POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

MYŚLENICKI OŚRODEK KULTURY I SPORTU

UL. Piłsudskiego 20,
32-400 Myślenice

NIP: 6811353451, REGON: 000284888

Zatwierdzenie dokumentu:	01.02.2019 r.
sporządził (a): Krzysztof Dybeł	
zatwierdził: Administrator Danych	p.o. Dyrektora Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu mgr Piotr Szewczyk

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
inż. Krzysztof Dybeł

Wzór dokumentu zastrzeżony.

Wzór dokumentu zastrzeżony.

Spis treści

1. TERMINY I DEFINICJE....5
2. CELE POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH....6
3. ZAKRES POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH....6
4. DOKUMENTACJA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH....7
5. ADMINISTRATOR (DANYCH OSOBOWYCH - ADO)....7
6. ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE ŚRODKI OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH....7
   6.1. DOPUSZCZALNOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH....7
   6.2. GROMADZENIE DANYCH OSOBOWYCH....8
   6.3. KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI DANYCH OSOBOWYCH....8
   6.4. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY....8
   6.5. UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH....9
   6.6. POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH....9
   6.7. ZABEZPIECZENIA ORGANIZACYJNE....9
   6.8. ZABEZPIECZENIA FIZYCZNE....10
   6.9. ZABEZPIECZENIA INFORMATYCZNE....10
7. ZARZĄDZANIE DOKUMENTEM....11
8. HISTORIA DOKUMENTU....11

Wzór dokumentu zastrzeżony.

1. TERMINY I DEFINICJE

Administrator (danych) / ADO – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych – **Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu** zwanym dalej **MOKiS**;

Rozporządzenie (RODO) – Rozporządzenie 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) – obowiązujące od dnia 25.05.2018 r.;

Dane osobowe – oznaczają wszelki informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osoba, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

Szczególna kategoria danych – dane określone w artykule 9 RODO, ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, jak również dane o stanie zdrowia, dane genetyczne, dane o nałogach lub życiu seksualnym, dane dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatach karnych, orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;

Przetwarzanie danych – oznacza 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;

Zbiór danych osobowych – oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;;

Bezpieczeństwo danych osobowych – zachowanie poufności, dostępności oraz integralności danych osobowych.

Dokumentacja bezpieczeństwa danych osobowych – dokument Polityki bezpieczeństwa danych osobowych, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, polityki bezpieczeństwa informacji, regulaminy, procedury, instrukcje, formularze przyjęte do stosowania w Myślenickim Ośrodku Kultury i Sportu. wskazujące reguły i zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;

Hasło – ciąg znaków literowych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym, będący elementem autoryzacji użytkownika;

Użytkownik – jest to uprawniona osoba, która przetwarza dane osobowe za pomocą systemu informatycznego;

Identyfikator użytkownika – jest to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujących osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych;

Naruszenie ochrony danych osobowych – oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;

Zabezpieczenia – środki służące utrzymaniu bezpieczeństwa informacji, łącznie z politykami, procedurami, regulaminami, instrukcjami, lub strukturami organizacyjnymi, które mogą mieć naturę administracyjną, techniczną, zarządczą lub prawną;

Nośnik danych – przedmiot, urządzenie elektroniczne lub jego część, na której można zapisywać i odtwarzać informacje, np. papier, klisza, taśma, twardy dysk, płyta CD-ROM, pendrive, laptop, smartfon, itp.

2. CELE POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

Wzór dokumentu zastrzeżony.

„Polityka bezpieczeństwa danych osobowych" służy realizacji wymogów prawnych odnoszących się do przestrzegania praw i wolności osób, których dane osobowe są przetwarzane w Myślenickim Ośrodku Kultury i Sportu.

„Polityka bezpieczeństwa danych osobowych" ma umocowanie w ROZPORZĄDZENIU 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.

„Polityka bezpieczeństwa danych osobowych" jest jednym z fundamentów dla procesów i zasad przetwarzania danych osobowych w Myślenickim Ośrodku Kultury i Sportu.

Strategicznymi celami „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych" są:

- zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- zagwarantowanie poszanowania praw i wolności osób fizycznych, których dane są przetwarzane w Myślenickim Ośrodku Kultury i Sportu
- prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- określenie warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Powyższe cele będą realizowane poprzez wskazanie zasad:

- przetwarzania danych osobowych,
- minimalnego poziomu zabezpieczeń wymaganych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- zabezpieczania aktywów i zasobów Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu.

3. ZAKRES POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

„Polityka bezpieczeństwa danych osobowych" opisuje podstawowe zasady przetwarzania oraz ochrony danych osobowych przed skutkami zagrożeń wewnętrznych oraz zewnętrznych, będących działaniem świadomym lub wynikiem błędu.

Przetwarzanie danych osobowych w Myślenickim Ośrodku Kultury i Sportu jest dozwolone pod warunkiem przestrzegania wymogów Rozporządzenia (RODO), niniejszej polityki oraz pozostałej dokumentacji przetwarzania danych osobowych.

Dokumentacja przetwarzania danych obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu oraz obejmuje wszystkie obszary działania, gdzie występują dane osobowe.

Naruszenie zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych w tym „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych" stanowi pogwałcenie obowiązków pracowniczych, które może być sankcjonowane zgodnie z przepisami prawa takimi jak Kodeks Pracy, Kodeks Karny, Kodeks Cywilny.

Niniejsza polityka wskazuje zasady przetwarzania danych osobowych, niezależnie od tego czy są one w formie dokumentacji papierowej czy elektronicznej, bez względu na rodzaj i format zapisu.

Wzór dokumentu zastrzeżony.

4. DOKUMENTACJA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na dokumentację przetwarzania i ochrony danych osobowych składają się:

a) BA00 – Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
b) BA01 - Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
c) BA02 – Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi,
d) BA03 – Polityka Bezpieczeństwa Fizycznego,
e) BA04 - Instrukcja postępowania na wypadek naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
f) BA05 – Metodyka zarzadzania ryzykiem,
g) BA06 – Instrukcja nadzoru nad monitoringiem

5. ADMINISTRATOR (DANYCH OSOBOWYCH - ADO)

Administratorem (Danych Osobowych - ADO) – jest MOKiS z miejscem prowadzenia działalności obejmującej działalność obietków kulturalnych przy UL. Piłsudskiego 20 w Myślenicach.

Administrator świadomy swojej odpowiedzialności w sposób ciągły monitoruje procesy i czynności przetwarzania danych jak również polityki, procedury instrukcje funkcjonujące w firmie pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami regulującymi przetwarzanie danych osobowych. W przypadku konieczności dokonuje stosownych aktualizacji.

Administrator Danych może powołać Inspektora Ochrony Danych (IOD), który będzie w jego imieniu sprawować nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych. Zakres kompetencji (IOD) opisany jest w Rozporządzeniu (RODO). Administrator Danych może rozszerzyć obowiązki i kompetencje IOD zgodnie z wymogami organizacyjnymi. W przypadku niepowołania IOD Administrator Danych pełni jego obowiązki.

Administrator Danych może powołać Administratora Systemu Informatycznego (ASI), który będzie sprawować nadzór nad bezpieczeństwem sieci oraz systemów informatycznych. Zakres kompetencji ASI opisany jest w zakresie indywidualnym ASI (umowie, powołaniu, etc.).

6. ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE ŚRODKI OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

6.1. DOPUSZCZALNOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne gdy:

a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
a) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
b) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej,
d) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
e) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą,

Wzór dokumentu zastrzeżony.

wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

6.2. DOPUSZCZALNOŚĆ PRZETWARZANIA SZCZEGÓLNEJ KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych jest możliwe jedynie pod warunkiem spełnienia warunków art. 9 Rozporządzenia (RODO).

6.3. GROMADZENIE DANYCH OSOBOWYCH

Zasady gromadzenia danych osobowych.

a) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą,
b) zbierane dane osobowe mogą być wykorzystywane tylko do jasno oznaczonych celów, w granicach obowiązującego prawa,
c) zakres zbieranych danych musi być adekwatny do celu, w jakim są przetwarzane. nie wolno gromadzić informacji nadmiarowych,
d) po ustaniu celu przetwarzania powinny być one usunięte lub przechowywane w postaci uniemożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą,
e) gromadzenie szczególnej kategorii danych jest zabronione, chyba że zostanie spełniony jeden z warunków (art. 6 RODO):
   - osoba, której dane dotyczą wyrazi na to pisemną zgodę,
   - pozwalają na to obowiązujące przepisy prawa lub jest to konieczne do dopełnienia obowiązku prawnego,

6.4. KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI DANYCH OSOBOWYCH

Każdej osobie, której dane będą gromadzone w zbiorach przysługuje prawo do kontrolowania treści ich danych osobowych oraz ich poprawiania, jeśli dane te są nieaktualne lub błędne.

6.5. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na ADO spoczywa obowiązek informowania osób, których dane są lub będą przez niego przetwarzane, ADO podaje tym osobom wszystkie następujące informacje:

a) swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;
b) gdy ma to zastosowanie – dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
c) cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania;
d) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią;
e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
g) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Wzór dokumentu zastrzeżony.

i) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;

j) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;

k) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz – przynajmniej w tych przypadkach – istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

6.6. UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH

Udostępnienie danych podmiotom zewnętrznym może odbywać się tylko i wyłącznie w granicach prawa, na wniosek pisemny – chyba, że przepisy stanowią inaczej. Wniosek musi określać kto będzie odbiorcą danych, podstawę udostępnienia, zakres jaki ma zostać udostępniony. Decyzję o udostępnieniu podejmuje ADO, który prowadzi rejestr udostępnień.

6.7. POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH

6.7.1. ADO może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi (przetwarzającemu), jedynie na podstawie umowy powierzenia. Podmiot, który podejmuje się przetwarzania zobowiązany jest do zagwarantowania bezpieczeństwa danych. ADO ma obowiązek kontroli, w jaki sposób przetwarzający zabezpiecza powierzone mu dane. Wzór umowy wskazany jest w załączniku do niniejszej polityki.

6.7.2. Umowy powierzenia danych osobowych podlegają ewidencjonowaniu. Wzór ewidencji wskazany znajduje się w załączniku do niniejszej polityki.

6.8. ZABEZPIECZENIA ORGANIZACYJNE

6.8.1. Do przetwarzania danych osobowych dostęp mogą mieć jedynie osoby, które zostały do tego pisemnie upoważnione przez Administratora (działające z jego polecenia) oraz zapoznane z wymogami ochrony danych osobowych. Przetwarzanie może odbywać się jedynie w zakresie wskazanym w upoważnieniu. Wzór upoważnienia został określony w załączniku niniejszej polityki. Administrator (danych osobowych) prowadzi ewidencję osób upoważnionych zgodnie z załącznikiem do niniejszej polityki.

6.8.2. Osoby zatrudnione (lub wykonujące prace) na rzecz Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu podpisują stosowne oświadczenia o zachowaniu poufności i odpowiedzialności pracowniczej, cywilnej i karnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej polityki.

6.8.3. Osoby zatrudnione (lub wykonujące prace) na rzecz Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu są informowani o zasadach korzystania z systemów informatycznych, poczty elektronicznej oraz o możliwości monitorowania ich pracy w systemach informatycznych. Wzór informacji stanowi załącznik do niniejszej polityki.

6.8.4. Stanowiska pracy, gdzie przebywać mogą osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych (np. interesanci albo inni pracownicy) - muszą być zaprojektowane w sposób, uniemożliwiający takim osobom wgląd do tych danych (zasada czystego biurka). Osoby nieupoważnione nie mogą pozostawać w obszarze przetwarzania danych bez nadzoru.

6.8.5. Przetwarzanie danych osobowych może być realizowane jedynie w obszarze zdefiniowanym jako obszary przetwarzania danych osobowych, zdefiniowanym w załączniku do niniejszej polityki.

6.8.6. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mają obowiązek poinformować Administratora (danych osobowych) o wszelkich podejrzeniach wystąpienia incydentu bezpieczeństwa dotyczącego danych osobowych, zgodnie z „Instrukcją postępowania na wypadek naruszenia ochrony danych osobowych". Na

Wzór dokumentu zastrzeżony.

administratorze danych ciąży obowiązek zgłaszania incydentów związanych z ochroną danych osobowych do organu nadzorczego (w rozumieniu RODO) do 72 godzin od momentu stwierdzenia.

6.8.7. Upoważnieni, którzy przetwarzają dane w systemach informatycznych (użytkownicy), mają obowiązek znać i przestrzegać „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym".

6.8.8. Nośniki tradycyjne i elektroniczne zawierające dane osobowe muszą być zabezpieczone podczas użytkowania, transportu oraz przechowywania przed dostępem osób nieuprawnionych i kradzieżą.

6.8.9. Każdorazowe podjęcie przetwarzania danych osobowych, w nowym celu, w innym zakresie niż dotychczas, w oparciu inną niż dotychczas technologię lub inny podmiot przetwarzający poprzedzane jest analizą (oceną oddziaływania) mającą na celu zapewnienie zgodności przetwarzania danych z prawem oraz zaplanowania niezbędnych środków bezpieczeństwa.

6.9. ZABEZPIECZENIA FIZYCZNE

W celu ochrony danych stosowane są następujące zabezpieczenia fizyczne:

6.9.1. Wejścia do pomieszczeń gdzie są przetwarzane dane osobowe zabezpieczone są drzwiami wyposażonymi w zamki,

6.9.2. W godzinach pracy obowiązkiem pracowników jest nadzorowanie pomieszczeń Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu, a w szczególności pomieszczeń gdzie są przetwarzane dane osobowe,

6.9.3. Poza godzinami pracy system alarmowy powiadamia wyznaczone osoby w przypadku naruszenia obszaru chronionego przez alarm,

6.9.4. Poza godzinami pracy dokumentacja zawierająca dane osobowe jest przechowywana w zamykanych szafach, szafkach i szufladach (zasada czystego biurka).

6.10. ZABEZPIECZENIA INFORMATYCZNE

6.10.1. Stanowiska komputerowe w pomieszczeniach, gdzie przebywać mogą osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych (np. interesanci albo inni pracownicy) - muszą być umieszczone w sposób, uniemożliwiający takim osobom wgląd do tych danych (zasada czystego ekranu). Komputery, które gromadzą dane osobowe muszą być ustawione w sposób uniemożliwiający wyniesienie ich przez osobę nieupoważnioną.

6.10.2. Przetwarzanie danych osobowych może być realizowane jedynie na sprzęcie zarządzanym przez Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu.

6.10.3. Na wszystkich komputerach, gdzie przetwarzane są dane osobowe stosowana jest ochrona antywirusowa. Program antywirusowy zabezpieczony jest przed nieautoryzowanymi zmianami.

6.10.4. Do autoryzacji w systemach operacyjnych oraz systemach przetwarzających dane osobowe stosowane są mechanizmy autoryzacji użytkownika, wymagające podania identyfikatora użytkownika oraz hasła.

6.10.5. Użytkownicy pracują na kontach pozbawionych praw administracyjnych.

6.10.6. Kluczowe elementy infrastruktury informatycznej, biorącej udział w przetwarzaniu danych osobowych, wyposażone są w zasilanie awaryjne umożliwiające bezpieczne zakończenie operacji na danych i zamknięcie systemu – zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

6.10.7. Wszystkie sieciowe urządzenia aktywne mają zablokowaną możliwość zmiany konfiguracji bez autoryzacji. W miejscu styku sieci komputerowej z siecią publiczną zastosowane są odpowiednie mechanizmy logiczne/fizyczne, zapewniające separację zasobów informacyjnych, uniemożliwiające dostęp osób niepowołanych z zewnątrz, a także pozwalające na kontrolę przepływających danych.

6.10.8. Kopie zapasowe danych są tworzone z częstotliwością odpowiednią do potrzeb organizacji. Nośniki zawierające kopie zapasowe przechowywane są w miejscu innym niż główna baza zawierająca dane osobowe.

Wzór dokumentu zastrzeżony.

6.10.9. Nośniki danych używane w procesie przetwarzania danych, które przestają pełnić swoja funkcję zostają fizycznie zniszczone, bądź poddane procesowi „czyszczenia" w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie.

6.10.10. Dane osobowe, które znajdują się na nośnikach elektronicznych (laptopy, tablety, smartfony, dyski przenośnie itp.) wynoszonych po za obszar przetwarzania, muszą zostać zabezpieczone mechanizmami kryptograficznymi.

6.10.11. Do systemu przetwarzającego dane osobowe dopuszczony może być użytkownik, który posiada ważne upoważnienie Administratora (danych osobowych) do przetwarzania danych osobowych. Nadawanie uprawnień do systemów odbywa się w sposób określony w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. Każdy użytkownik korzysta z systemów komputerowych w zakresie określonym uprawnieniami nadanymi przez ADO, adekwatnymi do pełnionych obowiązków.

7. ZARZĄDZANIE DOKUMENTEM

Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania przez Administratora.

Właścicielem tego dokumentu jest Administrator Danych lub upoważniona przez niego osoba.

Dokumentacja niniejszej polityki zawiera:

- Załącznik nr 1. Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik nr 2. Wzorcowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik nr 3. Wzorcowa ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik nr 4. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik nr 5. Wzorcowa ewidencja udostępnień oraz powierzeń danych osobowych;
- Załącznik nr 6. Wzorcowa informacja dla pracownika o przetwarzaniu jego danych osobowych;
- Załącznik nr 7. Wzorcowe zobowiązanie pracownika do zachowania poufności;
- Załącznik nr 8. Wzorcowa informacja / zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- Załącznik nr 9. Wzorcowa klauzula_informacyjna dla odbierających_dzieci.

Załączniki stanowią integralną część dokumentu – wymagają nadzoru, jednak dokonywane w nich zmiany (zawartość, sposób prezentacji) nie wymagają aktualizacji polityki bezpieczeństwa.

Aktualna wersja oraz data wydania jest wymaganym elementem identyfikacji załącznika.

8. HISTORIA DOKUMENTU.

Data / wydanie	Opis zmiany
20.09.2018 r./ v1	Utworzenie dokumentu.

Wzór dokumentu zastrzeżony.

Załącznik nr 1
do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych

Lp.	Nazwa obiektu	ulica / numer / miejscowość	Wskazane obszary przetwarzania danych osobowych
1.	Budynek Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu	32-400 Myślenice, ul. Piłsudskiego 20	pomieszczenia biurowo-administracyjne, sale
2.	Budynek Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu – basen	32-400 Myślenice, ul. Ogrodowa 19	Pomieszczenia biurowo administracyjne, kasa, Pomieszczenia biurowo administracyjne
3.	Wiejski Dom Kultury w *Głogoczowie* - filia MOKiS		Pomieszczenia biurowo administracyjne
4.	*Świetlica* w *Bęczarce*		
5.	*Dom Ludowy*	32-400 Myślenice, ul 3-go Maja 53a	Pomieszczenia biurowo administracyjne

Załącznik nr 2 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych: **UPO-20XX - XX** Data nadania: DD.MM.RRRR

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Administrator Danych oświadcza, że Pani/Pan:

.....

Imię Nazwisko (osoby upoważnianej)

został(a) upoważnion(y)a do przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej (na nośnikach papierowych) i elektronicznej (w systemie informatycznym) w poniżej podanym zakresie:

lp.	Proces przetwarzania danych osobowych*	Zakres czynności przetwarzania*
1.		
2.		

* Procesy oraz zakres czynności przetwarzania wynikają z „rejestru czynności i procesów przetwarzania danych osobowych".

Upoważnienie to stanowi polecenie w rozumieniu art.29 RODO.
Upoważnienie jest ważne do/ przez okres: .....

Wzór dokumentu zastrzeżony

Administrator Danych Osobowych zobowiązuje upoważnion (ą)ego do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz „Polityką bezpieczeństwa danych osobowych" w Myślenickim Ośrodku Kultury i Sportu.
Przetwarzanie danych osobowych przez upoważnionego w zakresie nie objętym niniejszym upoważnieniem jest naruszeniem przepisów prawa oraz obowiązującego w organizacji systemu bezpieczeństwa informacji.

Upoważnienie ważne jest przez wskazany okres lub do odwołania. Niniejsze upoważnienie odwołuje wszystkie uprzednio wydane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

.....
Administrator Danych

Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis osoby upoważnianej)

Adnotacje o wycofaniu upoważnienia

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

wycofano dnia .....

.....
Administrator Danych Osobowych

Wzór dokumentu zastrzeżony

Załącznik nr 3 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

L.p.	Numer upoważnienia	Imię i Nazwisko	Proces przetwarzania danych osobowych*	Data nadania	Data ustania
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

* Procesy oraz zakres czynności przetwarzania zostały wskazane w „rejestrze czynności i procesów przetwarzania danych osobowych".

Wzór dokumentu zastrzeżony

Załącznik nr 3 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

L.p.	Numer upoważnienia	Imię i Nazwisko	Proces przetwarzania danych osobowych*	Data nadania	Data ustania
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

* Procesy oraz zakres czynności przetwarzania zostały wskazane w „rejestrze czynności i procesów przetwarzania danych osobowych".

Załącznik nr 4 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych nr PPDO 2018-01

Zawarta w dniu 20.09.2018 r. w Myślenicach pomiędzy:
Myślenickim Ośrodkiem Kultury i Sportu z siedzibą w Myślenicach przy ul. Piłsudskiego 20, 32-400 Myślenice, NIP: 6811353451, REGON: 000284888, zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Powierzającym", reprezentowanym przez: - .....
a
..... z siedzibą w ..... przy ul. ..... X,
NIP: XXXXXXXXXX, zwaną w dalszej części niniejszej umowy „Przetwarzającym" reprezentowanym przez:
Prezesa Zarządu – ....., o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1

1) W związku z realizacją umowy z dnia ..... r. pomiędzy Powierzającym a Przetwarzającym w zakresie:
   a) realizacji usług doradztwa podatkowo-księgowego;
   b) prowadzenie księgowości Powierzającego w formie Ksiąg handlowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego;
   c) obsługi kadrowej i/lub płacowej;

   zwaną dalej „Umową główną", strony zgodnie stwierdzają że Powierzający powierza Przetwarzającemu przetwarzania danych osobowych w trybie art. 28 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679, zwanego dalej „rozporządzeniem".
2) Powierzający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, które powierza.

Cel oraz zakres umowy

§ 2

1) Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone do przetwarzania dane osobowe tylko i wyłącznie w celu:
   a) prowadzenia nadzoru nad księgowością Powierzającego;
   b) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej;
   c) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami administracji publicznej.
3) Powierzający powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy głównej. Przetwarzanie obejmuje następujące kategorie danych osobowych:
   a) imię i nazwisko;
   b) adres zamieszkania (korespondencyjny);
   c) numer telefonu;
   d) adres e-mail;
   e) numer ewidencyjny PESEL;
   f) seria i numer dowodu osobistego;
   g) numer NIP;

h) informacje o stanie zdrowia;
i) dane o wyrokach sądowych i decyzjach administracyjnych;
j) okresy, forma i stanowisko zatrudnienia;
k) dane o wynagrodzeniu;
l) rozrachunki;

i w ramach niniejszej umowy może wykonywać następujące operacje na powierzonych mu danych:

m) przyjmowanie dokumentacji dostarczonej przez Powierzającego;
n) prowadzenie spraw kadrowych Powierzającego;
o) prowadzenie spraw płacowych Powierzającego;
p) prowadzenie spraw księgowych i podatkowych Powierzającego;
q) przygotowanie, przesyłanie deklaracji ubezpieczeniowych oraz podatkowych do właściwych organów administracji publicznej;
r) przekazywanie Powierzającemu dokumentacji wynikającej z realizacji umowy;
s) administrowanie systemem informatycznym, w którym będą przetwarzane dane Powierzającego;

4) Przetwarzanie danych osobowych będzie realizowane:
   a) w formie papierowej,
   b) przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
5) Umowa zawarta jest na : np. okres od... do / czas trwania Umowy głównej.
6) Przekazywane dane mają charakter danych zwykłych/szczególnych.
7) Powierzone dane zawierają informacje o osobach fizycznych będących: klientami, pracownikami.

Obowiązki przetwarzającego

§ 3

1) Przetwarzający zobowiązuje się stosować metody przetwarzania oraz środki techniczne i organizacyjne, spełniające wymagania określone przepisami prawa powszechnego, a ponadto zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych i zabezpieczające te dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Przetwarzający, w tym w szczególności:
   a) do przetwarzania danych dopuszcza wyłącznie pracowników, których uprzednio upoważnił na piśmie do przetwarzania danych osobowych, zgodne z zakresem niniejszej umowy oraz, które na piśmie zobowiązane zostały do zachowania tajemnicy. Na każdorazowe żądanie Powierzającego Przetwarzający zobowiązany jest przedłożyć pisemny wykaz pracowników Przetwarzającego dopuszczonych do przetwarzania w ramach niniejszej umowy.
   c) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,
   d) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają poziom bezpieczeństwa określony, jako wysoki,
8) Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, aktualnymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

9) Przetwarzający zobowiązany jest niezwłocznie zawiadamiać Powierzającego o:
   a) każdym stwierdzeniu naruszeniu ochrony danych (np. fakcie nieupoważnionego dostępu do danych osobowych),
   e) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienia poufności wszczętego dochodzenia,
   f) każdym żądaniu otrzymanym od osoby, której dane przetwarza, przy czym Przetwarzający nie ma prawa odpowiedzi na to żądanie.

Prawo do kontroli

§ 4

1) Powierzający ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy poprzez przeprowadzenie zapowiedzianych i uzgodnionych terminowo, wspólnie z Przetwarzającym doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień.
10) Przeprowadzenie kontroli, o których mowa w pkt 1, potwierdzane jest przez przedstawiciela Powierzającego protokołem z czynności, który podpisują przedstawiciele obu stron.
11) Przetwarzający zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
12) Powierzający ma prawo zażądać od Przetwarzającego niezwłocznej, merytorycznej odpowiedzi na każde pytanie Powierzającego dotyczące przetwarzania powierzonych, na podstawie niniejszej Umowy, danych osobowych.

Dalsze powierzenie przetwarzania przez Przetwarzającego

§ 5

1) Przetwarzający powierza realizację usługi objęte niniejszą umową następującym Podwykonawcom:
   a) .....;
   b) .....;
13) Przetwarzający może powierzyć realizację usługi objęte niniejszą umową innym Podwykonawcom tylko i wyłącznie za pisemną zgodą Powierzającego. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność względem Powierzającego za działania swoich Podwykonawców.
14) Przetwarzający może powierzyć realizację usługi objętej niniejszą umową Podwykonawcy, tylko i wyłącznie, jeżeli w terminie 7 dni przed tym faktem powiadomi o tym Powierzającego, otrzymując jednoznaczne potwierdzenie, że informacja ta dotarła do Powierzającego. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji Powierzający może wyrazić sprzeciw wobec proponowanych przez Przetwarzającego podmiotów, którym ten zamierza podzlecić przetwarzanie danych osobowych. Brak sprzeciwu w tym terminie ze strony Powierzającego jest równoznaczny z wyrażeniem przez niego zgody. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność względem zlecającego za działania swoich Podwykonawców.

Odpowiedzialność Przetwarzającego

§6

Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.

Rozwiązanie umowy

§ 7

1) Powierzający ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, jeżeli Przetwarzający:
   a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
   g) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Powierzającego,
   h) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
   i) zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy,
15) Rozwiązanie niniejszej Umowy przez Powierzającego jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy głównej.

§ 8

Przetwarzający, w przypadku wygaśnięcia Umowy głównej niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 7 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe oraz wszelkie ich kopie, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazanym Powierzającemu protokołem. Z powyższego obowiązku Przetwarzający jest zwolniony jedynie w przypadku gdy Prawo Unii lub prawo Rzeczypospolitej Polskiej pozwala lub nakazują mu dalsze przechowywanie tych danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

11

Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Powierzającego.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Powierzający - Administrator Danych **Przetwarzający**

. . . . . .

. . . . . .

Załącznik nr 5 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa ewidencja udostępnień oraz powierzeń danych osobowych

Ewidencja udostępnień i powierzeń danych osobowych

Obowiązuje od __.__.2019 r.

lp.	Imię i nazwisko lub nazwa odbiorcy	P / U*	Nr umowy powierzenia	Data udostępnienia / data umowy powierzenia	Nazwa procesu przetwarzania	Czynności przetwarzania danych osobowych	Inne uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							

* - **P**owierzenie / **U**dostępnienie

Załącznik nr 6 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa klauzula informacyjna dla pracownika

Informacja dla pracownika

Informujemy, iż administratorem podanych danych osobowych związanych z procesem zatrudnienia jest Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu, ul. Piłsudskiego 20, 32-400 Myślenice, NIP: 6811353451, REGON: 000284888.

Ponadto, informujemy, że:

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu w celu wypełnienia obowiązków ciążących na administratorze, jako pracodawcy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO).
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Krzysztof Dybeł, e-mail: iod@myslenice.pl.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów statutowych, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa. W przypadku oddzielnie wyrażonej zgody okres przetwarzania danych wynika z wyrażonego w zgodzie oświadczenia woli.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
    - Podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a związanych z funkcjonowaniem placówki,
    - Organom uprawnionym do otrzymania Państwa danych na podstawie przepisów prawa,
- Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wykonywania kopii danych osobowych.
- Usunięcie Pani/Pana danych osobowy w zakresie wymaganym przepisami prawa jest niemożliwe.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest określone przepisami, niepodanie danych osobowych uniemożliwia nawiązanie stosunku pracy (zawarcia umowy cywilno-prawnej). W przypadku istnienia stosunku pracy (umowy cywilno-prawnej) nie ma możliwości usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych wymaganych przepisami prawa.
- Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany natomiast Administrator nie przewiduje profilowania przetwarzanych danych osobowych.

Informacja o monitoringu wizyjnym

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks pracy art. 22^2 Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu jako pracodawca oraz administrator danych informuje, że teren placówki objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Zakres monitorowania definiuje „Instrukcja nadzoru nad monitoringiem wizyjnym"- dostępna u administratora.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych *

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody[1] na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w postaci numer telefoniczny ....., adres mailowy .....w celu umożliwienia kontaktu pracodawcy ze mną w sprawach służbowych, organizacyjnych, w związku z łączącym nas stosunkiem pracy/umową cywilno-prawną/ inną formą współpracy[1]. Dane zostały podane dobrowolnie. Administrator informuje, że niniejszą zgodę można wycofać bez konsekwencji w dowolnym momencie składając na niniejszym dokumencie stosowną deklarację.

Myślenice, dn. ..... r.

Deklaruję swoją wolę w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz*
przyjmuję powyższe informacje do wiadomości.

....
(imię i nazwisko pracownika) (podpis pracownika)

* - usunąć jeżeli nie ma zastosowania

[1] - wykreślić niewłaściwe.

Załącznik nr 7 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa zobowiązanie do zachowania tajemnicy

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy i poufności

Zobowiązanie podjęte w dniu 17.09.2018 r. w Wilamowicach wobec: Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu, ul. Piłsudskiego 20, 32-400 Myślenice, NIP: 6811353451, REGON: 000284888,

przez: Pana/Panią .....

Definicje

§1

Ilekroć w zobowiązaniu mowa jest o:

MOKiS - należy przez to rozumieć pracodawcę, zleceniodawcę - **Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu;**

zobowiązaniu-należy przez to rozumieć niniejsze zobowiązanie do zachowania tajemnic i poufności

zobowiązanym, pracowniku, stosunku pracy lub świadczeniu pracy – należy przez to rozumieć pracownika i stosunek pracy określony w ustawie Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2016 poz. 1666 z późn. zm.) jak również Zleceniobiorcę i stosunek zlecenia określony w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2017 poz. 459 z późn. zm.), Przyjmującego Zamówienie i zobowiązanie do wykonania dzieła w określone w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, oraz Agenta i zobowiązanie do stałego pośredniczenia, za wynagrodzeniem, przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie MOKiS określone w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, chyba że umowa stanowi inaczej, osobie będącej w stosunku umownym nawiązanym na podstawie umowy dalej zwaną odrębną umową („umowa odrębna").

stronach – należy przez to rozumieć strony „umowy odrębnej";

dokumentacja ochrony danych – należy rozumieć dokumentację ochrony danych osobowych na którą składają się: *„Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych"*, *„Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi"*, *„Polityka bezpieczeństwa fizycznego"*, *„Instrukcja postępowania na wypadek naruszenia ochrony danych osobowych"*.

Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych

§2

1. ZOBOWIĄZANY zobowiązuje się do przestrzegania wymogów dokumentacji ochrony danych i przyjmuje do wiadomości, że:
   a) nieprzestrzeganie postanowień dokumentacji ochrony danych oraz niniejszego zobowiązania będzie traktowane jako działanie celowe,
   b) nieprzestrzeganie postanowień dokumentacji ochrony danych oraz niniejszego zobowiązania stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej przepisami Kodeksu Pracy,
   c) jeżeli skutkiem działania pracownika jest ujawnienie informacji osobie nieuprawnionej, może być on pociągnięty do odpowiedzialności karnej określonej przepisami Kodeksu Karnego,

d) jeżeli skutkiem działania pracownika jest szkoda, ponosi on odpowiedzialność materialną na warunkach określonych w przepisach Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

Dane osobowe

§3

1. ZOBOWIĄZANY oświadcza że został zapoznany z wymogami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz że znane są mu zasady odpowiedzialności określone w wyżej wymienionej aktach prawnych.
2. ZOBOWIĄZANY zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich procedur obowiązujących w jednostce MOKiS dotyczących ochrony danych osobowych,
3. ZOBOWIĄZANY upoważniony do przetwarzania danych, objętych nadanym mu upoważnieniem, jest zobowiązany do zachowania danych osobowych oraz informacji o ich zabezpieczeniach w tajemnicy w czasie trwania stosunku pracy jak i również po ustaniu zatrudnienia.

Tajemnica służbowa

§4

1. ZOBOWIĄZANY zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej, tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody MOKiS), w jakiejkolwiek formie, jakichkolwiek znanych mu informacji, wiadomości i materiałów dotyczących MOKiS, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę, jak i po jej wygaśnięciu.
2. Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa powyżej, to w szczególności:
   - informacje o klientach i dostawcach,
   - dane osobowe,
   - dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna i elektroniczna,
   - dane zawarte w pamięci komputerów i elektronicznych nośników informacji, należących do MOKiS.

Systemy informatyczne - służbowy sprzęt

§5

1. System informatyczny funkcjonujący w jednostce MOKiS posiada mechanizmy umożliwiające monitoring działań pracownika w sieci komputerowej (zarówno zewnętrznej (Internecie) jak i w sieci wewnętrznej (LAN)). Ponadto monitoring działań pracownika zapewniają używane w firmie systemy komputerowe i aplikacje.

2. Dostęp do Internetu może być ograniczony, na zasadach wynikających ze względów bezpieczeństwa jak i ze względów organizacyjnych.

3. W firmie można korzystać tylko z firmowej poczty elektronicznej, poczta ta może być wykorzystana jedynie do celów służbowych.

4. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej), zgodnie z Art. 22^3 § 1. Kodeksu pracy.

5. Sprzęt informatyczny, nośniki danych, oprogramowanie będące własnością firmy mogą być wykorzystywane jedynie w trakcie świadczenia pracy, służyć prawidłowemu wykonywaniu umowy i dotyczyć wyłącznie aktywności zawodowej pracownika w ramach stosunku pracy łączącego go z pracodawcą.

Okres Obowiązywania

§6

1. Obowiązek zachowania poufności ma charakter bezterminowy i ciągły, tj. istnieje tak długo, jak długo MOKiS (strona ujawniająca poufne informacje) będzie mieć interes w jego zachowaniu.

2. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu łączącej strony umowy odrębnej, ZOBOWIĄZANY niezwłocznie wyda za pokwitowaniem MOKiS wszystkie posiadane przez siebie dane i materiały, których poufność wynika z umowy.

Postanowienia końcowe

§7

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Zobowiązania wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zobowiązaniem zastosowanie znajdą odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

3. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszego zobowiązania rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby MOKiS.

4. Niniejsze zobowiązanie sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w formie pisemnej, jeden egzemplarz dla ZOBOWIĄZANEGO, drugi dla MOKiS.

Niniejszym potwierdzam osobiste zapoznanie z treścią Zobowiązania, przyjmuję je do wiadomości i zobowiązuję się bezwzględnego stosowania.

Zobowiązany

.....

Załącznik nr 8 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa klauzula informacyjna dla klienta

Informacja o przetwarzaniu danych klienta oraz zgoda na przetwarzanie danych

Informujemy, iż administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych oraz danych Pani/Pana dziecka które związane są z procesem obejmującym działalność kulturalną, jest Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu z siedzibą w Myślenicach, ul. Piłsudskiego 20, 32-400 Myślenice.
Administrator przetwarza dane w celu realizacji statutowych działań placówki wynikających w szczególności z prawa oświatowego oraz w celach wynikających z oddzielnie wyrażonych zgód.

Ponadto, informujemy, że:

1) Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 jest:
   a) art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji kiedy osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
   b) art. 6 ust. 1 lit. c) – kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
   c) art. 6 ust. 1 lit. f) – jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią,
2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Krzysztof Dybeł, e-mail: iod@myslenice.pl
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów statutowych, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa. Również te przetwarzane na podstawie zgody, chyba, że zgoda zostanie wcześniej wycofana. Udzielanie zgody jest dobrowolne. Każdą zgodę można wycofać w dowolnym momencie.
4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
   a) Podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a związanych z funkcjonowaniem placówki,
   b) Organom uprawnionym do otrzymania Państwa danych na podstawie przepisów prawa.
5) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wykonywania kopii danych osobowych.
6) Usunięcie Pani/Pana danych osobowy w zakresie wymaganym przepisami prawa jest niemożliwe.
7) Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych.
9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie w przypadkach tego wymagających uniemożliwia skorzystanie z oferty MOKiS. W przypadkach związanych z wyrażaniem zgody podanie danych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwia podjęcie lub realizację działań określonych w treści zgody.

10) Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, natomiast Administrator nie przewiduje profilowania przetwarzanych danych osobowych.

Zgody na przetwarzanie danych

W związku z powyższymi informacjami, których przeczytanie oraz zrozumienie niniejszym potwierdzam

własnoręcznym podpisem, ja .....

niżej podpisany(a), oświadczam, że:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody[1] na wykorzystanie podanych przeze mnie danych osobowych własnych oraz dziecka nad którym sprawuję opiekę w celu przekazywania informacji o mnie/ o dziecku w sposób elektroniczny na numer konta e-mail ....., pod numerem telefonu .....

Brak zgody skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z usług elektronicznych.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody[1] na wykorzystanie wizerunku mojego/dziecka utrwalonego w trakcie zajęć, imprez, poprzez wykorzystanie materiału:

- na stronach internetowych,

- w mediach społecznościowych,

- kronice szkoły, gazetkach i tablicach wiszących w placówce,

- w środkach masowego przekazu,

Brak zgody skutkować będzie nieobecnością w serwisach i miejscach dokumentujących życie placówki.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody[1] na przetwarzanie danych osobowych moich/dziecka w celu uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i artystycznych organizowanych przez placówkę, w tym uczestnictwa moich/dziecka w wydarzeniach współorganizowanych przez inne podmioty kultury.

Wyrażenie zgody jest niezbędne dla udziału w wydarzeniach i imprezach organizowanych przez placówkę.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody[1] na przetwarzanie danych osobowych moich/dziecka w celu uczestnictwa w zawodach, konkursach organizowanych przez placówkę, w tym uczestnictwa w wydarzeniach współorganizowanych przez inne podmioty kultury.
Wyrażenie zgody jest niezbędne dla udziału w zawodach oraz konkursach.

- **Dane będą przetwarzane przez okres pobytu dziecka w placówce lub do czasu wycofania zgody.**
- **Wyrażone zgody są dobrowolne.**
- **Każdą zgodę można wycofać bez konsekwencji w dowolnym momencie składając na niniejszym dokumencie stosowną deklarację.**

Imię i nazwisko dziecka .....

.....
(podpis osoby/rodzica/opiekuna)

[1] - wykreślić niewłaściwe

Załącznik nr 9 do
Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Wzorcowa klauzula informacyjna dla osób upoważnionych

Informacja o przetwarzaniu danych osób upoważnionych do otrzymywania informacji na temat dziecka i jego odbioru z placówki

Na podstawie art. 14 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 (RODO), niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu przy ul. Piłsudskiego 20, 32-400 Myślenice.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Krzysztof Dybeł, e-mail: iod@myslenice.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu potwierdzenia tożsamości – identyfikacji w trakcie przekazywania danych na temat dziecka i w przypadku odbioru dziecka z placówki.
4. Przetwarzamy następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego (lub PESEL), wizerunek.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, a prawnie uzasadnionym interesem administratora jest zapewnienie realizacji woli rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie identyfikacji osób upoważnionych do otrzymywania informacji na temat dziecka i jego odbioru z placówki.
6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych do realizacji celów opisanych w pkt. 3 mogą być przekazywane odbiorcom danych organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, itp.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia upoważnienia przez rodziców lub opiekunów prawnych, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
8. Posiadają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do danych, które Państwa dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Państwa dane osobowe zostały podane przez rodziców – opiekunów prawnych dziecka ..... uczęszczającego do naszej placówki.

    (imię i nazwisko dziecka)
11. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, natomiast Administrator nie przewiduje profilowania przetwarzanych danych osobowych.

Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości powyższe informacje.

Imię , nazwisko osoby upoważnionej – podpis .....

Imię , nazwisko osoby upoważnionej – podpis .....

Imię , nazwisko osoby upoważnionej – podpis .....