

ZARZADZENIE NR 2/2022

Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej
w Drzonowie

z dnia 16 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad ochrony danych osobowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Drzonowie

Na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 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. Urz. UE.L.2016.119.1), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2017 poz. 2247) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Drzonowie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie do stosowania zasad ochrony danych osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Katarzyna Mubańska

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
OBOWIAZUJĄCE U ADMINISTRATORA –
ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W DRZONOWIE**

§ 1

Wstęp

1. Opracowanie i wdrożenie niniejszych zasad jest jednym z podstawowych warunków legalnego przetwarzania danych osobowych określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).
2. Zasady stosuje się przy przetwarzaniu wszelkich informacji, w tym danych osobowych, gdzie administrator jest samodzielnym administratorem, współadministratorem oraz podmiotem przetwarzającym.
3. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, (nazwa administratora) wprowadza do stosowania niniejsze zasady.

§ 2

Podstawowe pojęcia

1. **Dane osobowe**, informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej - „osobie, której dane dotyczą”, w szczególności: imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
Wszelkie dane osobowe przetwarzane na zajmowanych stanowiskach pracy stanowią własność administratora.
2. **Administrator – Zakład Aktywności Zawodowej w Drzonowie**, ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
3. Przetwarzania danych osobowych odbywa się wyłącznie na polecenie administratora, zgodnie z zakresem upoważnienia, obowiązków lub umową, tylko w celu wykonywania nałożonych zadań.
4. **Inspektor Ochrony Danych** – osoba wyznaczona przez administratora lub podmiot przetwarzający na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, zwany dalej inspektorem, w przypadku niewyznaczenia inspektora, zadania dotyczące ochrony danych osobowych może wykonywać inny wskazany pracownik.
5. **Informatyk** – osoba wyznaczona przez administratora odpowiedzialna za sprawność i konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych do przetwarzania danych osobowy, zwany dalej informatykiem. W przypadku niewyznaczenia informatyka, jego obowiązki wykonuje administrator lub wykonywanie zadań w zakresie obsługi informatycznej może także zostać powierzone zewnętrznej firmie specjalizującej się w obsłudze TI.
6. **Przetwarzanie** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,

7. **Podmiot przetwarzający** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora
8. **Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych** – rozumie się przez to osobę, upoważnioną do przetwarzania danych osobowych przez administratora lub podmiot przetwarzający, zwana dalej upoważnionym

§ 3

Cel przetwarzania

Administrator dokłada szczególnej staranności w celu ochrony danych osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:

1. Przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
2. Zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.
3. Prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
4. Przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.
5. Przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

§ 4

Obszar przetwarzania danych osobowych

- 1) Obszarem przetwarzania danych osobowych jest siedziba administratora oraz inne miejsca wskazane przez niego, gdzie odbywa się przetwarzanie danych osobowych:
 - **Zakład Aktywności Zawodowej w Drzonowie, Drzonowo 42, 86-230 Lisewo,**
 - **Nad Jeziorem, ul. gen. Jastrzębskiego 5, 86-200 Chełmno**We wszystkich ww. lokalizacjach obowiązują niniejsze zasady.
- 2) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą administratora, dane osobowe mogą być przetwarzane w innych budynkach i pomieszczeniach lub poza strefą przetwarzania danych przy zachowaniu niniejszych zasad.

§ 5

Prawa osób, których dane dotyczą

1. Obowiązek informacyjny

Należy realizować obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozrządzenia o ochronie danych, z wykorzystaniem klauzul - informacyjnej i zgody. Obowiązek informacyjny realizowany jest przy pierwszym kontakcie osobistymi lub korespondencyjnym w następujący sposób:

- 1) odczytanie, doręczenie,
- 2) wywieszenie w siedzibie administratora
- 3) przesłanie wraz z korespondencją,
- 4) umieszczenie na stronie internetowej i BIP,
- 5) umieszczenie w korespondencji elektronicznej.

Za realizację obowiązku informacyjnego odpowiedzialni są upoważnieni.

2. Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą

Osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania

dostępu do nich.

3. **Prawo sprostowania danych**

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe.

4. **Prawo usunięcia danych „prawo bycia zapomnianym”**

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych.

5. **Prawo do ograniczenia przetwarzania**

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania.

6. **Wykonywanie praw osób**

- 1) Wniosek o realizację uprawnień przez osobę, której dane dotyczą, musi być złożony wyłącznie w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub elektronicznie przy użyciu profilu zaufanego lub elektronicznego podpisu kwalifikowanego, pod rygorem pozostawienia wniosku bez odpowiedzi, o czym informowany jest wnioskodawca kierujący zapytanie w innej formie;
- 2) Czynności związane z realizacją uprawnień osoby, której dane dotyczą są wykonywane wyłącznie po jednoznacznym zidentyfikowaniu wnioskodawcy, że posiada prawo do danych;
- 3) Wniosek przekazywany jest do upoważnionego merytorycznie pracownika, który poddaje analizie wnioski, biorąc pod uwagę co najmniej czy:
 - a) pochodzi od osoby uprawnionej,
 - b) administrator przetwarza dane osobowe osoby, której dane dotyczą,
 - c) czy występują przesłanki do odmowy realizacji uprawnień
- 4) W przypadkach skomplikowanych lub merytorycznie trudnych, wniosek konsultowany jest z inspektorem ochrony danych i administratorem;
- 5) Upoważniony pracownik jest odpowiedzialny za opracowanie projektu odpowiedzi i przygotowanie danych osobowych, w zakresie wskazanym we wniosku;
- 6) Decyzję o sposobie realizacji wniosku po przedłożeniu dokumentów i analizy dokonanej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie podejmuje administrator;
- 7) W przypadkach, gdy, wniosek skutkuje zmianą danych osobowych w systemie informatycznym wymagającą uprawnień dostępu do danych z poziomu zarządzającego systemem informatycznym, dokonywany jest przez informatyka, po wskazaniu mu zakresu zmian jakich należy dokonać;
- 8) Udzielenie odpowiedzi na wniosek następuje w terminie do 30 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku pochodzącego od osoby, której dane dotyczą.
- 9) Powyższe zasady stosowane są do realizacji wszystkich wniosków dot. realizacji prawa osoby, której dane dotyczą.

§ 6

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych

1. Każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarza je wyłącznie na polecenie administratora.
2. Z upoważnienia administratora działają:
 - 1) osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w momencie jej zawarcia otrzymują pisemne upoważnienie - wzór zał. nr 1 i składają oświadczenie o zachowaniu poufności – wzór zał. nr 2, podpisane dokumenty są włączane do akt osobowych,
 - 2) osoby fizyczne, które są stroną umowy cywilnej zawartej z administratorem, w momencie jej zawarcia uzyskują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przedmiotem umowy,

- 3) osoby fizyczne, będące stażystami, wolontariuszami, innymi osobami wykonującymi czynności przetwarzania danych osobowych na rzecz administratora otrzymują upoważnienia i składają oświadczenia o zachowaniu poufności, dokumenty po ich podpisaniu przekazywane są wraz odpowiednią umową;
3. Za przygotowanie w/w dokumentów odpowiada pracownik ds. kadr, inna osoba odpowiedzialna za przygotowanie umowy lub bezpośredni przełożony;
4. Upoważnienie wygasa z momentem rozwiązania stosunku pracy, zakończenia umowy cywilnej oraz stażu, wolontariatu lub innej formy współpracy z administratorem;

§ 7

Zakazy i obowiązki osób upoważnionych

1. Zabronione jest:
 - 1) zapisywanie danych osobowych w inny sposób lub w innej formie, niż to wynika z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
 - 2) udostępnianie osobom nieupoważnionym danych osobowych, w szczególności faktur, umów, korespondencji reklamacyjnej, zamówień, jak i wszelkich innych nośników zawierających dane osobowe,
 - 3) pobierania od osób fizycznych dokumentów tożsamości, takich jak dowód osobisty, prawo jazdy, paszporty i/lub jakichkolwiek innych urzędowych dokumentów osobistych. Dokumenty te mogą być przedstawiane jedynie do wglądu i właściciel dokumentu tożsamości nie może tracić go z oczu,
 - 4) pozostawiania bez nadzoru osób upoważnionych nośników danych osobowych, o których mowa w pkt. 3 - 4 w szczególności w publicznie dostępnych miejscach, jak sale konferencyjne, pokoje spotkań i wszelkie inne miejsca, do których może mieć dostęp osoba nieupoważniona, chyba że są one zabezpieczone fizycznie pod kluczem,
 - 5) Zabrania się ujawniania w miejscach publicznych danych osobowych, poprzez rozmowy (w tym telefoniczne), wezwania głosowe lub inne formy werbalnego ujawniania danych identyfikujących osoby fizyczne.
2. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie administratora, zgodnie z zakresem upoważnienia, obowiązków lub umową, tylko w celu wykonywania nałożonych na nią zadań,
 - 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych, sposobów ich zabezpieczenia oraz przestrzegania procedur ich bezpiecznego przetwarzania,
 - 3) przestrzegania tajemnicy danych osobowych obowiązującej przez cały okres zatrudnienia u administratora, a także po ustaniu stosunku pracy lub odwołaniu z pełnionej funkcji, rozwiązaniu umowy i upływu terminu, na który umowa została zawarta,
 - 4) zgłoszenia naruszenia ochrony danych bezpośredniemu przełożonemu,
 - 5) zapoznania się z przepisami prawa, aktualizowania wiedzy w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 6) stosowania określonych przez administratora procedur oraz wytycznych, mających na celu zgodne z prawem, w tym zwłaszcza adekwatne, przetwarzanie danych, określone w treści niniejszej polityki,
 - 7) realizowania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13-14 RODO,
 - 8) zabezpieczenia danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
 - 9) niepozostawiania bez kontroli dokumentów, nośników danych i sprzętu, zwłaszcza w trakcie przenoszenia lub przetwarzania danych osobowych poza siedzibą,
 - 10) zmiany hasła do systemu informatycznego w przypadku, gdy oprogramowanie nie wymusza takiego działania,

- 11) ochrony dokumentów, zewnętrznych nośników i komputerów przenośnych,
- 12) niszczenia dokumentów w wersji papierowej oraz na nośnikach w niszczarce,
- 13) przechowywania w szafach zamykanych na klucz wszelkich wydruków zawierających dane osobowe przed opuszczeniem miejsca pracy i po zakończeniu dnia pracy,
- 14) niepozostawiania osób postronnych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, bez obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

§ 8

Szczególne kategorie danych

1. Zabrania się przetwarzania danych o stanie zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz dane genetyczne, biometryczne. Przetwarzanie szczególnych kategorii danych jest zgodne z prawem, jeżeli spełnione są m. in. określone warunki:
 - 1) osoba, której dane dotyczą wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych,
 - 2) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw administratora.
 - 3) przetwarzanie jest niezbędne dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą.
2. Przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa lub powiązanych środków bezpieczeństwa wolno dokonywać wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub jeżeli przetwarzanie jest dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.

§ 9

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Powierzenie przetwarzania danych osobowych odbywa się zgodnie z art. 28 RODO, na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego, które wiążą podmiot przetwarzający i administratora, określając przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa administratora;
 2. Administrator korzysta wyłącznie z usług takich podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą;
 3. Podejmując czynności zamierzające do zawarcia umowy na realizację usług, dostaw, robót budowlanych z podmiotami gospodarczymi, gdzie może dojść do powierzenia przetwarzania danych osobowych jeśli jest to możliwe należy zweryfikować podmiot przetwarzający, ustalając czy posiada, on w szczególności:
 - 1) środki wymagane na mocy art. 32 RODO,
 - 2) inspektora ochrony danych osobowych, a w przypadku braku obowiązku jego powołania inną osobę odpowiedzialną za to zagadnienie,
 - 3) politykę uwzględniającą zadania podmiotu przetwarzającego,
 - 4) rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
- Ponadto jeśli jest to możliwe należy ustalić :
- 1) czy wobec podmiotu nie została wydana decyzja dotycząca naruszenia przez niego zasad przetwarzania danych,

- 2) czy w ramach umowy powierzenia zamierza korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego i czy zostanie, lub została zawarta na tą okoliczność umowa powierzenia lub inny instrument prawny;
4. Upoważniony merytorycznie pracownik, z polecenia administratora, przygotowuje projekt umowy powierzenia dla podmiotu, który przeszedł pozytywnie proces weryfikacji określony wyżej.
5. Informatyk konsultuje projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przygotowany w zakresie określenia warunków zabezpieczania systemu do przetwarzania przez podmiot przetwarzający;
6. Upoważniony merytorycznie, odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada projekt umowy do konsultacji inspektorowi ochrony danych, a następnie do podpisu administratorowi;
7. Kopia podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych przekazywana jest inspektorowi

§ 10

Rejestry czynności przetwarzania danych osobowych

1. Administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestr wszystkich kategorii czynności jako podmiot przetwarzający;
2. Rejestry wymienione w pkt 1 stanowią formę dokumentowania czynności przetwarzania danych, są jednym z kluczowych elementów umożliwiających realizację zasady rozliczalności przetwarzania danych;
3. W rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych dokumentowane są podstawy prawne przetwarzania danych dla poszczególnych czynności przetwarzania.
4. Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do pisemnego zgłaszania inspektorowi wszelkich zmian otoczenia prawnego i realizowanych zadań, które powodują powstanie nowej czynności przetwarzania danych lub powodują konieczność aktualizacji rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności

§ 11

Zasady pracy w systemie informatycznym

1. Uprawnienia do systemu informatycznego otrzymuje wyłącznie osoba upoważniona.
2. Użytkownik konta pocztowego odpowiada za treść wysyłanych z tego konta wiadomości.
3. Przeglądy, konserwacja, naprawy oraz utylizacja sprzętu komputerowego przeprowadzane są w sposób uniemożliwiający dostęp do informacji osobom nieuprawnionym.
4. Osoby uprawnione mają prawo wykorzystywać wyłącznie nośniki danych oraz sprzęt informatyczny przydzielony im przez administratora.
5. Osoba korzystająca z mobilnego sprzętu informatycznego w celu przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zwrócenia szczególnej uwagi na zabezpieczenie przetwarzanych informacji, zwłaszcza przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

§ 12

Naruszenie ochrony danych osobowych

1. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, którym jest m. in.:
 - 1) nieuprawnione ujawnienie danych osobowych,
 - 2) udostępnienie lub umożliwienie dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną,
 - 3) zauważeniu śladów usiłowania lub dokonania włamania do pomieszczeń lub zamkniętych szaf,

- 4) podejrzeniu kradzieży sprzętu komputerowego lub dokumentów zawierających dane osobowe,
 - 5) niestosowania się do zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych określonych w niniejszej polityce.
2. Każdy, zobowiązany jest zaprzestać przetwarzania danych osobowych powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a następnie postępować stosownie do podjętej przez niego decyzji.
 3. Bezpośredni przełożony po uzyskaniu informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych podejmuje działania mające na celu:
 - 1) minimalizację negatywnych skutków zdarzenia;
 - 2) wyjaśnienie okoliczności zdarzenia;
 - 3) zabezpieczenie dowodów zdarzenia;
 - 4) umożliwienie dalszego bezpiecznego przetwarzania danych
 4. O naruszeniu każdorazowo informowany jest administrator, w sposób zwyczajowo przyjęty. Administrator przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 5. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego ma na celu:
 - 1) ustalenie okoliczności naruszenia,
 - 2) podjęcie działań zmierzających do zapobieżenia ponownym naruszeniom,
 - 3) ustalenie poziomu ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych objętych naruszeniem.
 6. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych niesie wysokie prawdopodobieństwo naruszenia praw lub wolności osób fizycznych administrator bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłasza je właściwemu organowi nadzorcemu oraz powiadamia o naruszeniu osoby, których dane były przedmiotem naruszenia.

§ 13

Retencja danych osobowych

1. Administrator przetwarza dane osobowe z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania i zapewnia, że przechowuje je w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane osobowe są przetwarzane (okres retencji).
2. W przypadku gdy dla określonych danych osobowych nie występują żadne prawnie uzasadnione cele przetwarzania, administrator zaprzestaje realizowania jakichkolwiek operacji na tych danych osobowych, z wyjątkiem ich usunięcia lub nieodwracalnej anonimizacji (przez którą rozumie się modyfikację danych osobowych w taki sposób, że nie jest możliwa identyfikacja podmiotów danych).
3. W przypadkach gdy okres retencji danych osobowych nie wynika wyraźnie z przepisów prawa, administrator ustala te okresy samodzielnie, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania danych osobowych przewidziane w RODO. W przypadku gdy okres retencji wynika z przepisów prawa, ma on pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszej polityki i rejestru czynności przetwarzania.
4. Okresy retencji danych zostały określone w odrębnym regulaminie oraz rejestrze czynności przetwarzania.
5. Ustalając okresy retencji, należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) obowiązki prawne ciążące na administratorze w zakresie przechowywania określonych danych osobowych lub dokumentów zawierających dane osobowe, wynikające z właściwych przepisów prawa;
 - 2) potencjalną niezbędną potrzebę przetwarzania danych osobowych dla celów związanych z ustalaniem lub dochodzeniem roszczeń oraz obroną przed takimi roszczeniami i związane z tym okresy przedawnienia roszczeń wynikające z właściwych przepisów prawa.
6. Za faktyczne usuwanie (anonimizację) danych osobowych zgodnie z obowiązującymi okresami

retencji odpowiedzialna jest osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych.

§ 14

Odpowiedzialność

Nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa wyżej może być potraktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może prowadzić do natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy, dochodzenia odszkodowania za poniesione straty, jak również zgłoszenia do organów ścigania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego zgodnie z przepisami karnymi.

§ 15

Szkolenia

1. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest zapoznać się przed rozpoczęciem przetwarzania z w/wym. zasadami oraz złożyć stosowne oświadczenie, potwierdzające znajomość ich treści.
2. Szkolenie w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym przeprowadza informatyk, w momencie przekazywania identyfikatora oraz hasła przy pierwszym logowaniu się do systemu.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument podlega przeglądowi min. raz na trzy lata oraz w sytuacjach wystąpienia incydentów związanych z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. W przypadkach istotnych zmian, dokonywana jest jej aktualizacja.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, innych przepisów prawa oraz niniejszych zasad przetwarzania danych osobowych przeprowadza inspektor ochrony danych.
3. Wzory dokumentów określone w załącznikach do niniejszych zasad mogą być zastąpione innymi wzorami dokumentów jednakże zgodnymi z zasadami określonymi w RODO oraz niniejszych zasad.
4. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załączniki:

1. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
2. oświadczenie o zachowaniu poufności,
3. zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych,
4. klauzula informacyjna ogólna,
5. klauzula zgody na korespondencję przy użyciu e-mail,
6. wniosek o nadanie uprawnień do STI

.....
(pieczęć jednostki)

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04 maja 2016 roku).

Upoważniam:

.....
(Imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Drzonowie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych, umowy zlecenia, umowy o dzieło*.

Upoważnienia udziela się na czas pracy/wykonywania umowy zlecenia, umowy o dzieło/ praktyki/odbycia stażu/wolontariatu/*

.....
(data wydania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis administratora)

.....
Zapoznałem się – podpis upoważnionego

egz. akta osobowe/osoba upoważniona*

*niepotrzebne skreślić, wpisać wg stanu faktycznego

.....
(pieczęć)

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem:

RODZAJ ZADAŃ	*)
zadań i obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę	
zadań wynikających z umowy cywilno-prawnej	
zadań wynikających z umowy praktyki	
zadań wynikających z umowy o staż	
inne (jakie?).....	

*) właściwe zaznaczyć X

zarówno **w trakcie wykonywania umowy, jak i po jej ustaniu.**

- Zobowiązuję się przestrzegać zasad ochrony danych osobowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Drzonowie,
- W szczególności oświadczam, że bez upoważnienia nie będę wykorzystywał(a) danych osobowych do których miałem(am) dostęp w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Drzonowie,
- Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) oraz zapoznany(a) z obowiązującymi u administratora zasadami oraz dokumentacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
- Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany o grożącej odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
- Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych obowiązujących może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

Sporządzający zgłoszenie:

Imię i nazwisko stanowisko

Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

1. Miejsce, dokładny czas i data ujawnienia naruszenia ochrony danych osobowych (piętro, nr pokoju, godzina, itp.):
.....
.....
2. Osoby , które uczestniczyły w zdarzeniu związanym z naruszeniem ochrony danych
.....
.....
3. Działanie wskazującego na naruszenie ochrony danych osobowych:
.....
.....
4. Określenie informacji mogących wskazywać na przyczynę naruszenia:
.....
.....
5. Określenie wszelkich kroków podjętych po ujawnieniu naruszenia:
.....
.....
6. Osoby powodujące naruszenie (które swoim działaniem lub zaniechaniem przyczyniły się do naruszenia ochrony danych osobowych):
.....
7. Opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dotyczy naruszenie.
.....
.....
8. Opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych.
.....
.....
9. Opis środków zastosowane lub propozycje zastosowania środków mających na celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
.....
.....
10. Zabezpieczone materiały lub inne dowody związane z wydarzeniem
.....
.....
11. Wnioski:
.....
.....

.....
(miejsce, data i godzina sporządzenia podpis sporządzającego)

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

<p>Administratorem danych osobowych jest Zakład Aktywności Zawodowej w Drzonowie</p> <p>Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby - Drzonowo 42, 86 – 230 Lisewo, telefonicznie 56/ 675 56 78, e-mailowo: sekretariat@zazdrzonowo.pl</p>	<p>Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres annastanula@jumi2012.pl</p>
---	---

- 1) Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia i wykonania umowy – zakup naszych produktów i usług,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekażesz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające) np. podanie nr telefonu, adresu e-mail i in.
- 2) Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, bankowe, ubezpieczeniowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
- 3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji, i tak:
 - 1) przez okres trwania umowy, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przepisami prawa (10 lat), jak również przez okres niezbędny do ustalenia i dochodzenia własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniami, do upływu okresu przedawnienia
 - 2) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu, do czasu wskazanego w ppkt. 1 i 2.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych;
 - 2) sprostowania danych;
 - 3) usunięcia danych, jeżeli:
 - a) wycofasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
 - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, jeżeli:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

- d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - e) wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania nie wpływa na tok i przebieg postępowania.
- 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem.
- 5) Podanie Twoich danych:
- 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa,
 - 2) jest warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli zawrzeć i realizować z Tobą umowy,
 - 3) w zakresie, gdzie wyrażono zgodę jest dobrowolne, zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie.
- 6) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2 Warszawa, tel. 606 950 000, fax. 22/ 531 03 01, <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt> - gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 7) Twoje dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
- 8) Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

KLAUZULA**obsługa korespondencji przy użyciu elektronicznych środków komunikacji**

Kontaktując się z nami wypełniając formatkę kontaktową (formularz kontaktowy) lub wysyłając do nas wiadomość przy użyciu poczty elektronicznej – wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych w celu obsługi korespondencji pomiędzy Tobą, a administratorem.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

<p>Administratorem danych osobowych jest: Zakład Aktywności Zawodowej w Drzonowie Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby - Drzonowo 42, 86 – 230 Lisewo, tel 56/6755678, e-mail: sekretariat@zazdrzonowo.pl</p>	<p>Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres annastanula@jumi2012.pl</p>
---	---

- 1) Wskazanie szczegółowego celu i podstawy prawnej przetwarzania jest uzależnione od przyczyny kontaktu z administratorem, i tak:
 - 1) Twoje dane kontaktowe – adres e-mail - przetwarzane będą na podstawie Twojej zgody w celu przyjęcia korespondencji, jej analizy oraz ewentualnie udzielenia odpowiedzi. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a) RODO,
 - 2) W przypadku gdy treść Twojej wiadomości będzie zawierała informacje, które spowodują konieczność podjęcia przez administratora przetwarzania na podstawie odrębnych przepisów prawa będą one przetwarzane m.in. w związku z:
 - a) udzielaniem odpowiedzi na przesłane pytania - art. 6 ust. 1 lit c), art. 38 ust. 4 RODO, w celu wykonania obowiązków prawnych ciężających na administratorze wynikających z zadań określonych w przepisach szczególnych, w celu kontaktu z naszym inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych
 - b) zawarciem i wykonaniem z Tobą umowy - art. 6 ust. lit. b) RODO,
 - c) wykonywaniem zadań realizowanych przez administratora w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - art. 6 ust. 1 lit e) RODO
- 2) Twoje dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: podmiotom świadczącym usługi pocztowe, telekomunikacyjne, bankowe, jednostki organizacyjne administratora realizacja jego ustawowe zadania oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem, oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną.
Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące dla administratora usługi wsparcia w zakresie teleinformatycznym.
- 3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji, i tak:
 - 1) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż 3 lata od ostatniego kontaktu drogą elektroniczną z administratorem,
 - 2) 5 lat w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych dot. spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na przesłane pytania przez inspektora ochrony danych,
 - 3) w pozostałych przypadkach, gdy treść Twojej wiadomości była podstawą do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów szczególnych o zakresie, sposobie i zasadach przetwarzania tych danych zostaniesz poinformowany odrębnie.
- 4) Na zasadach wynikających z RODO i z uwzględnieniem wskazanych tam ograniczeń, przysługuje Ci:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii,
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - 3) prawo do usunięcia danych (nie dotyczy sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa),
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
 - 5) wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO, wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO,

- 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Do udzielenia odpowiedzi niezbędne jest jednak przekazanie danych kontaktowych (adres e-mail, telefon lub adres korespondencyjny).
- 6) Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2 Warszawa, tel. 606 950 000, fax. 22/ 531 03 01, <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt> - gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO
- 7) Twoje dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
- 8) Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

o nadanie/cofnięcie/zmianę* uprawnień do przetwarzania danych osobowych w w tym w systemie informatycznym
oraz
utworzenie poczty elektronicznej*

Na podstawie Zasad ochrony danych osobowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Drzonowie wnioskuję o:

- I. nadanie/cofnięcie/zmianę* uprawnień z powodu: (przyjęcia do pracy, zmiany zakresu obowiązków pracowniczych, utworzenia nowego procesu przetwarzania danych osobowych, zwolnienia z pracy, zawarcie/zakończenia umowy cywilnej, podjęcia/zakończenia stażu, praktyki)*
wolontariatu)*
- II. utworzenie poczty elektronicznej*

dla:

Imię i nazwisko

Przetwarzanych w n/wym. programach, systemach i urządzeniach:

I.

Lp.	Wypełnia osoba składająca wniosek		
	nazwa programu/systemu/ urządzenia służącego do przetwarzania danych osobowych	Rodzaj Działania A - nadanie B - cofnięcie C - zmiana	rodzaj uprawnień /konta 1.administrator 2. użytkownik
1.	Stanowisko dostępne		
2.	Poczty elektronicznej		
3.			

Uprawnienia należy nadać/cofnąć/zmienić* od

.....
data, podpis osoby wnioskującej

II. Wypełnia informatyk po zatwierdzeniu wniosku przez administratora

	identyfikator	data nadania	data zmiany	data usunięcia konta	Podpis informatyka
Stanowisko dostępne					
Poczta elektroniczna					

III. Wypełnia osoba, której przyznano uprawnienia oraz informatyk.

Nr programu systemu/urządzenia wg wniosku z pkt I.	Potwierdzenie odbioru identyfikatora (podpis uprawnionego)	Potwierdzenie odbioru hasła pierwszego logowania oraz odbycia szkolenia w zakresie użytkowania systemu informatycznego (Podpis uprawnionego)	Podpis szkolącego informatyka
Stanowisko dostępne			
Poczta elektroniczna			

*- zaznacz prawidłowe

** - dokument przechowuje informatyk