

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA
2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
3. ZADANIA ADMINISTRATORA
4. OSOBY PRZETWARZAJĄCE DANE OSOBOWE
5. UPRAWNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
6. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO DANYCH OSOBOWYCH
7. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
8. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH
9. NARUSZENIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
10. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
11. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
12. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
13. REALIZACJA PRAW PRZEZ OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ
14. POUFNOŚĆ POLITYKI
15. ZAŁĄCZNIKI:
 - 1) załącznik nr 1 - Analiza ryzyka
 - 2) załącznik nr 2 - Lista potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa danych
 - 3) załącznik nr 3 - (3a) Rejestr powierzeń danych osobowych przez Administratora, (3b) - Rejestr powierzeń danych osobowych dla Starostwa
 - 4) załącznik nr 4 - (4a) Powołanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI); (4b) - Odwołanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
 - 5) załącznik nr 5 - Zakres obowiązków Administratora Systemu Informatycznego
 - 6) załącznik nr 6 - Rejestr czynności przetwarzania
 - 7) załącznik nr 7 - Rejestr realizacji żądania podmiotu danych
 - 8) załącznik nr 8 - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
 - 9) załącznik nr 9 - Oświadczenie pracownika
 - 10) załącznik nr 10 - Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych
 - 11) załącznik nr 11 - Ewidencja udostępnień danych osobowych

- 12) załącznik nr 12 - Procedura postępowania w przypadku wykrycia naruszenia ochrony danych osobowych
- 13) załącznik nr 13 - Ewidencja komputerów przenośnych i nośników zewnętrznych zawierających dane osobowe
- 14) załącznik nr 14 - Zasady korzystania z komputerów i zewnętrznych nośników informacji
- 15) załącznik nr 15 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- 16) załącznik nr 16 - Rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych
- 17) załącznik nr 17 - Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe
- 18) załącznik nr 18 - Regulamin monitoringu wizyjnego w Starostwie
- 19) załącznik nr 19 - Rejestr naruszeń ochrony danych
- 20) załącznik nr 20 - Klauzule funkcjonujące w podmiocie
- 21) załącznik nr 21 - Zasady przetwarzania danych poza siedzibą Administratora

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA

§ 1. 1. Niniejsza Polityka ochrony danych osobowych (zwana dalej Polityką) została opracowana w celu wprowadzenia kompleksowej i optymalnej ochrony danych osobowych, w których posiadaniu jest lub będzie, jako Administrator danych osobowych, **Starosta Gryfiński, działający przy pomocy Starostwa Powiatowego w Gryfinie**, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415-31-82, e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl (zwanego dalej Starostwem). Dokument ten jest zgodny z wymaganiami nałożonymi na administratora danych osobowych przez rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem¹ danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2018 r. nr 127/2) (zwane dalej **RODO**), a także przez Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781; zwana dalej "Ustawą").

Ochronie RODO podlegają także dane osobowe obcokrajowców, w tym uchodźców z terytorium Ukrainy.

Starosta Gryfiński, zwany dalej Starostą, jest Administratorem danych osobowych w zakresie przypisanych mu przez obowiązujące przepisy zadań publicznych, dla których realizacji niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

W obszarze przetwarzania danych osobowych objętych właściwością rzeczową, miejscową i podmiotową Powiatu Gryfińskiego i Starostwa Powiatowego w Gryfinie funkcjonują także, w zakresie zadań określonych przepisami prawa, odrębni od Starosty administratorzy lub współadministratorzy danych osobowych, którymi w szczególności są:

- 1) Starostwo Powiatowe w Gryfinie, w imieniu którego występuje Starosta Gryfiński (m.in. wobec pracowników Starostwa),
- 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 3) Rada Powiatu w Gryfinie (m.in. w zakresie rozpatrywanych skarg na starostę, zarząd powiatu, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu),
- 4) Przewodniczący Rady Powiatu (m.in. w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych powiatu),
- 5) Zarząd Powiatu w Gryfinie,
- 6) Powiat Gryfiński.

Niniejsza Polityka może być stosowana odpowiednio przez wszystkich wyżej wyodrębnionych administratorów danych osobowych.

2. Administrator danych osobowych (zwany dalej Administratorem) zbiera i przetwarza dane osobowe² osób fizycznych: interesantów, mieszkańców, kontrahentów i innych bez względu na prawną podstawę współpracy, a także pracowników (byłych, obecnych i przyszłych), w celu realizacji

¹ Przetwarzanie danych – jakkolwiek operacja wykonywana na danych osobowych, taka jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza taka, którą wykonuje się w systemach informatycznych.

² Dane osobowe – wszelkie informacje mogące doprowadzić do zidentyfikowania osoby fizycznej, której dane dotyczą. Wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

swoich zadań oraz świadczenia usług. Polityka została opracowana, aby uregulować działania Administratora związane z przetwarzaniem danych osobowych, bez względu na to jak są one przetwarzane, czy w informatycznym³ czy też nieinformatycznym systemie przetwarzania⁴, i aby zagwarantować, że działania **Administratora** są zgodne z obowiązującymi wymogami i przepisami. Adekwatność i proporcjonalność działań związanych z przetwarzaniem danych osobowych weryfikowana będzie za pomocą przeprowadzanej co najmniej raz na dwa lata analizy ryzyka według ankiety, stanowiącej załącznik nr 1 do Polityki, zidentyfikowanego dla przetwarzanych danych oraz systemów informatycznych w Starostwie i innych zidentyfikowanych aktywów – wszystkie zasoby danych w Starostwie podlegają analizie ryzyka z określeniem prawdopodobieństwa ich wystąpienia, potencjalnego wpływu każdego ryzyka i wynikowego poziomu ryzyka w odniesieniu do procesów przetwarzania danych z uwzględnieniem warunków prawno-organizacyjnych. Administrator ustala potencjalne zagrożenia związane z przetwarzaniem danych osobowych, identyfikuje czynności przetwarzania danych osobowych, szacuje ryzyko ich przetwarzania, a następnie wdraża środki, które pozwolą na obniżenie ustalonego ryzyka i zwiększenie poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych. Lista potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa danych stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

3. Reguły dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte w niniejszym dokumencie należy traktować jako nadrzędne dla innych zawartych w wewnętrznych procedurach i regulaminach Starostwa i stosować je w pierwszej kolejności w przypadku ich wzajemnych kolizji.

4. Polityka obowiązuje pracowników Starostwa oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, z którymi zawarte zostały umowy pozwalające na dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.

5. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przetwarzane są w jego siedzibie. Przetwarzanie danych poza siedzibą odbywa się na wyraźne polecenie Administratora. Przetwarzanie danych osobowych poza siedzibą Administratora jest dopuszczalne w uzasadnionych szczególnymi okolicznościami sytuacjach. Odpowiednie zasady w oparciu, o które dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych poza siedzibą Administratora zawiera załącznik nr 21.

6. Administrator prowadzi rejestry zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 (3a i 3b) do Polityki.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

§ 2. 1. Administrator powołuje Inspektora Ochrony Danych (zwanego dalej Inspektorem), który realizuje zadania wskazane w art. 39 RODO, którymi są:

- a) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej (zwanej dalej UE) lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie Administratora zaleceń, co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) współpraca z organem nadzorczym;

³ Informatyczny system przetwarzania – sposób przetwarzania informacji w systemie informatycznym wraz ze związanymi z nim ludźmi oraz zasobami technicznymi (wykorzystujący technikę cyfrową), który dostarcza i dystrybuuje informacje.

⁴ Nieinformatyczny system przetwarzania – sposób przetwarzania danych osobowych w kartotekach, skorowidzach i innych zbiorach ewidencyjnych w formie papierowej.

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor podlega bezpośrednio Administratorowi, który zapewnia mu wsparcie finansowe, infrastrukturalne oraz możliwości aktualizowania wiedzy. Inspektor jest niezależny służbowo od innych pracowników Starostwa. Administrator powołuje Inspektora na podstawie kryteriów wykształcenia (np. preferowane jest wykształcenie prawnicze, specjalistyczne z zakresu ochrony danych osobowych), doświadczenia i wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych. Z Inspektorem powinny być konsultowane wszelkie sprawy dotyczące przetwarzanych danych osobowych budzące jakiegokolwiek uzasadnione wątpliwości. Sprawy do konsultacji Inspektora mogą być kierowane przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, a w sytuacjach nie cierpiących zwłoki przez każdą osobę obowiązującą do stosowania Polityki. W sytuacjach tego wymagających Inspektor może być proszony o udział osobisty lub zdalny w naradach kierownictwa Starostwa. W sytuacjach, gdy Administrator nie uwzględnia wskazówek lub rekomendacji Inspektora w danej sprawie, powinien sporządzić pisemne zdanie odrębne i pozostawić je w aktach sprawy.

2. W czasie nieobecności Inspektora Administrator powołuje zastępcę Inspektora, spośród osób posiadających kompetencje i wiedzę niezbędne do pełnienia funkcji Inspektora.

3. Administrator powołuje Administratora Systemów Informatycznych (zwanego dalej **ASI**). Wzór powołania oraz odwołania ASI stanowi załącznik nr 4 (4a i 4b), a jego zakres obowiązków stanowi załącznik nr 5. ASI odpowiedzialny jest za budowę, rozwój, modyfikację, wdrażanie oraz utrzymanie oraz prawidłową pracę systemu informatycznego, a także stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym. Wzory załączników nr 4a i 4b, a także zakres obowiązków ASI wskazany w załączniku nr 5 nie są wiążące dla Administratora i może on, z zastrzeżeniem zachowania formy pisemnej zmieniać ich treść, bez zmiany Polityki. ASI może zostać zobowiązany do udzielania wsparcia i opiniowania w zakresie technicznym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w ramach pracy poza siedzibą Administratora.

3. ZADANIA ADMINISTRATORA

§ 3. Administrator ma obowiązek:

- wdrożyć odpowiednie środki fizyczne⁵, osobowe⁶, techniczne⁷ i organizacyjne⁸, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z wymogami RODO i aby móc to wykazać;
- podjęte środki bezpieczeństwa poddawać przeglądom i uaktualniać;

⁵ środki fizyczne – obejmują np.: ograniczony i kontrolowany dostęp do obszarów przetwarzania danych osobowych, politykę kluczy, przechowywanie nośników informacji w odpowiednio zabezpieczonych szafach/biurkach, zabezpieczenie archiwum i serwerowni przed dostępem osób postronnych.

⁶ środki osobowe – obejmują np.: upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, szkolenie w zakresie ochrony danych oraz obsługi systemu informatycznego, oświadczenie osoby przetwarzającej dane o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zachowaniu w tajemnicy przetwarzanych danych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia, zapisy dotyczące uprawnień oraz odpowiedzialności za ochronę danych zgodnie z wymogami niniejszej Polityki, ustawy i RODO.

⁷ środki techniczne – obejmują np.: kontrolę dostępu do systemów i zasobów, odpowiednie i aktualizowane na bieżąco narzędzia ochrony (np. antywirus), kopie zapasowe, alternatywne sposoby ochrony zasilania w energię elektryczną.

⁸ środki organizacyjne – obejmują np.: procedury i dokumentację dot. ochrony danych, monitorowanie i doskonalenie systemów ochrony danych, wykrywanie incydentów, prowadzenie szkoleń, koordynację zadań oraz kontrolowanie przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych

- zapewnić zdolność szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
- zapewnić poufność i integralność, a także dostępność i rozliczalność przetwarzanych danych osobowych;
- zapewnić, że przekazywanie danych Procesorowi⁹ odbywa się na podstawie odpowiedniej umowy, której minimalne standardy określa RODO lub inne przepisy prawa;
- prowadzić rejestr czynności przetwarzania, zgodnie z art. 30 RODO, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Polityki; rejestr prowadzony jest w każdej komórce organizacyjnej Starostwa (kopię aktualnego rejestru czynności przetwarzania przekazuje się do Wydziału Organizacji i Informacji);
- dokonywać audytu i sprawdzeń stosowania ochrony danych osobowych;
- zapewnić na zasadach określonych w RODO realizację praw osób fizycznych, których dane są przetwarzane, a więc: prawo dostępu oraz prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania (Administrator informuje wówczas każdego odbiorcę, któremu dane ujawnił o podjętych działaniach, chyba że wymagałoby to zbyt dużego wysiłku oraz informuje osobę, której te dane dotyczą o tych odbiorcach, jeżeli zażąda ona tego), prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu;
- prowadzić rejestr realizacji żądań o ograniczenie przetwarzania danych osobowych według załącznika nr 7 do Polityki; rejestr prowadzony jest w każdej komórce organizacyjnej Starostwa (kopię aktualnego rejestru czynności przetwarzania przekazuje się do Wydziału Organizacji i Informacji);
- udzielać osobom, których dane osobowe są przechowywane informacji dotyczących przetwarzania ich danych według wzoru, stanowiącego załącznik nr 8 do Polityki.

4. OSOBY PRZETWARZAJĄCE DANE OSOBOWE *(dostęp ograniczony zgodnie z § 14 Polityki)*

5. UPRAWNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH *(dostęp ograniczony zgodnie z § 14 Polityki)*

6. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO DANYCH OSOBOWYCH *(dostęp ograniczony zgodnie z § 14 Polityki)*

7. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH *(dostęp ograniczony zgodnie z § 14 Polityki)*

8. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH *(dostęp ograniczony zgodnie z § 14 Polityki)*

9. NARUSZENIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 9. 1. Administrator zobowiązany jest rejestrować zdarzenia niepowołane, uchybienia i zagrożenia w zakresie ochrony danych osobowych. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, Administrator bez zbędnej zwłoki - w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób

⁹ Procesor – inaczej „podmiot przetwarzający” – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny lub jakiegokolwiek inny organ przetwarzający dane osobowe w imieniu Administratora.

fizycznych. Do zgłoszenia przekazanego organowi nadzorczemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

Zgłoszenie zawiera w szczególności:

- a) opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą, oraz kategorii i przybliżonej liczby wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
- b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
- c) opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
- d) opis środków zastosowanych lub proponowanych przez Administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

Administrator dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.

2. W przypadku konieczności zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych, należy każdorazowo weryfikować czy na stronie internetowej Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dalej UODO) dostępny jest gotowy formularz interaktywny zgłoszenia. W pierwszej kolejności zalecane jest korzystanie z aktualnego formularza dostępnego na stronie prowadzonej dla UODO.

3. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator z zastrzeżeniem art. 34 ust. 3 RODO, bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.

Administrator prowadzi rejestr naruszeń ochrony danych oraz rejestr incydentów bezpieczeństwa, działań korygujących i zapobiegawczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 19 do Polityki, który znajduje się w Wydziale Organizacji i Informacji.

10. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

§ 10. 1. Administrator ma obowiązek udzielać szczegółowych informacji na temat sposobu przetwarzania danych osobowych w jego siedzibie już na etapie gromadzenia danych. Informacje te muszą być przekazywane osobom zainteresowanym w sposób zwięzły, przejrzysty i zrozumiały. W siedzibie Administratora klauzula informacyjna o ogólnym sposobie przetwarzania danych osobowych umieszczona jest w dostępnym i widocznym miejscu, oraz zawiera informacje wymagane przez art. 13 RODO.

2. W Starostwie funkcjonują również inne klauzule informacyjne, których przykładowe wzory zawiera załącznik nr 20 do Polityki. Odpowiednie klauzule udostępniane są osobom, których dane osobowe są przetwarzane najpóźniej w chwili otrzymywania tych danych. Treść klauzul może być przekazywana w każdej możliwej formie np.: poprzez udostępnienie dokumentu klauzuli do wglądu, przekazanie egzemplarza klauzuli, udostępnienie w formie elektronicznej, odczytanie. Uzyskanie potwierdzenia zapoznania się z treścią klauzuli nie jest bezwzględnie wymagane, aczkolwiek jest zalecane. Zaleca się uzyskiwanie podpisów pod klauzulami od osób, którym są one przekazywane.

Zmiany w treści poszczególnych klauzul informacyjnych lub zmiana ilości klauzul nie stanowią zmiany Polityki.

3. W pierwszej korespondencji mailowej wysyłanej na dany adres mailowy zamieszcza się w stopce maila informację o treści odpowiedniej do poniższego wzoru:

„Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Starosta Gryfiński, z siedzibą Starostwo Powiatowe w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415-31-82, e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu udzielenia odpowiedzi na

otrzymane wiadomości oraz ewentualne pytania lub załatwienia konkretnej sprawy. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do tego, żeby odpowiedzieć na wiadomości oraz ewentualne pytania. Informacje dotyczące prawa osoby, której dane są przetwarzane, w tym do prawa do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, dostępne są pod adresem: [http://bip.gryfino.powiat.pl/index.php?show=occh_lub_w_siedzibie_Administratora.](http://bip.gryfino.powiat.pl/index.php?show=occh_lub_w_siedzibie_Administratora)”
Zamiast powyższej informacji można wysłać treść odpowiedniej klauzuli z załącznika nr 20 do Polityki.

11. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 11. 1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami podstawę przetwarzania danych osobowych może stanowić zgoda wyrażona przez osobę, której dane dotyczą. Administrator zapewnia, że otrzymywane zgody na przetwarzanie danych są dobrowolne, konkretne, świadome oraz jednoznaczne. Zgodnie z art. 7 pkt 3 RODO osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych, Administrator zapewnia możliwość wycofania tej zgody w dowolnym momencie, o ile nie sprzeciwia się to właściwości danego stosunku prawnego lub przepisom prawa.

2. W celu wykazania, że Administrator otrzymał zgodę na przetwarzanie danych osobowych danej osoby, której dane dotyczą, zgodnie z zasadą rozliczalności, w przypadku zbierania zgód w formie pisemnej są one archiwizowane.

12. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 12. 1. Administrator celem realizacji zadań pracodawcy, własnych i zleconych (powierzonych) oraz organu administracji publicznej może przekazać dane osobowe innym osobom fizycznym lub podmiotom do przetwarzania. Administrator dla realizacji powyższych zadań przekazuje dane osobowe tylko na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego.

Zlecenie jakichkolwiek czynności, związanych z przetwarzaniem danych osobowych podmiotom zewnętrznym w imieniu Administratora na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego jest formą powierzenia przetwarzania danych osobowych.

2. Przetwarzanie przez podmiot przetwarzający danych osobowych może wystąpić w przypadku:

- a) przekazania do realizacji zadań Administratora innemu podmiotowi (Procesorowi);
- b) outsourcingu usług zewnętrznych;
- c) zawierania umów cywilnoprawnych (usług i zlecenia).

3. Administrator przed powierzeniem sprawdza, czy Procesor korzysta wyłącznie z usług takich podmiotów przetwarzających, które:

- a) gwarantują wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą;
- b) korzystają z usług innego podmiotu przetwarzającego tylko na podstawie szczegółowej lub zgody pisemnej Administratora;
- c) informują w przypadku pisemnej zgody o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym Administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.

Wprowadza się wzór rejestru zawartych przez Administratora umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z przywołanym powyżej w § 1 ust. 6 wzorem wskazanym w załączniku nr 3 (3a i 3b) do Polityki. Rejestr prowadzony jest w każdej komórce organizacyjnej Starostwa (kopię aktualnego rejestru czynności przetwarzania przekazuje się do Wydziału Organizacji i Informacji).

13. REALIZACJA PRAW PRZEZ OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

§ 13. W przypadku otrzymania żądania w postaci pisemnego wniosku dotyczącego prawa dostępu, sprostowania danych, usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu, przysługującego osobie, której dane dotyczą należy:

- a) po przygotowaniu projektu odpowiedzi przez merytoryczną w danej sprawie komórkę organizacyjną Starostwa, w razie zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do formy, zakresu oraz dopuszczalności realizacji żądanego prawa, przedmiotowy projekt odpowiedzi wraz z wnioskiem przekazać do Inspektora celem weryfikacji i udzielenia wsparcia w rozpatrzeniu wniosku,
- b) odpowiedź na żądanie podpisuje Administrator lub osoba przez niego upoważniona,
- c) odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru; jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencję można również odesłać drogą elektroniczną,
- d) każda komórka organizacyjna (np. Wydział, Referat) prowadzi samodzielnie własny rejestr realizacji żądania podmiotu danych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Polityki, w którym rejestruje się m.in. wpływające wnioski.

14. POUFNOŚĆ POLITYKI

§ 14. Z zastrzeżeniem poniższych zasad Polityki nie jest jawna dla osób, innych aniżeli pracownicy Administratora oraz osoby przez niego imiennie wskazane. Powszechnemu udostępnieniu podlegają postanowienia Polityki w zakresie:

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA,
2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH,
3. ZADANIA ADMINISTRATORA,
9. NARUSZENIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH,
10. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY,
11. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH,
12. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH,
13. REALIZACJA PRAW PRZEZ OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ,
14. POUFNOŚĆ POLITYKI,

a także treść Regulaminu monitoringu – załącznik nr 18 do Polityki oraz treść klauzul dotyczących przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 20 do Polityki.

15. **ZAŁĄCZNIKI:** *(dostęp ograniczony zgodnie z § 14 Polityki)*

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

1. Wniosek kierowany do

Starosta Gryfiński/Starostwo Powiatowe w Gryfinie

ul. Sprzymierzonych 4

74-100 Gryfino

tel: 91 415-31-82,

starostwo@gryfino.powiat.pl

2. Wnioskodawca

.....
(nazwa firmy i jej siedziby albo nazwisko, imię, adres zamieszkania wnioskodawcy, nr ewidencyjny NIP, nr REGON)

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych, albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby otrzymania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych:

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

4. Wskazanie zamiaru i sposobu wykorzystania udostępnionych danych:

.....
.....

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane:

.....
.....

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru:

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

7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze danych:

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

.....
(podpis/pieczeń wnioskodawcy)

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

1. Zasady określają cel i funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego w **Starostwie Powiatowym w Gryfinie**, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Starostwa, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Starostwo, reprezentowany przez Starostę Gryfińskiego.
3. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie infrastruktury Starostwa. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Starostwie jest art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz art. 22(2) Kodeksu pracy (w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i mieszkańców, ochrony mienia oraz w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę).
4. Infrastruktura Starostwa, która jest objęta monitoringiem wizyjnym wskazana jest w odrębnym zestawieniu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu. Monitoring ten funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. System monitoringu wizyjnego w Starostwie składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz i wewnątrz budynków Starostwa w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
8. Przy wjeździe głównym na teren Starostwa umieszcza się tabliczki zawierające piktogram kamery oraz następującą informację:

UWAGA OBIEKT MONITOROWANY

Monitoring obejmuje wejście na obszar Starostwa Powiatowego w Gryfinie do celów zapewnienia bezpieczeństwa poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w powyższych celach jest Starostwo Powiatowe w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415-31-82, starostwo@gryfino.powiat.pl

9. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym znajdują się w pomieszczeniach serwerowni w budynkach Starostwa przy ul. Sprzymierzonych 4 i ul. 11 Listopada 16d, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby - dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają pracownicy Referatu Informatyki Starostwa.

10. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, w przypadku gdy mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

11. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi do 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz. Zapisy z systemu monitoringu, o których przekazanie wnosi organ, o którym mowa w ust. 10, jest zabezpieczony przed nadpisaniem do czasu jego udostępnienia temu organowi.

12. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

13. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Starostwa z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Starostwa w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.

Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.

14. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

15. Osoba upoważniona przez Administratora sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych, np.: kamery na holu;
- d) data wykonania kopii;
- e) dane osoby, która sporządziła kopię.

Kopia, o ile nie zawiera danych osobowych innych osób, przekazywana jest bezzwłocznie wnioskodawcy.

16. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego prowadzonym przez Referat Informatyki w Starostwie. Rejestr zawiera następujące informacje:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych, np.: kamera nr.....;
- d) data wykonania kopii;
- e) dane osoby, która sporządziła kopię;
- f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

18. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Większość osób utrwalonych na monitoringu może być niemożliwa do zidentyfikowania przez Administratora, a jedynie przez uprawnione organy np.: Policję.

19. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem tablic informacyjnych przy wejściu do budynków.

20. Każda osoba ma prawo do żądania sprostowania danych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a nadto w przypadkach przewidzianych prawem do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. Wnioski w tych sprawach należy kierować do Administratora, który rozpatruje je mając na uwadze okoliczności danej sprawy.

REJESTR KOPII Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Lp.	Numer porządkowy kopii	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych np. kamera nr...	Data wykonania kopii	Dane osoby, która sporządziła kopię	Podpis osoby, która sporządziła kopię	Informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii

KLAUZULE FUNKCJONUJĄCE W STAROSTWIE /wzory/

1.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - OGÓLNA -

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Starosta Gryfiński**, działający przy pomocy **Starostwa Powiatowego w Gryfinie**, z siedzibą ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415-31-82, adres e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Leszek Morus, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: iod@gryfino.powiat.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji czynności urzędowych tj.
 - 1) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia czynności na żądanie osoby, której dane dotyczą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b RODO;
 - 2) wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 3) ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d RODO;
 - 4) wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym lub upoważnionym do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi zawarto umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych systemów informatycznych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) żądania usunięcia swoich danych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
 - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, w zakresie wynikającym z art. 21 RODO;
 - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
7. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Starostwie. Przy czym podanie danych jest:

- obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana wniosku/zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarcie umowy.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez Starostę.

.....
(data i czytelny podpis)

2.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK/PODANIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze złożonym wnioskiem, podaniem do Starostwa Powiatowego w Gryfinie jest **Starosta Gryfiński**, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel: 91 415-31-82, adres e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie jest Pan Leszek Morus, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych iod@gryfino.powiat.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub b RODO w celu związanym z realizacją Pani/Pana wniosku/podania.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie na podstawie odpowiednich przepisów prawa dokumentacja z niniejszego postępowania oraz z postępowań w których będzie Pani/Pan uczestniczyła/uczestniczył w ramach realizacji niniejszego wniosku/podania.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do rozpatrzenia wniosku, podania, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń z tym związanych według obowiązujących odrębnych przepisów prawa, a także zgodnie z wymogami przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w zakresie wynikającym z art. 21 Rozporządzenia.
 - 6) przenoszenia danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO.
 - 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
8. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będą podlegać profilowaniu.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez Starostwo .

.....
(data i czytelny podpis)

3.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH ŚWIADCZENIA UMOWNE, W TYM W ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - *Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.*, dalej RODO, informuję, że:

1. Współadministratorami danych osobowych są Powiat Gryfiński oraz **Starosta Gryfiński**, z siedzibą ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415-31-82, adres e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych wyznaczony jest Pan Leszek Morus, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych iod@gryfino.powiat.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z postępowaniem **o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy cywilnoprawnej lub prowadzeniem rozliczeń finansowych** związanych z zawartą umową w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego, oraz na podstawie art.6 ust.1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom trzecim, z którymi Powiat zawarł umowy umożliwiające poprawne wykonywanie zadań regulaminowych, w tym także podmiotom lub osobom którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 tysięcy zł. Obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń z tym związanych według obowiązujących odrębnych przepisów prawa oraz przez okres przewidziany obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w zakresie wynikającym z art. 21 RODO.
 - 6) przenoszenia danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO;
 - 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do zawarcia umowy cywilnoprawnej a w przypadku postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podanie danych jest wymogiem ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będą podlegały profilowaniu.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez **Administradora**.

.....

(data i czytelny podpis)

4.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA I CZŁONKÓW ICH RODZIN, OSÓB ODBYWAJĄCYCH PRAKTYKĘ/STAŻ

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Gryfinie, w imieniu którego występuje Starosta Gryfiński**, z siedzibą ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415 3182, adres e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie jest Pan Leszek Morus, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: iod@gryfino.powiat.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - 1) zawarcia i wykonywania umowy o pracę, odbywania praktyki lub stażu zawodowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - 2) wykonania obowiązków wynikających z prawa pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj.:
 - a) wykonywania obowiązków z zakresu BHP,
 - b) rozliczania wszelkich należności,
 - c) zgłaszania pracowników do odpowiednich urzędów,
 - d) archiwizowania akt osobowych,
 - e) wykonywania obowiązków względem ZUS, urzędów skarbowych i NFZ,
 - f) oceny zdolności pracownika do pracy,
 - g) wypełniania obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu ZFŚS,
 - 3) pozyskiwania informacji o niekaralności na podstawie art. 10 RODO,
 - 4) realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj.:
 - a) dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z zawartą umową o pracę,
 - b) stosowania monitoringu wizyjnego, monitoringu poczty elektronicznej, monitoringu Internetu, monitoringu lokalizacji pojazdów służbowych,
 - c) realizacji umów z klientami, kontrahentami i dostawcami.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa (tj. bankom w celu wypłaty wynagrodzenia, instytucjom państwowym np. ZUS, urząd skarbowy, NFZ), podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora na podstawie zawartej z nimi umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom trzecim, z którymi Starostwo zawarło umowy umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań (tj. podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne, podmiotom świadczącym usługi z zakresu pomocy prawnej, podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników).
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń z tym związanych według obowiązujących przepisów prawa oraz przez okres przewidziany obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b. sprostowania swoich danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c. usunięcia swoich danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;

- d. ograniczenia przetwarzania swoich danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, w zakresie wynikającym z art. 21 RODO;
 - f. przenoszenia swoich danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO;
 - g. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jest warunkiem zawarcia umowy i związanych z nią obowiązków m.in. podatkowo-składkowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegać profilowaniu.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez Starostwo.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

5.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowiska pracy do Starostwa Powiatowego w Gryfinie jest **Starostwo Powiatowe w Gryfinie, w imieniu którego za pracodawcę występuje Starosta Gryfiński**, z siedzibą ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415-31-82, adres e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie jest Pan Leszek Morus, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: iod@gryfino.powiat.pl.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na wskazane w ogłoszeniu o naborze stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO – przetwarzanie danych na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
5. Dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 6 miesięcy.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym udział kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym przez Starostwo.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji.

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie