

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU



Spis treści

Rozdział I	3
Przepisy Ogólne.....	3
Art. 1. Informacje wstępne	3
Art. 2. Zakres stosowania	3
Art.3. Deklaracja stosowania.....	3
Art. 4. Definicje.....	3
Rozdział II.....	6
Polityka Ochrony Danych Osobowych	6
Art. 5. Podmioty odpowiedzialne za ochronę i przetwarzanie danych osobowych	6
1. Administrator	5
2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/	7
3. Administrator Systemów Informatycznych /ASI/	7
4. Użytkownicy	8
Art. 6. Zasady ochrony danych osobowych	8
Art. 7. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych.....	8
Art. 8. Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych.....	9
Art.9 . Prawa osób, których dane dotyczą	10
Art. 10. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych	10
Art. 11. Procedura wydania zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania	11
Art. 12. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych	11
Art.13. Szkolenia z zakresu ochrony danych	12
Art. 14. Realizacja prawa dostępu do danych	12
Art. 15. Dostęp do danych osobowych przez podmioty trzecie	13
Art. 16. Zasady publikacji danych osobowych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej	13
Art. 17. Zasady przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.....	14
Art. 18. Zasady postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe	15
Rozdział III.....	15
Inne środki organizacyjne i techniczne służące do zabezpieczania danych osobowych	15
Art. 19. Zasady bezpiecznej pracy.....	15
Art. 20. Zarządzanie ryzykiem	16
Art. 21. Obszary przetwarzania danych osobowych	16
Art. 22. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania i domyślna ochrona danych.....	17
Rozdział IV	18
Postanowienia końcowe	18
Art. 23. Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych	19
Art. 24. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych	19
Art. 25. Informacje dotyczące Polityki Ochrony Danych Osobowych	19
Art. 26. Wykaz załączników.....	19

Rozdział I

Przepisy Ogólne

Art. 1. Informacje wstępne

1. Polityka Ochrony Danych Osobowych zwana dalej „Polityką” jest dokumentem wewnętrznym Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu – zwanego dalej również Jednostką lub OPS Stary Sącz opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Administratora w celu spełnienia wymagań wynikających z:
- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 - RODO);
 - 2) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 3) Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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)
 - 4) Przepisów szczególnych, regulujących funkcjonowanie jednostki;
 - 5) Dobrych praktyk stosowanych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.

Art. 2. Zakres stosowania

Polityka Ochrony Danych Osobowych ma bezwzględne zastosowanie do wszystkich danych osobowych niezależnie od formy w jakiej są przetwarzane (papierowej, elektronicznej, lub innej).

Politykę Ochrony Danych Osobowych stosują wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe, niezależnie od formy zatrudnienia w OPS Stary Sącz lub formy prawnej wiążącej OPS z tą osobą. W szczególności mogą być to osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej z Jednostką umowy cywilnoprawnej, a także pracownicy i współpracownicy podmiotów trzecich, z którymi została zawarta umowa, na mocy której ww. osoby mają dostęp do informacji chronionych, w tym do danych osobowych.

Art. 3. Deklaracja stosowania

1. Administrator ustanawia Politykę oraz deklaruje:
 - 1) podejmowanie wszystkich działań niezbędnych dla zapewnienia legalności przetwarzanych danych;
 - 2) stałe podnoszenie świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane w zakresie problematyki bezpieczeństwa tychże danych;
 - 3) stosowanie adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanym danym;
 - 4) dążenie do zapewnienia poufności, dostępności oraz integralności danych osobowych.

Art. 4. Definicje

- 1) **Administrator – Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu reprezentowany przez Kierownika OPS Stary Sącz** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W rozumieniu niniejszej Polityki Ochrony Danych Osobowych pod pojęciem „Administratora” należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu zwany również Jednostką lub OPS Stary Sącz;
- 2) **Administrator Systemu Informatycznego /ASI/** - pracownik jednostki lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za prawidłową pracę systemów informatycznych;

- 3) **Inspektor Ochrony Danych /IOD/** – osoba, wyznaczona przez Administratora lub podmiot przetwarzający, posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe (wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych) oraz umiejętności wymagane do wypełniania zadań związanych z ochroną danych;
- 4) **aktywa** – wszelkie elementy posiadające wartość dla Jednostki (zasoby ludzkie, finansowe, informacyjne, organizacyjne, technologiczne, i fizyczne) mogące służyć do przetwarzania danych osobowych;
- 5) **dane osobowe** – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak 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;
- 6) **dane osobowe zwykłe** – wszelkie dane osobowe nienależące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jak również danych dotyczących wyroków skazujących lub czynów zabronionych;
- 7) **szczególne kategorie danych osobowych** – dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej (w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej) ujawniające informacje o stanie jej zdrowia; dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne (przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej) oraz dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej osoby fizycznej;
- 8) **dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych** – dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa, które można przetwarzać wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub gdy pozwalają na to przepisy prawa krajowego lub prawa unijnego;
- 9) **Jednostka** – Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu, zwana również OPS;
- 10) **naruszenie ochrony danych osobowych** – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 11) **odbiorca** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią;
Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców - przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania;
- 12) **ograniczenie przetwarzania** – oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania;
- 13) **podmiot przetwarzający** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora, na jego zlecenie;
- 14) **Polityka** – niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych;

- 15) **przetwarzanie** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie 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;
- 16) **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych** – rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym stanowi art. 30 ust. 1 RODO;
- 17) **Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania** – rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym stanowi art. 30 ust. 2 RODO;
- 18) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 - RODO);
- 19) **ryzyko** – potencjalna sytuacja, w której określone zagrożenie wykorzystując podatność aktywów lub grupy aktywów powodować może chociażby potencjalną szkodę majątkową lub niemajątkową dla Urzędu;
- 20) **system informatyczny** – system przetwarzania danych, w tym danych osobowych, łącznie z zasobami technicznymi (stanowisko pracy, jednostka centralna, system zarządzania, sieć teletransmisyjna), pracownikami oraz określonym obszarem działania (pomieszczeniami);
- 21) **szacowanie ryzyka** – proces identyfikowania i analizy ryzyka oraz jego oceny;
- 22) **Użytkownik/pracownik** (*w tym podmiotu trzeciego*) - osoba przetwarzająca dane w systemie informatycznym oraz poza nim (np. dokumentacji w formie tradycyjnej), niezależnie od formy zatrudnienia w OPS Stary Sącz lub formy prawnej wiążącej go z tą osobą. W szczególności mogą być to osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.
- 23) **zagrożenie** – niepożądane działanie lub sytuacja, która może niekorzystnie wpłynąć na prawidłowość oraz bezpieczeństwo procesów realizowanych w OPS Stary Sącz, potencjalna przyczyna wystąpienia incydentu;
- 24) **zarządzanie ryzykiem** – skoordynowane działania w celu systematycznego stosowania zasad zarządzania, procedur, instrukcji a także kierowanie i sterowanie Jednostką z uwzględnieniem oszacowanego ryzyka;
- 25) **zgoda** – dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

Rozdział II

Polityka Ochrony Danych Osobowych

Art. 5. Podmioty odpowiedzialne za ochronę i przetwarzanie danych osobowych

1. Administrator – Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu jest Kierownik OPS Stary Sącz reprezentujący tę jednostkę, który:

- 1) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zabezpieczanie przetwarzanych danych oraz zapewnianie poufności, integralności i dostępności danych;
- 2) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą w Jednostce procedurą ;
- 3) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie;
- 4) nadaje lub zatwierdza Użytkownikom uprawnienia do pracy w systemach informatycznych wykorzystywanych przez OPS;
- 5) podejmuje decyzje dotyczące przeprowadzenia i dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych po konsultacji z IOD;
- 6) prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 7) wdraża niniejszą Politykę wraz z załącznikami;
- 8) dopełnia wszelkie pozostałe obowiązki wymagane przez RODO i inne przepisy regulujące zasady przetwarzania danych osobowych w Jednostce;
- 9) włącza się i współpracuje z IOD we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w tym informuje o nowych procesach przetwarzania danych osobowych;
- 10) Administrator w momencie projektowania /planowania nowych działań, które będą wiązały się z bezpośrednio lub pośrednio z przetwarzaniem danych osobowych (tzw. privacy by design) zobligowany jest do:
 - a) przedstawienia opisu planowanego procesu przetwarzania danych osobowych i dokonania przy ewentualnej współpracy z IOD analizy zawierających:
 - szczegółową podstawę prawną podjęcia działań w projektowanym procesie, w tym w odniesieniu do podstawy legalizującej przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lub 9 ust. 2 RODO),
 - zakres kategorii osób oraz rodzaju danych osobowych, które będą przetwarzane w planowanym procesie,
 - przewidywanych zasobów techniczno-organizacyjnych (tj. materialnych, sprzętowych oraz osobowych)
 - proponowanych zabezpieczeń techniczno-organizacyjnych,
 - planowanych terminów retencji danych,
 - potencjalnego ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze w odniesieniu do zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - potencjalnych odbiorców gromadzonych danych osobowych,
 - b) przedstawia IOD informacje, o których mowa w pkt a) w celu przeprowadzenia analizy ryzyka.

2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/

- 1) weryfikuje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informuje Administratora oraz wszystkie osoby przetwarzające dane o obowiązkach na nich spoczywających;
- 2) wspólnie z Administratorem aktualizuje dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych, tj. m.in. niniejszą Politykę;
- 3) współpracuje z Administratorem lub upoważnioną osobą przy opracowaniu Rejestru czynności przetwarzania danych oraz Rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 4) wspiera Administratora przy dokonywaniu oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych osobowych oraz monitoruje ich wykonanie, w przypadkach, w których istnieje realne wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego oraz współpracuje w przypadkach opisanych w przepisach z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) dokonuje analizy zgłoszonych naruszeń ochrony danych osobowych i rekomenduje podjęcie działań w jego obsłudze;
- 7) na wniosek Administratora opiniuje wnioski dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 8) na wniosek Administratora opiniuje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 9) przeprowadza wewnętrzne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla osób mających dostęp do danych;
- 10) bierze czynny udział w audytach zewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

3. Administrator Systemów Informatycznych /ASI/

1. Do obowiązków Administratora Systemu Informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych należy w szczególności:
 - 1) operacyjne zarządzanie systemami informatycznymi w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych;
 - 2) przestrzeganie opracowanych dla systemu procedur operacyjnych i bezpieczeństwa;
 - 3) zarządzanie stosowanymi w systemach informatycznych środkami uwierzytelnienia, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników oraz dokonywanie nadawania, unieważniania i zmiany uprawnień do pracy w systemach informatycznych na podstawie przekazanej przez IOD-a stosownej informacji;
 - 4) utrzymanie systemu informatycznego w należytej sprawności technicznej;
 - 5) regularne tworzenie lub nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania, oraz okresowe sprawdzanie poprawności wykonania kopii zapasowych;
 - 6) wykonywanie lub nadzór nad wykonywaniem okresowych przeglądów i konserwacji, zgodnie z odrębnymi procedurami, sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których zapisane są dane osobowe;

- 7) zapewnienie przeszkolenia użytkowników systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad bezpieczeństwa i środków podjętych dla ochrony danych przetwarzanych w tych systemach.
- 8) zgłaszanie IOD oraz ADO ryzyk i zagrożeń dla przetwarzanych w zarządzanym systemie danych, a także propozycji środków minimalizujących ryzyko przetwarzania tych danych.

4. Użytkownicy

1. Użytkownicy dopuszczeni przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i poza nimi (np. w sposób tradycyjny), zobowiązani są do:
 - 1) udziału w szkoleniach dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 2) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o naruszeniach ochrony danych osobowych;
 - 4) stosowania określonych przez Administratora procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

Art. 6. Zasady ochrony danych osobowych

1. Administrator zapewnia, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się z poszanowaniem następujących zasad:
 - 1) dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem (legalizm);
 - 2) dane osobowe muszą być przetwarzane rzetelnie i uczciwie (rzetelność);
 - 3) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (przejrzystość);
 - 4) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do tego, co niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane (minimalizacja);
 - 5) dane osobowe muszą być przetwarzane z dbałością o prawidłowość i aktualność danych (prawidłowość);
 - 6) dane osobowe muszą być 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. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy rozporządzenia RODO w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą (ograniczenie przechowywania);
 - 7) dane osobowe muszą być przetwarzane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami (ograniczenie celu);
 - 8) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych (bezpieczeństwo).

Art. 7. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zwykłych dopuszczalne jest tylko wtedy, gdy zostanie spełniona

jedna z przesłanek wynikających z art. 6 ust. 1 RODO.

2. W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych podstawą dopuszczalności przetwarzania danych mogą być wyłącznie przesłanki wynikające z art. 9 ust. 2 RODO.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych powinna zostać spełniona jedna z przesłanek wymienionych w art. 10 RODO.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, należy stosować „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki (wzór służy do konstruowania szczegółowych zgód na przetwarzanie danych osobowych), a wzór „Oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” stanowi **załącznik nr 2** do Polityki.

Art. 8. Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych

1. Administrator realizuje obowiązek informacyjny w stosunku do osób fizycznych od których bezpośrednio są zbierane dane osobowe zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO oraz w stosunku do osób, których dane zostały zebrane z innego źródła aniżeli bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 14 ust.1 i 2 RODO.
2. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 ust. 1 i 2 RODO znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami oraz w przypadkach uregulowanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO - służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych klauzul informacyjnych na konkretne potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
4. Administrator realizuje obowiązek informacyjny z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w następujący sposób:
 - 1) Ogólna klauzula informacyjna znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz na stronie internetowej jednostki, na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu;
 - 2) Szczegółowe klauzule informacyjne dołączone są do papierowych druków, wniosków dotyczących procedur podczas których dochodzi do przetwarzania danych osobowych, do odpowiedzi na sprawy wnoszone do Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu oraz do innych dokumentów w sprawach w których również dochodzi do przetwarzania danych osobowych;
5. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej - zawierającej informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych klauzul informacyjnych na konkretne potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu., stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
6. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego na podstawie art. 14 ust.1 i 2, RODO znajduje zastosowanie, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wyszczególnionych w art. 14 ust. 5 RODO.
7. Administrator realizuje obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO w następujący sposób:
 - 1) Szczegółowa klauzula informacyjna dołączana jest do papierowych druków, wniosków dotyczących procedur podczas których dochodzi do przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w oparciu o art.14 ust.1 i 2 RODO, do odpowiedzi na sprawy wnoszone do OPS Stary Sącz oraz do innych dokumentów w sprawach w których również dochodzi do przetwarzania danych osobowych w

oparciu o ww. przepis.

Art. 9. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Osobie, której dane są przetwarzane, przysługują następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych;
 - 2) prawo do sprostowania danych;
 - 3) prawo do usunięcia danych;
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) prawo do przenoszenia danych;
 - 6) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Szczegółowe zasady realizowania w/w praw zostały opisane w **załączniku nr 5** do niniejszej Polityki.

Art. 10. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą mieć dostęp wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora.
 - 1) Osoby posiadające upoważnienie zobowiązane są złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych lub winny podlegać odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
 - 2) Informacja o nadaniu upoważnienia powinna być niezwłocznie przekazana do Administratora Systemów Informatycznych celem nadania uprawnień do pracy w systemach informatycznych;
 - 3) Upoważnienie jest przygotowywane na podstawie wzoru „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych” stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki, natomiast wzór „Oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych” stanowi **załącznik nr 7**;
 - 4) Administrator uprawniony jest do odwołania nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w każdym czasie.;
 - 5) Zatwierdzone przez Administratora upoważnienia do przetwarzania danych osobowych rejestruje się w „Rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki, oraz wpina do teczki przy rejestrze upoważnień;
 - 6) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych otrzymuje osoba upoważniona oraz przechowuje się je w aktach osobowych pracownika;
 - 7) W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej, albo w przypadku wystąpienia innych okoliczności, które wpływają bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, Administrator nadaje nowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) Informacja o zmianie stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej, bądź wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, powinna być niezwłocznie przekazana do Administratora Systemów Informatycznych celem ewentualnej zmiany uprawnień do pracy w systemach informatycznych;

- 9) W przypadku ustania zatrudnienia lub zaistnienia innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia, odnotowuje się zmiany w Rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Powyższe dotyczy każdej formy zatrudnienia, a także przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją stażu lub praktyki ;
- 10) Informacja o ustaniu zatrudnienia osoby upoważnionej lub zaistnienia innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia powinna zostać niezwłocznie przekazana do Administratora Systemów Informatycznych celem odebrania takiej osobie wszystkich uprawnień do pracy w systemach informatycznych.

Art. 11 .Procedura wydania zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych

1. W przypadku osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu lub jednostce świadczącej na jego rzecz usługi, które z racji zajmowanego stanowiska pracy nie mogą przetwarzać danych osobowych, co nie zmienia faktu, że istnieje uzasadniona konieczność, by przebywały w obszarach przetwarzania danych osobowych, Administrator wydaje „Zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych” której wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej Polityki .
- 1) Zgoda na przebywanie w obszarze przetwarzania zawiera zobowiązanie osoby, której dotyczy, do zachowania wszelkiego rodzaju powziętych informacji o osobach, których dane osobowe Jednostka przetwarza, w poufności;
- 2) Administrator zaznacza, iż względem każdej osoby zatrudnionej w organizacji, która narusza zasady bezpieczeństwa informacji, również względem osoby, która nie jest upoważniona do przetwarzania danych osobowych, a tylko uzyskała od Administratora zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych, może być prowadzone postępowanie dyscyplinarne w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy;
- 3) Administrator uprawniony jest do odwołania zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania w każdym czasie;
- 4) Zatwierdzone przez Administratora zgody rejestruje się w ewidencji osób, względem których Administrator wydał zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania , której wzór stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej Polityk oraz wpina do teczki przy rejestrze ;
- 11) Zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania otrzymuje osoba upoważniona oraz przechowuje się w aktach osobowych pracownika;

Art. 12. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych

1. Wszystkie czynności przetwarzania realizowane przez Administratora zamieszcza się w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym dokumentem.
2. Wszystkie czynności przetwarzania powierzone Administratorowi przez innego Administratora, zamieszcza się w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym dokumentem.
3. W przypadku zmian w przepisach prawa lub nałożenia na jednostkę przez naczelnę lub centralne

organy administracji państwowej obowiązku wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w związku z realizacją których występuje konieczność przetwarzania danych osobowych, pracownicy uzyskujący taką informację zobowiązani są do poinformowania Administratora, który we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, na podstawie przekazanych informacji dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

4. W przypadku uzyskania informacji przez pracownika o powierzeniu przetwarzania danych osobowych jednostce – na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego – pracownik ten jest zobowiązany do poinformowania Administratora, który we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, na podstawie przekazanych informacji dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania
5. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 przyjmują formę pisemną, w tym formę elektroniczną, która powinna być prowadzona w systemie informatycznym równoległe z formę pisemną.
6. Administrator jest zobowiązany do udostępnienia w/w rejestrów na żądanie organu nadzorczego. W/w Rejestry nie stanowią dokumentów udostępnianych na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Zaktualizowane rejestry nie wymagają konieczności zmiany zarządzenia na podstawie którego zostały wprowadzone.

Art. 13. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

1. Każda osoba, która uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ma obowiązek zapoznać się z najważniejszymi informacjami o obowiązkach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Wzór "Informatora" zawierającego w/w informacje stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.
2. IOD lub inna wyznaczona osoba, z własnej inicjatywy lub na wniosek Administratora, przeprowadza wewnętrzne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla osób je przetwarzających.
3. Dodatkowo szkolenia wewnętrzne są przeprowadzane w przypadku każdej istotnej zmiany zasad lub przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, odpowiednio uwzględniając postanowienie ust. 2.
4. Każde szkolenie wewnętrzne powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w takim szkoleniu przez jego uczestników (lista obecności lub zaświadczenie/certyfikat imienny dla Użytkownika).

Art. 14. Realizacja prawa dostępu do danych

Realizacja prawa dostępu do danych osobowych została opisana w „Procedurze realizacji praw osób, których dane dotyczą”, będącej **załącznikiem nr 5** do Polityki .

Art. 15. Dostęp do danych osobowych przez podmioty trzecie

1. Administrator może przekazać podmiotowi trzeciemu (niebędącemu osobą, której dane dotyczą) przetwarzane przez siebie dane osobowe w ramach:
 - 1) Udostępnienia, jeżeli jest to przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 2) Powierzenia, jeżeli podmiot trzeci przetwarza dane w imieniu Administratora i na jego udokumentowane polecenie w rozumieniu art. 28 RODO.
2. W przypadku powierzenia przetwarzania danych konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Administratorem oraz podmiotem przetwarzającym dane na zlecenie, który przetwarza dane w imieniu Administratora, bądź posłużenie się innym instrumentem prawnym, który podlega prawu Unii lub prawu polskiemu i wiąże zarówno podmiot przetwarzający, jak i Administratora.
3. IOD weryfikuje i opiniuje umowy powierzenia przetwarzania danych lub inne instrumenty prawne przed ich zawarciem.
4. Administrator przyjął minimalne wymagania co do treści umowy powierzenia przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 12** do Polityki.
5. Administrator po zawarciu każdej umowy powierzenia, odnotowuje ten fakt w „Rejestrze zawartych umów powierzenia”, którego wzór stanowi **załącznik nr 13** do niniejszej Polityki.

Art. 16. Zasady publikacji danych osobowych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Osoba sporządzająca dokumenty przeznaczone do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej, jest zobowiązana do oceny przedmiotowych dokumentów pod względem dopuszczalności publikacji danych osobowych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych lub kierowniczych oraz na podstawie przepisów prawa określa czas ich publikacji.
2. Osoba sporządzająca dokumenty przeznaczone do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zobowiązana jest do dokonania analizy legalności publikacji danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz w razie konieczności do dokonania ich anonimizacji.
3. Na podstawie obowiązujących przepisów o dostępie do informacji publicznej zaleca się zastosowanie następujących zasad anonimizacji danych:
 - 1) W przypadku udostępniania informacji o osobie fizycznej anonimizacji – co do zasady – podlegają:
 - a) imię i nazwisko, chyba że dane te są zawarte w umowach podlegających publikacji w BIP;
 - b) PESEL oraz NIP;
 - c) data i miejsce urodzenia;
 - d) numer dokumentu, za pomocą którego można zidentyfikować osobę fizyczną (np. dowód, paszport, prawo jazdy, legitymacja, koncesja, itp.);
 - e) adres zamieszkania, zameldowania lub pobytu;
 - f) numer tel. lub faksu;
 - g) adres e-mail;
 - h) numer konta bankowego;
 - i) numer działki i obręb;
 - j) numer księgi wieczystej;

- k) informacje o zobowiązaniach finansowych (chyba, że dane te podlegają publikacji w BIP);
 - l) informacje o stanie zdrowia, sytuacji finansowej, społecznej, itp.;
 - m) inne dane pozwalające zidentyfikować osobę fizyczną lub naruszyć jej prawa i wolności;
- 2) W przypadku udostępniania wyciągów z rachunków bankowych lub dokumentacji księgowej (w tym faktur) anonimizacji podlegają:
- a) imię i nazwisko (chyba, że dane te są zawarte w umowach podlegających publikacji w BIP);
 - b) PESEL oraz NIP;
 - c) adres zamieszkania, zameldowania lub pobytu;
- 3) numer konta bankowego;
- 4) Anonimizacji nie podlega jednak imię i nazwisko usługodawcy lub nazwa firmy realizującej usługę, informacja o wykonanej usłudze oraz kwota, za jaką usługa została wykonana;
- 5) w przypadku udostępniania kopii innych dokumentów OPS Stary Sącz dodatkowo anonimizacji podlegają wszystkie informacje, które mogą bezpośrednio zidentyfikować osobę fizyczną lub inne osoby fizyczne biorące udział w realizacji spraw;
4. Zasady anonimizacji opisane w niniejszym rozdziale stanowią jedynie reguły ogólne anonimizacji i powinny być każdorazowo indywidualnie weryfikowane, kiedy dochodzi do udostępniania danych.
5. Anonimizacji nie podlegają :
- 1) nazwy organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
 - 2) nazwy organizacji międzynarodowych;
 - 3) nazwy sądów;
 - 4) nazwy spółek Skarbu Państwa;
 - 5) dane osób reprezentujących Administratora;
 - 6) dane pracowników Administratora w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie Jednostki;
 - 7) dane członków zespołów, komisji rady miejskiej i innych powołanych do realizacji zadań publicznych;
 - 8) nazwy dokumentów, np. uchwała, zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks, a także elementy dokumentów, które nie naruszają praw i wolności osoby;
 - 9) imiona i nazwiska autorów cytowanych książek, komentarzy, artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu;
 - 10) oznaczenie czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów, z wyjątkiem daty urodzenia osoby fizycznej;
 - 11) dane, co do których wyrażona jest pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP .

Art. 17. Zasady przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej

- 1. Administrator udostępnia publicznie dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
- 2. Administrator z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania zapewnia, że przechowuje dane osobowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w formie umożliwiającej identyfikację podmiotu danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane osobowe są przetwarzane (okres retencji).

3. W przypadkach, gdy okres retencji danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej nie wynika wyraźnie z przepisów prawa, Administrator ustala niniejsze okresy samodzielnie, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania danych osobowych przewidziane w RODO, w tym przede wszystkim zasadę ograniczenia przechowywania określoną w art. 5 ust. 1 lit. e. Wszystkie ustalone okresy retencji zostają uwzględnione w treści Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych prowadzonego przez Administratora.
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane dłużej niż wynosi okres retencji, w przypadku, gdy są one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (na zasadach określonych w art. 89 ust. 1 RODO), pod warunkiem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności podmiotów danych.
5. Administrator cyklicznie tj. **nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące tj. do 31 marca, do 30 czerwca, do 30 września, do 31 grudnia** ma obowiązek dokonania przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Poza okresowymi przeglądami Administrator przeprowadza również przeglądy tych danych, jeśli zajdzie przynajmniej jedna z poniższych sytuacji:
 - 1) zmienione zostaną powszechnie obowiązujące przepisy prawa mające wpływ na okres retencji;
 - 2) organ nadzorczy lub organ kontrolujący wydadzą zalecenia dotyczące przeglądu danych;
 - 3) zostanie wydana uzasadniona decyzja Administratora (o której osoby zatrudnione w organizacji Administratora oraz z nią współpracujące zostaną poinformowane).
6. Wszelkie przeglądy danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dokumentowaniu w postaci stosownego dokumentu. Wzór notatki z przeglądu określa **załącznik nr 14** do Polityki.

Art. 18. Zasady postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe

1. W stosunku do dokumentów papierowych stanowiących wydruki z systemu informatycznego oraz wszelkich dokumentów zawierających dane osobowe, osoby upoważnione obowiązują następujące środki ostrożności:
 - 1) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone i niedostępne dla osób nieuprawnionych;
 - 2) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe nie mogą być pozostawione w drukarce lub kserokopiarce ogólnodostępnej;
 - 3) wydruki niepotrzebne i nieprzydatne powinny być na bieżąco niszczone za pomocą niszczarki.

Rozdział III

Inne środki organizacyjne i techniczne służące do zabezpieczania danych osobowych

Art. 19. Zasady bezpiecznej pracy

1. Każda osoba działająca z upoważnienia Administratora i mająca dostęp do danych, zobowiązana jest do stosowania następujących zasad bezpieczeństwa:
 - 1) **zasady „czystego biurka”** - w trakcie pracy na biurku powinny znajdować się tylko te materiały,

które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy przez osobę upoważnioną, dokumenty zawierające dane osobowe, wymagające szczególnej ochrony powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Po zakończeniu dnia pracy każda osoba zobowiązana jest do zabezpieczenia wszelkich dokumentów i nośników zawierających dane osobowe oraz inne istotne dane, w celu uniemożliwienia dostępu do nich osobom nieuprawnionym;

- 2) **zasady „czystego ekranu”** - w przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy każda osoba zobowiązana jest do wylogowania się z systemu, bądź zablokowania dostępu do pulpitu stacji roboczej w celu uniemożliwienia dostępu do systemu operacyjnego lub aplikacji osobom nieuprawnionym. Ponadto w trakcie pracy należy mieć otwarte tylko te aplikacje, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) takiego ustawienia monitora, aby osoby niepowołane nie mogły zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na monitorze. W przeciwnym wypadku należy wyposażyć monitor w odpowiedni filtr prywatyzujący;
- 4) bieżącego niszczenia w niszczarce niepotrzebnej dokumentacji papierowej oraz przechowywania pozostałej dokumentacji papierowej w zabezpieczonych szafach, zamykanych przynajmniej na klucz;
- 5) niepozostawiania osób postronnych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, bez obecności osoby upoważnionej;
- 6) zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych poprzez złożenie stosownego oświadczenia;
- 7) niepozostawiania klucza w drzwiach biurowych po zewnętrznej stronie pomieszczenia;
- 8) niepozostawiania pomieszczeń biurowych bez opieki.

Art. 20. Zarządzanie ryzykiem

1. Administrator analizuje możliwe sytuacje dotyczące naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia.
2. W celu zapewnienia skutecznej realizacji procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych w OPS Stary Sącz stosuje się „Zasady i tryb zarządzania ryzykiem ochrony danych osobowych przetwarzanych w OPS Stary Sącz”, wprowadzone odrębnym dokumentem.
3. Administrator dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w przypadkach, w których zgodnie z analizą ryzyka, ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie oraz w każdym przypadku, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa i wytyczne Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Art. 21. Obszary przetwarzania danych osobowych

1. Wszystkie pomieszczenia biurowe w OPS Stary Sącz, co do zasady stanowią obszar przetwarzania danych osobowych.
2. Dodatkowo Administrator określił szczególne obszary przetwarzania danych objęte dodatkowymi

zabezpieczeniami, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione przez Administratora.

3. Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych oraz opis środków technicznych służących do zabezpieczenia danych osobowych zawiera **załącznik nr 15** do niniejszej Polityki.
4. Administrator wyznaczył osoby, które są upoważnione do otwierania drzwi wejściowych do budynku OPS Stary Sącz oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy. Osoby, którym Administrator powierzył klucze oraz kody cyfrowe do systemu alarmowego zobowiązane są do nieudostępniania tych kluczy oraz kodów cyfrowych do systemu alarmowego osobom trzecim.
5. Na pracownikach pełniących swoje obowiązki służbowe w poszczególnych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy do nich w czasie pracy. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, należy sprawdzić stan zastosowanych zabezpieczeń.
6. Zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń w OPS Stary Sącz są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane są w zamykanej na klucz metalowej szafce w pokoju nr 15. Każdorazowe użycie klucza zapasowego powinno być zgłoszone do osoby upoważnionej przez Administratora oraz odnotowane.
7. Zabrania się pozostawiania kluczy do pomieszczeń z obszaru przetwarzania danych w drzwiach lub w miejscach ogólnie dostępnych w czasie nieobecności osób upoważnionych, pomieszczenia te powinny być zamknięte na klucz na czas nieobecności osób upoważnionych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim. W czasie nieobecności osób upoważnionych klucze do poszczególnych pomieszczeń pozostawiane są w zamykanej na klucz metalowej skrzynce w pokoju nr 15.
8. Zabrania się dorabiania kluczy bez zgody Administratora oraz pozostawiania osób trzecich w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu bez nadzoru osób upoważnionych przez Administratora.
9. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przebywać po godzinach pracy OPS Stary Sącz w obszarze przetwarzania danych osobowych jedynie za zgodą Administratora.

Art. 22. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania i domyślna ochrona danych

1. Obowiązek uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania spoczywa na Administratorze Danych. Administrator zobligowany jest do szczegółowej analizy i opisu planowanego procesu przetwarzania danych. Ponadto w przypadku, gdy do przetwarzania wykorzystywane będą narzędzia dostarczane Administratorowi przez zewnętrznych dostawców wymagane jest zaangażowanie tych podmiotów. W przypadku dostawcy będącego podmiotem przetwarzającym uwzględnienie ochrony danych w fazie projektowania oparte jest na zasadach wynikających z art. 28 RODO.
2. Kluczowym wymogiem związanym z ochroną danych osobowych w fazie projektowania i domyślną ochroną danych jest niedopuszczenie do przetwarzania danych w sposób, który naruszałby poszczególne wymogi RODO poprzez:
 - 1) zebranie informacji o celach danego projektu oraz planowanych środkach realizacji tych celów,

- 2) określenie adekwatnych - dla danego projektu – środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony danych osobowych;
 - 3) ocenę czy z projektem łączy się ryzyka dla praw lub wolności i przyjęcia określonego mechanizmu postępowania z tym ryzykiem (ocena ryzyka może doprowadzić do konieczności przeprowadzenia pełnej oceny skutków, a nawet uprzednich konsultacji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
 - 4) przypisanie ról w organizacji w zakresie dokonywania w/w ocen;
 - 5) przeszkolenie pracowników przed rozpoczęciem przetwarzania nowego projektu;
 - 6) planowanie terminów retencji danych;
 - 7) wskazanie szczegółowej podstawy prawnej podjęcia działań w danym procesie;
 - 8) wskazanie potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 9) wskazanie potencjalnych odbiorców danych.
3. Wymóg ochrony danych osobowych w fazie projektowania wymaga nie tylko oceny danego procesu przetwarzania danych przed jego rozpoczęciem, ale także monitorowania zgodności w czasie przetwarzania. Z punktu widzenia mechanizmu oceny nowych projektów i zarządzania projektami wprowadzono Rejestr czynności przetwarzania danych, który powinien podlegać bieżącym aktualizacjom.
 4. Administrator zobowiązany jest do uwzględnienia procesu w stosownych upoważnieniach dla osób obsługujących proces.
 5. Administrator zobowiązany jest do przedstawienia Inspektorowi Ochrony Danych w/w informacji w celu przeprowadzenia analizy ryzyka obejmującej nowy proces.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

Art. 23 Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie wynikającym z przepisów prawa. OPS nie pozyskuje zgód na przetwarzanie danych osobowych od kandydatów. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, realizowany jest w stosunku do kandydatów obowiązek informacyjny.
2. Klauzula informacyjna może stanowić integralną część wniosku rekrutacyjnego, może być również umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej przy procedurze dotyczącej naborów do pracy w Jednostce. Każdorazowa zmiana treści klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, wymaga przeprowadzenia uprzednich konsultacji z IOD.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Informacja o kandydatach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlega również informacja o wyniku naboru na określone stanowisko pracy.

5. Administrator wdraża odpowiednie środki technicznej organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych kandydatów do pracy.

Art. 24 Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

1. Administrator lub upoważniony pracownik odpowiedzialny za dobór narzędzi służących do przetwarzania danych osobowych, w ramach korzystania z których te dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy), zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych (tj. o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej).
2. W sytuacji, gdy dobór narzędzi do przetwarzania danych osobowych nastąpi w drodze wyłonienia najkorzystniejszej oferty w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Inspektor Ochrony Danych jest zawiadamiany o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej przez upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
3. Zawiadomienie Inspektora Ochrony Danych o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej powinno zawierać m. in. informację o nazwie państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a także informację o celu przekazania danych osobowych; kategorii osób, których dane dotyczą oraz ich rodzaju. Zawiadomienie przekazywane jest na adres poczty elektronicznej Inspektora Ochrony Danych. Informacje zawarte w zawiadomieniu są niezbędne do ustalenia przez Inspektora Ochrony Danych właściwej podstawy przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Na podstawie ww. informacji, dokonuje się aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz właściwych klauzul informacyjnych, o ile przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej jest dopuszczalne w świetle rozdziału V RODO. W przypadku braku podstaw do przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, Inspektor Ochrony Danych informuje Administratora o braku przesłanki legalizującej transfer danych osobowych.

Art. 25. Informacje dotyczące Polityki Ochrony Danych Osobowych

1. Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu zobowiązana jest zapoznać się z niniejszą Polityką oraz potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu.
2. Niniejsza Polityka winna podlegać przeglądom we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych i aktualizacji w przypadku zmian w otoczeniu organizacyjno-prawnym Administratora.
3. Dokument aktualnej Polityki przechowywany jest w wersji tradycyjnej (papierowej), Administrator udostępnia niniejszą Politykę każdemu zainteresowanemu pracownikowi na żądanie.

Art. 26. Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Załącznik nr 3 – Wzór ogólny klauzuli informacyjnej z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.
4. Załącznik nr 4 – Wzór ogólny klauzuli informacyjnej z art. 14 ust. 1 i 2 RODO.
5. Załącznik nr 5 – Procedura realizacji praw osób których dane dotyczą.
6. Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
7. Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych.
8. Załącznik nr 8 – Wzór Rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
9. Załącznik nr 9 – Wzór zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania danych.
10. Załącznik nr 10 – Wzór ewidencji osób którym udzielono zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania danych.
11. Załącznik nr 11 - Informator dla Użytkowników z zakresu ochrony danych osobowych.
12. Załącznik nr 12 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
13. Załącznik nr 13 – Wzór Rejestru zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. Załącznik nr 14 – Wzór notatki z przeglądu BIP-u.
15. Załącznik nr 15 - Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych i opis środków technicznych stosowanych do zabezpieczania danych osobowych.

Egzemplarz zatwierdzony:

Podpis Administratora Danych Osobowych:

.....

_____ , _____

(miejsowość)

(data)

**Oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rodzaju:.....
zebranych w związku z realizacją następującego celu:..... zgodnie z art. 6
ust. 1 lit a)* lub art. 9 ust. 2 lit. a)* Rozporządzeniem 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 Nr 119 z
2016 r.).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa
na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis, data)

*niepotrzebne skreślić

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu reprezentowana przez Kierownika OPS Stary Sącz, adres siedziby: ul.11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz, adres email: ops@starysacz.naszops.pl , telefon: +48 18 446 02 70.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@starysacz.um.gov.pl pisemnie pod adresem Administratora, telefonicznie pod nr : 786 917 353.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane we wskazanym w oświadczeniu celu.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, a następnie archiwizowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, przez okres nie dłuższy niż: 3 lata, 5 lat, 6 lat, 10 lat, 50 lat, przechowywane wiecznie** .
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Nieprzekazanie jednak danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**niepotrzebne skreślić

_____, _____
(miejscowość) (data)

**Oświadczenie
o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Na mocy przysługującego mi uprawnienia, wynikającego z art. 7 ust. 3 zd. 1. 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; tzw. „RODO”), niniejszym wycofuję wyrażoną przeze mnie zgodę z dnia na przetwarzanie danych osobowych w rodzaju.....przekazanych w celu....., przetwarzanych przez.....

(data, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU

Na podstawie art. 13 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.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administratorem pozyskiwanych danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu reprezentowana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu adres siedziby: ul. 11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz.
2. Z administratorem – można się skontaktować za pomocą: elektronicznie email:ops@starysacz.naszops.pl, telefonicznie: +48 18 446 20 70, ePUAP: opssacz pisemnie na adres siedziby administratora.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, elektronicznie email: iod@starysacz.um.gov.pl, pisemnie na podany w pkt 1 adres, telefonicznie: 786 917 353.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu :
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu (art.6 ust. 1 lit. c RODO);
 - b) realizacji umów (art.6 ust. 1 lit. b) RODO);
 - c) w pozostałych przypadkach Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art.6 ust. 1 lit. a)lub art.9 ust.2 lit. a)RODO).
5. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, a następnie archiwizowane i usuwane na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, przez okres wynikający z rozporządzenia.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych; b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych ; c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym). Nie ma zastosowania zgodnie z art. 17 ust. 3 pkt b RODO w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku przetwarzana na mocy prawa krajowego, lub prawa UE któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi; d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e) prawo do przenoszenia danych ; f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a lub art.9 ust.2 lit. a) RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Państwa danych osobowych administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
11. Administrator w uzasadnionych prawem przypadkach może przekazywać dane osobowe do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, oraz nie będą tworzone żadne profile.
12. Jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza RODO, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU POZYSKANYCH NIE OD OSOBY, KTÓREJ DOTYCZA

Na podstawie art. 14 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administratorem pozyskiwanych danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, adres siedziby: ul.11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz.
2. Z administratorem – Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starym Sączu można się skontaktować za pomocą: elektronicznie email: ops@starysacz.naszops.pl, telefonicznie: 18 446 20 70, pisemnie na adres siedziby administratora.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, elektronicznie email: iod@starysacz.um.gov.pl; pisemnie na podany w pkt 1 adres, telefonicznie: 786 917 353.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu,

(należy uzupełnić cel przetwarzania)

gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit.c RODO) w związku z Ustawą z dnia.....

(należy uzupełnić o ustawę krajową)

5. Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych:(należy wskazać kategorie danych osobowych tj. tylko tych , które pozyskano ze źródła danych)
6. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od:

(należy wskazać źródło danych, a gdy ma to zastosowanie, czy pochodzą ze źródeł publicznie dostępnych)

7. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. lat
9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych ;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym).
Nie ma zastosowania zgodnie z art. 17 ust. 3 pkt b RODO w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku przetwarzana na mocy prawa krajowego lub prawa UE któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych ;f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Administrator nie będzie przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

11. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, oraz nie będą tworzone żadne profile.
12. Jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza RODO, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą

Art.1. Cel procedury

Celem procedury jest wdrożenie ogólnych zasad postępowania w przypadku realizacji praw osób, których dane dotyczą na mocy 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 z 2016r.) - zwane dalej RODO.

Art.2. Postanowienia ogólne

1. Administrator Danych Osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków obywateli w zakresie praw związanych z ochroną danych osobowych wpływających do Ośrodka. Wzór wniosku o realizację praw stanowi załącznik do niniejszej procedury.
2. Jeżeli wniosek przesłany zostanie listownie lub na adresy poczty elektronicznej : iod@starysacz.um.gov.pl Inspektor Ochrony Danych przekazuje go do Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu.
3. W przypadku korespondencji, o której mowa w ust. 1 i 2, Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu w konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych weryfikuje kompletność danych adresowych oraz informacji zawartych we wniosku.
4. W przypadku braku wystarczających informacji umożliwiających zidentyfikowanie osoby kierującej wnioskiem, Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych występuje do osoby fizycznej o uszczegółowienie informacji.
5. Realizacja praw osób, których dane dotyczą powinna następować niezwłocznie. Termin ten nie może być dłuższy, niż miesiąc od dnia otrzymania wniosku.
6. W razie potrzeby termin ten może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W takim przypadku Administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia na piśmie bądź elektronicznie, chyba że osoba, której dane dotyczą zażąda tej informacji w innej formie.
7. Jeżeli Administrator nie podejmuje działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie, przy czym nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania żądania, ma obowiązek poinformowania osoby, której dane dotyczą o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

Art.3. Prawo dostępu do danych

1. Osoba, której dane są przetwarzane przez Administratora, posiada uprawnienie do uzyskania informacji w każdym czasie oraz potwierdzenia czy Administrator przetwarza jej dane osobowe.
2. W przypadku przetwarzania danych przez Administratora, osoba fizyczna ma prawo do uzyskania do nich dostępu oraz do uzyskania informacji o:
 - 1) celu przetwarzania danych;
 - 2) kategorii odnośnych danych osobowych;
 - 3) odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych;

- 4) planowanym okresie przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe – podanie kryteriów ustalania tego okresu;
 - 5) prawie do żądania od Administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - 6) prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 7) źródle danych, jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą.
3. W każdym przypadku przed udzieleniem informacji zawierających dane osobowe na wniosek, osoba obsługująca zobowiązana jest zweryfikować, czy wnioskodawca jest upoważniony do takiego udostępnienia na podstawie przepisów prawa lub stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez osobę, której dane dotyczą.
 4. Weryfikacja winna nastąpić co do zasady na podstawie okazanego dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport itp.), a tylko wyjątkowo na podstawie innych dostępnych informacji o wnioskodawcy takich jak np.: imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail, imię matki lub ojca, numer PESEL lub inne informacje zamieszczone w dokumentach zgromadzonych przez Administratora.
 5. Jeżeli osoba fizyczna, której dane dotyczą, zwróci się z wnioskiem o dostarczenie kopii jej danych osobowych podlegających przetwarzaniu, żądanie takie jest realizowane bezpłatnie po jednoznacznej weryfikacji tożsamości osoby wnioskującego.
 6. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się wnioskodawca, można pobrać opłatę. Opłata powinna obejmować jedynie faktyczne koszty sporządzenia kopii, tj. koszt papieru, koszty kserowania.
 7. Jeżeli wnioskodawca, którego dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się drogą elektroniczną po jednoznacznej weryfikacji tożsamości osoby, np. podaniu daty urodzenia, podaniu innej informacji, która była podana we wcześniejszej korespondencji, a co do której można mieć pewność, że będzie ją posiadać jedynie osoba, której dane dotyczą.
 8. Kopię danych, o której mowa w ust. 3, wydaje się w postaci wydruku danych po ich przepisaniu lub skopiowaniu do ustrukturyzowanego powszechnie używanego formatu nadającego się do odczytu maszynowego. Nie należy wydawać skanów dokumentów ani ich kserokopii, gdyż mogą zawierać dodatkowe dane nie dotyczące osoby występującej z wnioskiem.
 9. Prawo do uzyskania kopii, o której mowa w ust. 3, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób.

Art. 4. Prawo do sprostowania danych

1. Każdej osobie, której dane są przetwarzane przez Administratora przysługuje prawo do sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe lub nieaktualne.
2. Ponadto osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych poprzez przedstawienie odpowiedniego oświadczenia.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych przez Administratora, która w ramach wykonywanych zadań przetwarza dane osoby występującej z żądaniem z ust. 1 i 2, obowiązana jest dokonać weryfikacji przetwarzanych danych. Uzupełnienie tych danych następuje z uwzględnieniem celów przetwarzania.
4. Niniejsza procedura nie znajduje zastosowania do sprostowania danych osobowych, w odniesieniu do których tryb ich sprostowania lub uzupełnienia określają odrębne przepisy, np. procedura sprostowania błędów i omyłek zawartych w decyzji administracyjnej w trybie art. 113 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego .

Art. 5. Prawo do żądania usunięcia danych

Osobie, której dane są przetwarzane przez Administratora przysługuje prawo żądania niezwłocznego usunięcia jej danych osobowych, a Administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe. Powyższe prawo jest realizowane w przypadku gdy zostanie spełniona jedna z poniższych przesłanek:

- 1) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - 2) osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych i nie istnieje inna podstawa przetwarzania danych;
 - 3) osoba, której dane dotyczą, zgłosiła sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
 - 4) dane osobowe były przetwarzane w sposób niezgodny z prawem;
 - 5) dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator.
1. Jeżeli dane osobowe zostały upublicznione, a na mocy ust. 1 istnieje obowiązek usunięcia tych danych osobowych, to (biorąc pod uwagę dostępną technologię i koszt realizacji) należy podjąć niezbędne działania by poinformować innych Administratorów przetwarzających te dane osobowe, że osoba fizyczna której dane dotyczą, żąda, by Administratorzy usunęli wszelkie odniesienia do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich kopie.
 2. Prawo do żądania usunięcia danych nie ma zastosowania, gdy przetwarzanie tych danych jest niezbędne do:
 - 1) korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji;
 - 2) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
 - 3) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, o ile prawdopodobne jest, że realizacja uprawnienia do „bycia zapomnianym”, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
 - 4) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Art. 6. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania

1. Osoba, której dane są przetwarzane przez Administratora, ma prawo żądania ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych, gdy:
 - 1) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych (w tym przypadku ogranicza się przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość danych);
 - 2) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba fizyczna, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - 3) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 4) osoba fizyczna, której dane dotyczą, wobec przetwarzania wniosła sprzeciw (w tym przypadku ogranicza się przetwarzanie do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu).
2. Ograniczenie przetwarzania oznacza, że dane osobowe można jedynie przechowywać. Inne formy przetwarzania mogą mieć miejsce wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

3. Ograniczenia przetwarzania dokonuje się poprzez odpowiednie oznaczenie danych osobowych, których dotyczy żądanie, przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej, tak aby każda osoba upoważniona do przetwarzania danych była świadoma, że dane te można jedynie przechowywać.
4. Przed uchynieniem ograniczenia przetwarzania Administrator informuje o tym osobę, która żądała takiego ograniczenia.

Art.7. Prawo do przeniesienia danych

1. Osoba, której dane są przetwarzane przez Administratora ma prawo do przeniesienia swoich danych, gdy podstawą ich przetwarzania jest udzielona zgoda, zawarta umowa albo gdy przetwarzanie danych odbywa się w sposób zautomatyzowany (czyli przy użyciu systemów informatycznych).
2. Prawo do przeniesienia danych dotyczy tylko tych danych, które dana osoba dostarczyła wcześniej Administratorowi.
3. Prawo do przenoszenia danych oznacza w szczególności prawo do:
 - 1) otrzymania przez osobę, której dane dotyczą, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła Administratorowi;
 - 2) prawo przesłania przez osobę, której dane dotyczą, danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła Administratorowi, innemu administratorowi, bez przeszkód ze strony Administratora danych, o ile jest to technicznie możliwe.
4. Wykonywanie tego prawa nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób.
5. Prawo do przenoszenia danych nie ma zastosowania do przetwarzania, które jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.

Art. 8. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

1. Jeżeli przetwarzanie danych przez Administratora oparte jest na przesłance wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest m.in. dostęp do informacji publicznej, osoba, której dane dotyczą, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.
2. Administrator, po wniesieniu sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą powinien zaprzestać przetwarzania tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
3. W momencie złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania Administrator niezwłocznie ogranicza przetwarzanie i weryfikuje czy istnieją ważniejsze uzasadnione podstawy do przetwarzania niż interes osoby wnioskującej.
4. Jeżeli Administrator posiada podstawę prawną, o której mowa powyżej, informuje osobę wnioskującą o odmowie realizacji prawa wraz z uzasadnieniem decyzji. W przypadku, gdy uzasadniona jest przesłanka do zrealizowania żądania, postępuje się zgodnie z ust. 2.

UPOWAŻNIENIE Nr .../...
z dnia
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 oraz 32 ust 4 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, zwanego dalej RODO, upoważniam Panią/ Pana:

.....
 (imię i nazwisko)

Zatrudnioną/ego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu na stanowisku :

.....

do przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do zbierania, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) zgodnie z zakresem pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku. W ramach niniejszego upoważnienia otrzymuje Pani/Pan dostęp do danych osobowych określonych w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych („RCPDO ”):

Lp.	Nazwa czynności przetwarzania danych osobowych zgodnych z Rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych	dostęp do wersji papierowej	dostęp do wersji elektronicznej
1.		[TAK/NIE]	[TAK/NIE]
2...			

Ponadto otrzymuje Pani/Pan dostęp do następujących systemów informatycznych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

Lp.	Nazwa systemu informatycznego
1.[nazwa systemu]
2....	

W/w dostęp do systemu informatycznego w zakresie odczytu, wydruku, modyfikacji (tzn. dokonywania zmiany, wprowadzanie danych) został udzielony dnia :

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie obowiązuje od dnia ... do czasu zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, przy czym Administrator posiada prawo do jego odwołania w każdym momencie.

.....
 podpis ADO

Stary Sącz, dnia

OŚWIADCZENIE
o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i nieujawniania ich osobom nieupoważnionym, do których posiadam dostęp podczas wykonywania zadań służbowych na zajmowanym stanowisku.

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym szczególnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych oraz wszelkimi regulacjami z tego zakresu, wprowadzonymi przez Administratora Danych.

Jednocześnie jestem świadoma/y, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są bezterminowo zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku pracy lub po upływie ważności upoważnienia.

Zobowiązuje się do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zdobytych w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych oraz po ustaniu zatrudnienia. Z chwilą ustania zatrudnienia zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia pracodawcy wszelkich dokumentów oraz innych materiałów dotyczących informacji chronionych.

Niniejsze zobowiązanie nie dotyczy informacji poufnych, których ujawnienie organom sądowym lub administracyjnym oraz innym podmiotom i organom państwowym jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

.....
(czytelny podpis)

REJESTR
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Lp.	Numer upoważnienia (nr/rok)	Nazwisko i imię upoważnionego	Stanowisko /Funkcja	Zakres upoważnienia	Dostęp do systemów informatycznych /Identyfikator internetowy	Data udzielenia upoważnienia	Data wygaśnięcia /odwołania upoważnienia	Uwagi

dodać kolejne wiersze

ZGODA Nr
NA PRZEBYWANIE W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

.....

Wyrażam zgodę:

Pani/Panu

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionej/mu na stanowisku :

na przebywanie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu, w których przetwarzane są dane osobowe, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję ww. osobę do zachowania poufności, nieujawniania osobom nieupoważnionym i zachowania w tajemnicy wszelkich danych z którymi ma styczność podczas wykonywania obowiązków pracowniczych, także po ustaniu zatrudnienia.

Zgoda obowiązuje od dnia do odwołania.

Podpis Administratora Danych Osobowych

Zobowiązuję się do zachowania poufności danych osobowych przetwarzanych w pomieszczeniach, w których zachodzi proces przetwarzania danych, w oparciu o przedmiotowe upoważnienie. W przypadku wystąpienia naruszenia/incydentu w zakresie przetwarzania danych osobowych, jako osoba upoważniona do przebywania w obszarach przetwarzania zobowiązuję się do powiadomienia Administratora o zaistniałym naruszeniu/incydencie bez zbędnej zwłoki od chwili, kiedy zidentyfikowałam(em) naruszenie/incydent bądź dowiedziałam/am się o wystąpieniu naruszenia/incydentu.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do przebywania
w obszarze przetwarzania danych)

**EWIDENCJA
OSÓB POSIADAJĄCYCH ZGODĘ NA PRZEBYWANIE W OBSZARZE
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Numer zgody (nr/rok)</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko /Funkcja</i>	<i>Obszar przetwarzania</i>	<i>Data udzielenia zgody</i>	<i>Data wygaśnięcia /odwołania zgody</i>	<i>Uwagi</i>
1.							
2.							

dodać kolejne wiersze

UMOWA
POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH DO PRZETWARZANIA

zawarta w dniu _____ r.

pomiędzy: Ośrodkiem Pomocy Społecznej. z siedzibą w Starym Sączu, ul.11 Listopada 11, 33 - 340 Stary Sącz, NIP 734 – 23 – 98 - 251, reprezentowanym przez Pana Franciszka Tudaję a,
zwanym w treści Umowy „**Administratorem**”,

a

_____ z siedzibą w _____. (____ - _____),
ul. _____, NIP _____,
_____, reprezentowaną przez: _____ – (funkcja)

zwanym w treści Umowy „**Procesorem**” lub „**Przetwarzającym**”,
w dalszej części Umowy Administrator i Procesor są nazywani łącznie „**Stronami**” lub każde oddzielnie „**Stroną**”.

§ 1

Przedmiot Umowy, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą

1. Umowa ma charakter umowy powierzenia danych osobowych w rozumieniu art. 28 ust. 1 i 3 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. U. UE. L. 2016, poz. 119.1), zwanego w dalszej części Umowy jako: „Rozporządzenie”.
2. Procesor uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu wykonania umowy głównej, tj. umowy z dnia _____, której przedmiotem jest _____, które będzie zwane w dalszej części Umowy jako „przetwarzanie”.
3. Przetwarzanie dotyczyć będzie kategorii osób:....., oraz rodzaju danych osobowych:

§ 2

Czas trwania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia _____ do dnia _____.
2. Procesor nie ma prawa do wykorzystania zgromadzonych na podstawie niniejszej Umowy danych osobowych w jakimkolwiek celu po jej rozwiązaniu, niezależnie od podstawy takiego rozwiązania.

§ 3

Warunki powierzenia danych osobowych do przetwarzania

1. Procesor przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, przez które Strony rozumieją niniejszą Umowę lub indywidualne polecenia i instrukcje przekazywane w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 zdanie drugie oraz:

- a) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- b) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- c) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora;
- d) w miarę możliwości pomaga Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. 12-23 Rozporządzenia;
- e) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia;
- f) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych, przy czym w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 3 zdanie drugie składa Administratorowi oświadczenie o trwałym usunięciu lub zwrocie wszystkich danych lub wskazuje podstawę prawną pozwalającą na ich dalsze przetwarzanie;
- g) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia oraz umożliwia Administratorowi (lub upoważnionemu przez niego audytorowi) przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- h) w przypadku przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, przed rozpoczęciem przetwarzania informuje w sposób wskazany w § 4 ust. 3 zdanie drugie Administratora o takim obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny, natomiast w przypadku indywidualnej woli przekazania przez Procesora powierzonych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – dokonuje tego przetwarzania jedynie na odrębne polecenie Administratora, dokonane w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 zdanie drugie.
- i) zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Procesora danych osobowych, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Procesora, a także o wszelkich planowanych - o ile są mu wiadome - lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania przez tego Procesora danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Ochrony Danych Osobowych. Poinformowanie następuje w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 3 zdanie drugie.

2. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Procesor zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania Administratora o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów Rozporządzenia, zaistniałych w okresie obowiązywania niniejszej Umowy.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 Rozporządzenia, Procesor zgłasza je Administratorowi bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych Administratorowi zawiera w swej treści elementy wskazane w art. 33 ust. 3 RODO oraz winno nastąpić w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 3 zdanie drugie.
5. Na wypadek zawnionego naruszenia przez Procesora zasad przetwarzania danych osobowych (określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, Rozporządzenia oraz niniejszej Umowy), skutkującego zobowiązaniem Administratora na mocy prawomocnego orzeczenia sądu, ugody sądowej bądź porozumienia mediacyjnego do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub kary pieniężnej, Procesor zobowiązuje się zrekompensować Administratorowi udokumentowane straty z tego tytułu w pełnej wysokości.
6. Procesor jest zwolniony z odpowiedzialności za szkody spowodowane przetwarzaniem przez niego danych naruszającym przepisy prawa, jeżeli nie można mu przypisać winy za zdarzenie, które doprowadziło do powstania szkody.
7. Procesor zapewnia, że dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.
8. Procesor zobowiązuje się do monitorowania i stosowania przepisów prawa, powszechnie dostępnych wskazówek i zaleceń organu nadzorczego oraz unijnych organów doradczych, zajmujących się ochroną danych osobowych, w zakresie przetwarzania powierzonych mu danych, po uprzednim uzgodnieniu wpływu tych regulacji na przetwarzanie danychz Administratorem.

§ 4

Kontrola przetwarzania danych powierzonych

1. Administrator przez cały okres obowiązywania Umowy jest uprawniony do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Procesorowi. Kontrola może zostać przeprowadzona m.in. w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli Administratora do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą Umową we wszystkich lokalizacjach Procesora, w sposób nieutrudniający nadmiernie jego bieżącej działalności. Procesor zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie na każde wezwanie Administratora,.
2. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, wykaże jakiegokolwiek nieprawidłowości Administrator ma prawo żądać od Procesora niezwłocznego wdrożenia zaleceń Administratora wynikających z ustaleń pokontrolnych. Zalecenia te przedstawiane będą w formie pisemnej .

3. Procesor niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów Unii lub państwa członkowskiego o ochronie danych. Poinformowanie winno nastąpić w formie pisemnej pod adres siedziby Administratora .

Podpowierzenie danych

1. Procesor może powierzać przetwarzanie powierzonych mu danych osobowych objętych Umową innym podmiotom na stałe współpracującym z Procesorem (tzw. podpowierzenie) wyłącznie po uprzedniej zgodzie Administratora wyrażonej w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 3 zdanie drugie.
2. Podpowierając przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom, Procesor jest obowiązany zapewnić w dalszej umowie powierzenia spełnienie przez ten podmiot wszelkich wymogów w zakresie ochrony danych osobowych na poziomie, co najmniej takim samym jak przewidziany w niniejszej Umowie.

§ 6

Poufność

1. Procesor zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, informacji i materiałów przekazanych lub udostępnionych mu lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją Umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji i materiałów w formie pisemnej, graficznej lub jakiegokolwiek innej formie. Informacje i materiały są objęte tajemnicą nie mogą być bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora udostępniane jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawnione w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane albo muszą być ujawnione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.
2. Procesor zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych będą obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia. Obowiązek zachowania tajemnicy nie ustaje po zaprzestaniu przetwarzania danych z jakiegokolwiek podstawy. Przepis § 3 ust. 7 Umowy stosuje się odpowiednio.

§ 7

Współpraca Stron

1. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy powierzenia będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych.
2. Strony będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje operacyjne poprzez swoich przedstawicieli odpowiedzialnych za realizację Umowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
3. Strony zobowiązują się, że wszelkie decyzje dotyczące polubownego zakończenia sporu z osobą fizyczną na skutek naruszenia ochrony jej danych osobowych, w szczególności fakt i wysokość wypłaty ewentualnego odszkodowania, podejmą wspólnie.

§ 8

Wypowiedzenie umowy

1. Każdej ze Stron przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy z zachowaniem terminu wypowiedzenia określonego w umowie głównej.
2. Administrator ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez Procesora, który:
 - a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z Umową, w szczególności przetwarzał je dla własnych celów lub celów innych podmiotów, a także celów niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami niniejszej Umowy;
 - b) wykonuje Umowę niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa lub instrukcjami Administratora w tym zakresie;
- c) nie zaprzestał niewłaściwego przetwarzania danych osobowych mimo uprzedniego wezwania Administratora do usunięcia naruszeń i bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu 14 dni na zaniechanie naruszeń.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym, o którym mowa w ust. 2, umowa główna ulega również rozwiązaniu, przy czym Procesor zrzeka się jakichkolwiek roszczeń wynikających z przedwczesnego rozwiązania umowy głównej.

§ 9

Postanowienia Końcowe

1. Z tytułu wykonywania niniejszej Umowy Procesorowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Administratora.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

(Procesor)

(Administrator)

REJESTR
umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Lp.	Numer umowy/Data zawarcia umowy	Nazwa podmiotu z którym zawarta jest umowa powierzenia	Zakres powierzenia wynikający z umowy	Czas obowiązywania umowy	Cel powierzenia danych osobowych

dodać kolejne wiersze

Notatka z przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej

Notatka jest potwierdzeniem dochowania dopuszczalnych czasów publikowania informacji zawierającej dane osobowe w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz

1. Okres, którego dotyczy przegląd.....*

2. Jednostka.....

3. Podstawa prawna przeglądu:

1) art. 5 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), zwanego dalej RODO, w tym art. 5 ust. 1 lit. c) RODO – zasada minimalizacji danych, art. 5 ust. 1 lit. e) RODO – zasada ograniczenia przechowywania

2) ustawa prawa krajowego

/należy wskazać przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych przez podmiot, w tym określające czasy przechowywania lub usuwania dokumentacji zawierającej dane osobowe/

4. Zakres przeglądu:

Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:.....

Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:.....

Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:.....

Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:.....

/należy wskazać dokumentację, zawierającą dane osobowe, podlegającą przeglądowi, np. decyzje administracyjne, wyniki konkursów na stanowiska w podmiocie, informowanie o osobach zarządzających, w tym publikowanie ich wizerunków, wyniki konkursów organizowanych przez podmiot, informacje o wynikach postępowania w sprawie zamówienia publicznego, informacje o osobach kontaktowych w sprawie zamówień publicznych, informacje o osobach pełniących funkcje publiczne/

5. Wnioski

5.1. Informacje o dokumentacji lub komunikatach/wpisach zawierających dane osobowe, które powinny zostać usunięte

.....
/należy wskazać, które informacje lub dokumenty podlegają usunięciu/

5.2. Informacje o terminie koniecznego usunięcia dokumentacji

.....
/należy wskazać terminy usuwania poszczególnych kategorii wpisów, komunikatów lub dokumentów/

5.3. Informacje o przyczynach planowanego usunięcia dokumentacji

.....
/np. upływ terminu publikacji, ustanie przydatności dalszego przechowywania informacji do celów publikacji/

6. Inne informacje

.....
/np. 1) można wskazać, czy w odniesieniu do określonych kategorii informacji istnieje konieczność ich dalszego publikowania,

2) można wskazać, czy stwierdzono nadmiarowe dane osobowe zawarte w publikowanych wpisach, dokumentach lub komunikatach/

.....
Data sporządzenia:

.....
Podpis osoby upoważnionej

*nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące, tj. do 31 marca, do 30 czerwca, do 30 września, do 31 grudnia

Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych oraz opis środków technicznych służących do zabezpieczenia danych

Obszarem przetwarzania danych osobowych jest siedziba Administratora Danych Osobowych zlokalizowana w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu. Jednostka przetwarza dane w budynku, w którym realizowane są zadania administracyjno-organizacyjne, rozumiane jako procesy przetwarzania danych osobowych, tj.:

Budynek główny ul.11 Listopada 11, 33 – 340 Stary Sącz.

Obszar przetwarzania danych osobowych w jednostce stanowią niżej wskazane pomieszczenia, w których realizowane są procesy przetwarzania danych osobowych:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Miejscowość	Adres	Kondygnacja	Pomieszczenie (nr)
1.	Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny	Stary Sącz	11 Listopada 11	Parter	1
2.	Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny	Stary Sącz	11 Listopada 11	Parter	2
3.	Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny	Stary Sącz	11 Listopada 11	Parter	3
4.	Punkt Konsultacyjny do Spraw Uzależnień i Przemocy w Rodzinie, Zespół Interdyscyplinarny, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespół Pracy Socjalnej.	Stary Sącz	11 Listopada 11	Parter	4
5.	Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny	Stary Sącz	11 Listopada 11	Parter	5
6.	Serwerownia	Stary Sącz	11 Listopada 11	Piwnica	6
7.	Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny - Archiwum	Stary Sącz	11 Listopada 11	Piwnica	8
8.	Kierownik	Stary Sącz	11 Listopada 11	I piętro	11
9.	Sekcja Księgowości	Stary Sącz	11 Listopada 11	I piętro	12
10.	Sekcja Pomocy Społecznej – Zespół Świadczeń Społecznych, Zespół Usług Pomocy Społecznej	Stary Sącz	11 Listopada 11	I piętro	13

11.	Sekcja Pomocy Społecznej – Zespół Świadczeń Społecznych, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Stary Sącz	11 Listopada 11	I piętro	14
12.	Sekcja Pomocy Społecznej – Działy Administracyjny i Zespół Pracy Socjalnej, Sekcja Księgowości, Zespół Interdyscyplinary	Stary Sącz	11 Listopada 11	I Piętro	15

Fizyczne środki zabezpieczające:

Administrator zabezpiecza przetwarzane dane osobowe wykorzystując środki techniczne w postaci:

- system alarmowy przeciwwłamaniowy w budynku, gaśnica wolnostojąca, niszczarki do dokumentów; dostęp do pomieszczeń tylko w obecności osób upoważnionych, szafy drewniane zamykane na klucz, metalowa zamykana skrzynka na klucze.

Środki techniczne:

- urządzenia typu UPS, chroniące system informatyczny przed skutkami awarii zasilania;
- dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła;
- zastosowanie systemowych mechanizmów wymuszających okresową zmianę haseł;
- zastosowanie systemu rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych;
- zastosowano środki kryptograficznej ochrony danych dla danych osobowych przekazywanych drogą teletransmisji;
- dostęp do środków teletransmisji zabezpieczony za pomocą mechanizmów uwierzytelnienia.
- zastosowanie macierzy dyskowej w celu ochrony danych osobowych przed skutkami awarii pamięci dyskowej;
- zastosowanie zdublowanej macierzy dyskowej do przechowywania kopii zapasowych / archiwalnych danych osobowych;
- zastosowanie środków ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity;
- ochrona dostępu do sieci komputerowej przy użyciu systemu Firewall, IDS/IPS;
- zastosowanie środków umożliwiających określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych;
- dostęp do zakresu danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła;
- dostęp do zakresu danych osobowych wymaga uwierzytelnienia przy użyciu karty procesorowej oraz kodu PIN lub tokena;
- zastosowanie systemowych środków pozwalających na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego;

- zastosowanie mechanizmu wymuszającego okresową zmianę haseł oraz właściwej budowy hasła;
- zainstalowanie wygaszaczy ekranów.

Środki organizacyjne:

- dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby upoważnione i zapoznane z przepisami dot. ochrony danych osobowych;
- przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego;
- osoby upoważnione obowiązane zostały do zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych;
- monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane;
- kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco;
- wdrożona jest dokumentacja ochrony danych osobowych, w tym m.in. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, Rejestr kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, Rejestr naruszeń;
- stosuje się Politykę kluczy ;
- prowadzone są szkolenia ppoż i BHP
- przyjmowanie klientów odbywa się w specjalnie wyznaczonych do tego punktach przyjęć; na parterze – Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny, I piętrze – Sekcja Pomocy Społecznej. W pomieszczeniach przystosowanych do przyjmowania klientów nie są przetwarzane zbiory danych osobowych.