



Functionaris Gegevensbescherming, taken en verantwoordelijkheden

Vastgesteld door het bestuur van de Stichting Saenstroom op 25 juni 2018

Inhoudsopgave

- Artikel 1: definities 3
- Artikel 2: Taken..... 3
- Artikel 3: Bevoegdheden 4
- Artikel 4: Weigering..... 4
- Artikel 5: Geheimhouding 4
- Artikel 6: Regeling 4

Artikel 1: definities

- a. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- b. FG: functionaris voor gegevensbescherming artikel 37 van de AVG;
- c. Verwerkingsverantwoordelijke: het Bestuur van Saenstroom
- d. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, bedrijf, organisatie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
- e. Persoonsgegeven: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (betrokkene) waarbij als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- f. Privacy-officer Saenstroom: de privacy-officer zoals bedoeld in het protocol Informatiebeveiliging en Privacy van Saenstroom;
- g. Verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- h. Personeel: medewerkers in loondienst en/of extern ingehuurd medewerkers die in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke werkzaamheden verrichten.

Artikel 2: Taken

1. De FG heeft de volgende taken:
 - a. het houden van toezicht op verwerkingen van persoonsgegevens;
 - b. het houden van toezicht op wijzigingen in bestaande verwerkingen en/of het aanleggen van nieuwe verwerkingen met persoonsgegevens binnen Saenstroom;
 - c. het geven van (ongevraagd) advies en doen van aanbevelingen over privacy in het algemeen en de toepassing van de AVG;
 - d. het hebben van overleg met (de contactpersoon van) de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - e. Het organiseren, inrichten en/of onderhouden van het verwerkingsregister met alle verwerkingen persoonsgegevens binnen Saenstroom;
 - f. Het jaarlijks opstellen van een verslag van zijn werkzaamheden;
 - g. Het (laten) afhandelen van klachten inzake privacy;
 - h. Overige door het bestuur of directie van Saenstroom aan de FG opgedragen werkzaamheden aangaande privacy.
2. Alle (nieuwe) verwerkingen van persoonsgegevens worden gemeld bij de FG.
3. De privacy-officer van Saenstroom meldt alle eventuele incidenten met betrekking tot privacy bij de FG.
4. De security officer en informatiemanager zijn betrokken bij de dagelijkse operationele gang van zaken met betrekking tot de diensten en voorzieningen van Saenstroom. Zij overleggen met en informeren de FG terzake van privacy-gerelateerde kwesties en vraagstukken over de voorzieningen van Saenstroom.

Artikel 3: Bevoegdheden

1. De FG is bevoegd, zo nodig met medeneming van de benodigde apparatuur, elke plaats in de gebouwen op de terreinen die bij Saenstroom in gebruik zijn en waar persoonsgegevens worden verwerkt, te betreden.
2. De FG is bevoegd inlichtingen te vorderen van een ieder die onder gezag of in opdracht van Saenstroom werkzaam is of overeenkomstig voor of namens Saenstroom persoonsgegevens verwerkt.
3. De FG is bevoegd inzage te vorderen van zakelijke gegevens en bescheiden waarin persoonsgegevens zijn verwerkt.
4. De FG is bevoegd van de gegevens en bescheiden kopieën te maken.
5. Indien het maken van kopieën niet ter plekke kan gebeuren, is hij bevoegd de gegevens en bescheiden voor maximaal één werkdag mee te nemen.
6. De FG is bevoegd tot het geven van een opdracht tot:
 - a. het aanmaken van een registratie van persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG;
 - b. de vernietiging van persoonsgegevens, waarvan de bewaartermijn is overschreden of indien de gegevensverwerking onrechtmatig is.
7. De FG is bevoegd zich te laten vergezellen en bijstaan door personen die daartoe door hem zijn aangewezen.
8. De FG maakt van de bevoegdheden als bedoeld in dit artikelen slechts gebruik voor zover dit redelijkerwijs voor de uitoefening van de taak noodzakelijk is.

Artikel 4: Weigering

1. Een ieder, die werkzaam is bij en/of in opdracht werkt van Saenstroom, is verplicht aan de FG medewerking te verlenen, die deze redelijkerwijs kan vorderen bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
2. Indien de medewerking aan de uitoefening van de bevoegdheden van de FG zoals bedoeld in artikel 3, wordt geweigerd, kan Saenstroom, op een met redenen omkleed verzoek, toestemming verlenen aan de FG de benodigde handelingen zelfstandig uit te voeren in weerwil van de weigering tot medewerking.
3. De schooldirecteur/ het stafhoofd van de medewerker(s) als bedoeld in lid 1 wordt zo spoedig mogelijk in kennis gesteld over de uitvoering van het bepaalde in dit artikel.

Artikel 5: Geheimhouding

1. De FG is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem op grond van deze regeling bekend is geworden, tenzij de betrokkene in bekendmaking toestemt.

Artikel 6: Regeling

1. Deze regeling wordt vastgesteld en gewijzigd bij besluit van Saenstroom.
2. Deze regeling treedt in werking op [datum] en zal intern aan het personeel bekend worden gemaakt door publicatie op intranet.