

# Ogólna polityka ochrony danych osobowych

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „DOM” Skierniewice  
ul. Nowobielańska 100

2018

## Spis treści

str.

Rozdział 1 :

Wstęp.....3

Rozdział 2 :

Definicje.....5

Rozdział 3 : Zakres i cel

stosowania.....7

Rozdział 4 : Określenie miejsc i zbiorów.....	9
Rozdział 5 : Obowiązek informacyjny.....	9
Rozdział 6 : Upoważnienia i ewidencja osób upoważnionych.....	10
Rozdział 7 : Obowiązki osób upoważnionych i ich odpowiedzialność.....	11
Rozdział 8 : Szkolenia osób upoważnionych.....	13
Rozdział 9 : Udostępnianie i powierzanie danych osobowych.....	14
Rozdział 10 : Zasady zabezpieczenia.....	15

# ROZDZIAŁ 1

## Wstęp

### § 1

Celem Ogólnej Polityki Ochrony danych Osobowych **zwanej dalej Polityką**, jest określenie zasad przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, aby uzyskać optymalny i zgodny z wymogami obowiązujących aktów prawnych sposób przetwarzania informacji zawierających dane osobowe.

### § 2

1. Polityka została opracowana w związku z wymogami zawartymi w art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/279 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE.
2. W razie zmiany obowiązujących przepisów prawa powodujących niezgodność niniejszego dokumentu z nim, Polityka oraz dokumenty z nią powiązane zostaną dostosowane do obowiązujących przepisów.

### § 3

Ochrona danych osobowych realizowana jest poprzez zastosowanie zabezpieczeń fizycznych, opracowanie odpowiednich zasad przetwarzania danych, stosowanie oprogramowania systemowego i aplikacji oraz nadzór osób upoważnionych do przetwarzania danych.

### § 4

1. Utrzymanie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej „DOM” w Skierniewicach rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności, rozliczalności oraz dostępności na odpowiednim poziomie. Miara bezpieczeństwa jest wielkość ryzyka związanego z ochroną danych osobowych.

2. 2. Zastosowane zabezpieczenia mają służyć osiągnięciu powyższych celów i zapewnić:
- a) **poufność danych** – rozumiana jako właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobą;
  - b) **integralność danych** – rozumiana jako właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
  - c) **rozliczalność danych** – rozumiana jako właściwość zapewniająca, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko jednej osobie;
  - d) **integralność systemu** – rozumiana jako nienaruszalność systemu, niemożność jakiegokolwiek manipulacji, zarówno zamierzonej, jak i przypadkowej;
  - e) **dostępność informacji** – rozumiana jako zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią zasobów wtedy, gdy jest to potrzebne;
  - f) **zarządzanie ryzykiem** – rozumiane jako proces identyfikowania, kontrolowania i minimalizowania lub eliminowania ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa, które może dotyczyć systemów informacyjnych służących do przetwarzania danych osobowych.

## ROZDZIAŁ 2

### Definicje

#### § 5

Przez użyte w Polityce określenie należy rozumieć:

1. **Administrator** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
2. **Podmiot** – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „DOM”
3. **Inspektor ochrony Danych (IOD)** – osoba wyznaczona przez Administratora, posiadająca kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania zadań wynikających z zapisów RODO;
4. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE;
5. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
6. **Zbiór danych osobowych** – uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
7. **Przetwarzanie danych** – operacja lub zestaw operacji wykonywany na danych osobach 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;

8. **Upoważniony** – osoba będąca pracownikiem Administratora lub osoba wykonująca na rzecz Administratora usługi, która w związku z wykonywaniem czynności ma dostęp do danych osobowych, a do ich przetwarzania została pisemnie upoważniona przez Administratora;
9. **Podmiot przetwarzający** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora, czyli działający na jego zlecenie;
10. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;
11. **System tradycyjny** – zespół procedur organizacyjnych, związanych z mechanicznym przetwarzaniem danych osobowych zapisanych na papierze;
12. **Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym** – wdrożenie i eksploatacja stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
13. **Administrator systemu informatycznego (ASI)** – osoba upoważniona przez Administratora do administrowania i zarządzania systemami informatycznymi;
14. **Identyfikator użytkownika (login)**- ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
15. **Hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, przypisany do identyfikatora użytkownika, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Zakres i cel stosowania**

#### **§ 6**

1. Administratorem jest: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „DOM”
2. Osobą działającą w imieniu Administratora jest Dyrektor Placówki.
3. Administrator odpowiedzialny jest za prawidłową organizację ochrony danych osobowych w podmiocie.
4. Administrator dokonał weryfikacji zasadności powołania IOD. Uwzględniając specyfikę i zakres przetwarzanych danych osobowych w podmiocie, nie będzie powoływany Inspektor Ochrony danych.

#### **§ 7**

1. W Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „DOM” przetwarzane są przede wszystkim dane osobowe związane z realizacją zadań Placówki dotyczące:
  - pracowników,
  - wychowanków,
  - rodziców/opiekunowie wychowanków,
  - darczyńców,
  - praktykantów.
2. Informacje te są przetwarzane i składowane zarówno w postaci dokumentacji tradycyjnej jak i elektronicznej.
3. Polityka zawiera dokumenty dotyczące wprowadzonych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

#### **§ 8**

Politykę stosuje się przede wszystkim do:

1. Danych osobowych przetwarzanych w systemie : Open Office, Gang, ZUS Płatnik, Word, Excel.
2. Wszystkich informacji dotyczących danych pracowników, zleceniobiorców, dostawców itd.

3. Wszystkich danych kandydatów do pracy zbieranych na etapie rekrutacji.
4. Wszystkich danych wychowanków, ich rodziców/opiekunów, darczyńców, praktykantów.
5. Informacji dotyczących zabezpieczenia danych osobowych, w tym w szczególności nazw kont i haseł w systemach przetwarzania danych osobowych.
6. Rejestru osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych.
7. Innych dokumentów zawierających dane osobowe.

## **§ 9**

1. Zakresy ochrony danych osobowych określone przez dokumenty Polityki mają zastosowanie do systemów informatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe, a w szczególności do:
  - a. wszystkich istniejących, wdrażanych obecnie lub w przyszłości systemów informatycznych oraz papierowych, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające ochronie;
  - b. wszystkich lokalizacji – budynków i pomieszczeń, w których są lub będą przetwarzane informacje podlegające ochronie;
  - c. wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, osób fizycznych współpracujących na umowę zlecenie/o dzieło, praktykantów i innych osób mających dostęp do informacji podlegających ochronie.
2. Do stosowania zasad określonych przez dokumenty Polityki zobowiązani są wszyscy pracownicy w rozumieniu Kodeksu pracy, praktykanci oraz inne osoby mające dostęp do informacji podlegających ochronie.
3. Informacje niejawne nie są objęte zakresem niniejszej Polityki.



## **ROZDZIAŁ 4**

### **Określenie miejsc i zbiorów**

#### **§ 10**

1. Wykaz budynków i pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe zawiera **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
2. Za przydział kluczy do poszczególnych pomieszczeń odpowiada Administrator, który posiada komplet kluczy. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami dla pracowników stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

#### **§ 11**

1. Administrator ma stały nadzór nad określonymi w **załączniku nr 3** do niniejszej polityki zbiorami danych osobowych.
2. Struktura zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych została określona i podlega stałej weryfikacji pod kątem adekwatności gromadzonych danych w stosunku do celu przetwarzania (zasada minimalizacji).

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Obowiązek informacyjny**

#### **§ 12**

1. W celu realizacji obowiązku informacyjnego Administrator, w przypadku pozyskiwania danych osobowych od osób fizycznych przedstawia klauzule informacyjne zawierające elementy takie jak:
  - a) dane kontaktowe Administratora,
  - b) cel przetwarzania danych,
  - c) podstawa prawna przetwarzania (jeśli istnieje),
  - d) okres przechowywania danych lub kryteria określenia tego okresu,
  - e) Informacje o prawach przyznanych przepisami prawa, np.: prawo do

dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania danych, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie ( jeśli zgoda jest podstawą do przetwarzania tych danych),

- f) informacje o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- g) informacje czy podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy lub wymogiem ustawowym ( jeśli dotyczy),
- h) informacje czy podanie danych jest obowiązkowe i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych.

2. Klauzule informacyjne stosowane są w szczególności:

– w procesie rekrutacji pracowników,

- przy zatrudnianiu pracowników,

- przy pozyskiwaniu danych poprzez formularze na stronach

internetowych,

- na wszelkich formularzach służących do pozyskiwania danych

osobowych.

3. Administrator ma stały nadzór nad prawidłowym kształtem klauzul informacyjnych, dba o to, by były one czytelne, zrozumiała i jasno przedstawiały informacje na temat procesu przetwarzania danych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Upoważnienia i ewidencja osób upoważnionych**

#### **§ 13**

1. Do przetwarzania danych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

2. Administrator nadając uprawnienia pracownikom, którzy przetwarzają dane odbiera od pracownika oświadczenie o zachowaniu danych w poufności oraz o zapoznaniu się przepisami i wewnętrznymi politykami określającymi zasady zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w podmiocie.
3. W celu nadzoru nad ważnością i zakresem upoważnień Administrator prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej polityki. Ewidencja zawiera informacje takie jak:
  - a) imię i nazwisko upoważnionego,
  - b) zakres upoważnienia,
  - c) datę nadania upoważnienia,
  - d) datę ustania upoważnienia ( uzupełnianą w momencie odwołania upoważnienia- zakończenia stosunku pracy lub zmiany zakresu upoważnienia np. w przypadku zmiany stanowiska).

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Obowiązki osób upoważnionych i ich odpowiedzialność**

#### **§ 14**

1. Pracownicy zobowiązani są przetwarzać dane zgodnie z prawem – wykorzystywać dane zgodnie z celem, dla którego zostały zebrane.
2. Należy zabezpieczyć dane osobowe przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem czy zmianą i nie udostępniać osobom nieupoważnionym.
3. Osoby upoważnione zobowiązuje się do stosowania określonych przez Administratora procedur i środków przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych, a także do podporządkowania się poleceniom położonych w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Zadaniem osoby upoważnionej jest dopilnowanie, by przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, miało miejsce wyłącznie w obecności osoby upoważnionej.

5. Dokumenty zawierające dane osobowe niezbędne do pracy w terenie należy przechowywać w warunkach gwarantujących ich należą ochronę, tj. w teczkach uniemożliwiających odczytanie zawartości dokumentów.
6. Pozostawanie w pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko w związku z pełnionymi obowiązkami i za zgodą Administratora lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Po zakończeniu pracy:
  - komputery wyłącza się;
  - dokumenty zawierające dane osobowe zabezpiecza się poprzez zamknięcie w biurku/szafie, a klucze od biurek i szaf przechowuje w uzgodnionym dla siebie miejscu;
  - pomieszczenia zamyka się na klucz, zaraz po sprawdzeniu czy w pomieszczeniu nie pozostały niezabezpieczone dokumenty zawierające dane osobowe.
8. Pracownicy mają zachować szczególną ostrożność przy otwieraniu wiadomości mailowych zawierających załączniki, zwłaszcza w przypadku otrzymania wiadomościom nieznanego nadawcy.
8. W przypadku używania zewnętrznych nośników danych ( pendrive, dyski zewnętrzne) na komputerach służbowych pracownik ponosi odpowiedzialność za skutki ich używania.
9. W przypadku drukowania lub oczekiwania na wydrukowanie informacji zawierającej dane osobowe, upoważnionemu nie wolno odchodzić od drukarki, na której dokonywany jest wydruk. Zasada ta nie obowiązuje , jeśli drukarka znajduje się w zabezpieczonym miejscu chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych.
10. Zabronione jest tworzenie dodatkowych kopii dokumentów zawierających dane osobowe, jeśli nie wymagają tego obowiązki służbowe.
11. Pracownicy w celu skutecznego usunięcia błędnie utworzonych lub niepotrzebnych już wydruków z danymi osobowymi mają obowiązek używać niszczarki do dokumentów. Obowiązkiem, pracownika jest

dopilnowanie, by przeznaczone do usunięcia dokumenty, zawierające dane osobowe niszczone były w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

12. W przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązanie stosunku pracy, pracownik upoważniony do dostępu do danych osobowych zobowiązany jest rozliczyć się z dokumentów zawierających dane osobowe.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Szkolenia osób upoważnionych**

#### **§ 15**

1. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy ze zbiorami danych osobowych w wersji papierowej lub mająca dostęp do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych zostaje poddana przeszkoleniu w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Zakres szkolenia obejmuje zaznajomienie upoważnionego z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych i wydanymi na ich podstawie wytycznymi oraz instrukcjami obowiązującymi u Administratora w zakresie zasad pracy z danymi osobowymi w zbiorach tradycyjnych i przetwarzanych za pomocą systemów informatycznych.
3. Szkolenia osób upoważnionych odbywają się cyklicznie, a powtarzane są zwłaszcza gdy:
  - a) częste są uchybienia przy przetwarzaniu danych osobowych wynikające z zaniedbań pracowników,
  - b) nastąpiła zmiana przepisów dotyczących przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
4. Dokument zaświadcający odbycie szkolenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ 9

### Udostępnianie i powierzenie danych osobowych

#### § 16

1. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych Administrator korzysta wyłącznie z usług podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi prawa i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. Powierzenie przetwarzania danych może mieć miejsce na podstawie pisemnej umowy zawartej między Administratorem a podmiotem przetwarzającym, która określa w szczególności przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa Administratora. Wzór umowy powierzenia danych stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
3. W umowie powierzenia Administrator gwarantuje sobie prawo do osobistej lub zleconej ( audyt zewnętrzny) kontroli wykonania przedmiotu umowy w siedzibie podmiotu przetwarzającego m.in. w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia danych oraz przestrzeganie właściwych przepisów prawa.
4. Wykaz podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
5. Powierzenie przetwarzania danych uregulowane w polityce nie ma zastosowania do przekazywania danych podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na mocy przepisów prawa, w tym w szczególności ZUS, Prokuraturze, Policji, Sodom, Komornikom, itd.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Zasady zabezpieczania danych osobowych**

#### **§ 17**

1. Administrator jest odpowiedzialny za zastosowanie adekwatnych do istniejących zagrożeń zabezpieczeń. Zastosowane zabezpieczenia mają zminimalizować ryzyko wystąpienia niebezpiecznych zdarzeń- ograniczyć ryzyko zabrania danych przez osobę nieuprawnioną, uszkodzenia lub zniszczenia danych.
2. W podmiocie wprowadza się zabezpieczenia:
  - a) Organizacyjne – polegające na wprowadzeniu w placówce rozwiązań organizacyjnych zapewniających przejrzystość reguł zabezpieczających przetwarzane dane;
  - b) Techniczne – środki ochrony zawarte w oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym i urządzeniach telekomunikacyjnych;
  - c) Fizyczne – zapewniające ochronę pomieszczeń i miejsc przechowywania danych osobowych, aby utrudnić ich naruszenie.
3. Wykaz wprowadzonych w podmiocie zabezpieczeń stanowi załącznik nr 8 do niniejszej polityki.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. W sprawach nieuregulowanych w wewnętrznych politykach Administratora mają zastosowanie przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Administrator dokonuje systematycznej analizy wdrożonych dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych w celu oceny ich aktualności i ewentualnej ich aktualizacji. Analiza taka dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.
3. Wszyscy pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Polityką oraz do stosowania reguł w niej zawartych.
4. Wykaz osób zapoznanych z wewnętrznymi zasadami ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.
5. Integralną część niniejszej Polityki stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wykaz budynków i pomieszczeń

Załącznik Nr 2 – Upoważnienie -klucze

Załącznik Nr 3 – Wykaz zbioru danych z opisem struktury

Załącznik Nr 4 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych

Załącznik Nr 5 – Ewidencja osób upoważnionych

Załącznik Nr 6 – Wzór umowy powierzenia danych

Załącznik Nr 7 – Wykaz podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych

Załącznik Nr 8 – Wykaz wprowadzonych zabezpieczeń

Załącznik Nr 9 – Wykaz osób zapoznanych z zapisami wewnętrznych polityk

## **§ 19**

Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem 25.05.2018r.

.....  
Podpis Administratora



## Załącznik Nr 1

### Wykaz budynków i pomieszczeń

Dane osobowe przetwarzane w budynku mieszczącym się w Skierniewicach przy ul. Nowobielańskiej 100 w pomieszczeniach poniżej wyszczególnionych

Lp.	Dział użytkujący pomieszczenie	Rodzaj zabezpieczenia fizycznego
1.	Sekretariat/księgowość	Drzwi zamykane na klucz Szafy niemetalowe i biurka zamykane na klucz
2.	Pokój dyrektora	Drzwi zamykane na klucz Szafy niemetalowe i biurko zamykane na klucz
3.	Pokoje wychowawców( góra, dół)	Drzwi zamykane na klucz Szafy niemetalowe i biurka zamykane na klucz
4.	Archiwum	Drzwi zamykane na klucz
5.	Pokój psychologa	Drzwi zamykane na klucz Szafy niemetalowe zamykane na klucz
6.	Pokój pedagoga/ pracownika socjalnego	Drzwi zamykane na klucz Szafy niemetalowe zamykane na klucz

Zał. Nr 2

### Upoważnienie – klucze

**Powierzam**

**Pani(u)**.....  
.....

Zatrudnionej(mu) na

stanowisku.....

komplet kluczy do budynku Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „DOM”

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

.....

.....

Data i podpis pracownika

podpis pracodawcy

**Oświadczenie pracownika**

Zobowiązuję się do:

1. Wykorzystywania kluczy zgodnie z przeznaczeniem;
2. Nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora;
3. Nie udostępniania kluczy osobom trzecim;
4. Poinformowaniu Dyrektora o zgubieniu kluczy

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celu realizacji powierzonych mi zadań

Załącznik Nr 3

### Wykaz zbiorów danych z opisem struktury

Lp.	Nazwa zbioru danych	Struktura zbioru
1.	Dane pracownicze	Imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, data urodzenia, miejsce urodzenia, imię matki, imię ojca, PESEL, NIP, oddział NFZ, numer telefonu, adres e-mail, adres zameldowania ( ulica, miejscowość, kod pocztowy, gmina), stan cywilny, zawód, wykształcenie, dane właściwego urzędu skarbowego, dane dotyczące dokumentów tożsamości, obywatelstwo, numer rachunku bankowego, oświadczenia i dane związane z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym, dane dotyczące badań lekarskich, dane dotyczące odbytych przez pracownika szkoleń i kursów, dane dotyczące dzieci pracownika i współmałżonka
2.	Wychowankowie	Imiona, nazwisko, dane dotyczące rodziny, zdrowotne, szkolne, stopień niepełnosprawności, PESEL, data urodzenia, badania, świadectwa szkolne, współpraca z sądem rodzinnym, orzeczenia
3.	Rodzice/opiekunowie wychowanków	Imiona, nazwisko, sytuacja rodzinna, mieszkaniowa, finansowa, zdrowotna, adres zamieszkania, PESEL
4.	Darczyńcy	Imię, nazwisko, adres, kwota
5.	Praktykanci	Imię, nazwisko, adres, numer telefonu, e-mail

## Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Administrator: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „DOM”

dnia .....nadaje upoważnienie

dla .....stanowisko

służbowe.....

**Upoważniony otrzymuje dostęp do zasobów danych osobowych w celu ich przetwarzania zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych**

Lp.	Zbiór danych	Dostęp ( x- tak )	Zakres: Wg- wgląd; wp- wprowadzanie; e- edycja; k- kopiowanie; u- usuwanie; ud- udostępnianie
1.	Dane pracownicze		
2.	Wychowankowie		
3.	Rodzice/opiekunowie wychowanków		
4.	Darczyńcy		
5.	Praktykanci		

Upoważnienie nadaje się do ustania stosunku pracy. Bieżące upoważnienie zostaje zawieszane w przypadku nieobecności/ urlopu przekraczającego 30 dni. Po upływie w/w okresu nieobecności upoważniony wykonując obowiązki wynikające z upoważnienia otrzymuje ponowne upoważnienie.

### **OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i z zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych zapisanymi w wewnętrznej polityce oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych, zarówno w trakcie wiążącego mnie stosunku pracy, jak i po ustaniu zatrudnienia.
2. Zapewnię ochronę danych osobowych, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
3. Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
4. Przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

.....

.....

Administrator

Osoba upoważniona

Zał. nr 5

### Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres upoważnienia	Data nadania	Data ustania
1.	Joanna Filipek	Upoważnienie nr 1		
2.	Majka Kowalczyk	Upoważnienie nr 2		
3.	Jarosław Krawczyk	Upoważnienie nr 3		
4.	Beata Kosmatka	Upoważnienie nr 4		
5.	Konrad Woźniak	Upoważnienie nr 5		
6.	Dariusz Fastyn	Upoważnienie nr 6		
7.	Sylwia Starzec	Upoważnienie nr 7		
8.	Tomasz Kapelski	Upoważnienie nr 8		
9.	Andrzej Starzec	Upoważnienie nr 9		
10.	Małgorzata Kaszubska	Upoważnienie nr 10		
11.	Agnieszka Żmudzka-Kurowska	Upoważnienie nr 11		
12.	Aldona Jasińska	Upoważnienie nr 12		
13.	Martyna Szewczyk	Upoważnienie nr 13		
14.	Kamila Rosa - Farej	Upoważnienie nr 14		
15.	Anna Foks	Upoważnienie nr 15		
16.	Hanna melon	Upoważnienie nr 16		

**Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych**

zwana dalej „Umowa”,

zawarta w....., dnia  
.....r. pomiędzy:

Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą „DOM”

96-100 Skierniewice ul. Nowobielańska 100

Reprezentowana przez Irenę Bodych

zwanym dalej „Administratorem”

a

.....

....

zwanym dalej „podmiotem przetwarzającym”,

zwanymi łącznie „Stronami”.

Mając na uwadze, iż Strony łączy Umowa z dnia....., przedmiotem  
której jest

.....ZW  
ana dalej „Umową główną”, w trakcie wykonywania której przetwarzane są dane osobowe, Strony zgodnie postanowiły, co następuje:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Strony postanawiają, że w celu spełnienia obowiązków wynikających z art. 28 Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej „Rozporządzeniem”, Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe w celu realizacji Umowy głównej.
2. Zakres przetwarzania obejmuje .....( np. wgląd, edycję, archiwizację, udostępnianie) danych osobowych w zbiorach Administratora: dane pracownicze.
3. Przetwarzane dane dotyczą .....(pracowników, wychowanków, wolontariuszy, praktykantów, itp.)
4. Przetwarzane dane obejmują: .....( imię, nazwisko, adres, PESEL, wizerunek, stanowisko pracy, itp.)

## § 2

### Obowiązki i prawa Administratora

1. Administrator powierzone Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe gromadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz jest uprawniony do powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Administrator zobowiązany jest do przekazywania danych zachowując zasady bezpieczeństwa w celu zachowania poufności i integralności powierzonych danych.
3. Administrator nie zezwala na korzystanie przez Podmiot przetwarzający z usług innego podmiotu przetwarzającego.



4. Administrator ma możliwość wyrażania sprzeciwu wobec dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających.
5. Administrator ma prawo samodzielnie lub za pomocą upoważnionych przez siebie audytorów przeprowadzić audyt lub inspekcje, których celem jest weryfikacja realizacji obowiązków wynikających z zapisów Rozporządzenia.

### **§ 3**

#### **Obowiązki Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych zobowiązany jest stosować przepisy Rozporządzenia, w tym:
  - a) stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo powierzonym danym, w stopniu adekwatnym do ryzyka występujących zagrożeń,
  - b) powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - c) dopuszczać do przetwarzania danych wyłącznie osoby, które zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora.
3. Podmiot przetwarzający zgłasza Administratorowi przypadki naruszenia ochrony danych osobowych.

### **§ 4**

#### **Oświadczenie podmiotu przetwarzającego**

1. Zobowiązuję się do wykorzystania powierzonych danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z umowy współpracy.
2. W przypadku ogólnej pisemnej zgody na korzystanie z usług innego podmiotu przetwarzającego poinformuję Administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających.

3. W miarę możliwości będę pomagać Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
4. W przypadku audytów lub inspekcji przeprowadzonych lub zleconych przez Administratora udostępnię wszelkie niezbędne informacje z zachowaniem czujności, czy żądane informacje nie naruszają zapisów Rozporządzenia.

## **§ 5**

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Każda ze Stron odpowiada za szkody wyrządzone drugiej Stronie oraz osobom trzecim w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, zgodnie z przepisami Rozporządzenia i Kodeksu cywilnego.
2. W celu uniknięcia wątpliwości, Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników i innych osób, przy pomocy których przetwarza powierzone dane osobowe, jak za własne działania i zaniechania.

## **§ 6**

### **Czas trwania i wypowiedzenie Umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy głównej. W celu uniknięcia wątpliwości, rozwiązanie Umowy głównej skutkuje rozwiązaniem niniejszej Umowy.
2. Strony postanawiają, iż po zakończeniu przetwarzania danych podmiot powierzający zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia powierzonych mu danych ( i wszelkich ich istniejących kopii) lub zwrotu Administratorowi – w zależności od jego decyzji, o ile nie następuje konieczność dalszego przetwarzania danych wynikająca z przepisów odrębnych.
3. Administrator jest uprawniony do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia, jeżeli Podmiot przetwarzający nie podjął środków zabezpieczających powierzone dane lub nie stosował się do wymogów przewidzianych w Rozporządzeniu.

4. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia postanowień niniejszej Umowy przez drugą Stronę Umowy.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Z tytułu wykonywania świadczeń określonych w niniejszej Umowie Podmiotowi przetwarzającemu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ponad to, które zostało określone w Umowie głównej.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
4. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Sadem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Administratora.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy

.....  
.....

Administrator

Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 7

**Wykaz podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych**

Lp.	Nazwa podmiotu	Data zawarcia umowy powierzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
----	--	--

Załącznik nr 8

### **Wykaz wprowadzonych zabezpieczeń**

#### **Organizacyjne**

1. Sporządzono i wdrożono dokumenty uzupełniające ogólną politykę, regulujące zasady przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.
2. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienia nadane przez Administratora.
3. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznemu.
4. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.
5. Przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest w warunkach zabezpieczających dane przed dostępem osób nieupoważnionych.

6. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, gdzie przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych oraz w warunkach zapewniających bezpieczeństwo danych.
7. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Wprowadzono zasadę „czystego biurka”, „czystego ekranu”, „Białej kartki”.
9. Dokumenty i nośniki informacji zawierające dane osobowe, które podlegają zniszczeniu, neutralizuje się za pomocą urządzeń do tego przeznaczonych lub dokonując takiej ich modyfikacji, która nie pozwoli na odtworzenie ich treści, aby po dokonaniu usunięcia danych niemożliwa była identyfikacja osób.
10. Informacji telefonicznych nie udziela się, względnie udziela się po zidentyfikowaniu rozmówcy i stwierdzeniu jego upoważnienia do uzyskania danych.

### **Techniczne**

1. Stanowiska komputerowe wyposażono w indywidualną ochronę antywirusową.
2. Konfiguracja systemu umożliwia użytkownikom końcowy dostęp do danych osobowych przechowywanych w systemie informatycznym wyłącznie za pośrednictwem używanych aplikacji.
3. Komputery zabezpieczono przed możliwością użytkowania przez osoby nieuprawnione do przetwarzania danych osobowych, za pomocą indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła.
4. Zastosowano wygaszanie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika.

### **Fizyczne**

1. Pomieszczenia, w których przechowywane są dane osobowe zamykane są na klucz.
2. Dokumentacja zabezpieczona w zamykanych szafach i biurkach.
3. Drzwi zamykane na klucz.

Załącznik nr 9

**Wykaz osób zapoznanych z zapisami dokumentacji z ochrony danych osobowych**

Lp.	Imię i nazwisko	Data zapoznania	Podpis
