

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr. 7/2024  
Prezesa Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem  
z dnia 22 kwietnia 2024r.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA**  
**PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**  
**ORAZ**  
**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM,**  
**W KTÓRYM SĄ PRZETWARZANE DANE OSOBOWE**  
**W FUNDACJI NA RZECZ REWALORYZACJI**  
**MIASTA ŚREM**

**Opracował/a:**      **Lidia Walkowiak**    - Inspektor Ochrony Danych Osobowych  
                             **Piotr Bartkowiak**    - Administrator Systemu Informatycznego

**ZATWIERDZIŁ:**

**Prezes Fundacji**

SPIS TREŚCI

<b>Wprowadzenie</b>	.....	4
<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne	.....	4
<b>Rozdział 2</b> Wykaz podstawowych skrótów i definicji	.....	5
<b>Rozdział 3</b> Zakres stosowania	.....	7
<b>Rozdział 4</b> Struktura dokumentów polityki	.....	8
<b>Rozdział 5</b> Odpowiedzialność	.....	9
<b>Rozdział 6</b> Sprawozdanie roczne o funkcjonowaniu systemu ochrony danych osobowych	.....	12
<b>Rozdział 7</b> Zasady dopuszczenia pracowników do przetwarzania danych osobowych	.....	12
<b>Rozdział 8</b> Powierzenie przetwarzania danych osobowych	.....	13
<b>Rozdział 9</b> Udostępnianie danych osobowych	.....	14
<b>Rozdział 10</b> Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych	.....	14
<b>Rozdział 11</b> Zabezpieczenie danych osobowych	.....	16
<b>Rozdział 12</b> Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych	.....	19
<b>Rozdział 13</b> Szkolenia	.....	21
<b>Rozdział 14</b> Niszczenie wydruków i zapisów na nośnikach magnetycznych	.....	21
<b>Rozdział 15</b> Archiwizacja danych	.....	21
<b>Rozdział 16</b> Wykaz zbiorów danych	.....	22
<b>Rozdział 17</b> Struktura zbiorów danych	.....	24
<b>Rozdział 18</b> Wykaz budynków i pomieszczeń, w których wykonywane są operacje przetwarzania danych osobowych	.....	31
<b>Rozdział 19</b> Polityka kluczy	.....	34
<b>Rozdział 20</b> Postanowienia końcowe	.....	35

## **Załączniki**

<b>Załącznik nr 1</b> Zgłoszenie przez pracownika naruszenia ochrony danych osobowych w Fundacji .....	36
<b>Załącznik nr 2</b> Raport zajścia naruszenia ochrony danych osobowych w Fundacji .....	38
<b>Załącznik nr 3</b> Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Fundacji .....	39
<b>Załącznik nr 4</b> Oświadczenie pracownika dopuszczonego do przetwarzania danych osobowych w Fundacji .....	41
<b>Załącznik nr 5</b> Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Fundacji .....	42
<b>Załącznik nr 6</b> Klauzula informacyjna w Fundacji .....	44
<b>Załącznik nr 7</b> Klauzula zgody pracownika w Fundacji .....	46
<b>Załącznik nr 8</b> Klauzula zgody mieszkańca w Fundacji .....	49
<b>Załącznik nr 9</b> Klauzula informacyjna dla gościa w Fundacji .....	51
<b>Załącznik nr 10</b> Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Fundacji.....	53
<b>Załącznik nr 11</b> Klauzula informacyjna- załącznik do faktur .....	55
<b>Załącznik nr 12</b> Kwestionariusz osobowy pracownika w Fundacji .....	56
<b>Załącznik nr 13</b> Ewidencja naruszeń danych osobowych w Fundacji .....	58
<b>Załącznik nr 14</b> Ewidencja dostępu do pomieszczeń- upoważnienia .....	59
<b>Załącznik nr 15</b> Upoważnienie do zarządzania kluczami w Fundacji .....	60
<b>Załącznik nr 16</b> Upoważnienie dla ASI .....	61
<b>Załącznik nr 17</b> Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Fundacji w celu realizacji obowiązku prowadzenia Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności .....	62
<b>Załącznik nr 18</b> Upoważnienie dla IODO .....	64
<b>Załącznik nr 19</b> Odwołanie upoważnienia .....	65
<b>Załącznik nr 20</b> Wzór- Protokół kontroli .....	66
<b>Załącznik nr 21</b> Wzór- Umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.....	67
<b>Załącznik nr 22</b> Klauzula zgody opiekuna dziecka/uczestnika w Fundacji .....	72
<b>Załącznik nr 23</b> Karta zgłoszenia dziecka- Świetlica Socjoterapeutyczna ISKRA w Psarskim.....	73

## **WPROWADZENIE**

Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych określa reguły przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, jako zestaw praw, zasad i zaleceń regulujących sposób ich zarządzania, ochrony i dystrybucji w Fundacji. Polityka zawiera informacje dotyczące rozpoznawania procesów przetwarzania danych osobowych oraz wprowadzonych zabezpieczeń techniczno- organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych. Dokument zwraca uwagę na konsekwencje, jakie mogą ponieść osoby przekraczające określone granice oraz procedury postępowania dla zapobiegania i minimalizowania skutków zagrożeń.

Niniejszy dokument jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z :

1. Rozporządzeniem 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.
2. Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 poz. 1000).

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

Ochrona danych osobowych realizowana jest poprzez zabezpieczenia fizyczne, organizacyjne, oprogramowanie systemowe, aplikacje oraz użytkowników proporcjonalnie i adekwatnie do ryzyka naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w ramach prowadzonej działalności.

Utrzymanie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w Fundacji rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności, rozliczalności oraz dostępności na odpowiednim poziomie. Miarą bezpieczeństwa jest akceptowalna wielkość ryzyka związanego z ochroną danych.

Zastosowane zabezpieczenia mają służyć osiągnięciu powyższych celów i zapewnić:

- 1) poufność danych- rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom;
- 2) integralność danych- rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
- 3) rozliczalność danych- rozumianą jako właściwość zapewniającą, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko tej osobie;
- 4) integralność systemu- rozumianą jako nienaruszalność systemu, niemożność jakiegokolwiek manipulacji, zarówno zamierzonej, jak i przypadkowej;

- 5) zarządzanie ryzykiem- minimalizowania lub eliminowania ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa, które może dotyczyć systemów informacyjnych służących do przetwarzania danych osobowych.
1. Polityka bezpieczeństwa określa tryb postępowania w przypadku, gdy:
  - 1) stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego zawierającego dane osobowe;
  - 2) stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci informatycznej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych;
2. Politykę bezpieczeństwa stosuje się w szczególności do:
  - 1) danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
  - 2) wszystkich informacji dotyczących danych pracowników, kontrahentów, mieszkańców, wolontariuszy i innych;
  - 3) odbiorców danych osobowych, którym przekazano dane osobowe do przetwarzania;
  - 4) innych dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Polityka bezpieczeństwa obowiązuje wszystkich pracowników Fundacji, a także osoby odbywające staż, przygotowanie zawodowe, praktykę i mają wgląd do danych osobowych oraz systemu informatycznego.
4. Wykonywanie postanowień tego dokumentu ma zapewnić właściwą reakcję, ocenę i udokumentowanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz zapewnić właściwy tryb działania w celu przywrócenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Fundacji.
5. Administrator danych, którym jest Prezes wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Wykaz podstawowych skrótów i definicji**

<b>ADO</b>	Administrator Danych Osobowych
<b>ASI</b>	Administrator Systemów Informatycznych
<b>IODO</b>	Inspektor Ochrony Danych Osobowych
<b>SI</b>	System Informatyczny
<b>PBDO</b>	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych
<b>IZSI</b>	Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym

Ilekróć w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych mowa o:

1. **Administratorze Danych Osobowych** - rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
2. **Administratorze Systemu Informatycznego** - rozumie się przez to pracownika Administratora Danych Osobowych lub inne osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymogów bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
3. **Inspektorze Ochrony Danych Osobowych**- rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za bieżący nadzór stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
4. **Osobie upoważnionej** - rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych. Osobą upoważnioną może być pracownik Fundacji, osoba wykonująca prace na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, a także osoba odbywająca wolontariat, praktykę lub staż;
5. **Danych osobowych** - rozumie się przez to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”);
6. **Przetwarzaniu danych osobowych** - rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
7. **Zbiorze danych osobowych** - rozumie się przez to uporządkowany zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
8. **Podmiocie przetwarzającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora Danych Osobowych;
9. **Odbiorcy danych** - rozumie się przez to 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 uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania;
10. **Systemie informatycznym** - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;
11. **Bezpieczeństwie danych osobowych** - rozumie się przez to zespół zasad, jakimi należy się kierować projektując oraz wykorzystując systemy i aplikacje służące do

przetwarzania danych osobowych, by w każdych okolicznościach dostęp do nich był zgodny z założeniami i zapewniał ich poufność, integralność oraz dostępność;

- 12. Poufności danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom lub podmiotom;
- 13. Integralności danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
- 14. Dostępności danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane są osiągalne i możliwe do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez uprawnioną osobę lub podmiot;
- 15. Zgodzie osoby, której dane dotyczą** - rozumie się przez to dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli przez osobę, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwalające na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych;
- 16. Incydencie** - rozumie się przez to naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 17. Zagrożeniu** - rozumie się przez to potencjalną możliwość wystąpienia incydentu;
- 18. Naruszeniu ochrony danych osobowych** - rozumie się przez to naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych 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.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres stosowania**

1. W Fundacji przetwarzane są dane osobowe pracowników, wolontariuszy, kandydatów do pracy, klientów, kontrahentów i mieszkańców zebrane w zbiorach danych osobowych.
2. W Fundacji przetwarzane są informacje służące do wykonywania zadań niezbędnych dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
3. Informacje te są przetwarzane i składowane zarówno w postaci tradycyjnej jak i elektronicznej.
4. Politykę Bezpieczeństwa stosuje się do:
  - 1) danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
  - 2) wszystkich informacji dotyczących danych pracowników Fundacji, mieszkańców Fundacji i treści zawieranych umów o pracę, umów handlowych,
  - 3) wszystkich danych kandydatów do pracy zbieranych na etapie rekrutacji,
  - 4) informacji dotyczących zabezpieczenia danych osobowych, w tym w szczególności nazw kont i haseł w systemach przetwarzania danych osobowych,
  - 5) rejestru osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych,
  - 6) innych dokumentów zawierających dane osobowe.

5. Zakresy określone przez dokumenty Polityki Bezpieczeństwa mają zastosowanie do całego systemu informacyjnego Fundacji w szczególności do:
  - 1) wszystkich istniejących, wdrażanych obecnie lub w przyszłości systemów informacyjnych oraz papierowych, w których przetwarzane są informacje podlegające ochronie,
  - 2) wszystkich lokalizacji- budynków i pomieszczeń, w których są lub będą przetwarzane informacje podlegające ochronie,
  - 3) wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, wolontariuszy, stażystów i innych osób mających dostęp do informacji podlegających ochronie.
6. Do stosowania zasad określonych przez dokumenty Polityki Bezpieczeństwa zobowiązani są wszyscy pracownicy w rozumieniu Kodeksu Pracy, wolontariusze, stażyści oraz inne osoby mające dostęp do informacji podlegających ochronie.

#### **Rozdział 4**

##### **Struktura dokumentów polityki**

1. Dokumenty Polityki Bezpieczeństwa ustanawiają metody zarządzania oraz wymagania niezbędne do zapewnienia skutecznej i spójnej ochrony przetwarzanych informacji .
2. Zestaw dokumentów Polityki Bezpieczeństwa składa się z:
  - 1) niniejszego dokumentu Polityki Bezpieczeństwa i zawartej w niej instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, opisującej tryb postępowania w sytuacjach naruszenia zabezpieczenia zasobów danych osobowych, zaobserwowanych prób naruszenia tego zabezpieczenia, a także uzasadnionego podejrzenia o przygotowanej próbie naruszenia –ZAŁĄCZNIK NR 1;
  - 2) rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
  - 3) rejestru kategorii czynności przetwarzania;
  - 4) ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;



## **Rozdział 5**

### **Odpowiedzialność**

Za bezpieczeństwo danych osobowych Fundacji, odpowiadają:

**A. Administrator Danych Osobowych-** Administratorem Danych osobowych zawartych i przetwarzanych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem jest Prezes- do najważniejszych obowiązków należy:

1. Organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia RODO i innych przepisów regulujących zasady bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
2. Zapewnienia przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa;
3. Wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
4. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
5. Kontrola działań pracowników pod względem zgodności przetwarzania danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
6. Wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych;

Administrator Danych Osobowych upoważnia Inspektora Ochrony Danych do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach Administratora Danych Osobowych oraz poza nimi w zakresie niezbędnym dla należytego wykonywania funkcji Inspektora Ochrony Danych, a także do wydawania w imieniu Administratora Danych Osobowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

#### **B. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

1. Wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
2. Przeprowadzania szkoleń użytkowników przed dopuszczeniem do pracy z systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe;
3. Przeprowadzenie szkoleń pracowników przed dopuszczeniem do pracy i okresowo w trakcie trwania zatrudnienia w zakresie ochrony danych osobowych;
4. Prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
5. Prowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
6. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
7. Kontrola działań pracowników pod względem zgodności przetwarzania danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
8. Inspektor Ochrony Danych monitoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz prowadzi kontrolę przetwarzania danych osobowych;

9. Odpowiada za realizację ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym przestrzegania RODO;
10. sprawuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób;
11. sprawuje nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów;
12. prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych Fundacji.

Ponadto Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez: opiniowanie, pod względem zgodności z PBDO oraz z przepisami prawa umów, procedur i innych wytworzonych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych;
- 2) podejmowanie lub wnioskowanie o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie adekwatnej dokumentacji w tym zakresie;

Inspektor Ochrony Danych uprawniony jest do żądania włączenia go w procesy mające miejsce w Fundacji w obszarach, które swoim zakresem obejmują dane osobowe.

Inspektor Ochrony Danych może wykonywać swoje obowiązki poprzez wyznaczonych zastępców.

### **C. Administrator Systemu Informatycznego**

1. Określa strategię zabezpieczenia systemów informatycznych Fundacji;
2. Sprawuje nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
3. Sprawuje nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
4. Identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Fundacji;
5. Określa potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
6. Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, w których przetwarzane są dane osobowe;
7. Odpowiedzialny jest za bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
8. Odpowiada za optymalizację wydajności systemu informatycznego, instalacje i konfiguracje sprzętu sieciowego i serwerowego;

9. Instaluje i konfiguruje oprogramowanie sieciowe, systemowe;
10. Konfiguruje i administruje oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
11. Zarządza kopiami awaryjnymi danych osobowych oraz zasobów umożliwiającymi ich przetwarzanie;
12. Przeciwdziała próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
13. Przyznaje na wniosek administratora danych osobowych lub inspektora ochrony danych osobowych ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie;
14. Wnioskuje do administratora danych osobowych lub inspektora ochrony danych w sprawie zmian lub usprawnienia procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń;
15. Prowadzi profilaktykę antywirusową.

Administrator systemu informatycznego realizuje zadania w zakresie ochrony danych, a w szczególności:

- 1) ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Fundacji,
- 2) podejmowania stosownych działań zgodnie z niniejszą Polityką bezpieczeństwa w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,
- 3) niezwłocznego informowania Administratora danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) nadzoru i kontroli systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych.

Praca administratora systemu Informatycznego jest nadzorowana pod względem przestrzegania RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa Fundacji przez administratora danych lub inspektora ochrony danych osobowych.

**D. Za bezpieczeństwo informacji odpowiedzialny jest każdy pracownik Fundacji w ramach posiadanego upoważnienia.**

Do najważniejszych obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych należy:

1. Znajomość, zrozumienie i stosowanie w możliwie największym zakresie wszelkich dostępnych środków ochrony danych osobowych oraz uniemożliwienie osobom nieuprawnionym dostępu do swojej racji roboczej;
2. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

- prawa oraz przyjętymi regulacjami;
3. Postępowanie zgodnie z ustalonymi regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych;
  4. Zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskały dostęp oraz informacji o sposobach ich zabezpieczania;
  5. Ochrony danych osobowych oraz środków przetwarzających dane osobowe przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, modyfikacją, zniszczeniem lub zniekształceniem;
  6. Informowania inspektora ochrony danych osobowych o wszelkich podejrzaniach naruszenia lub zauważonych naruszeniach oraz słabościach systemu przetwarzającego dane osobowe;
  7. Zapoznania się z Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdanie Roczne z funkcjonowania Systemu Ochrony Danych Osobowych:**

1. Corocznie do dnia 31 stycznia Inspektor Ochrony Danych Osobowych przygotowuje sprawozdanie roczne z funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych i przekazuje do administratora danych osobowych.
2. Sprawozdanie przygotowywane jest w formie pisemnej.

## **Rozdział 7**

### **Zasady dopuszczenia pracowników do przetwarzania danych osobowych.**

Dopuszczenie pracowników do przetwarzania danych osobowych.

1. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane zgodnie ze wzorem określonym w ZAŁĄCZNIKU NR 3 do Polityki Bezpieczeństwa.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Fundacji opracowuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych a podpisuje Administrator Danych Osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku zmiany zakresu czynności pracownika, do których został upoważniony na mocy wydanego upoważnienia, Inspektor Ochrony Danych Osobowych przygotowuje nowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do:

1. Bezwzględne przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa, Instrukcji i innych procedurach obowiązujących w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.
2. Przetwarzania danych osobowych tylko w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach służbowych ( lub wyznaczonych ich częściach).
3. Zabezpieczenia zbiorów danych osobowych oraz dokumentów zawierających dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych za pomocą środków określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz innych procedurach.
4. Niszczenia wszystkich zbędnych nośników zawierających dane osobowe w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Nieudzielania informacji o danych osobowych innym podmiotom, chyba że obowiązek taki wynika wprost z przepisów prawa i tylko w sytuacji, gdy przesłanki określone w takich przepisach zostały spełnione.
6. Niezwłocznego zawiadomienia Inspektora Danych Osobowych o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, a także o przypadkach utraty lub kradzieży dokumentów lub innych nośników zawierających te dane osobowe zgodnie z ZAŁĄCZNIKIEM NR 1.

## **Rozdział 8**

### **Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator Danych Osobowych może zlecić innemu podmiotowi przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji określonego zadania.
2. W sytuacji powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu, w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych określa się przede wszystkim przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa administratora.

## **Rozdział 9**

### **Udostępnienie danych osobowych**

1. Dane osobowe udostępnia się na wniosek.
2. Wniosek o udostępnienie danych, który wpłynął do Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem rozpatruje Administrator danych.
3. Informacje, zawierające dane osobowe są udostępniane uprawnionym podmiotom:
  - a) w formie listu poleconego lub za potwierdzeniem osobistego odbioru,
  - b) w drodze transmisji danych (w sposób gwarantujący poufność przesyłanych danych),
  - c) na elektronicznych nośnikach informacji, za potwierdzeniem odbioru, odpowiednio zabezpieczonych hasłem,
  - d) w inny sposób określony przepisami prawa lub umową.
4. Udostępniane dane osobowe podlegają kontroli przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
5. Ewidencja przypadków udostępnienia danych prowadzona jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w wersji elektronicznej.

## **Rozdział 10**

### **Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych**

1. Podział zagrożeń:
  - 1) zagrożenia losowe zewnętrzne (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu), ich występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu, ciągłość systemu zostaje zakłócona, nie dochodzi do naruszenia poufności danych,
  - 2) zagrożenia losowe wewnętrzne (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania), może dojść do zniszczenia danych, może zostać zakłócona ciągłość pracy systemu, może nastąpić naruszenie poufności danych,
  - 3) zagrożenia zamierzone, świadome i celowe - najpoważniejsze zagrożenia, naruszenia poufności danych, (zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy), zagrożenia te możemy podzielić na: nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz (włamanie do systemu), nieuprawniony dostęp do systemu z jego wnętrza, nieuprawniony przekaz danych, pogorszenie jakości sprzętu i oprogramowania, bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu.
2. Przypadki zakwalifikowane, jako naruszenie lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe to głównie:

- 1) sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu jak np.: wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej itp.,
  - 2) niewłaściwe parametry środowiska, jak np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy lub wibracje pochodzące od urządzeń przemysłowych,
  - 3) awaria sprzętu lub oprogramowania, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż, a także niewłaściwe działanie serwisu, a w tym sam fakt pozostawienia serwisantów bez nadzoru,
  - 4) pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od tej części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu,
  - 5) jakość danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie,
  - 6) nastąpiło naruszenie lub próba naruszenia integralności systemu lub bazy danych w tym systemie,
  - 7) stwierdzono próbę lub modyfikację danych lub zmianę w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji),
  - 8) nastąpiła niedopuszczalna manipulacja danymi osobowymi w systemie,
  - 9) ujawniono osobom nieupoważnionym dane osobowe lub objęte tajemnicą procedury ochrony przetwarzania albo inne strzeżone elementy systemu zabezpieczeń,
  - 10) praca w systemie lub jego sieci komputerowej wykazuje nieprzypadkowe odstępstwa od założonego rytmu pracy wskazujące na przełamanie lub zaniechanie ochrony danych osobowych - np. praca przy komputerze lub w sieci osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu, itp.,
  - 11) ujawniono istnienie nieautoryzowanych kont dostępu do danych lub tzw. "bocznej furtki", itp.,
  - 12) podmieniono lub zniszczono nośniki z danymi osobowymi bez odpowiedniego upoważnienia lub w sposób niedozwolony skasowano lub skopiowano dane osobowe,
  - 13) rażąco naruszono dyscyplinę pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych osobowych w drukarce, na ksero, nie zamknięcie pomieszczenia z komputerem, nie wykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych, itp.).
3. Za naruszenie ochrony danych uważa się również stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania danych osobowych (otwarte szafy, biurka, regały, urządzenia archiwalne i inne) na nośnikach tradycyjnych tj. na

papierze (wydrukach), kliszy, folii, zdjęciach, płytach w formie niezabezpieczonej itp.

## **Rozdział 11**

### **Zabezpieczenie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych zawartych i przetwarzanych w Fundacji jest Prezes.
2. Administrator danych osobowych jest obowiązany do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w Fundacji, a w szczególności:
  - 1) zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
  - 2) zapobiegać przed zabraniem danych przez osobę nieuprawnioną,
  - 3) zapobiegać przetwarzaniu danych z naruszeniem ustawy oraz zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu tych danych.
3. Do zastosowanych środków technicznych należy:
  - 1) przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych pomieszczeniach położonych w strefie administracyjnej,
  - 2) zabezpieczenie wejścia do pomieszczeń gdzie są przetwarzane dane osobowe,
  - 3) szczególne zabezpieczenie centrum przetwarzania danych (komputer centralny, serwerownia) poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu,
  - 4) wyposażenie pomieszczeń w szafy dające gwarancję bezpieczeństwa dokumentacji,
4. Do zastosowanych środków organizacyjnych należą przede wszystkim następujące zasady:
  - 1) zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, przed dopuszczeniem jej do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - 2) przeszkolenie osób w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych,
  - 3) kontrolowanie otwierania i zamykania pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, polegające na otwarciu pomieszczenia przez pierwszą osobę, która rozpoczyna pracę oraz zamknięciu pomieszczenia przez ostatnią wychodzącą osobę.
5. Niezależnie od niniejszych zasad opisanych w dokumencie Polityka bezpieczeństwa w Fundacji w zakresie bezpieczeństwa mają zastosowanie wszelkie wewnętrzne regulaminy lub instrukcje dotyczące bezpieczeństwa ludzi i zasobów danych osobowych oraz indywidualne zakresy zadań osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w określonym systemie.



6. Wykaz pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe oraz opis systemów informatycznych Fundacji i ich zabezpieczeń zawiera **Rozdział 18** niniejszego dokumentu.
7. W celu ochrony przed utratą danych w Fundacji stosowane są następujące zabezpieczenia:
  - 1) ochrona serwerów przed zanikiem zasilania poprzez stosowanie zasilaczy zapasowych UPS,
  - 2) ochrona przed utratą zgromadzonych danych przez robienie kopii zapasowych na zewn. nośnikach,
  - 3) ochrona przed awarią podsystemu dyskowego przez używanie mirroringu. Uszkodzenie jednego z dysków zestawu nie spowoduje utraty danych, a nawet zatrzymania pracy systemu,
  - 4) na stanowiskach roboczych zostało zainstalowane oprogramowanie antywirusowe w celu zabezpieczenia przed wirusami i innym oprogramowaniem niebezpiecznym, które może spowodować utratę danych osobowych.
8. Zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem do baz danych w Fundacji:
  - 1) Podłączenie (zkrosowanie) danego użytkownika do sieci komputerowej dokonuje Administrator systemu informatycznego, poprzez nadanie odpowiedniego upoważnienia przez Administratora Danych Fundacji.
  - 2) aby uzyskać dostęp do zasobów sieci, należy zwrócić się do Administratora Bezpieczeństwa Informacji z odpowiednim wnioskiem, w którym podane będą dane nowego użytkownika oraz zasoby, jakie ma on mieć udostępnione,
  - 3) w systemie informatycznym Fundacji zastosowano podwójną autoryzację użytkownika.

Pierwszej autoryzacji należy dokonać w momencie uzyskania dostępu do serwera, podając login użytkownika i hasło. Drugiej autoryzacji należy dokonać uruchamiając program użytkowy, podając login użytkownika i hasło. Dostęp do wybranej bazy danych Fundacji uzyskuje się dopiero po poprawnym podwójnym zalogowaniu się do systemu informatycznego Fundacji,
  - 4) Użytkownik, który chce zakończyć pracę w systemie lub ją zawiesić dokonuje tego poprzez wylogowanie się z systemu.
9. Zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem do baz danych Fundacji poprzez internet. W zakresie dostępu z sieci wewnętrznej Fundacji do sieci rozległej Internet zastosowano środki ochrony przed podsłuchiwaniem, penetrowaniem i atakiem z zewnątrz. Firewall składa się z bezpiecznego systemu operacyjnego i filtra pakietów. Ruch pakietów, który firewall przepuszcza jest określony przez ASI. Firewall zapisuje do logu fakt zaistnienia wyjątkowych zdarzeń i śledzi ruch pakietów przechodzących przez nią. Dostęp do sieci jest ustalony indywidualnie dla każdego użytkownika.

Oprócz filtra pakietów (firewall) zastosowano również system wykrywający obecność wirusów. W efekcie zapewnione jest:

- 1) zabezpieczenie sieci przed atakiem z zewnątrz poprzez blokowanie portów,
  - 2) objęcie ochroną antywirusową wszystkich danych ściąganych z internetu na stacjach lokalnych,
10. Postanowienia końcowe:
- 1) do pomieszczeń, w których następuje przetwarzanie danych osobowych mają dostęp tylko uprawnione osoby bezpośrednio,
  - 2) zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do danych, prowadzone jest przez Administratora systemu informatycznego zgodnie z przyjętymi procedurami nadawania uprawnień,
  - 3) osoby mające dostęp do danych powinny posiadać zaświadczenie o przebytych szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych (rozporządzenie RODO, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r, Dz.U. z 2018 poz. 1000,
  - 4) serwery mieszczą się w pomieszczeniach, odpowiednio wentylowanych,
  - 5) w pobliżu wejścia do pomieszczenia z serwerami i innym urządzeniami znajduje się gaśnica, która okresowo jest napełniana i kontrolowana przez specjalistę,
  - 6) większość urządzeń w serwerowni umieszczona jest w szafach serwerowych i sieciowych.

## **Rozdział 12**

### **Postępowanie w Przypadku Naruszenia Ochrony Danych Osobowych**

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia:
  - 1) zabezpieczenia systemu informatycznego,
  - 2) technicznego stanu urządzeń,
  - 3) zawartości zbioru danych osobowych,
  - 4) ujawnienia metody pracy lub sposobu działania programu,
  - 5) jakości transmisji danych w sieci telekomunikacyjnej mogącej wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych,
  - 6) innych zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie danych osobowych (np. zalanie, pożar, itp.)
  - 7) złe metody pracy w zbiorach danych osobowych,
  - 8) nie stosowanie się do treści dokumentu Polityki bezpieczeństwa

Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych jest obowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. W razie niemożliwości zawiadomienia Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy powiadomić bezpośredniego przełożonego.

3. Do czasu przybycia na miejsce naruszenia ochrony danych osobowych Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
  - 1) niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia, o ile istnieje taka możliwość, a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców,
  - 2) rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze lub pracy biurowej w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
  - 3) zaniechać - o ile to możliwe - dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę,
  - 4) podjąć inne działania przewidziane i określone w instrukcjach technicznych i technologicznych stosownie do objawów i komunikatów towarzyszących naruszeniu,
  - 5) podjąć stosowne działania, jeśli zaistniały przypadek jest określony w dokumentacji systemu operacyjnego, dokumentacji bazy danych lub aplikacji użytkowej,
  - 6) zastosować się do innych instrukcji i regulaminów, jeżeli odnoszą się one do zaistniałego przypadku,
  - 7) udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie,
  - 8) nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
4. Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych :
  - 1) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy Fundacji,
  - 2) może żądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z zaistniałym naruszeniem,
  - 3) rozważa celowość i potrzebę powiadomienia o zaistniałym naruszeniu Administratora danych,
  - 4) nawiązuje bezpośredni kontakt, jeżeli zachodzi taka potrzeba, ze specjalistami spoza Fundacji.
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia oraz sporządza raport wg wzoru stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 2, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) wskazanie osoby powiadamiającej o naruszeniu oraz innych osób zaangażowanych lub odpytanych w związku z naruszeniem,
  - 2) określenie czasu i miejsca naruszenia i powiadomienia,
  - 3) określenie okoliczności towarzyszących i rodzaju naruszenia,
  - 4) wyszczególnienie wziętych faktycznie pod uwagę przesłanek do wyboru metody postępowania i opis podjętego działania,
  - 5) wstępną ocenę przyczyn wystąpienia naruszenia,
  - 6) ocenę przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

6. Raport, o którym mowa w ust. 5, Inspektor ochrony danych niezwłocznie przekazuje Administratorowi danych, a w przypadku jego nieobecności osobie uprawnionej.
7. Po wyczerpaniu niezbędnych środków doraźnych po zaistniałym naruszeniu Inspektor Ochrony danych zasięga niezbędnych opinii i proponuje postępowanie naprawcze, a w tym ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych.
8. Zaistniałe naruszenie może stać się przedmiotem szczegółowej, zespołowej analizy prowadzonej przez Prezesa Fundacji, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Administratora Sytemu Informatycznego.
9. Analiza, o której mowa w ust. 8, powinna zawierać wszechstronną ocenę zaistniałego naruszenia, wskazanie odpowiedzialnych, wnioski, co do ewentualnych przedsięwzięć proceduralnych, organizacyjnych, kadrowych i technicznych, które powinny zapobiec podobnym naruszeniom w przyszłości.

## **Rozdział 13**

### **Szkolenia**

1. Wszyscy pracownicy Fundacji mają obowiązek brać udział w szkoleniach.
2. Szkolenie powinno dotyczyć:
  - a) obowiązujących przepisów i instrukcji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, sposobu niszczenia wydruków i zapisów na nośnikach magnetycznych i optycznych,
  - b) przedstawienie zasad ochrony danych osobowych dotyczących bezpośrednio wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy.

## **Rozdział 14**

### **Niszczenie wydruków i zapisów na nośnikach magnetycznych**

1. Nośniki magnetyczne i optyczne przekazywane na zewnątrz powinny być pozbawione zapisów zawierających dane osobowe.
2. Niszczenie poprzednich zapisów powinno odbywać się poprzez wymazywanie informacji oraz formatowanie nośnika.
3. Poprawność przygotowania nośnika magnetycznego i optycznego powinna być sprawdzona przez Administratora Systemu Informatycznego.
4. Uszkodzone nośniki magnetyczne i optyczne przed ich wyrzuceniem należy fizycznie zniszczyć poprzez przecięcie, przełamanie itp.
5. Wydruki po wykorzystaniu należy zniszczyć w mechanicznej niszczarce do papieru.

## **Rozdział 15**

### **Archiwizacja Danych**

1. Kopie awaryjne danych zapisywanych w programach wykonywane są codziennie.
2. Odpowiedzialnym za wykonywanie kopii danych i kopii awaryjnych jest Administrator Systemu Informatycznego.
3. Na początku każdego miesiąca wykonywane są kopie bezpieczeństwa z całego programu przetwarzającego dane.
4. Dodatkowo kopie bezpieczeństwa wykonywane są na 2-gim komputerze znajdujący się w budynku Śrem, ul. Dutkiewicza 8a, pokój nr. 1
5. Administrator Systemu Informatycznego dokonuje okresowej weryfikacji kopii bezpieczeństwa pod kątem ich przydatności.

## Rozdział 16

### Wykaz zbiorów danych osobowych

1. Dane osobowe gromadzone są w zbiorach:
  - 1) Rejestr pracowników Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.
  - 2) Rejestr pracowników zwolnionych.
  - 3) Rejestr delegacji służbowych.
  - 4) Ewidencja zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy.
  - 5) Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem
  - 6) Rejestr kontroli zewnętrznych.
  - 7) Rejestr umów z kontrahentami.
  - 8) Rejestr osób skierowanych do korzystania z pomocy żywnościowej Bank Żywności
  - 9) Rejestr magazyn wyda (MW)
  - 10) Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zatrudnionych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.
  - 11) Ewidencja osób mających dostęp do sieci informatycznej.
  - 12) Ewidencja przypadków udostępnienia danych osobowych.
  - 13) Rejestr zbiorów danych osobowych Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.
  - 14) Akta osobowe pracowników
  - 15) Zbiory informacji o pracownikach
  - 16) Skierowania na badania lekarskie okresowe, specjalistyczne
  - 17) Ewidencja urlopów, czasu pracy
  - 18) Listy płac pracowników
  - 19) Deklaracje ubezpieczeniowe pracowników
  - 20) Deklaracje i kartoteki ZUS, PFRON pracowników
  - 21) Deklaracje podatkowe pracowników
  - 22) Dokumenty archiwalne
  - 23) Rejestr ewidencji mieszkańców schronisk
  - 24) Zbiory informacji o mieszkańcach schronisk
  - 25) Zbiór danych o kontrahentach, zleceniobiorcach.
  - 26) Zbiór danych przetwarzanych przez Bank.
  - 27) Ewidencja depozytów mieszkańców
  - 28) Ewidencja wolontariuszy LCW (Lokalne Centrum Wolontariatu)
  - 29) Ewidencja wydanych zaświadczeń wolontariuszom
  - 30) Rejestr faktur
  - 31) Rejestr uczestników CIS
  - 32) Dokumentacja dotycząca uczestników w CIS
  - 33) Ewidencja subkont dotyczących 1,5%, projekt RADOSNE DZIECI
  - 34) Rejestr umów wykonawców
  - 35) Rejestr przeglądów budynków KOB
  - 36) Rejestr umów dot. przeciwdziałaniu niemarnowaniu żywności

- 37) Rejestr pracowników PZU Grupowe
- 38) Rejestr umów z jednostkami zewnętrznymi (PSS, Aldi...)
- 39) Rejestr umów pracodawców CIS
- 40) Rejestr umów w ramach realizacji zadań publicznych
- 41) Rejestr nieformalny umów dotyczący przyłączy/ media
- 42) Dokumenty rejestrowe- założycielskie
- 43) Dokumentacja dotycząca Rady Fundacji
- 44) Dokumentacja dotycząca Zarządu Fundacji
- 45) Rejestr członków KOŁA SMOKI
- 46) Rejestr składek członkowskich KOŁA SMOKI
- 47) Rejestr rehabilitacji KOŁA SMOKI
- 48) Rejestr ofert pracy LCW
- 49) Rejestr dzienników zajęć w LCW
- 50) Rejestr porozumień i współpracy z Fundacją dotycząca LCW
- 51) Rejestr dot. uczestników Świetlicy Socjoterapeutycznej ISKRA
- 52) Rejestr osób skierowanych do korzystania z pomocy żywnościowej
- 53) Rejestr osób objętych nieodpłatną kontrolowaną pracą na cele społeczne
- 54) Monitoring

## Rozdział 17

### Struktura zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informatycznych

Struktura zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informatycznych dla programów i systemów stosowanych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem przedstawia się w sposób następujący:

L.p.	Nazwa zbioru	Pola danych osobowych w zbiorze	System danych T- tradycyjny I-informatyczny	Nazwa programu informatycznego	Lokalizacja w Fundacji
1.	<b>Dziennik korespondencyjny</b>	1. nazwiska i imiona, 2. adres zamieszkania lub pobytu, 3. stanowisko, 4. nazwa instytucji 5. nr. faktury 6. informacje dot. treści korespondencji, kogo dotyczy 7. sposób wysłania	I	Asystent- Książka Korespondencji	Nochowo. pokój nr 3,
2.	<b>System placowy</b>	1. imię i nazwisko, 2. nazwisko rodowe 3. imiona rodziców 4. data urodzenia 5. miejsce urodzenia 6. płeć 7. nazwisko rodowe matki 8. numer PESEL 9. stan cywilny 10. nr i seria dowodu osobistego 11. wykształcenie 12. obywatelstwo 13. nazwa banku i nr konta 14. poprzednie miejsce zatrudnienia 15.adres zamieszkania 16.stopień niepełnosprawności 17.dane o składkach na ubezpieczenie 18.wysokość potrąconego podatku 19.informacje o wynagrodzeniu i obciążeniu 20.wysokość zasiłku chorobowego 21. nagrody i kary 22. szkolenia 23. wielkość etatu 24. Nieobecności	T, I	BANK	Nochowo, pokój nr 3



3.	<b>System kadrowy</b>	1. imię i nazwisko, 2. nazwisko rodowe 3. imiona rodziców 4. data urodzenia 5. miejsce urodzenia 6. płeć 7. nazwisko rodowe matki 8. numer PESEL 9. stan cywilny 10. nr i seria dowodu osobistego	11. wykształcenie 12. obywatelstwo 13. nazwa banku i nr konta poprzednie miejsce zatrudnienia 14. adres zamieszkania 15. .stopień niepełnosprawności 16. nagrody i kary 17. szkolenia 18. wielkość etatu 19. nieobecności	T	Nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3
3.	<b>Akta osobowe-pracownicy</b>	1. imię i nazwisko, 2. nazwisko rodowe 3. imiona rodziców 4. data urodzenia 5. miejsce urodzenia 6. płeć 7. numer PESEL 8. nr i seria dowodu osobistego	9. wykształcenie 10. nazwa banku i nr konta 11. poprzednie miejsce zatrudnienia 12. adres zamieszkania 13. szkolenia 14. wielkość etatu 15. stopień niepełnosprawności	T	nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3
4.	<b>Rejestr pracowników</b>	1. imię i nazwisko 2. data i miejsce ur. 3. adres	4. pesel 5. Wykształcenie 6. Stanowisko	T	nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3
5.	<b>Rejestr delegacji służbowych</b>	1. imię i nazwisko 2. miejsce delegacji	3. cel delegacji	T	nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3
6.	<b>Ewidencja zaświadczeń lekarskich</b>	1. imię i nazwisko pracownika 2. nr zwolnienia	3. rodzaj zwolnienia	I	ZUS PUE	Nochowo, pokój nr 3

7.	<b>System rozliczeń z ZUS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. imię i nazwisko</li> <li>2. data urodzenia</li> <li>3. płeć</li> <li>4. dane członków rodziny</li> <li>5. numer pesel</li> <li>6. numer i seria dowodu osobistego</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. adres zamieszkania</li> <li>8. informacje odnośnie wymiaru i wysokości składek</li> <li>9. informacje odnośnie zasiłków chorobowych</li> <li>10. stopień niepełnosprawności</li> </ol>	I	„Płatnik”- baza plikowa	Nochowo, pokój nr 3
8.	<b>System rozliczeń z PFRON</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. imię i nazwisko</li> <li>2. data urodzenia</li> <li>3. numer pesel</li> <li>4. numer i seria dowodu osobistego</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. adres zamieszkania</li> <li>6. stopień niepełnosprawności</li> </ol>	I	„PFRON”	Nochowo, pokój nr 3
9.	<b>Archiwum zakładowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. imię i nazwisko,</li> <li>2. nazwisko rodowe</li> <li>3. imiona rodziców</li> <li>4. data urodzenia</li> <li>5. miejsce urodzenia</li> <li>6. płeć</li> <li>7. nazwisko rodowe matki</li> <li>8. numer PESEL</li> <li>9. stan cywilny</li> <li>10. nr i seria dowodu osobistego</li> <li>11. wykształcenie</li> <li>12. obywatelstwo</li> <li>13. nazwa banku i nr konta</li> <li>14. poprzednie miejsce zatrudnienia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. adres zamieszkania</li> <li>16. nr telefonu</li> <li>17. stopień niepełnosprawności</li> <li>18. dane o składkach na ubezpieczenie</li> <li>19. wysokość potrąconego podatku</li> <li>20. informacje o wynagrodzeniu i obciążeniu</li> <li>21. wysokość zasiłku chorobowego nagrody i kary</li> <li>22. Nr rachunku bankowego</li> <li>23. Informacje dot. Okresów sprawozdawczych</li> <li>24. Informacje na temat posiadanych środków finansowych</li> </ol>	T	Nie dotyczy	Nochowo,(parter-wytyczone miejsce pod klatką schodową)

10.	<b>Akta osobowe-mieszkańcy</b>	1. nazwiska i imiona, 2. imiona rodziców 3. adres zamieszkania lub pobytu 4. data urodzenia, miejsce urodzenia 5. pesel 6. zawód-wykształcenie	7. seria i numer dowodu osobistego 8. płeć 9. informacje o niepełnosprawności 10. informacje o dochodzie i potrąceniach 11. informacje chorobowe 12. nr konta bankowego 13. stan cywilny	T, I	Program Schronisko	Nochowo. pokój nr 3,6,7 Dutkiewicza , pokój nr. 1
11.	<b>Ewidencja skierowań na badania profilaktyczne</b>	1. imię i nazwisko 2. okres ważności 3. stanowisko		T,	nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3
12.	<b>Rejestr kontroli zewnętrznych</b>	1. imię i nazwisko 2. stanowisko 3. nazwa instytucji		T,	nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3
13.	<b>Rejestr umów z kontrahentami i faktur</b>	1. imię i nazwisko 2. nazwa i adres firmy 3. NIP, REGON, KRS	4. telefon 5. rodzaj umowy 6. reprezentanci, osoby upoważnione do podpisywania umów	T, I	Asystent- Książka Korespondencji	Nochowo, pokój nr 3
14	<b>Rejestr kart drogowych</b>	1. imię i nazwisko kierowcy	2. trasa przejazdu i ilość km	T	nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3
15.	<b>Praca socjalna</b>	1. nazwiska i imiona, 2. adres zamieszkania lub pobytu 3. data urodzenia, miejsce urodzenia	4. wykształcenie 5. informacje o niepełnosprawności 6. informacje chorobowe	T, I	Program Schronisko	Nochowo. pokój nr 3,6,7 Dutkiewicza, pokój nr. 1

17.	<b>Ewidencja osób upoważnionych</b>	1. imię i nazwisko	2. identyfikator w systemie informatycznym	T, I	bazy plików	Nochowo. pokój nr 6
18.	<b>Ewidencja przypadków udostępnienia danych osobowych</b>	1. imię i nazwisko pacjenta 2. imię i nazwisko osoby wnioskującej o dane	3. imię i nazwisko osoby udostępniającej	I	bazy plików	Nochowo. pokój nr 6
19.	<b>Rejestr naruszeń ochrony danych</b>	1. imię i nazwisko zgłaszającego		I	bazy plików	Nochowo. pokój nr 6
20.	<b>Deklaracje ubezpieczeniowe pracowników</b>	1. imię i nazwisko 2. choroby 3. pesel 4. adres	5. telefon 6. członkowie rodziny 7. dane uposażonych	T,I	Program Ubezpieczyciela PZU	Nochowo. pokój nr 3
21.	<b>Rejestr meldunków mieszkańców</b>	1. Imię i nazwisko		I	Program Schronisko	Nochowo, pokój nr 6,7
22.	<b>Ewidencja mieszkańców</b>	1. imię i nazwisko 2. imiona rodziców 3. data urodzenia , miejsce 4. stan cywilny	5. dane rodziny (tel, imię ) 6. nr i seria dowodu osobistego 7. informacja o stanie zdrowia	T, I	Program Schronisko	Nochowo, pokój nr 3,6,7
23.	<b>Ewidencja depozytów mieszkańców</b>	1. imię i nazwisko	2. kwota depozytu	T, I	Program Schronisko	Nochowo, pokój nr 6,7
24.	<b>Rejestr zleceń wydania art. żywnościowych. Bank Żywności</b>	1. imię i nazwisko 2. telefon 3. adres zamieszkania 4. pesel	5. niepełnosprawność 6. ilość osób w rodzinie 7. dochód %	T	nie dotyczy	Dutkiewicza, pokój nr. 1
25.	<b>Ewidencja subkont dot.1,5%</b>	1.imię i nazwisko dziecka 2.data urodzenia, miejsce	6.dane rodziców, opiekunów dziecka, rodzeństwa 7.adres zamieszkania	T	nie dotyczy	Nochowo, pokój nr 3

		3.adres zamieszkania 4.telefon 5.pesel	8.niepełnosprawność- stopień i nr. 9.choroby-nietolerancje, uczulenia, zażywane leki,			
26.	<b>Rejestr dot. Świetlicy Socjoterapeutycznej ISKRA</b>	1. imię i nazwisko dziecka 2. data urodzenia, miejsce 3. adres zamieszkania 4. telefon 5. pesel 6. miejsce uczęszczania do szkoły i klasy	7. dane rodziców, opiekunów dziecka, rodzeństwa 8. adres zamieszkania 9. miejsce pracy 10. niepełnosprawność- stopień i nr. 11. choroby-nietolerancje , uczulenia, zażywane leki, okulary	T	nie dotyczy	Owocowa 6, pokój nr.1



## Rozdział 18

### Wykaz budynków, pomieszczeń, w których wykonywane są operacje przetwarzania danych osobowych oraz osoby je przetwarzające w systemie

Dane osobowe przetwarzane są w budynkach Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, mieszczącym się:

- przy ulicy Śremskiej 12, 63-100 Nochowo,
- przy ulicy Dutkiewicza 8a, 63-100 Śrem,
- przy ulicy Owocowej 6, 63-100 Psarskie.

<b>WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ, W KTÓRYCH WYKONYWANE SĄ OPERACJE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	
<b>pomieszczenia w których przetwarzane są dane osobowe</b>	<b><u>Nochowo, Śremska 12:</u></b> pokój nr 3,6,7,  <b><u>Śrem, Dutkiewicza 8a:</u></b> pokój nr 1  <b><u>Psarskie, Owocowa 6</u></b> pokój nr 1
<b>Pomieszczenia, w których znajdują się komputery stanowiące element systemu informatycznego</b>	<b><u>Nochowo, Śremska 12:</u></b> pokój nr 3,6,7,  <b><u>Śrem, Dutkiewicza 8a:</u></b> pokój nr 1
<b>pomieszczenia gdzie przechowuje się wszelkie nośniki informacji zawierające dane osobowe tj. szafy z dokumentacją papierową, szafy zawierające komputerowe nośniki informacji z kopiami zapasowymi danych, stacje komputerowe, serwery i inne urządzenia komputerowe</b>	<b><u>Nochowo, Śremska 12:</u></b> pokój nr 3,6,7,  <b><u>Śrem, Dutkiewicza 8a:</u></b> pokój nr 1  <b><u>Psarskie, Owocowa 6</u></b> pokój nr 1
<b>pomieszczenia archiwum</b>	<b><u>Archiwum- Nochowo, ul. Śremska 12</u></b> (parter-wytyczone miejsce pod klatką schodową)

**OSOBY PRZETWARZAJĄCE DANE OSOBOWE W SYSTEMIE**

**W BUDYNKU: Nochowo, ul. Śremska 12**

**POKÓJ NR 3 Administracja, Dział Księgowości, Dział Płacowy**

Obsługa programów: Program Schronisko, Word, Excel, Płatnik, BANK, PFRON

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

**Imię i nazwisko:**

Janina Bartkowiak

Piotr Bartkowiak

Anna Sobieraj

Julia Biernacka

Katarzyna Ruskowska

Karolina Bartkowiak

**POKÓJ NR 6,7 Dział obsługi**

Obsługa programów: Program Schronisko, Word, Excel

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

**Imię i nazwisko:**

Janina Bartkowiak

Piotr Bartkowiak

Anna Sobieraj

Katarzyna Ruskowska

Justyna Bartkowiak

Justyna Frydrych

Lidia Walkowiak

Magdalena Cynka

Robert Gołębiowski

Magdalena Mylka

Anna Zyffert



<b>OSOBY PRZETWARZAJĄCE DANE OSOBOWE W SYSTEMIE</b>	
<b>W BUDYNKU: Śrem, Dutkiewicza 8a</b>	
<b>POKÓJ NR 1, Dział Obsługi</b>	
Obsługa programów: Program Schronisko, Word, Excel	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	<u><b>Imię i nazwisko:</b></u> Justyna Bartkowiak Piotr Bartkowiak Justyna Frydrych Lidia Walkowiak Magdalena Cynka Robert Gołębiowski Magdalena Mylka Anna Zyffert

<b>OSOBY PRZETWARZAJĄCE DANE OSOBOWE W SYSTEMIE</b>	
<b>W BUDYNKU: Psarskie, Owocowa 6</b>	
<b>POKÓJ NR 1, Świetlica Socjoterapeutyczna ISKRA</b>	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	<u><b>Imię i nazwisko:</b></u> Justyna Skrzypczak Katarzyna Pilarska Monika Komorowska - Ptak

<b>OSOBY MAJĄCE PRAWO WGLĄDU DO DANYCH OSOBOWYCH Z UWAGI NA WYKONYWANE ZAKRESY CZYNNOŚCI</b>	
<b>Administrator Danych</b>	<u><b>Imię i nazwisko:</b></u> Hieronim Bartkowiak
<b>Administrator Systemu Informatycznego</b>	<u><b>Imię i nazwisko:</b></u> Piotr Bartkowiak
<b>Inspektor Ochrony Danych Osobowych</b>	<u><b>Imię i nazwisko:</b></u> Lidia Walkowiak

## Rozdział 19

### Polityka kluczy

1. Ogólne zasady:  
Polityka kluczy obejmuje pomieszczenia znajdujące się budynku Fundacji na Rzeczu Rewaloryzacji Miasta Śrem:
  - pomieszczenia w budynku Nochowo, Śremska 12 ( parter, piętro, II piętro, narzędziownia, kotłownia, garaż)
  - pomieszczenia w budynku Śrem, Dutkiewicza 8a, ( parter, piętro, II piętro)
  - pomieszczenia w budynku Śrem, Poznańska 6 (pokój nr.1)
  - pomieszczenia w budynku Psarskie, Owocowa 6 (pokój nr.1)
  - kontener- magazyn, Nadbrzeżna, działka 22/3
2. Nadawanie upoważnień;
  - a) upoważnienie do posiadania kluczy do pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione przez ADO
  - b) udzielanie/anulowanie upoważnienia ( ZAŁĄCZNIKI NR 16) wymaga wprowadzenia osoby do ewidencji prowadzonej w postaci ZAŁĄCZNIKA NR 15 – Ewidencja dostępu do pomieszczeń.
3. Wydawanie i zdawanie kluczy w trybie normalnym:
  - a) klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych
4. Wydawanie i zdawanie kluczy w trybie nadzwyczajnym:
  - a) wydawanie kluczy zapasowych upoważnionych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego, wydanie kluczy odbywa się w obecności drugiego pracownika, należy to odnotować w odpowiednim rejestrze,
  - b) klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
5. Klucze do szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
6. Klucze do stref administracyjnych, pomieszczeń biurowych i gospodarczych Fundacji są przechowywane w gablotach: Nochowo, w pokoju nr 6. oraz Dutkiewicza (biuro nr.1) Kluczami do gabloty dysponują wyznaczeni pracownicy.
7. Klucze do pomieszczeń gospodarczych (kotłownia, narzędziownia, garaż, kontener-magazyn) są przechowywane w gablocie w pokoju nr.6. Kluczami do gabloty dysponują wyznaczeni pracownicy.
8. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do stosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
  - a) zabezpieczeniu dokumentacji,
  - b) zabezpieczeniu komputerów,
  - c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,

- d) zamknięciu okien i drzwi,
- e) zdaniu kluczy do pomieszczeń do gablotki- w pomieszczeniach gdzie jest to wymagane.

## **Rozdział 20**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany w Polityce Bezpieczeństwa wymagają zatwierdzenia przez Administratora Danych Osobowych.
2. Aktualizacje danych zawartych w Polityce Bezpieczeństwa będą dokonywane w miarę potrzeb.
3. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa traktowane są jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, a także gdy nie zrealizowała stosownego działania dokumentującego ten przypadek, wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.
4. Osoby, które zostały zapoznane z Polityką Bezpieczeństwa zobowiązują się do bezwzględnego stosowania zasad w niej zawartych. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przechowywane są w aktach pracownika.
5. Wszystkie regulacje określone w Polityce Bezpieczeństwa dotyczą przetwarzania danych osobowych w bazach prowadzonych zarówno w formie elektronicznej jak i w formie papierowej.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych mają zastosowanie przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Wzór- Zgłoszenie przez pracownika naruszenia ochrony danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

<b>ZGŁOSZENIE NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>		
<b>1. Czas wykrycia naruszenia</b>		
Data:	Godzina:	
<b>2. Trwające naruszenie ( zaznacz odpowiednio)</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	data i czas zakończenia naruszenia.....
<b>3. Czas zaistnienia/ rozpoczęcia naruszenia (jeśli można określić)</b>		
Data:	Godzina:	
<b>4. Charakter naruszenia (zaznacz odpowiednio)</b>		
<input type="checkbox"/> naruszenie poufności danych	<input type="checkbox"/> naruszenie integralności danych	<input type="checkbox"/> naruszenie dostępności danych
<b>5. Lokalizacja naruszenia</b>		
nr pokoju, nazwa pomieszczenia.....		
<b>6. Na czym polegało zdarzenie? ( zaznacz odpowiednio)</b>		
<input type="checkbox"/> Zgubienie lub kradzież nośnika/ urządzenia		
<input type="checkbox"/> Dokumentacja papierowa ( zawierające dane osobowe) zgubiona, skradziona lub pozostawiona w niezabezpieczonej lokalizacji		
<input type="checkbox"/> Korespondencja papierowa utracona przez operatora pocztowego lub otwarta przed zwróceniem jej do nadawcy		
<input type="checkbox"/> Nieuprawnione uzyskanie do informacji		
<input type="checkbox"/> Nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń		
<input type="checkbox"/> Złośliwe oprogramowanie ingerujące w poufność, integralność i dostępność danych		
<input type="checkbox"/> Uzyskanie poufnych informacji przez pozornie zaufaną osobę w oficjalnej komunikacji elektronicznej, takie jak e- mail czy komunikator internetowy		
<input type="checkbox"/> Nieprawidłowa anonimizacja danych osobowych w dokumencie		
<input type="checkbox"/> Nieprawidłowe usunięcie/ zniszczenie danych osobowych z nośnika/ urządzenia elektrycznego przed jego zbyciem przez administratora		
<input type="checkbox"/> Niezamierzona publikacja		

<input type="checkbox"/> Dane osobowe wysłane do niewłaściwego odbiorcy
<input type="checkbox"/> Ujawnienie danych niewłaściwej osobie
<input type="checkbox"/> Ustne ujawnienie danych osobowych
<input type="checkbox"/> Inne.....
<b>7. Kategoria danych osobowych, których dotyczy naruszenie</b>
..... ..... .....
<b>8. Przyczyny naruszenia</b>
<input type="checkbox"/> Wewnętrzne działanie niezamierzone
<input type="checkbox"/> Wewnętrzne działanie zamierzone
<input type="checkbox"/> Zewnętrzne działanie niezamierzone
<input type="checkbox"/> Zewnętrzne działanie zamierzone
<input type="checkbox"/> Inne przyczyny:.....
<b>9. Kategoria osób, których naruszenie dotyczy</b>
<input type="checkbox"/> pracownicy
<input type="checkbox"/> mieszkańcy
<input type="checkbox"/> kontrahenci
<input type="checkbox"/> rodziny mieszkańców
<input type="checkbox"/> inne.....
<b>10. Podjęte działania</b>
..... ..... ..... .....
<b>11. Osoba powiadamiająca o naruszeniu: ( imię i nazwisko)</b>
.....
<b>12. Data i podpis IODO ( przyjęcie zgłoszenia)</b>
.....

**Wzór- Raport zajścia naruszenia ochrony danych osobowych w Fundacji na  
Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

1. Data: .....

Godzina: .....

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....  
(Imię, nazwisko )

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....  
( nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

.....  
.....  
.....

5. Podjęte działania:

.....  
.....  
.....

6. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

.....  
.....  
.....

7. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze:

.....  
.....  
.....

.....  
Data

.....  
podpis IODO

## Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem

Nochowo, dnia.....  
( miejscowość i data)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

### UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO**:

1. Niniejszym z dniem .....nadaję

Pani/Panu .....

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem

- Upoważnienie dotyczy danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji oraz danych osobowych pracowników i byłych pracowników przetwarzanych w związku z ich zatrudnieniem
- Upoważnienie dotyczy danych osobowych mieszkańców Fundacji, ich rodzin (opiekunów) przetwarzanych w związku z realizacją ustawy o pomocy społecznej
- Upoważnienie dotyczy danych osobowych pracowników, byłych pracowników w związku z ich zatrudnieniem, danych osobowych mieszkańców w związku z ich pobytem w Fundacji, kontrahentów w związku z zawartymi umowami
- Upoważnienie dotyczy danych osobowych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska lub realizowanych zadań zleconych

2. Upoważniam .....  
do przetwarzania danych osobowych zawartych w następujących zbiorach danych:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

3. Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę bądź odwołania upoważnienia.

4. Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania. Ponadto zobowiązuje się Pani/ Pan do ochrony danych osobowych przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych.

5. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018r, poz. 1000) udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie dostępu do nich osobie nieupoważnionej podlega karze.

6. Zostałem przeszkolony w zakresie danych osobowych i znana jest mi treść instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych zawartej w Polityce Bezpieczeństwa Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.

.....  
*Podpis pracownika*

.....  
*podpis IODO*



**Wzór- Oświadczenie pracownika dopuszczonego do przetwarzania danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

Nochowo, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych zostałam/em zaznajomiona/ny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 1000) oraz rozporządzeniami wykonawczymi RODO (tj. Rozporządzeniem 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.

Zapoznałam/em się i rozumiem zasady dotyczące ochrony danych osobowych opisane w :

- Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, a także innych dokumentach regulujących zasady przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem

.....  
(podpis pracownika)

## Wzór- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem

<b>EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>					
<b>L.p.</b>	<b>imię nazwisko</b>	<b>data nadania upoważnienia</b>	<b>data ustania upoważnienia</b>	<b>zakres upoważnienia (kategorie danych)</b>	<b>identyfikator w systemie informatycznym</b>
1.	Janina Bartkowiak	01.05.2024r		1,2,4,18,19,20,21,22,25,26,33,	nie dotyczy
2.	Karolina Bartkowiak	01.05.2024r		15,20,25,	nie dotyczy
3.	Justyna Bartkowiak	01.05.2024r		22,23,24,25,27,54	justyna.bartkowiak
4.	Piotr Bartkowiak	01.05.2024r		1-54	admin
5.	Anna Sobieraj	01.05.2024r		1,3,5-7,22-24,27-29,33,37-38,40,42-44,49,50,54	anna.sobieraj biuro@fundacja.srem.pl
6	Katarzyna Ruszkowska	01.05.2024r		1-7,10,13-17,22,25,28,30-33,39,43-45,47,54	katarzyna.ruszkowska biuro@fundacja.srem.pl
7.	Julia Biernacka	01.05.2024r		1,3-7,17,21,22,25,30-36,38-46, 54	julia.biernacka biuro@fundacja.srem.pl
8.	Elżbieta Tomyslak	01.05.2024r		8,52	nie dotyczy
9.	Anna Zyffert	01.05.2024r		23,24,27,54	anna.zyffert
10.	Justyna Frydrych	01.05.2024r		23,24,27,54	justyna.frydrych

11.	<b>Magdalena Cynka</b>	<b>01.05.2024r</b>		<b>8,23,24,27,28,52,54</b>	<b>magdalena.cynka</b>
12.	<b>Magdalena Mylka</b>	<b>01.05.2024r</b>		<b>23,24,27,53,54</b>	<b>magdalena.mylka</b>
13.	<b>Lidia Walkowiak</b>	<b>01.05.2024r</b>		<b>1-54</b>	<b>lidia.walkowiak iod@fundacja.srem.pl</b>
14.	<b>Robert Gołębiowski</b>	<b>01.05.2024r</b>		<b>24,25,54</b>	<b>robert.golebiowski</b>
15.	<b>Justyna Skrzypczak</b>	<b>01.05.2024r</b>		<b>51</b>	<b>nie dotyczy</b>
16.	<b>Monika Komorowska-Ptak</b>	<b>01.05.2024r</b>		<b>51</b>	<b>nie dotyczy</b>
17.	<b>Katarzyna Pilarska</b>	<b>01.05.2024r</b>		<b>51</b>	<b>nie dotyczy</b>
18.	<b>Jakubaszek Jolanta</b>				
19.					

## **Klauzula informacyjna Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

#### **WPROWADZENIE**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem .

#### **• ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, reprezentowany przez Prezesa Fundacji (nr tel.: 61 2830798; adres e-mail: [prezes@fundacja.srem.info](mailto:prezes@fundacja.srem.info)).

#### **• Z KIM MOŻNA SIĘ SKONTAKTOWAĆ W SPRAWIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH?**

W Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 612830798 lub adresem e-mail: [iod@fundacja.srem.info](mailto:iod@fundacja.srem.info).

#### **• ZBIERANIE I POZYSKIWANIE DANYCH**

Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem zbiera i przetwarza dane osobowe, które pozyskuje przez dobrowolne podanie. Podstawą prawną przetwarzania danych jest umowa między Panem/ Panią a Administratorem lub zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich podanie spowoduje, że zawarcie i realizacja umowy będą niemożliwe.

#### **• DO CZEGO WYKORZYSTUJEMY DANE OSOBOWE? CELE I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH**

Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem przetwarza dane osobowe wyłącznie w konkretnych i prawnie uzasadnionych celach. Podstawą prawną tych czynności są przepisy RODO (art.6 ust.1 lit. a-f), oraz ustawy i przepisy wykonawcze, z których wynikają zadania realizowane przez Fundację, m.in.:

- realizacji zadań statutowych Fundacji,
- umożliwienia interesariuszom realizacji obowiązków wymaganych przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
- obsługi: procesów rekrutacji oraz zatrudnienia pracowników, organizacji staży, praktyk oraz wolontariatu, umów cywilno-prawnych,
- realizacji umów z kontrahentami oraz współpracującymi instytucjami,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości,
- archiwizacja w/w dokumentów oraz danych,
- świadczenia na rzecz mieszkańców Fundacji społecznie oczekiwanych usług
- dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej.

## **JAKIE DANE SĄ PRZETWARZANE PRZEZ FUNDACJĘ NA RZECZ REWALORYZACJI MIASTA ŚREM**

- Kategorie przetwarzania danych osobowych:
- Dane identyfikacyjne ( imię, nazwisko, dokument tożsamości, NIP, PESEL, REGON, nazwa firmy i inne)
- Dane kontaktowe (adres pocztowy, adres e- mail, numer telefonu stacjonarnego, numer telefonu komórkowego)
- Dane szczególne (wykształcenie, zawód wyuczony, choroby, zażywane leki, niepełnosprawność, dane kontaktowe do rodziny, obciążenia komornicze, odbyte terapie, pobyt w zakładach karnych)
- Dane transakcyjne (informacje o zakupach, zamówieniach, umowach, rozliczeniach, metodach płatności, dane bankowe i wszelkie inne dane związane z transakcjami)

### **• KOMU BĘDIEMY UDOSTĘPNIĄĆ TWOJE DANE OSOBOWE?**

Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów, a w szczególności:

- pracownicy Fundacji na podstawie upoważnień do przetwarzania danych celem realizacji obowiązków służbowych,
- podmioty zewnętrzne zajmujące się bieżącą obsługą Fundacji,
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

Administrator nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

### **• JAK DŁUGO BĘDĄ PRZETWARZANE DANE OSOBOWE**

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **• JAKIE SĄ PRAWA, W SPRAWIE ZBIERANIA I PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem przez Fundacji na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych, przysługuje prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Prezes Fundacji na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
- prawo do usunięcia danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
- przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
- wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO;
- prawo do cofnięcia zgody, na podstawie art. 13 ust.2 lit.c.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, co oznacza że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.4 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Fundacji na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Prezes Fundacji na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem

**Klauzula zgody pracownika Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

**KLAUZULA ZGODY PRACOWNIKA Fundacji**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Ja niżej podpisany wyrażam zgodnie z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw. RODO wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie i zbieranie moich danych osobowych przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem. Podstawą przetwarzania jest moja zgoda.

Administratorem danych osobowych jest Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, reprezentowany przez Prezesa (nr tel.: 61 2830798; adres e-mail: [prezes@fundacja.srem.info](mailto:prezes@fundacja.srem.info)).

W Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w Nochowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, pod numerem telefonu 612830798 lub adresem e-mail: [iod@fundacja.srem.info](mailto:iod@fundacja.srem.info).

Dane osobowe pracowników przetwarzane będą w związku z zatrudnieniem, w szczególności do celów rekrutacji, wykonania umowy o pracę, w tym wykonania obowiązków określonych przepisami lub porozumieniami zbiorowymi, zarządzania, planowania i organizacji pracy, równości i różnorodności w miejscu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony własności pracodawcy lub klienta oraz do celów indywidualnego lub zbiorowego wykonania praw i korzystania ze świadczeń związanych z zatrudnieniem, a także do celów zakończenia stosunku pracy.

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a i art.88 RODO z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

Kategorie przetwarzania danych osobowych:

- dane identyfikacyjne ( imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, dokument tożsamości, PESEL )
- dane kontaktowe (adres pocztowy, adres e- mail, numer telefonu komórkowego)
- dane transakcyjne  
( dane bankowe i wszelkie inne dane związane z transakcjami, podatkowe, ubezpieczeniowe)
- wykształcenie
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- imię i nazwisko dziecka, PESEL

Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów, a w szczególności:

- pracownicy Fundacji na podstawie upoważnień do przetwarzania danych celem realizacji obowiązków służbowych,
- podmioty zewnętrzne zajmujące się bieżącą obsługą Fundacji,
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych, przysługuje prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązana jest Fundacja na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
- prawo do usunięcia danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
- przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
- wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO;
- prawo do cofnięcia zgody, na podstawie art. 13 ust.2 lit.c.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, co oznacza że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.4 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

## OŚWIACZENIE

Jednocześnie oświadczam, że moja zgoda spełnia wszystkie warunki, o których mowa w art. 7 RODO tj. przysługuje mi możliwość do wycofania jej w każdym czasie, zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz poinformowano mnie o warunku możliwości jej rozliczalności.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że dane zbierane są przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, o celu ich zbierania, dobrowolności podania, na warunkach RODO , prawie wglądu i możliwości ich poprawiania. Zostałem/am poinformowany/a, że przetwarzanie moich danych odbywać się będzie z godnością i poszanowaniem moich praw.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na nieograniczone czasowo publikowanie w środkach masowego przekazu zdjęć i informacji, w tym danych osobowych dotyczących mojej osoby związanych z funkcjonowaniem Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w celach promocyjno- informacyjnych Fundacji.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)



## Klauzula zgody mieszkańca Fundacji na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem

### KLAUZULA ZGODY MIESZKAŃCA Fundacji

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko mieszkańca)

Ja niżej podpisany wyrażam zgodnie z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw. RODO wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie i zbieranie moich danych osobowych przez Fundację na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem. Podstawą przetwarzania jest moja zgoda.

Administratorem danych osobowych jest Fundacja na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem, ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, reprezentowany przez Prezesa Fundacji (nr tel.: 61 2830798; adres e-mail: [prezes@fundacja.srem.info](mailto:prezes@fundacja.srem.info)).

W Fundacji na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, pod numerem telefonu 612830798 lub adresem e-mail: [iod@fundacja.srem.info](mailto:iod@fundacja.srem.info).

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizowanie przez Fundację na Rzecznictwo Rewaloryzacji Miasta Śrem zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

Kategorie przetwarzania danych osobowych:

- dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, dokument tożsamości, PESEL, imiona rodziców),
- dane kontaktowe (adres pocztowy, numer telefonu komórkowego)
- dane transakcyjne (dane bankowe i wszelkie inne dane związane z transakcjami).
- dane z wywiadu środowiskowego (sytuacja zdrowotna – grupa niepełnosprawności, lekarz prowadzący, uzależnienia, choroby przewlekłe, kontakt z rodziną, dochody, obciążenia finansowe).
- dane szczególne (wykształcenie, zawód wyuczony, stan cywilny)

Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów, a w szczególności:

- pracownicy Fundacji na podstawie upoważnień do przetwarzania danych celem realizacji obowiązków służbowych,
- podmioty zewnętrzne zajmujące się bieżącą obsługą Fundacji,
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych, przysługuje prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Prezes Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
- prawo do usunięcia danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
- przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
- wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO;
- prawo do cofnięcia zgody, na podstawie art. 13 ust.2 lit.c.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, co oznacza że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.4 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
(czytelny podpis mieszkańca)

#### OŚWIADCZENIE

Jednocześnie oświadczam, że moja zgoda spełnia wszystkie warunki, o których mowa w art. 7 RODO tj. przysługuje mi możliwość do wycofania jej w każdym czasie, zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz poinformowano mnie o warunku możliwości jej rozliczalności.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że dane zbierane są przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, o celu ich zbierania, dobrowolności podania, na warunkach RODO , prawie wglądu i możliwości ich poprawiania.  
Zostałem poinformowany, że przetwarzanie moich danych odbywać się będzie z godnością i poszanowaniem moich praw.

.....  
(czytelny podpis mieszkańca)

Wyrażam zgodę na nieograniczone czasowo publikowanie w środkach masowego przekazu zdjęć i informacji, w tym danych osobowych dotyczących mojej osoby związanych z funkcjonowaniem Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w celach promocyjno- informacyjnych Fundacji.

.....  
(czytelny podpis mieszkańca)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

**Klauzula informacyjna dla gościa Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA GOŚCIA FUNDACJI**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany wyrażam zgodnie z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw. RODO wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie i zbieranie moich danych osobowych przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem. Podstawą przetwarzania jest moja zgoda.

Administratorem danych osobowych jest Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, reprezentowany przez Prezesa Fundacji (nr tel.: 61 2830798; adres e-mail: [prezes@fundacja.srem.info](mailto:prezes@fundacja.srem.info))

W Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, pod numerem telefonu 61 2830798 lub adresem e-mail: [iod@fundacja.srem.info](mailto:iod@fundacja.srem.info)

Fundacja na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem zbiera i przetwarza dane osobowe, które pozyskuje przez dobrowolne podanie. Podstawą prawną przetwarzania danych jest umowa między Panem/ Panią, a Administratorem lub zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Fundacja na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem przetwarza dane osobowe wyłącznie w konkretnych i prawnie uzasadnionych celach. Podstawą prawną tych czynności są przepisy RODO (art.6 ust.1 lit. a-f), oraz ustawy i przepisy wykonawcze, z których wynikają zadania realizowane przez Fundację, m.in.:

- realizacja zadań statutowych Fundacji,
- działalność promocyjno- informacyjna Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem

Kategorie przetwarzania danych osobowych:

- dane identyfikacyjne ( imię, nazwisko)
- fotografia (wizerunek)
- instytucja, organizacja- miejsce, które reprezentuje dana osoba

Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów, a w szczególności:

- pracownicy Fundacji na podstawie upoważnień do przetwarzania danych celem realizacji obowiązków służbowych,

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych, przysługuje prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Prezes Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
- prawo do usunięcia danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
- przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
- wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO;
- prawo do cofnięcia zgody, na podstawie art. 13 ust.2 lit.c.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, co oznacza że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.4 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
(czytelny podpis)

#### OŚWIADCZENIE

Jednocześnie oświadczam, że moja zgoda spełnia wszystkie warunki, o których mowa w art. 7 RODO tj. przysługuje mi możliwość do wycofania jej w każdym czasie, zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz poinformowano mnie o warunku możliwości jej rozliczalności.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że dane zbierane są przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, o celu ich zbierania, dobrowolności podania, na warunkach RODO, prawie wglądu i możliwości ich poprawiania. Zostałem poinformowany, że przetwarzanie moich danych odbywać się będzie z godnością i poszanowaniem moich praw.

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na nieograniczone czasowo publikowanie w środkach masowego przekazu zdjęć i informacji, w tym danych osobowych dotyczących mojej osoby związanych z funkcjonowaniem Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w celach promocyjno- informacyjnych Fundacji.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

**KLAUZULA INFORMACYJNA+ KLAUZULA ZGODY**

**DLA KANDYDATÓW DO PRACY W FUNDACJI**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany wyrażam zgodnie z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw. RODO wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie i zbieranie moich danych osobowych przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem. Podstawą przetwarzania jest moja zgoda.

Administratorem danych osobowych jest Fundacja na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, reprezentowany przez Prezesa (nr tel.: 61 2830798; adres e-mail: prezes@fundacja.srem.info).

W Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, pod numerem telefonu 61 2830798 lub adresem e-mail: [iod@fundacja.srem.info](mailto:iod@fundacja.srem.info).

Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji i przyszłych rekrutacji- na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

Kategorie przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy:

- dane identyfikacyjne ( imię, nazwisko, data urodzenia, imiona rodziców ),
- dane kontaktowe (adres pocztowy, adres e- mail, numer telefonu stacjonarnego, numer telefonu komórkowego)
- dane o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia

Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów, a w szczególności:

- pracownicy Fundacji na podstawie upoważnień do przetwarzania danych celem realizacji obowiązków służbowych,

Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres rekrutacji i okres tej i przyszłych rekrutacji maksymalnie 24 m-ce. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa.

**Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca długie przechowywanie:**

Zgodnie z art. 6 ust.1lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

W związku z przetwarzaniem przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych, przysługuje prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Prezes Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
- prawo do usunięcia danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
- przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
- wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO;
- prawo do cofnięcia zgody, na podstawie art. 13 ust.2 lit.c.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, co oznacza że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.4 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

**OŚWIACZENIE**

Jednocześnie oświadczam, że moja zgoda spełnia wszystkie warunki, o których mowa w art. 7 RODO tj. przysługuje mi możliwość do wycofania jej w każdym czasie, zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz poinformowano mnie o warunku możliwości jej rozliczalności.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że dane zbierane są przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem , ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, o celu ich zbierania, dobrowolności podania, na warunkach RODO, prawie wglądu i możliwości ich poprawiania. Zostałem poinformowany, że przetwarzanie moich danych odbywać się będzie z godnością i poszanowaniem moich praw.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

**Klauzula informacyjna- załącznik do faktur Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

KLAUZULA DO FAKTUR I UMÓW

Zgodnie z art. 13 RODO ( Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str. 1) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezes Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo, e-mail: [prezes@fundacja.srem.info](mailto:prezes@fundacja.srem.info), tel.: 61 2830798
2. W Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 612830798 lub adresem e-mail: [iod@fundacja.srem.info](mailto:iod@fundacja.srem.info).
3. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6.1b RODO w celu realizacji umów.
4. Dane są udostępniane innym podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Posiada Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Niniejsze dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji umów.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji umów.

**Załącznik nr 12**

**Kwestionariusz osobowy dla pracownika Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

1. **Imię (imiona) i nazwisko .....**
2. **Imiona rodziców .....**
3. **Data i miejsce urodzenia .....**
4. **Obywatelstwo .....**
5. **Numer ewidencji (PESEL) .....**
6. **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) .....**
7. **Miejsce zamieszkania .....**

.....

**(dokładny adres)**

**Adres do korespondencji .....**

.....

**8. Wykształcenie .....**

.....

**(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)**

.....

**(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)**

**9. Wykształcenie uzupełniające .....**

.....

.....

**(kurs, studnia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)**

**10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....**

.....



.....  
.....  
.....

**(wskazać okresu zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)**

**11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... numer .....**

**wydanym przez .....**

**W .....**

**albo innym dowodem tożsamości .....**

.....

.....  
**(miejsce i data)**

.....  
**(podpis osoby składającej kwestionariusz)**

**Wzór- Ewidencja naruszeń ochrony danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

<b>REJESTR PRZYPADKÓW NARUSZENIA LUB PODEJRZENIA NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>										
L. p.	data i godzin a zgłosze nia narusze nia	zgłaszaj ący (imię i nazwisk o)	rodzaj narusze nia	miejsce narusze nia	opis narusze nia	skutki narusze nia	czy naruszeni e podlega zgłoszeni u do organu nadzorcz ego?	podjęte działan ia- sposób usunięc ia narusze nia	data zakończ enia narusze nia	stat us
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

## Ewidencja dostępu do pomieszczeń- upoważnienia

<b>EWIDENCJA DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ</b>		
<b>Lp.</b>	<b>imię i nazwisko pracownika</b>	<b>dostęp do pomieszczenia</b>
1.	Katarzyna Ruszkowska	Nochowo-Nr.2,3.,6,7,
2.	Anna Sobieraj	Nochowo-Nr.2,3.,6,7,
3.	Julia Biernacka	Nochowo-Nr.2,3.,6,7,kotłownia,narzędziownia,garaż, Dutkiewicz-nr.1 Nadbrzeźna, Psarskie, ul. Owocowa 6
4.	Justyna Bartkowiak	Nochowo-Nr.2,3.,6,7, Dutkiewicz-nr.1
5.	Lidia Walkowiak	Nochowo-Nr.2,3.,6,7, Dutkiewicz-nr.1
6.	Justyna Frydrych	Nochowo-Nr.2,3.,6,7, Dutkiewicz-nr.1
7.	Magdalena Cynka	Nochowo-Nr.2,3.,6,7, Dutkiewicz-nr.1, Poznańska-nr.1
8.	Anna Zyffert	Nochowo-Nr.2,3.,6,7, Dutkiewicz-nr.1
9.	Magdalena Mylka	Nochowo-Nr.2,3.,6,7, Dutkiewicz-nr.1
10.	Karolina Bartkowiak	Nochowo-Nr.6,7,
12.	Janina Bartkowiak	Nochowo-Nr.6,7,
13.	Robert Gołębiowski	Nochowo-Nr.2,3.,6,7, Dutkiewicz-nr.1, Poznańska 6
14.	Elżbieta Tomyślak	Dutkiewicz-nr.1, Poznańska 6
15.	Justyna Skrzypczak	Psarskie, ul. Owocowa 6 pokój nr1
16.	Monika Komorowska- Ptak	Psarskie, ul. Owocowa 6 pokój nr1
17.	Katarzyna Pilarska	Psarskie, ul. Owocowa 6 pokój nr1
18.		

**Upoważnienie do zarządzania kluczami w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

Nochowo, dnia.....  
( miejscowość i data)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

**UPOWAŻNIENIE  
do zarządzania kluczami w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

Upoważnienie do zarządzania kluczami do strefy administracyjnej i gospodarczej w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.

Na podstawie Polityki kluczy w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem powierzam Pani(u)

.....

komplet kluczy do strefy administracyjnej (oraz gospodarczej).

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
- 5.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis IODO)

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....  
(data i podpis pracownika)

**Upoważnienie dla Administratora Systemu Informatycznego ( ASI)**

Nochowo, dnia.....  
( miejscowość i data)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

**UPOWAŻNIENIE  
dla Administratora Systemu Informatycznego**

Z dniem ..... upoważniam/anuluję

Panią/Pani/Pana.....

Zatrudnionej/zatrudnionego w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

do pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego(ASI) w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.

w zakresie: .....danych osobowych.  
(WG) wglądu, (W) wprowadzania, (M) modyfikacji, (U) usuwania, (A) archiwizacji

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych „Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania.

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w celu realizacji obowiązku prowadzenia Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności**

Nochowo, dnia.....  
( miejscowość i data)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

**UPOWAŻNIENIE  
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO**:

1. Niniejszym z dniem .....nadaję  
Pani/Panu.....  
upoważnienie do przetwarzania danych osobowych mieszkańców do celów opracowania Indywidualnych Programów Wychodzenia z Bezdomności oraz realizacji tegoż programu wspólnie z mieszkańcem, którego dotyczy dany program ( zgodnie art.49 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej Dz.U. z 2015r., poz.163 tekst jednolity)
  - Upoważnienie dotyczy danych osobowych mieszkańców Fundacji w tym danych wrażliwych mieszkańców
2. Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę, zmiany stanowiska pracy, zakończenia pełnienia funkcji „pracownika pierwszego kontaktu” bądź odwołania upoważnienia.
3. Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania. Ponadto zobowiązuje się Pani/ Pan do ochrony danych osobowych przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych.

4. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018r, poz. 1000) udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie dostępu do nich osobie nieupoważnionej podlega karze.
  
5. Zostałem przeszkolony w zakresie danych osobowych i znana jest mi treść instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych zawartej w Polityce Bezpieczeństw Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem.

.....  
*Podpis pracownika*

.....  
*podpis IODO*

**Upoważnienie dla Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

Nochowo, dnia.....  
( miejscowość i data)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO**:

Niniejszym, zgodnie z dyspozycją Rozdziału 5 Polityki Bezpieczeństwa oraz działając w roli Administratora Danych Osobowych – w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem ,

**upoważniam**

Panią/Pana .....  
**Inspektora Ochrony Danych** Osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem do nadawania w imieniu Administratora Danych Osobowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę, bądź odwołania upoważnienia.

.....  
*Podpis IODO*

.....  
*podpis ADO*



**Odwołanie upoważnienia dla w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

Nochowo, dnia.....  
( miejscowość i data)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA**

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO**:

Z dniem ....., odwołuję upoważnienie

Pani / Pana.....

do przetwarzania danych osobowych, wydane w dniu .....

.....  
*Podpis pracownika*

.....  
*podpis IODO*

**Wzór- Protokół z kontroli przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych/  
czynności sprawdzających w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

Nochowo, dnia.....  
( miejscowość i data)

**PROTOKÓŁ  
Z KONTROLI / CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH  
w zakresie ochrony danych osobowych**

1. Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej:.....
2. Zbiory danych osobowych, których przetwarzanie podlega kontroli:  
.....
3. Data wykonania czynności kontrolnych:.....
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wykonującej czynności kontrolne:  
.....
5. Imiona i nazwiska osób udzielających informacji dotyczących ochrony danych osobowych w kontrolowanej komórce organizacyjnej: .....
6. Ustalenia dokonane w trakcie czynności kontrolnych: .....
7. Wnioski i zalecenia pokontrolne:  
.....

.....  
(data i podpis osoby wykonującej czynności kontrolne)

.....  
(data i podpis kierownika kontrolowanej kom. organizacyjnej)

**Wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych w Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych  
zawarta dnia .....  
(zwana dalej „Umową”)

pomiędzy:

.....  
.....  
.....

reprezentowanym przez .....  
zwanym w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”

oraz

Fundacja na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem ul. Śremska 12, 63-100 Nochowo,  
reprezentowanym przez Prezesa Hieronima Bartkowiaka,  
zwanym w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Administratorem” .

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową. Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

## **§2**

### **Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane zwykłe oraz dane szczególnych kategorii, które stanowią:
  - mieszkańcy/ podopieczni Fundacji w postaci: imion i nazwisk, adresu, pobytu, nr PESEL, danych o stanie zdrowia oraz danych zwykłych,
  - pracownicy Administratora w postaci: imion i nazwisk, nr PESEL, dowodu osobistego.

## **§3**

### **Obowiązki podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/ zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe (należy wybrać czy podmiot przetwarzający ma usunąć czy zwrócić dane) oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin od zdarzenia.

#### **§4**

#### **Obowiązki Administratora**

Administrator zobowiązany jest współdziałać z Podmiotem przetwarzającym w wykonaniu Umowy, udzielać Podmiotowi przetwarzającemu wyjaśnień w razie wątpliwości co do legalności poleceń Administratora, jak też wywiązywać się terminowo ze swoich szczegółowych obowiązków.

#### **§5**

#### **Prawo kontroli**

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

#### **§6**

#### **Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w §3 ust. 2 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## **§ 7**

### **Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

## **§8**

### **Czas obowiązywania umowy**

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas nieokreślony/określony\* od ..... do .....
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia.

## **§9**

### **Rozwiązanie umowy**

Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:

- a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
- b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
- c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych;

**§10**  
**Zasady zachowania poufności**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

**§11**  
**Postanowienia końcowe**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych (\*lub Podmiotu przetwarzającego w zależności od postanowień stron).

.....  
Administrator danych

.....  
Podmiot przetwarzający

**Klauzula zgody opiekuna-uczestnika Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem**

**KLAUZULA ZGODY OPIEKUNA-UCZESTNIKA Fundacji**

Śrem, dnia .....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodnie z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw. RODO wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie i zbieranie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka/uczestnika przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w 63-100 Nochowcie, ul. Śremska 12  
Podstawą przetwarzania jest moja zgoda.

Wyrażam zgodę na nieograniczone czasowo publikowanie w środkach masowego przekazu zdjęć i informacji, w tym danych osobowych dotyczących mnie i mojego dziecka związanych z funkcjonowaniem Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem w celach promocyjno- informacyjnych Fundacji.

.....

Imię i nazwisko opiekuna lub uczestnika - podpis



**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA**

**do Świetlicy Socjoterapeutycznej ISKRA w Psarskim**

prowadzonym przez Fundację na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem

**DANE DZIECKA:**

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data i miejsce urodzenia:.....

Adres zamieszkania:.....

Telefon kontaktowy:.....

PESEL dziecka:.....

Dziecko uczęszcza do szkoły:

.....

Klasa:.....

**RODZINA DZIECKA:**

Matka/ opiekunka prawna:

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania (jeżeli jest inny niż dziecka):

.....

Miejsce pracy:

.....

Data urodzenia.....:

Ojciec/ opiekunka prawna:

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania (jeżeli jest inny niż dziecka):

.....

Miejsce pracy:

.....

RODZENSTWO: (imię i rok urodzenia)

.....

.....

Ważne informacje na temat dziecka (uczulenia, nietolerancje- w tym pokarmowe, czy dziecko nosi okulary, przeciwwskazania do zajęć ruchowych, choroby współistniejące, zainteresowania):

.....

.....

.....

.....

W przypadku dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności:

Stopień niepełnosprawności:.....

Numer orzeczenia o niepełnosprawności:.....

Ważne informacje na temat dziecka (uczulenia, nietolerancje- w tym pokarmowe, czy dziecko nosi okulary, przeciwwskazania do zajęć ruchowych, choroby współistniejące, zainteresowania), przyjmowane stałe leki:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis rodzica / opiekuna prawnego





Załącznik nr 8 – Opis środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych i danych istotnych

**Środki techniczne**

Środek ochrony technicznej i fizycznej	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
1. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym <b>drzwiami zwykłymi</b> (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi).		
2. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za <b>pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej</b> .		
3. Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w <b>system alarmowy przeciwwłamaniowy</b> .		
4. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiory danych osobowych objęte są <b>systemem kontroli dostępu</b> .		
5. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych kontrolowany jest przez <b>system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych</b> .		
6. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych jest w czasie <b>nieobecności zatrudnionych</b> tam pracowników <b>nadzorowany przez służbę ochrony</b> .		
7. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej <b>niemetalowej szafie</b> .		
8. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w <b>zamkniętej metalowej szafie</b> .		
9. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w <b>zamkniętym sejfie lub kasie pancerniej</b> .		
10. <b>Kopie zapasowe/archiwalne</b> zbioru danych osobowych przechowywane są w <b>zamkniętej niemetalowej szafie</b> .		
11. <b>Kopie zapasowe/archiwalne</b> zbioru danych osobowych przechowywane są w <b>zamkniętej metalowej szafie</b> .		

17. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą <b>systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.</b>		
18. Dokumenty zawierające dane osobowe <b>po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.</b>		

## Środki organizacyjne

---

Środek organizacyjny	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
Do przetwarzania danych osobowych dopuszczono wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych		
Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych		
Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych		
Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych		
Opracowano i wdrożono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych		
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych		
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy		
Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym		
Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco		



