

ZARZĄDZENIE NR 5/2018

z dnia 08.08.2018 r.

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju

w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych.

Na podstawie art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Ochrony Danych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08.08.2018 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Solcu-Zdroju
Justyna Błaszczyk
mgr Justyna Błaszczyk

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

POLITYKA OCHRONY DANYCH

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

Spis treści

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Informacje wstępne..... | 3 |
| 2 | Cel wdrożenia Polityki Ochrony Danych..... | 4 |
| 3 | Deklaracja stosowania..... | 4 |
| 4 | Podstawa prawna..... | 4 |
| 5 | Definicje..... | 5 |
| 6 | Podmioty odpowiedzialne za ochronę i przetwarzanie danych osobowych..... | 6 |
| | 6.1 Administrator..... | 6 |
| | 6.2 Inspektor Ochrony Danych /IOD/..... | 7 |
| 7 | Podstawy przetwarzania danych osobowych..... | 7 |
| | 7.1 Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych..... | 8 |
| | 7.2 Prawa osób, których dane dotyczą..... | 9 |
| | 7.3 Zasady dokonywania anonimizacji danych osobowych w dokumentach publikowanych w stronie internetowej..... | 10 |
| | 7.4 Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych..... | 10 |
| 8 | Środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych danych..... | 11 |
| 9 | Obowiązki po stronie użytkowników..... | 11 |
| 10 | Przenośne nośniki danych oraz komputery przenośne..... | 12 |
| 11 | Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz nośników kopii zapasowych..... | 12 |
| 12 | Praca w systemach informatycznych..... | 13 |
| | 12.1 Procedura nadawania i odbierania uprawnień dla użytkowników w systemie informatycznym..... | 13 |
| | 12.2 Metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem..... | 14 |
| | 12.3 Sposoby zabezpieczania systemu informatycznego..... | 14 |

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

| | |
|--|-----------|
| 12.4 Przegląd i konserwacja systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych..... | 15 |
| 12.5 Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu IT..... | 15 |
| 12.6 Zasady korzystania z oprogramowania..... | 15 |
| 12.7 Zasady korzystania z Internetu..... | 16 |
| 12.8 Zasady korzystania z poczty elektronicznej..... | 16 |
| 12.9 Zasady korzystania z bankowości elektronicznej..... | 17 |
| 13 Sposób postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe..... | 17 |
| 14 Przesyłanie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej..... | 17 |
| 15 Szkolenia z ochrony danych osobowych..... | 18 |
| 16 Umowy powierzenia..... | 18 |
| 17 Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych..... | 19 |
| 18 Bezpieczeństwo informacji..... | 19 |
| 18.1 Kontrola uprawnień..... | 19 |
| 18.2 Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji..... | 19 |
| 18.3 Ochrona przetwarzanych informacji..... | 19 |
| 19 Przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji..... | 20 |
| 20 Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji..... | 20 |
| 21 Aktualizacja Polityki Ochrony Danych..... | 21 |
| 22 Wykaz załączników..... | 21 |

1 Informacje wstępne

Polityka ochrony danych zwana dalej „Polityką” jest dokumentem wewnętrznym **Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju** i jest objęta obowiązkiem zachowania w poufności przez wszystkie osoby, którym zostanie ujawniona.

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych zobowiązana jest zapoznać się z niniejszym dokumentem oraz złożyć stosowne oświadczenie, potwierdzające znajomość jego treści, wg **załącznika nr 1** do niniejszej Polityki -Wykaz osób zapoznanych z Polityką.

2 Cel wdrożenia Polityki Ochrony Danych

Celem opracowania i wdrożenia Polityki jest zdefiniowanie ogólnych wymagań i zasad ochrony, które będą fundamentem dla wszystkich dokumentów związanych z ochroną danych osobowych.

3 Deklaracja stosowania

Administrator ustanawia Politykę oraz deklaruje:

- podejmowanie wszystkich działań niezbędnych dla zapewnienia legalności przetwarzanych danych,
- stałe podnoszenie świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane w zakresie problematyki bezpieczeństwa tychże danych,
- stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanym danym,
- dążenie do zapewnienia poufności, dostępności oraz integralności informacji chronionych w tym szczególnie danych osobowych.

4 Podstawa prawna

Polityka została przygotowana w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane w dalszej części Polityki „RODO”;
- 2) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

5 Definicje

- 1) **Administrator** – Gminne Centrum Kultury w Solcu-Zdroju reprezentowane przez Dyrektora; ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 2) **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 tych danych);
- 3) **Dane osobowe** oznaczają 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;
- 4) **Dane dotyczące zdrowia** oznaczają dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej – ujawniające informacje o stanie jej zdrowia;
- 5) **Naruszenie ochrony danych osobowych** oznacza 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;
- 6) **Ograniczenie przetwarzania** oznacza oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania;
- 7) **Odbiorca** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę 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;

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

- 8) **Podmiot przetwarzający** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora;
- 9) **Pseudonimizacja** oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
- 10) **Przetwarzanie** oznacza operację 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;
- 11) **Użytkownik**- osoba posiadająca dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe,
- 12) **Zgoda** oznacza 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;
- 13) **Zbiór danych** oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

6 Podmioty odpowiedzialne za ochronę i przetwarzanie danych osobowych

6.1 Administrator

- 1) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zabezpieczenie przetwarzanych danych oraz zapewnianie poufności, integralności i dostępności danych;
- 2) wyznacza Inspektora Ochrony Danych, o czym zawiadamia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

- 3) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzanych danych zgodnie z procedurą stanowiącą integralną część niniejszej Polityki;
- 4) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie;
- 5) podejmuje decyzje dotyczące przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych;
- 6) wdraża rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) wdraża Politykę ochrony danych osobowych.

6.2 Inspektor Ochrony Danych /IOD/

- 1) informuje Administratora oraz użytkowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów, kodeksów postępowania i zatwierdzonych mechanizmów certyfikacji;
- 2) prowadzi szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) aktualizuje i sprawuje nadzór nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) opracowuje rejestr czynności przetwarzania danych i dokonuje jego bieżącej aktualizacji;
- 5) współpracuje z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych;
- 6) pełni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

7 Podstawy przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wynikających z art. 6 RODO w przypadku przetwarzania danych zwykłych. Dane osobowe w jednostce przetwarzane są gdy:

- 1) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- 2) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

umowy;

- 3) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- 4) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- 5) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, należy stosować oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki, natomiast **załącznik nr 3** stanowi wzór oświadczenia o odwołaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7.1 Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych

Obowiązek informacyjny spoczywający na administratorze w myśl art. 13 i 14 RODO jest realizowany poprzez przekazanie osobie, której dane są przetwarzane informacji dotyczących pozyskiwania danych osobowych, a także ich dalszego przetwarzania. Obowiązek informacyjny jest realizowany zarówno w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą, jak również z innych źródeł.

Jedną z form spełniania obowiązku informacyjnego jest **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu, stanowiący jego integralną część.

Administrator realizuje obowiązek informacyjny poprzez wykorzystanie odpowiednich środków, które umożliwią w zwięzłej, przejrzystej i łatwo dostępnej formie udzielenie osobie, której dane dotyczą wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO.

Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy dane pozyskiwane są od osoby, której te dane dotyczą a podmiot ten dysponuje już informacjami, o których mowa w art. 13 RODO oraz w zakresie uregulowanym przez przepisy krajowe, w szczególności przez ustawę z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Powyższy obowiązek należy spełnić w momencie zbierania danych.

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

7.2 Prawa osób, których dane dotyczą

Prawo dostępu do danych, o którym mowa w art. 15 RODO jest realizowane przez Administratora poprzez potwierdzenie faktu przetwarzania danych w miarę możliwości przy użyciu tożsamyh środków komunikacji jakie zostały wykorzystane przez osobę kierującą żądaniem. W przypadku, gdy przetwarzanie danych w odniesieniu do osoby, której dane dotyczą ma miejsce, wówczas Administrator realizuje uprawnienia dotyczące udzielenia informacji z art. 15 ust. 1 RODO, jak również dostarcza kopię danych, o czym mowa w ustępie 3 ww. artykułu. Szczegółowe informacje dotyczące ww. uprawnienia opisane są w procedurze dostępu do danych stanowiącej **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

Prawo do sprostowania danych, o którym mowa w art. 16 RODO jest wykonywane w wyniku żądania osoby, której dane są przetwarzane. Realizacja uprawnienia dotyczy przypadków przetwarzania danych nieprawidłowych, bądź też niekompletnych. Administrator bez zbędnej zwłoki dokonuje sprostowania danych w związku z żądaniem osoby, które może być ponadto potwierdzone poprzez przedłożenie dodatkowego oświadczenia. Szczegółowe informacje dotyczące ww. uprawnienia opisane są w procedurze prawa do sprostowania danych stanowiącej **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

Prawo do usunięcia danych spoczywające na administratorze danych jest realizowane, o ile zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 lit. a) – f) RODO. Administrator bez zbędnej zwłoki dokonuje usunięcia danych, o ile dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne, o czym stanowi art. 17 ust. 3 RODO. Realizacja prawa do usunięcia danych wiąże się również z przekazaniem informacji o konieczności spełnienia żądania przez innych administratorów w sytuacji, gdy dane zostały upublicznione. Administrator weryfikując dostępną technologię oraz koszt realizacji podejmuje rozsądne działania mające na celu poinformowanie innych administratorów. Wykonywanie uprawnień osoby, której dane dotyczą jest zainicjowane żądaniem tej osoby. Szczegółowe informacje dotyczące ww. uprawnienia opisane są w procedurze prawo do bycia zapomnianym stanowiącej **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

Prawo do przenoszenia danych jest realizowane w przypadku zaistnienia przesłanek z art. 20 RODO. Wykonywanie uprawnienia, które przysługuje podmiotowi danych jest inicjowane żądaniem tej osoby. Szczegółowe informacje dotyczące ww. uprawnienia opisane

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

są w procedurze prawo do przenoszenia danych stanowiącej **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.

Prawo do sprzeciwu w stosunku do przetwarzanych danych jest realizowane w przypadku zaistnienia przesłanek z art. 21 RODO. Szczegółowe informacje dotyczące ww. uprawnienia opisane są w procedurze prawo do sprzeciwu przetwarzania danych stanowiącej **załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.

7.3 Zasady dokonywania anonimizacji danych osobowych w dokumentach publikowanych w stronie internetowej

- 1) Pracownik, sporządzający dokumenty, które mają zostać umieszczone na stronie internetowej jednostki zobowiązany jest do wstępnej oceny przedmiotowego dokumentu pod względem dopuszczalności publikacji danych osobowych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych lub kierowniczych.
- 2) W sytuacji stwierdzenia obecności danych osobowych osób fizycznych w dokumentach, o których mowa w pkt. 1, użytkownik zobowiązany jest do dokonania analizy legalności publikacji danych osobowych w przedmiotowym dokumencie oraz dokonania anonimizacji zawartych w nich danych osobowych osób fizycznych tj. imion, nazwisk, adresu, nr PESEL, wieku, numeru telefonu, stanu zdrowia itp.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za publikację ww. dokumentów na stronie internetowej jednostki, zobowiązany jest do weryfikacji poprawności dokonanej anonimizacji danych osobowych w tych dokumentach.

7.4 Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

Do przetwarzania danych osobowych mogą mieć dostęp osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

- 1) Instruktor ds. Upowszechniania Kultury i Sportu jest odpowiedzialny za przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników jednostki na podstawie zakresu czynności pracownika oraz w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – zgodnie z zakresem obowiązków uregulowanych treścią umowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej Polityki..

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

- 2) Upoważnienia, o których mowa w punkcie 1 zatwierdza Administrator.
- 3) Zatwierdzone przez Administratora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Instruktor ds. Upowszechniania Kultury i Sportu wpisuje do ewidencji nadanych upoważnień - stanowiącej **załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.
- 4) W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub w sytuacji, która wpływa bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, Instruktor ds. Upowszechniania Kultury i Sportu zobowiązany jest wydać nowe lub cofnąć upoważnienie.

8 Środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych danych

Środki techniczne i organizacyjne są opisane w **załączniku nr 12** do niniejszej Polityki.

9 Obowiązki po stronie użytkowników

Ze względów bezpieczeństwa przetwarzanych danych użytkowników zobowiązuje się do:

- 1) **polityki „czystego biurka”** - w trakcie pracy użytkownik powinien mieć na biurku tylko te materiały, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy materiały zawierające dane, wymagające szczególnej ochrony powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Po zakończeniu dnia pracy każdy użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich dokumentów i nośników zawierających istotne dane, w celu uniemożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionych,
- 2) **polityki „czystego ekranu”** - w przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy użytkownik zobowiązany jest do wylogowania się z systemu bądź zablokowania dostępu do pulpitu stacji roboczej w celu uniemożliwienia dostępu do systemu operacyjnego lub aplikacji przez osoby niepowołane. Ponadto w trakcie pracy użytkownik powinien mieć otwarte tylko te aplikacje, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) bieżącego niszczenia w niszczarce niepotrzebnej dokumentacji papierowej oraz przechowywania pozostałej dokumentacji papierowej w szafach zamykanych na klucz;

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

- 4) niepozostawiania osób postronnych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, bez obecności osoby upoważnionej,
- 5) zachowania w poufności wszelkich informacji w tym danych osobowych poprzez złożenie stosownego oświadczenia stanowiącego wzór zawarty w **załączniku nr 13** do niniejszej Polityki.

10 Przenośne nośniki danych oraz komputery przenośne

Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z elektronicznych nośników (w szczególności pendriv-y, dysków zewnętrznych, CD-R, DVD) oraz komputerów przenośnych przeznaczonych do użytku służbowego.

Użytkownik korzystający z ww. urządzeń zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania przedmiotowych danych na dysku szyfrowanym, zabezpieczonym hasłem co najmniej 8 - znakowym zawierającym: małe, wielkie litery, znaki specjalne lub cyfry,
- 2) transportu komputera w sposób minimalizujący ryzyko kradzieży lub zniszczenia,
- 3) zdecydowanego i skutecznego uniemożliwienia korzystania z komputera osobom nieuprawnionym (np. rodzinie, dzieciom, znajomym).

11 Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz nośników kopii zapasowych

Dane osobowe przechowywane są w postaci elektronicznej na:

- 1) nośnikach elektronicznych wbudowanych w sprzęt informatyczny lub stanowiących element tego systemu,
- 2) przenośnych nośnikach elektronicznych.

Dane mogą być przechowywane na nośnikach przenośnych jedynie w przypadkach, gdy jest to konieczne, przez czas niezbędny do spełnienia celu, w jakim zostały one na nośniku zapisane.

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

Po ustaniu czasu przechowywania zawartość nośnika podlega skasowaniu przy użyciu narzędzi zaakceptowanych do użycia w jednostce, a w przypadku nośników optycznych stosuje się niszczarki umożliwiające niszczenie tego typu nośników.

Przenośne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe powinny być przechowywane przez użytkowników w sposób minimalizujący ryzyko ich uszkodzenia lub zniszczenia, w szczególności w zamykanych szafach lub zamykanych meblach biurowych.

W przypadku wycofania sprzętu komputerowego z użycia dane osobowe na nim zapisane powinny być kasowane przy użyciu dedykowanego oprogramowania do bezpiecznego usuwania danych zaakceptowanego do użycia w jednostce. W przypadku braku możliwości programowego usunięcia danych nośniki danych (w tym dysk) podlega fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenie nośnika powinno być potwierdzone protokołem zniszczenia.

Możliwe jest powierzenie niszczenia nośników danych wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym, pod warunkiem:

- 1) zawarcia umowy, o której mowa w art. 28 RODO,
- 2) umożliwienia prowadzenia nadzoru nad procesem niszczenia nośników przez Administratora lub osobę przez niego wyznaczoną
- 3) udokumentowania faktu zniszczenia nośników protokołem.

12 Praca w systemach informatycznych

12.1 Procedura nadawania i odbierania uprawnień dla użytkowników w systemie informatycznym

Poniższa procedura ma zastosowanie w przypadku korzystania z systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe.

- 1) Osoba wyznaczona przez Administratora nadaje uprawnienia użytkownikom do pracy w systemach informatycznych na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 2) Osoba wyznaczona przez Administratora dokonuje modyfikacji, zmiany lub wyrejestrowania uprawnień użytkowników systemów informatycznych.
- 3) Wyrejestrowanie, o którym mowa w pkt 3, może mieć charakter czasowy lub trwały

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

4) Wyrejestrowanie następuje poprzez:

- a) zablokowanie konta użytkownika do czasu ustania przyczyny uzasadniającej blokadę (wyrejestrowanie czasowe),
- b) usunięcie danych użytkownika z bazy użytkowników systemu (wyrejestrowanie trwałe).

12.2 Metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem

W przypadku dostępu do systemów informatycznych (dziedzinowych i operacyjnych) Użytkownik powinien stosować co najmniej dwuetapową metodę uwierzytelnienia poprzez wpisanie indywidualnego identyfikatora/ login'u oraz hasła. Identyfikator jest przydzielany wg zasady przyjętej w jednostce. W identyfikatorze pomija się polskie znaki diakrytyczne.

W przypadku dublowania się identyfikatorów powinien być on rozszerzany o kolejne litery lub cyfry.

Hasło powinno składać się z unikalnego zestawu co najmniej ośmiu znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz znaki specjalne. Użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła oraz do zachowania go w poufności i niezapisywania haseł w sposób jawny.

Hasła administracyjne do urządzeń i systemów informatycznych winny być przechowywane w miejscu wskazanym przez Administratora. Powyższa ewidencja powinna zawierać nazwę użytkownika (administratora), hasło, sposób dostępu, adres IP serwera urządzenia. Hasła te podlegają zmianie w cyklu półrocznym oraz w sytuacji, gdy dochodzi do zmian personalnych wśród osób, które miały do nich dostęp lub je znały. Powinny cechować się one właściwą złożonością tzn. co najmniej 12 znaków, 3 z 4 grup znaków (małe litery, duże litery, cyfry, znaki specjalne).

12.3 Sposoby zabezpieczania systemu informatycznego

- 1) Komputery stacjonarne i przenośne powinny być zabezpieczone programem antywirusowym, które sprawuje ciągły nadzór (ciągła praca w tle) nad pracą systemu.
- 2) Sprawdzenie obecności wirusów komputerowych w systemie informatycznym oraz ich usuwanie powinno odbywać się przy wykorzystaniu ww. oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych oraz komputerach przenośnych.

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

3)Obowiązkiem Administratora nadzór nad aktualizacją oprogramowania antywirusowego. Użytkownik jest obowiązany każdorazowo zawiadomić Administratora o pojawiających się komunikatach, wskazujących na wystąpienie zagrożenia wywołanego szkodliwym oprogramowaniem – wirusa lub w przypadku sygnalizowanych problemów z działaniem oprogramowania antywirusowego.

12.4 Przegląd i konserwacja systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych

Osoba wyznaczona przez Administratora jest odpowiedzialna za dokonywanie przeglądu i konserwacji systemów oraz nośników służących do przetwarzania danych.

12.5 Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu IT

Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze sprzętu IT w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i chronić go przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem. Użytkownik ma obowiązek natychmiast zgłosić utratę lub zniszczenie powierzonego sprzętu IT. Samowolne otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączenie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione. Użytkownicy nie mogą bez zgody Administratora korzystać z prywatnego sprzętu IT (np. laptopów, telefonów, aparatów fotograficznych, nośników typu pendrive) do wykonywania zadań służbowych.

Administrator ma prawo do monitorowania sprzętu służbowego wykorzystywanego przez pracowników, regulacje w tym zakresie wynikają z ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 roku Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

O fakcie monitorowania Administrator zobowiązany jest powiadomić pracownika, nie później niż 14 dni przed jego uruchomieniem.

Załącznik nr 14 stanowi wzór oświadczenia o monitorowaniu sprzętu komputerowego, na którym pracują użytkownicy.

12.6 Zasady korzystania z oprogramowania

Użytkownik zobowiązany jest do korzystania wyłącznie z oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce. Użytkownicy nie mają prawa do instalowania ani

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

używania oprogramowania innego, niż przekazane lub udostępnione im przez Administratora. Zakaz dotyczy między innymi instalacji oprogramowania z zakupionych płyt CD, programów ściąganych ze stron internetowych, a także odpowiadania na samoczynnie pojawiające się reklamy internetowe.

12.7 Zasady korzystania z Internetu

Dopuszcza się korzystanie przez pracowników ze stron Internetowych w celach służbowych, a także okazjonalnie w celach prywatnych. Podczas korzystania z sieci internetowych niedozwolone jest przeglądanie, a także ściąganie materiałów, których treści są prawnie zakazane, naruszają dobre obyczaje lub uznawane są za obraźliwe. Od pracowników wymaga się także zachowania szczególnej ostrożności w przypadku żądania lub prośby podania kodów, PIN-ów, hasła, numerów kart płatniczych przez Internet, w szczególności dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

W zakresie dozwolonym przepisami prawa, Administrator zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu korzystania przez użytkownika z Internetu pod kątem wyżej opisanych zasad oraz ma prawo blokować dostęp do wybranych stron internetowych.

12.8 Zasady korzystania z poczty elektronicznej

Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością jednostki. Podczas przesyłania danych należy zachować szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy dokumentu. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych pocztą elektroniczną zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

W przypadkach gdy wiadomość jest kierowana jednocześnie do kilku adresatów należy używać metody „Ukryte do wiadomości-UDW”.

Zabrania się także rozsyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej „łańcuszków szczęścia”, itp.

Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne wiadomości (tj. spam, oferty handlowe).

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

12.9 Zasady korzystania z bankowości elektronicznej

Użytkownicy, którzy w zakresie obowiązków mają za zadanie korzystania z bankowości elektronicznej, zobowiązani są do regularnej zmiany hasła oraz nieprzechowywania go w formie pisemnej wraz z loginem. Zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez wylogowania się i zamknięcia przeglądarki. Użytkownik logujący się do bankowości elektronicznej nie powinien korzystać z nieznanymi sieci bezprzewodowych. W celu zalogowania się do systemu bankowości elektronicznej pracownik nie powinien wchodzić na stronę internetową banku za pośrednictwem linków znajdujących się w korespondencji elektronicznej.

13 Sposób postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe

W stosunku do dokumentów papierowych stanowiących wydruki z systemu obowiązują następujące środki ostrożności:

- 1) wydruki i dokumentacja powinny być niedostępne dla osób postronnych,
- 2) nie mogą być pozostawione w drukarce ogólnodostępnej
- 3) wydruki niepotrzebne i nieprzydatne powinny być na bieżąco niszczone za pomocą niszczarki.

Dokumenty, których nie można zniszczyć z przyczyn technicznych lub formalnych, powinny być składowane w miejscu z ograniczonym dostępem, systematycznie weryfikowane, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

14 Przesyłanie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej

Dokumenty przesyłane drogą elektroniczną, które nie stanowią informacji publicznej powinno zabezpieczać się przy pomocy środków ochrony kryptograficznej. Ochrona kryptograficzna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na stosowaniu metod i środków

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

zabezpieczających dane, przez ich szyfrowanie oraz stosowanie innych mechanizmów kryptograficznych, gwarantujących integralność i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem tych danych lub uwierzytelnienie podmiotów lub uwierzytelnienie informacji.

Klucze kryptograficzne (hasła, kody, certyfikaty, karty), powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym. Rodzaj i model urządzenia kryptograficznego objęty jest zachowaniem poufności w związku z faktem, iż stanowi on element systemu zabezpieczającego.

15 Szkolenia z ochrony danych osobowych

Inspektor Ochrony Danych przeprowadza okresowe szkolenia dla pracowników jednostki zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) szkolenia wewnętrzne są przeprowadzane w przypadku każdej istotnej zmiany zasad lub przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 2) nowi użytkownicy mają obowiązek samodzielnie zaznajomić się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych oraz treścią Polityki ochrony danych. Ich wiedza jest weryfikowana poprzez test wykonany na platformie e-learningowej.

Administrator informuje Inspektora Ochrony Danych o konieczności przeprowadzenia szkolenia dla pracowników i stażystów.

16 Umowy powierzenia

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawierana jest pomiędzy Administratorem oraz podmiotem przetwarzającym, który przetwarza dane w imieniu Administratora. Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów powierzenia są uregulowane w RODO.

Umowa powierzenia powinna być zawarta przed rozpoczęciem przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający.

Wzór umowy powierzenia stanowi **załącznik nr 15** do niniejszej Polityki, natomiast wzór rejestru umów powierzenia stanowi **załącznik nr 16** do niniejszej Polityki.

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

17 Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych

Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych jest opisana w **załączniku nr 17** do niniejszej Polityki.

18 Bezpieczeństwo informacji

18.1 Kontrola uprawnień

Kontrola uprawnień ma zastosowanie w przypadku korzystania z systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe.

Osoba wyznaczona przez Administratora przeprowadza okresową kontrolę uprawnień i kont użytkowników co najmniej raz w roku, w celu weryfikacji czy użytkownicy posiadają uprawnienia adekwatne do wykonywanej pracy w systemach informatycznych.

18.2 Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji

Administrator jest odpowiedzialny za prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz utrzymywanie jej w aktualności.

18.3 Ochrona przetwarzanych informacji

Monitorowanie dostępu do informacji może być realizowane za pomocą: logów aplikacji dziedzinowych oraz logów systemów operacyjnych. Informacje te zawierają: identyfikator i/lub adres IP komputera, dokładną datę, zakres dostępu (przydzielony/odrzucony) oraz opis wykonanej lub zablokowanej akcji.

Czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji realizowane są przez ochronę antywirusową.

Wprowadzenie blokady bezpośredniego dostępu stacji roboczych do sieci Internet:

- 1) umożliwia zablokowanie bezpośredniego połączenia złośliwego oprogramowania z sieci Internet,
- 2) utrudnia omińnięcie systemów zabezpieczeń,
- 3) umożliwia kontrolę dostępu i rozliczalność działań użytkowników.

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

19 Przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji

Głównym celem analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji jest wyznaczenie właściwych kierunków działania kierownictwa oraz określenie priorytetów dla zarządzania ryzykami i zabezpieczeniami. Wyniki analizy ryzyka prowadzą do opracowania planu postępowania z ryzykiem obejmującego wprowadzenie rozwiązań umożliwiających odpowiednio: unikanie tych ryzyk, ograniczanie ich do akceptowanego poziomu, przeniesienie lub świadomą ich akceptację.

Zaleca się, by zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji zapewniało:

- 1) zidentyfikowanie ryzyka,
- 2) oszacowanie ryzyka z punktu widzenia następstw dla działalności oraz prawdopodobieństwa wystąpienia,
- 3) informowanie o prawdopodobieństwie i następstwach ryzyka oraz zrozumienie tych informacji,
- 4) ustanowienie priorytetów postępowania z ryzykiem,
- 5) określenie priorytetów dla działań podjętych w celu zredukowania ryzyka,
- 6) regularne monitorowanie i przegląd różnych typów ryzyka oraz procesu zarządzania ryzykiem,
- 7) zbieranie informacji w celu doskonalenia podejścia do zarządzania ryzykiem,
- 8) szkolenie kierownictwa w zakresie ryzyka oraz działań podejmowanych w celu postępowania z ryzykiem.

20 Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji

Podmioty realizujące zadania publiczne zobowiązane są do przeprowadzenia okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok, bowiem utrzymywanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa informacji, wymaga stałego monitorowania i okresowego badania stanu zabezpieczenia wszystkich elementów tego systemu.

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2018 z dnia 08.08.2018 r. | Polityka Ochrony Danych | |
| Gminne Centrum Kultury w Solcu -Zdroju | Wersja 01 | Stron 21 |

21 Aktualizacja Polityki Ochrony Danych

Niniejsza polityka podlega regularnym (nie rzadziej niż raz na rok) przeglądom dokonywanym przez Inspektora Ochrony Danych. W zależności od potrzeb mogą zostać przeprowadzone przez niego także dodatkowe przeglądy po stwierdzeniu istotnego naruszenia bezpieczeństwa, pojawieniu się zasadniczych zmian w jednostce, jego strukturze lub jego otoczeniu (nowe zagrożenia, technologie).

Celem przeglądów polityki jest zapewnienie jej rozliczalności w stosunku do realizowanych zadań oraz możliwości obsługi interesantów w każdych warunkach niezależnie od okoliczności i zmian.

22 Wykaz załączników

- Nr 1- Wykaz osób zapoznanych z Polityką Ochrony Danych,
- Nr 2- Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Nr 3- Wzór odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Nr 4- Wzór klauzuli informacyjnej,
- Nr 5- Procedura prawo dostępu do danych,
- Nr 6- Procedura prawo do sprostowania danych do danych,
- Nr 7- Procedura prawo do bycia zapomnianym,
- Nr 8- Procedura prawo do przenoszenia danych,
- Nr 9- Procedura prawo do sprzeciwu,
- Nr 10- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- Nr 11- Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- Nr 12- Opis środków technicznych i organizacyjnych,
- Nr 13- Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności danych,
- Nr 14 Oświadczenie o monitorowaniu komputerów służbowych.
- Nr 15- Wzór umowy powierzenia,
- Nr 16- Wzór rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- Nr 17- Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych,

| Lp | Imię i nazwisko pracownika | Podpis |
|-----------|-----------------------------------|---------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |

Zał. nr 1 do Polityki
ochrony danych

Wykaz osób zapoznanych z Polityką Ochrony Danych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach

.....

.....

(data, podpis)

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest.....

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2 do Polityki
ochrony danych

**Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie
danych osobowych**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 odwołuje wyrażoną przeze mnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach

przez.....

.....

(data, podpis)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

1. Cel procedury

Celem procedury jest realizacja uprawnienia osoby fizycznej prawa dostępu do swoich danych przetwarzanych przez Administratora.

Każdej osobie fizycznej przysługuje prawo do uzyskania wyczerpujących informacji od Administratora, w postaci potwierdzenia, czy dane są faktycznie przetwarzane.

2. Prawa osoby fizycznej, której dane są przetwarzane

Osoba fizyczna, której dane są przetwarzane ma prawo do uzyskania informacji o:

- 1) celach, w jakich przetwarzane są dane osobowe;
- 2) kategoriach danych osobowych, które podlegają przetwarzaniu;
- 3) odbiorcach lub kategoriach odbiorców;
- 4) planowanym okresie przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteriach ustalania okresu przechowywania danych;
- 5) prawie do żądania sprostowania swoich danych osobowych;
- 6) prawie do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 7) prawie do wniesienia sprzeciwu wobec konkretnego przetwarzania swoich danych;
- 8) prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, na przetwarzanie swoich danych, jeśli są one przetwarzane niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) w sytuacji, gdy dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której one dotyczą – wszelkich dostępnych informacji o źródle, z którego administrator pozyskał te dane
- 10) zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, jeżeli Administrator realizuje wobec konkretnej osoby fizycznej taki sposób przetwarzania, w tym informacji o profilowaniu (art. 22 ust. 1 i 4 RODO).

3. Realizacja uprawnienia dostępu do danych

Osoba fizyczna otrzymuje dostęp do swoich danych osobowych poprzez uzyskanie **kopii przetwarzanych danych osobowych**. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się powszechnie stosowaną drogą elektroniczną.

Pierwsza kopia i jej przekazanie odbywa się **bezpłatnie**, lecz za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się podmiot danych, Administrator będzie miał prawo pobrać „opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych” (art. 15 ust. 3 RODO) związanych z jej wytworzeniem (według stawek obowiązujących u Administratora).

Umożliwienie wglądu do danych konkretnej osobie fizycznej nie może powodować naruszenia praw innych osób lub też tajemnic prawnie chronionych. Uzyskując wgląd do swoich danych osoba fizyczna nie może mieć nieuzasadnionego dostępu do danych innych osób fizycznych.

W przypadku, gdy przetwarzana jest duża ilość informacji o osobie, która chce skorzystać z prawa dostępu do swoich danych, Administrator kieruje do tej osoby żądanie sprecyzowania do jakich konkretnie danych lub też informacji o czynnościach przetwarzania jej danych chciałaby ona uzyskać dostęp.

Terminy na udzielenie odpowiedzi na żądanie:

1. Administrator zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na żądanie osoby fizycznej w terminie **miesiąca** od otrzymania tego żądania.
2. Jeżeli żądanie ma charakter skomplikowany, lub skierowano dużą liczbę żądań, administrator może wydłużyć czas udzielenia odpowiedzi o kolejne **2 miesiące**, jednakże w takim wypadku jest zobowiązany do przekazania takiej informacji osobie fizycznej w terminie pierwszego miesiąca licząc od momentu wpłynięcia żądania. Musi również w takim wypadku podać przyczyny wydłużenia terminu na udzielenie odpowiedzi (art. 12 ust. 3 RODO).
3. W przypadku, gdy administrator nie zamierza udzielić odpowiedzi oraz podjęcia działań wobec żądania osoby fizycznej jest zobowiązany do poinformowania tej osoby o powodach niepodjęcia działań, a także możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania przez podmiot danych z możliwości wniesienia sprawy do sądu.

Wzór odpowiedzi na skierowany wniosek:

Na podstawie art. 15 ust. 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE, Administrator potwierdza, że Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane i jednocześnie informuje, że:

- 1) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ...;
- 2) (administrator) przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie ... (należy wskazać kategorię danych osobowych);
- 3) dane osobowe będą ujawniane ... (należy wskazać odbiorcę lub kategorie odbiorców);
- 4) dane osobowe będą przechowywane przez okres ...;
- 5) przysługuje Panu/Pani prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego;
- 6) (administrator) uzyskał Pani/Pana dane osobowe z ... (należy wskazać źródło, o ile dane nie zostały pozyskane od osoby, której dotyczą);
- 7) (należy dodać informacje dotyczące zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o ile znajduje to zastosowanie).

(data, podpis)

1. Cel procedury

Celem procedury jest realizacja uprawnienia osoby fizycznej do sprostowania/uzupełnienia swoich danych przetwarzanych przez Administratora.

2. Prawa osoby fizycznej, której dane są przetwarzane

Każdej osobie fizycznej przysługuje jednakowe prawo do niezwłocznego sprostowania/uzupełnienia dotyczących go danych osobowych, które są nieprawidłowe lub nieaktualne. Uwzględniając cele przetwarzania, osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, poprzez przedstawienie odpowiedniego oświadczenia Administratorowi.

Jeżeli osoba fizyczna zażąda uzupełnienia katalogu dotyczących go danych osobowych o te, które nie są niezbędne Administratorowi do działania, to taki wniosek nie musi zostać pozytywnie rozpatrzony przez Administratora dla osoby, której dane dotyczą.

3. Procedura rozpatrywania żądań o sprostowanie danych osobowych

Komunikacja z osobą, której dane dotyczą powinna być prowadzona w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i dostępnej formie.

Osoba składająca wniosek o sprostowanie/uzupełnienie danych osobowych oświadcza, że jest osobą możliwą do zidentyfikowania, na podstawie dobrowolnie podanych danych osobowych, umożliwiających jej jednoznaczną identyfikację.

W przypadku, gdy Administrator nie jest w stanie zidentyfikować osoby składającej wniosek o sprostowanie/uzupełnienie danych osobowych, ma prawo na podstawie obowiązujących przepisów prawa odmówić rozpatrzenia żądania, uprzednio podejmując wszelkie możliwe środki w celu zidentyfikowania osoby, która z nim wystąpiła.

Działania podejmowane na podstawie żądania o sprostowanie lub uzupełnienie danych są zwolnione z opłat (art. 12 ust. 5 RODO), lecz jeżeli żądania osoby, której dane dotyczą są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne (np. ze względu na swój ustawiczny charakter) Administratorowi przysługują dwa uprawnienia:

- 1) pobranie rozsądnej opłaty, która uwzględnia administracyjne koszty prowadzenia komunikacji i podjętych działań (według stawek obowiązujących u Administratora),
- 2) odmowa podejmowania działań.

Administrator, w przypadku podjęcia decyzji, o nieuzasadnionym lub nadmiernym charakterze żądania ma obowiązek wykazania takich cech żądania (wniosku) w ewentualnym postępowaniu przed organem nadzorczym.

Administrator jest zobowiązany po dokonaniu sprostowania/ uzupełnienia danych osobowych poinformować wszystkich odbiorców którym ujawniono dane podlegające uzupełnieniu/sprostowaniu o fakcie ich uzupełnienia/sprostowania.

W przypadku braku możliwości wykonania powyższego, lub gdy działanie takie wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku ze strony Administratora, może on podjąć decyzję o nieudzieleniu stosownej informacji odbiorcom, jednakże ma obowiązek wykazania braku tej możliwości lub niewspółmiernie dużego wysiłku w ewentualnym postępowaniu przed organem nadzorczym.

4. Terminy rozpatrywania żądań o sprostowanie/uzupełnienie danych osobowych.

Na podstawie art. 12 ust. 3 RODO, Administrator podejmuje decyzję o przyjęciu/odrzućeniu oświadczenia/wniosku o sprostowanie/uzupełnienie danych osobowych bez zbędnej zwłoki.

Terminy na udzielenie odpowiedzi na żądanie:

- 1) Administrator zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na żądanie osoby fizycznej w terminie **miesiąca** od otrzymania tego żądania;
- 2) jeżeli żądanie ma charakter skomplikowany, lub skierowano dużą liczbę żądań, administrator może wydłużyć czas udzielenia odpowiedzi o kolejne **2 miesiące**, jednakże w takim wypadku jest zobowiązany do przekazania takiej informacji osobie fizycznej w terminie pierwszego miesiąca licząc od momentu wpłynięcia żądania. Musi również w takim wypadku podać przyczyny wydłużenia terminu na udzielenie odpowiedzi (art. 12 ust. 3 RODO).

W przypadku, gdy Administrator nie zamierza udzielić odpowiedzi i działań wobec żądania osoby fizycznej jest zobowiązany do poinformowania tej osoby o powodach niepodjęcia działań, a także możliwości wniesienia skargi

do organu nadzorczego oraz skorzystania przez podmiot danych z możliwości wniesienia sprawy do sądu.

1. Cel procedury

Celem procedury jest realizacja uprawnienia osoby fizycznej prawa usunięcia swoich danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) przetwarzanych przez Administratora.

2. Prawa osoby fizycznej, której dane są przetwarzane

Każdej osobie fizycznej przysługuje prawo żądania usunięcia jej danych osobowych przetwarzanych przez Administratora. Prawo to składa się z następujących uprawnień:

- 1) możliwości żądania przez osobę, której dane dotyczą, usunięcia jej danych osobowych przez Administratora danych,
- 2) możliwości żądania, aby Administrator danych poinformował innych Administratorów, którym upublicznił dane osobowe, że osoba, której dane dotyczą, żąda, by ci administratorzy usunęli wszelkie łącza do tych danych lub ich kopie, czy ich replikacje.

Obowiązek poinformowania innych Administratorów może być ograniczony poprzez: dostępną technologię, koszty, konieczność ograniczenia się Administratora do „rozsądnych działań”.

Administrator, w przypadku podjęcia decyzji, o ograniczeniu poinformowania innych Administratorów danych ma obowiązek wykazania takich ograniczeń w ewentualnym postępowaniu przed organem nadzorczym.

Każdej osobie fizycznej przysługuje prawo do „bycia zapomnianym.” Prawo to można wykonać, jeżeli spełniona jest choć jedna z następujących 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 w związku ze swoją szczególną sytuacją albo wobec przetwarzania danych dla celów marketingowych;
- 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”;
- 6) dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego bezpośrednio dziecku.

W przypadku wykonania prawa do bycia zapomnianym, Administrator zaprzestaje przetwarzania danych osobowych i usuwa dane osoby, która złożyła stosowne oświadczenie/wniosek, chyba że zachodzą szczególne przypadki ograniczające prawo do bycia zapomnianym:

- 1) istnieje przepis prawa, który nakazuje przetwarzanie danych osobowych,
- 2) istnieje sytuacja, w której przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń.

1. Cel procedury

Celem procedury jest realizacja uprawnienia osoby fizycznej prawa do przeniesienia swoich danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.

2. Prawa osoby fizycznej, której dane są przetwarzane

Prawo do przenoszenia danych może być wykonane wyłącznie wtedy, gdy osoba, której dane dotyczą uprzednio dostarczyła Administratorowi dane jej dotyczące, lub wyraziła zgodę na pozyskanie przez Administratora tych danych, w inny sposób, określony uprzednio odpowiednim oświadczeniem.

Prawo do przenoszenia danych to, 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.

Prawo do przeniesienia danych może zostać wykonane, gdy:

- 1) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby, lub w celu wykonania umowy;
- 2) przetwarzanie danych odbywa się w sposób zautomatyzowany - prawo do przenoszenia danych obejmuje tylko te dane osobowe, które są przetwarzane przy użyciu systemów informatycznych i nie obejmuje ono tradycyjnych, manualnych papierowych zbiorów danych.

Prawo do przenoszenia danych obejmuje dane osobowe dotyczące osoby, która wykonuje to prawo i które to dane ta osoba dostarczyła Administratorowi. Wykonywanie tego prawa nie może ono niekorzystnie wpływać na praw i wolności innych osób.

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.

1. Cel procedury

Celem procedury jest realizacja uprawnienia osoby fizycznej prawa do sprzeciwu do przetwarzania swoich danych osobowych przez Administratora.

2. Prawa osoby fizycznej, której dane są przetwarzane

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, (w tym profilowania na podstawie tych przepisów), tj. sytuacji, w której:

- 1) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- 2) przetwarzanie jest niezbędne do celów, wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

Najpóźniej przy okazji pierwszej komunikacji z osobą, której dane dotyczą, wyraźnie informuje się ją o prawie, do złożenia sprzeciwu wobec powyższego przetwarzania jej danych osobowych, oraz przedstawia się je jasno i odrębnie od wszelkich innych informacji.

W sytuacji, gdy Administrator przetwarza dane osobowe na potrzeby marketingu bezpośredniego, osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych na potrzeby takiego marketingu, w tym również profilowania, w zakresie, w jakim przetwarzanie jest związane z takim marketingiem bezpośrednim.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą, wnieśli sprzeciw wobec przetwarzania do celów marketingu bezpośredniego, to Administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych do takich celów.

Jeżeli dane osobowe są przetwarzane do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania

dotyczących jej danych osobowych, chyba że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

Jeżeli dane osobowe są przetwarzane do celów marketingu bezpośredniego, osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść bezpłatnie sprzeciw do Administratora, w dowolnym momencie, wobec tego konkretnego przetwarzania, pierwotnego lub dalszego (w tym profilowania), o ile jest ono powiązane z marketingiem bezpośrednim.

Prawo do sprzeciwu musi zostać przez Administratora wyraźnie podane do wiadomości osobie, której dane dotyczą, jak również musi być przedstawione jasno i oddzielnie od wszelkich innych informacji.

3. Szczególne uprawnienia związane z procesami zautomatyzowanego przetwarzania danych - w tym z profilowaniem

Profilowanie to szczególny rodzaj przetwarzania danych osobowych, który odbywa się w sposób automatyczny, ma na celu ocenę osoby fizycznej lub przewidywanie jej zachowania.

Profilowanie zawsze wymaga poinformowania (w sposób możliwy do zweryfikowania) o nim osób, które są profilowane. Profilowanie może być wykorzystywane jako narzędzie dla tzw. automatycznego podejmowania decyzji Administratora wobec osób, których dane dotyczą.

Jeżeli automatyczne podejmowanie decyzji wywołuje skutki prawne wobec osób, których dane dotyczą, lub w podobny istotny sposób wpływa na te osoby, Administrator może mechanizm ten stosować wyłącznie wtedy, gdy spełniony jest jeden z następujących warunków:

- 1) osoba profilowana wyrazi na to wyraźną zgodę,
- 2) profilowanie jest niezbędne do zawarcia lub wykonywania umowy z tą osobą,
- 3) profilowanie jest dopuszczalne przez szczególne przepisy prawa.

Jeżeli profilowanie miałoby się odbywać w oparciu o szczególne kategorie danych osobowych, wówczas jedyną podstawą prawną, która mogłaby takie profilowanie zalegalizować, może być szczególny przepis prawa. W przypadku gdy zgoda na profilowanie została pobrana przy pomocy dedykowanej strony internetowej, odwołanie zgody musi być możliwe w ten sam sposób.

Odwołanie zgody wywołuje wyłącznie skutki na przyszłość – oznacza to, że od chwili otrzymania oświadczenia o odwołaniu zgody, nie można już opierać na zgodzie przetwarzania danych.

4. Realizacja prawa do sprzeciwu

Administrator, po wniesieniu sprzeciwu przez osobę, której dane przetwarzał, 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.

Nawet jeżeli dane osobowe mogą być przetwarzane zgodnie z prawem, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi lub ze względu na prawnie uzasadnione interesy administratora lub strony trzeciej, każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych dotyczących jej szczególnej sytuacji.

Wykazanie zaistnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, jest obowiązkiem leżącym po stronie Administratora, i ma on obowiązek wykazania powyższego, w ewentualnym postępowaniu przed organem nadzorczym.

Wykorzystanie prawa do sprzeciwu nie prowadzi do automatycznego usunięcia wszystkich danych osobowych przez Administratora. Oznacza ono, że Administrator, z chwilą otrzymania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, zaprzestaje z nich korzystać.

.....dnia.....roku

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE upoważniam:

Pana/ Panią

zatrudnionego/zatrudnioną w na stanowisku:
..... do przetwarzania danych osobowych
w następujących celach:

Ponadto pracownik posiada dostęp do następujących systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe:

| lp. | systemy informatyczne | uprawnienia* |
|------------|------------------------------|---------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

* Uprawnienia:

O-odczyt

W-wydruk

M-modyfikacja (zmiana, wprowadzanie danych)

Rozwiązanie stosunku pracy/ umowy w przypadku zleceniobiorców/ skutkuje odwołaniem upoważnienia.

(pieczęć i podpis Administratora)

Niniejszym uprzednio wydane upoważnienie traci moc. (**niniejsza klauzula ma zastosowanie tylko dla osób którym wcześniej wydano upoważnienie*)

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

| | |
|--|--|
| Załącznik nr 12 do Polityki ochrony danych | Opis środków technicznych i organizacyjnych |
|--|--|

Brak alarmu oraz monitoringu, dane przetwarzane są w biurze Dyrektora, biurze księgowości.

Biblioteka ul. Kościelna 3

Wykaz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych:

MS Office, Radix, Symfonia, Płatnik, Mak+

Kopie zapasowe

Dane osobowe przetwarzane w formie elektronicznej, w szczególności w systemach informatycznych podlegają zabezpieczeniu poprzez tworzenie kopii zapasowych. Za proces tworzenia kopii zapasowych odpowiada osoba wyznaczona przez Administratora.

Kopią zapasową objęte są:

| | Częstotliwość wykonywania kopii zapasowej | Rodzaj nośnika na jakim wykonano kopię zapasową | Sposób wykonywania kopii | Miejsce przechowywania nośnika na którym zapisano kopię |
|-------------|---|---|--------------------------|---|
| Bazy danych | 1x w miesiącu | Dysk | manualnie | Dysk, chmura |
| Serwery | - | - | - | - |
| Pliki | 1x w miesiącu | Pyta CD | manualnie | Szafa biurowa |

Sposób postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych

Administrator powierzył klucze pracownikom do głównych drzwi wejściowych oraz pomieszczeń biurowych po odebraniu oświadczeń dotyczących odpowiedzialności za powierzone klucze. Pracownicy, którym zostały powierzone klucze zobowiązani są do nie udostępniania kluczy osobom trzecim.

Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą naruszeń stanowiącą **załącznik nr 17 do niniejszej Polityki**.

Zabrania się pozostawiania kluczy do pomieszczeń obszaru przetwarzania danych w drzwiach lub w miejscach ogólnie dostępnych, pomieszczenia zamyka się na czas nieobecności wszystkich pracowników w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Pracownicy po godzinach pracy jednostki mogą w nim przebywać jedynie za zgodą Administratora. W przypadkach przebywania pracowników w pomieszczeniach obszaru przetwarzania danych po wyznaczonych godzinach pracy, godzinach pełnienia obowiązków, wykonywania zadań na rzecz Administratora należy upewnić się czy zamknięto drzwi wejściowe do obszaru przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo opuszczając obszar przetwarzania danych należy sprawdzić czy zamknięto wszystkie okna oraz drzwi wejściowe do pomieszczeń.