

Karta procesu

**Wydawanie upoważnień do
przetwarzania danych osobowych
(szczególnych kategorii)**

Spis treści

1	WYKAZ STOSOWANYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
1.1	SŁOWNIK POJĘĆ	3
1.2	SKRÓTY.....	3
2	METRYKA PROCESU.....	4
3	OPIS SŁOWNY PODPROCESU	5
4	SCHEMAT GRAFICZNY DOCELOWEGO PODPROCESU.....	7
5	WSPARCIE ZE STRONY SYSTEMÓW IT (TRYB OBIEGU DOKUMENTÓW W PROCESIE)	8
6	MIERNIK PODPROCESU	9

1 Wykaz stosowanych pojęć i skrótów

1.1 Słownik pojęć

Upoważnienie – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (szczególnych kategorii/powierzonych Politechnice Warszawskiej)

Wnioskodawca – kierownik jednostki organizacyjnej, w odniesieniu do podległych sobie osób oraz kierownik BR w odniesieniu do kierowników podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych, członków Senatu, członków komisji senackich i rektorskich PW oraz inni pracownicy PW (upoważnienia szczególnych kategorii) lub osoba odpowiedzialna „za przetwarzanie danych osobowych powierzonych (na podstawie umowy) (upoważnienia powierzone PW)

Wniosek – załącznikiem nr 12 lub 14 do zarządzenia 50/2020 (w zależności od rodzaju upoważnienia)

1.2 Skróty

BR – Biuro Rektora

BRKA (BR) – Kancelaria w Biurze Rektora

CRUPU – centralny rejestr umów, pełnomocnictw, upoważnień

DAGPW – Sekcja poczty wewnętrznej (Dział Administracyjno Gospodarczy)

M – Rektor

OU – osoba, dla której wystawiono upoważnienie

PW – Politechnika Warszawska

RO – Prorektor ds. Ogólnych

2 Metryka procesu

Nazwa i numer procesu	03.3 Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych (szczególnych kategorii)	
Podprocesy	–	
Cel procesu	Uzyskanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (szczególnych kategorii)	
Mierniki procesu	Średni czas realizacji procesu	
Właściciel procesu	Kierownik BRKA (BR)	
Jednostki stosujące	<ul style="list-style-type: none"> • M • OU • RO • BRKA (BR) 	
Wejście procesu	Złożenie wniosku w SKA (BR) w postaci elektronicznej	
Wyjście procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Wydanie osobie odpowiedzialnej (za pokwitowaniem) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii / powierzonych • Odrzucony wniosek 	
Procesy i produkty powiązane z procesem	–	
Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzenie nr 50/2020 Rektora PW z dnia 3 lipca 2020 r. w spr. ochrony danych osobowych w Politechnice Warszawskiej, • Statut PW, • Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) • Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) 	
Interesariusze procesu	Wewnętrzni	Zewnętrzni
	<ul style="list-style-type: none"> • BRKA (BR) • M • OU • RO • Wnioskodawca 	–
Osoba akceptująca	Kierownik Biura Rektora – Joanna Zatorska	
Data utworzenia	09.02.2023	
Data opracowania	13.02.2023	
Wersja procesu	1.0	
Nazwa pliku/ów	Karta procesu.docx	

3 Opis słowny podprocesu

Treść kursywą opisuje czynności do wykonania w systemie EZD.

1. Potrzeba uzyskania upoważnienia: zdarzenie
2. Złożenie wniosku do BRKA (BR): wnioskodawca:
 - *Założenie koszulki w systemie EZD: wnioskodawca*
 - *Wypełnienie i przygotowanie wniosku: wnioskodawca*
 - *Akceptacja wniosku (projekt upoważnienia): kierownik j.o.*
 - *Przekazanie koszulki z załącznikiem do BRKA (BR): wnioskodawca*
3. Weryfikacja wniosku: kierownik BRKA (BR)
4. BRAMKA: Czy wniosek zweryfikowany pozytywnie?
 - a. TAK – przejście do pkt. 8
 - b. NIE – przejście do pkt. 5
5. Zwrot wniosku do wnioskodawcy do uzupełnienia: BRKA (BR)
 - *Przekazanie koszulki z wnioskiem i załącznikiem*
6. *Uzupełnienie wniosku: wnioskodawca*
7. Złożenie uzupełnionego wniosku do BRKA (BR): wnioskodawca: przejście do pkt. 3:
 - *Akceptacja wniosku (projekt upoważnienia): kierownik j.o.*
 - *Przekazanie koszulki z uzupełnionym wnioskiem i załącznikiem do BRKA (BR): wnioskodawca*
8. Rejestracja wniosku zgodnie z instrukcją kancelaryjną: kierownik BRKA (BR):
 - *Założenie sprawy: kierownik BRKA (BR)*
9. Przekazanie wniosku do RO w celu akceptacji: kierownik BRKA (BR)
 - *Przekazanie sprawy*
10. Rozpatrzenie wniosku: RO
11. BRAMKA: Czy rozpatrzony pozytywnie?
 - a. TAK – przejście do pkt. 14
 - b. NIE – przejście do pkt. 12
12. Zwrot wniosku do kierownika BRKA (BR): RO
 - *Przekazanie sprawy*
13. Poinformowanie Wnioskodawcy o braku akceptacji wniosku: kierownik BRKA (BR): koniec procesu:
 - *Notatka*
14. *Akceptacja wniosku: RO*
15. Nadanie numeru na projekcie upoważnienia, odnotowanie w rejestrze CRUPU i przekazanie projektu upoważnienia do sekretariatu M: kierownik BRKA (BR):
 - *Przekazanie sprawy*
16. Przyjęcie projektu upoważnienia: sekretariat M:
 - *Przyjęcie sprawy*
17. Przekazanie projektu upoważnienia do M do rozpatrzenia: sekretariat M
 - *Przekazanie sprawy*
18. Rozpatrzenie upoważnienia: M
19. BRAMKA: Czy rozpatrzone pozytywnie?
 - a. TAK – przejście do pkt. 23

- b. NIE – przejście do pkt. 20
20. Zwrot upoważnienia do kierownika BRKA (BR): sekretariat M
- *Przekazanie sprawy*
21. Poinformowanie Wnioskodawcy o braku akceptacji wniosku: kierownik BRKA (BR):
- *Adnotacja o odrzuceniu wniosku*
22. Dołączenie projektu upoważnienia do rejestru: kierownik BRKA (BR): odpowiednia adnotacja: koniec procesu
- *Zamknięcie sprawy*
23. *Podpisanie upoważnienia: M*
24. Przekazanie upoważnienia do kierownika BRKA (BR): sekretariat M:
- *Przekazanie sprawy*
25. *Przekazanie upoważnienia do Wnioskodawcy: kierownik BRKA (BR): koniec procesu*
- *Zamknięcie sprawy*

5 Wsparcie ze strony systemów IT (Tryb obiegu dokumentów w procesie ¹)

- System EZD w obszarze całości procesu.

¹rekomendacje dotyczące obiegu dokumentów (tradycyjnie, elektronicznie, dwutorowo)

6 Miernik podprocesu²

Perspektywa	Poprawa płynności funkcjonowania Uczelni
Miernik	Średni czas realizacji procesu
Cel	Pomiar efektywności procesu w kontekście realizacji celu strategicznego Z.1 Kształtowanie nowoczesnego i skutecznego zarządzania Uczelnią w sposób zrównoważony - Dążenie do upowszechniania cyfryzacji zasobów i procesów zarządczych
Wartość oczekiwana	3 dni
Częstotliwość pomiaru	Co 6 miesięcy

² Miernik procesu służą do pomiaru efektywności procesu (rezultaty procesu), uwzględniając takie parametry jak: czas trwania procesu, koszt, terminowość, elastyczność procesu. Konieczne jest przypisanie każdemu z procesów zestawu mierników, używanych do oceny wyników (zgodnie z podejściem metodycznym wdrożenia zarządzania procesowego oraz literaturą przedmiotu: P. Grajewski, S. Nowosielski). Powinny korespondować ze wskaźnikami zgodnie ze Strategią PW.