencji wejść

EWIDENCJA WEJŚĆ DO URZĘDU GMINY W CZERNIKOWIE

W MIESIĄCU

Rozpoczęto

Zakończono

.....
Imię i nazwisko

..... dnia

.....
Stanowisko

NOTATKA SŁUŻBOWA

Na podstawie § 4 ust. 10 Regulaminu kontroli w dniu dzisiejszym dokonałem/łam zniszczenia Ewidencji wejść za miesiąc

Usunięcie – zniszczenie danych osobowych przeprowadzono w niszczarce do dokumentów.

.....

