Załącznik nr 3

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**UPOWAŻNIENIE**

**do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem ……………………………

Administrator Danych Osobowych: Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA"

na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej „RODO”, upoważnia do przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej i w systemie informatycznym *(\* należy określić, czy do obu tych sposobów jest konieczne upoważnienie, czy tylko do jednego z nich)* Panią/Pana:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej | | *(imię i nazwisko pracownika, który ma uzyskać upoważnienie, np. Jan Kowalski)* |
| Stanowisko | | *(stanowisko pracownika, który ma uzyskać upoważnienie, np. wychowawca, pracownik sekretariatu itd.)* |
| Dane przetwarzane w ramach czynności przetwarzania objętych zakresem upoważnienia | | *TUTAJ WPISUJEMY NAZWY CZYNNOŚCI Z TABELI REJESTR CZYNNOŚCI* |
| identyfikator *(identyfikator użytkownika nadaje się osobie upoważnionej do przetwarzania danych w systemie informatycznym) JEŻELI DOTYCZY* | |  |
|  |  |  |

Zobowiązuje się Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. z przepisami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, a także z obowiązującymi w Schronisku wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych, w szczególności Polityką ochrony danych.

Jednocześnie zobowiązuje się Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy

o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innego stosunku prawnego.

*(\* w przypadku upoważnień na czas określony:)*

Upoważnienie ważne jest od dnia nadania do dnia …………………………

…………………………………………………

Data i podpis

Administratora Danych Osobowych

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zostałam/em zapoznana/y z przepisami dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora danych zasad ochrony danych osobowych zawartych w Polityce ochrony danych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA"

Zobowiązuję się do:

* zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zobowiązań umownych lub obowiązków pracowniczych,
* niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych i pozaumownych, o ile nie są one jawne,
* zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne,
* korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych,
* wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora Danych Osobowych,
* należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych,
* korzystania z urządzeń przenośnych zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Administratora Danych Osobowych za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.

………………………………………………

*data i czytelny podpis osoby upoważnionej*

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 94.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) odwołuję od dnia ………………………………….. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione dla Pani/Pana ……………………………………………………………w dniu …………………………………………….

*…………………………………………………*

*(data i podpis Administratora Danych)*

**Obowiązek informacyjny zgodny z art. 13 ust. 1 i 2 RODO**

* + - 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: [ssm@miasto.szczecin.pl](mailto:ssm@miasto.szczecin.pl) oraz telefonicznie: 91-422-47-61.
      2. Inspektorem Ochrony Danych jest Radosław Jaśkiewicz, z którym można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
      3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu […] (\**należy podać cel przetwarzania*), na podstawie […]. (\**należy podać podstawę prawną przetwarzania np. art. 6 ust 1 pkt a/b/c/d/e RODO).*
      4. Odbiorcami Państwa danych osobowych są: […] (\**można wymienić kategorię odbiorców o ile istnieją*).
      5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres […]. *(\*jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania należy podać kryterium ustalania tego okresu np. do czasu wyłonienia zwycięzcy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji itd.)*.
      6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
      7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
      8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
      9. Podanie danych osobowych jest wymogiem *ustawowym / umownym / warunkiem zawarcia umowy. Są Państwo zobowiązani do podania danych* *(\* jeżeli osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania należy wskazać ewentualne konsekwencje niepodania danych)*.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 i 2 ORAZ ART. 14 RODO**

**Klauzula informacyjna dla dzieci/młodzieży i rodziców – realizacja zadań jako placówka oświatowo-wychowawcza**

* + - 1. Administratorem danych osobowych dzieci/młodzieży i rodziców/opiekunów prawnych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: [ptsm@home.pl](mailto:ptsm@home.pl) oraz telefonicznie: 91-422-47-61.
      2. Inspektorem Ochrony Danych jest Radosław Jaśkiewicz, z którym można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
      3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacja zadań jako placówka oświatowo-wychowawcza w postaci zapewnienia dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych oraz zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. h RODO, tj. w celu wykonania obowiązku prawnego nałożonego art. 145 i art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1606).
      4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
      5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
      6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
      7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
      8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W celu skorzystania z miejsc noclegowych oraz zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową skorzystania z miejsc noclegowych oraz zapewnienia opieki.

**Klauzula informacyjna dla osób korzystających z noclegów**

* + - 1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z noclegów jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: [ptsm@home.pl](mailto:ptsm@home.pl) oraz telefonicznie: 91-422-47-61.
      2. Inspektorem Ochrony Danych jest Radosław Jaśkiewicz z którym można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
      3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. w celu zawarcia i realizacji umów;
  2. art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez placówkę, w tym w związku z prowadzeniem ewidencji osób korzystających z noclegów oraz prowadzeniem dokumentacji meldunkowej i finansowej, pobieraniem opłat za usługi i wystawianiem rachunków;
     + 1. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Administratora w związku z przetwarzaniem danych to zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z noclegów.
       2. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
       3. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy lub do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z zawartej umowy.
       4. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
       5. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
       6. Podanie danych osobowych jest przez Państwa dobrowolne, ale konieczne do zawarcia i realizacji umowy. Odmowa podania danych może skutkować niemożliwością zawarcia i realizacji umowy.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

* + - 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA".

Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: [ptsm@home.pl](mailto:ptsm@home.pl) oraz telefonicznie: 91-422-47-61.

* + - 1. Inspektorem Ochrony Danych jest Radosław Jaśkiewicz, z którym można się skontaktować

e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.

* + - 1. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Szkolnego Schroniska Młodzieżowego "CUMA", na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela,
2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
   * + 1. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
       2. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
       3. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
       4. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
       5. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
       6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**Klauzula informacyjna dla osób znajdujących się w zasięgu monitoringu**

****

**OBIEKT MONITOROWANY**

* + - 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA".

Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: ptsm@home.pl oraz telefonicznie: 91-422-47-61.

* + - 1. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
      2. Dane osobowe są przetwarzane w celu prowadzenia działań w zakresie zachowania bezpieczeństwa i porządku w placówce, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
      3. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Administratora to zapewnienie bezpieczeństwa gości i pracowników, a także ochrony mienia placówki.
      4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
      5. Dane osobowe pozyskane w drodze monitoringu będą przechowywane do 3 miesięcy od dnia nagrania.
      6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
      7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
      8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Niepodanie danych skutkuje odmową wstępu na teren placówki.

**Klauzula informacyjna dla kontrahentów**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: ptsm@home.pl oraz telefonicznie: 91-422-47 -61.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA" jest Radosław Jaśkiewicz, kontakt możliwy jest pod numerem tel. nr 91 85 22 093 lub adresem e-mail [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umów.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy lub do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z zawartej umowy.
6. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest przez Państwa dobrowolne, ale konieczne do zawarcia i realizacji umowy. Odmowa podania danych może skutkować niemożliwością zawarcia i realizacji umowy.

**Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: ptsm@home.pl oraz telefonicznie: 91-422- 47 -61.

2. Inspektorem Ochrony Danych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA" jest Radosław Jaśkiewicz, kontakt możliwy jest pod numerem tel. nr 91 85 22 093 lub adresem e-mail iod@spnt.pl.

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA", w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 i 2 ORAZ ART. 14 RODO**

**Klauzula informacyjna dla dzieci/młodzieży i rodziców – realizacja zadań jako placówka oświatowo-wychowawcza**

* + - 1. Administratorem danych osobowych dzieci/młodzieży i rodziców/opiekunów prawnych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: [ptsm@home.pl](mailto:ptsm@home.pl) oraz telefonicznie: 91-422-47-61.
      2. Inspektorem Ochrony Danych jest Radosław Jaśkiewicz, z którym można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
      3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacja zadań jako placówka oświatowo-wychowawcza w postaci zapewnienia dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych oraz zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. h RODO, tj. w celu wykonania obowiązku prawnego nałożonego art. 145 i art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1606).
      4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
      5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
      6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
      7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
      8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W celu skorzystania z miejsc noclegowych oraz zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową skorzystania z miejsc noclegowych oraz zapewnienia opieki.

**Klauzula informacyjna dla osób korzystających z noclegów**

* + - 1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z noclegów jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: [ptsm@home.pl](mailto:ptsm@home.pl) oraz telefonicznie: 91-422-47-61.
      2. Inspektorem Ochrony Danych jest Radosław Jaśkiewicz z którym można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
      3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. w celu zawarcia i realizacji umów;
  2. art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez placówkę, w tym w związku z prowadzeniem ewidencji osób korzystających z noclegów oraz prowadzeniem dokumentacji meldunkowej i finansowej, pobieraniem opłat za usługi i wystawianiem rachunków;
     + 1. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Administratora w związku z przetwarzaniem danych to zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z noclegów.
       2. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
       3. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy lub do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z zawartej umowy.
       4. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
       5. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
       6. Podanie danych osobowych jest przez Państwa dobrowolne, ale konieczne do zawarcia i realizacji umowy. Odmowa podania danych może skutkować niemożliwością zawarcia i realizacji umowy.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

* + - 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA".

Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: [ptsm@home.pl](mailto:ptsm@home.pl) oraz telefonicznie: 91-422-47-61.

* + - 1. Inspektorem Ochrony Danych jest Radosław Jaśkiewicz, z którym można się skontaktować

e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.

* + - 1. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Szkolnego Schroniska Młodzieżowego "CUMA", na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela,
2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
   * + 1. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
       2. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
       3. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
       4. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
       5. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
       6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**Klauzula informacyjna dla osób znajdujących się w zasięgu monitoringu**

****

**OBIEKT MONITOROWANY**

* + - 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA".

Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: ptsm@home.pl oraz telefonicznie: 91-422-47-61.

* + - 1. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
      2. Dane osobowe są przetwarzane w celu prowadzenia działań w zakresie zachowania bezpieczeństwa i porządku w placówce, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
      3. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Administratora to zapewnienie bezpieczeństwa gości i pracowników, a także ochrony mienia placówki.
      4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
      5. Dane osobowe pozyskane w drodze monitoringu będą przechowywane do 3 miesięcy od dnia nagrania.
      6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
      7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
      8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Niepodanie danych skutkuje odmową wstępu na teren placówki.

**Klauzula informacyjna dla kontrahentów**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: ptsm@home.pl oraz telefonicznie: 91-422-47 -61.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA" jest Radosław Jaśkiewicz, kontakt możliwy jest pod numerem tel. nr 91 85 22 093 lub adresem e-mail [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umów.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy lub do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z zawartej umowy.
6. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest przez Państwa dobrowolne, ale konieczne do zawarcia i realizacji umowy. Odmowa podania danych może skutkować niemożliwością zawarcia i realizacji umowy.

**Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA". Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, e-mailowo: ptsm@home.pl oraz telefonicznie: 91-422- 47 -61.

2. Inspektorem Ochrony Danych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA" jest Radosław Jaśkiewicz, kontakt możliwy jest pod numerem tel. nr 91 85 22 093 lub adresem e-mail iod@spnt.pl.

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA", w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

*Załącznik nr 11*

……………...…….

(miejscowość, data)

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**Adresat:**

…………………

**ZAWIADOMIENIE**

**O NARUSZENIU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejszym w trybie art. 34 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zawiadamiam o naruszeniu ochrony danych osobowych, które miało miejsce w dniu … w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Charakter naruszenia ochrony danych:** | Np. *Przesłanie przez pracownika wiadomości e-mail do błędnego adresata (nieznana osoba) zamiast do współpracownika wraz z załącznikiem w formacie pliku Excel (niezabezpieczonego) zawierającego dane rodziców i wychowanków (takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, nr. dowodu tożsamości,, numer telefonu, adresy e-mail )* |
| **2.** | **Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych:** | Np. *Powstanie szkód majątkowych u osób fizycznych, takich jak utrata kontroli nad własnymi danymi osobowymi lub kradzież lub sfałszowanie tożsamości, strata finansowa* |
| **3.** | **Środki zastosowane lub proponowane w celu zaradzenia naruszenia ochrony danych osobowych, w tym zastosowane środki w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia ochrony danych:** | Np. *Wdrożenie stosownych środków kryptograficznych, w tym w tym pseudonimizacja, zakaz przesyłania załączników zawierających dane osobowe w sposób niezabezpieczony.* |
| **4.** | **Dane inspektora ochrony danych** | […], e-mail: iod@spnt.pl, tel.: +48 91 85 22 093. |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….\*

………………………………………………………………………………

*(podpis dyrektora)*

*Załącznik nr 12*

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU**

Działając jako opiekun prawny dziecka/w imieniu własnym\*, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, niniejszym wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka/moje wizerunku\* w formie papierowej (tradycyjnej) i elektronicznej wraz z danymi identyfikacyjnymi, w tym imieniem i nazwiskiem, przez placówkę oświatową w celach promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych, edukacyjnych i innych związanych z realizowanymi przez placówkę oświatową zadaniami. Zgoda obejmuje możliwość przetwarzania wizerunku poprzez jego kadrowanie i kompozycję. Mam świadomość tego, iż zgodę mogę wycofać w każdym czasie.

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka/imię i nazwisko\*: |  |
| PESEL: |  |
| Wizerunek będzie przetwarzany w szczególności w zakresie: | |
| Udostępniania w Internecie, w tym na stronie internetowej placówki oświatowej, Portalu Edukacyjnym lub profilu placówki oświatowej, zamieszczania w materiałach promocyjnych, informacyjnych, audiowizualnych, broszurach, gazetkach, tablicach ogłoszeń, w związku z konkursami i innymi działaniami edukacyjno – oświatowymi | ZEZWALAM / NIE ZEZWALAM |

Data podpisania:

Obowiązek informacyjny zgodny z RODO: [***LINK***]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[imię i nazwisko, podpis]

\* niewłaściwe skreślić

*Załącznik nr 13*

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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), dalej: „RODO” **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA", ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin, moich danych osobowych wykraczających poza katalog określony w art. 22 (1) par. 1 i 2 Kodeksu Pracy, w postaci […] (\**jeśli można doprecyzować)* w celu nawiązania i realizacji stosunku pracy.

data i podpis: ………………………..………………………

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**PLAN CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA WRAZ Z WYKAZEM STOSOWANYCH ZABEZPIECZEŃ**

W tej procedurze opisano, w jaki sposób tworzone są kopie zapasowe jednostek (komputerów, serwerów) centrów danych i na jakich obszarach, w jaki sposób można przywrócić pliki oraz w jaki sposób można odzyskać pliki w przypadku niedostępności podstawowego centrum danych.

Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi kierownik organizacyjno-gospodarczy oraz personel IT.

Personel IT odpowiedzialny jest za:

1) Utrzymywanie serwerów z kopią zapasową.

2) Ocena procesu tworzenia kopii zapasowej, przywracania i odzyskiwania co najmniej raz w roku.

3) Pomoc w rozwiązywaniu problemów z błędami kopii zapasowej na poziomie aplikacji.

4) Administrowanie bazową infrastrukturą pamięci masowej.

Kopie zapasowe danych przesyłane są na serwer schroniska, a następnie kopiowane na dysk przenośny, który przechowuje się w szkolnym sejfie znajdujący się w księgowości. Dane zabezpieczone są 24 x 7, a dostęp jest zapewniany wyłącznie uprawnionemu personelowi.

Schronisko stosuje rozwiązanie, które chroni wszystkie dane i sprawia, że są one łatwo dostępne, niezależnie od tego, czy są to pliki IT, bazy danych czy systemy pocztowe. Struktura kopii zapasowej powoduje, że dane są dostępne w dwóch kopiach. W przypadku błędów związanych z nośnikami i / lub dyskami zapewnia to, że utrata danych w systemie zapasowym jest niemożliwa i chroni przed utratą danych w przypadku awarii, w której utracono wszystkie kopie pierwotne.

System wykorzystuje szyfrowanie danych. Szyfrowanie odbywa się za pomocą oprogramowania do tworzenia kopii zapasowych; stąd dane są wysyłane i przechowywane w postaci zaszyfrowanej. Ponadto szyfrowanie Blowfish jest wykorzystywane jako standard.

Przywracanie wykonuje personel IT z zabezpieczonych nośników.

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**ZBIÓR GŁÓWNYCH ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "CUMA"**

* 1. **Zasady korzystania z internetu**

Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z internetu wyłącznie w celach służbowych.

1. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła. Pliki takie powinny być ściągane tylko za każdorazową zgodą osoby upoważnionej do administrowania infrastrukturą IT i tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody w infrastrukturze IT spowodowane przez oprogramowanie instalowane z Internetu.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo ze względu na zainstalowane na nich szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem.
4. Zabrania się w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą https://. W tej sytuacji należy „kliknąć” na ikonę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.

**II. Procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie informatycznym**

* + - 1. Przed przystąpieniem do pracy w systemie informatycznym użytkownik zobowiązany sprawdzić jest urządzenie komputerowe i stanowisko pracy ze zwróceniem uwagi, czy nie zaszły okoliczności wskazujące na naruszenie ochrony danych osobowych.
      2. W celu rozpoczęcia pracy w systemie informatycznym użytkownik
  1. loguje się do systemu operacyjnego przy pomocy identyfikatora i hasła
     + 1. Niedopuszczalne jest uwierzytelnianie się na hasło i identyfikator innego użytkownika lub praca w systemie informatycznym na koncie innego użytkownika.
       2. Podczas nieobecności przy stanowisku komputerowym należy wylogować się z systemu.
       3. Ekrany monitorów na stanowiskach, przy których przetwarza się dane osobowe, powinny być ustawione w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych do informacji na nich wyświetlanych oraz konieczne jest stosowanie wygaszacza ekranu.
       4. Zakończenie pracy użytkownika w systemie następuje po wylogowaniu się z systemu. Po zakończeniu pracy użytkownik zabezpiecza swoje stanowisko pracy, w szczególności dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe, przed dostępem osób nieupoważnionych.
       5. Nośniki komputerowe na których znajdują się ważne dane (w tym dane osobowe) powinny być oznaczone w sposób trwały, jednoznaczny i czytelny oraz przechowywane w szafie zamykanej na klucz.

**III. Zasady użytkowania komputerów przenośnych**

Każdy Użytkownik komputera przenośnego winien zapoznać się z zasadami użytkowania komputerów przenośnych oraz pisemnie zobowiązać się do jego przestrzegania.

W przypadku przechowywania na komputerze przenośnym danych osobowych lub stanowiących tajemnicę Pracodawcy, Użytkownik zobowiązany jest do ich przechowywania na dysku szyfrowanym, zabezpieczonym co najmniej 8- znakowym hasłem (duże, małe litery, znaki specjalne lub cyfry).

Na komputerach przenośnych przeznaczonych do zewnętrznych prezentacji multimedialnych nie powinny, o ile jest to możliwe, znajdować się dane osobowe lub stanowiące tajemnicę Pracodawcy.

W przypadku kradzieży lub zgubienia komputera przenośnego, Użytkownik powinien natychmiast powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za ochronę danych tj. ADO lub IOD, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:

1. zaleca się przenoszenie go w specjalnym futerale;
2. zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru;
3. podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie komputera przenośnego pod tylnym siedzeniem kierowcy.

W przypadku, gdy komputer przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, Użytkownik jest zobowiązany do stosowania kabla zabezpieczającego. W szczególności dotyczy to zabezpieczenia komputera na stanowisku pracy, podczas konferencji, prezentacji, szkoleń, targów itp.

Komputery przenośne po zakończeniu pracy przechowuje się wyłącznie w szafkach zamykanych na klucz.

1. Użytkownik komputera przenośnego jest zobowiązany do regularnego tworzenia kopii bezpieczeństwa danych na serwerze lub na określonych nośnikach (pendrive, CD, DVD). Nośniki z takimi kopiami powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, z uwzględnieniem ochrony przed dostępem osób niepowołanych.
2. Pracując na komputerze przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, Użytkownik zobowiązany jest chronić wyświetlane na monitorze informacje przed wglądem osób nieupoważnionych.

**IV. Zasady wynoszenia nośników z danymi osobowymi poza schronisko**

* + - 1. Użytkownicy nie mogą wynosić poza schronisko bez zgody Administratora danych żadnych wymiennych elektronicznych nośników informacji, tj. wymienne twarde dyski, pen-drive, płyty CD, DVD, pamięci typu Flash.
      2. W sytuacjach koniecznych, za zgodą Administratora danych, wynoszone nośniki wymienne muszą być zaszyfrowane, a pliki opatrzone hasłem.
      3. Pracownikom nie wolno wynosić poza schronisko dokumentacji papierowej, zawierającej dane osobowe. W przypadku innej dokumentacji należy ją przenosić w zamykanych teczkach lub w innej bezpiecznej formie.
      4. W przypadku przesyłania dokumentacji j/w należy korzystać z zaufanych firm kurierskich, za pokwitowaniem i w opakowaniach gwarantujących niedostępność osób trzecich.

**V. Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym**

System informatyczny zabezpiecza się :

* 1. przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tego systemu poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania
  2. utratą danych spowodowaną awarią lub zakłóceniami w sieci zasilającej

1. System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez stosowanie :
2. agregatów awaryjnych UPS, które znajdują się w gabinecie dyrektora i wicedyrektora sekretariacie, księgowości
3. listew przepięciowych, połączonych pomiędzy siecią zasilającą a komputerami
4. W celu ochrony systemów przed szkodliwym oprogramowaniem - oprogramowanie antywirusowe podlegające systematycznej aktualizacji musi być zainstalowane na każdym stanowisku komputerowym.
5. W szkole stosuje się aktywną ochronę antywirusową na każdym komputerze, na którem przetwarzane są dane osobowe.
6. Użytkownicy systemu są odpowiedzialni za nieudostępnianie stanowisk pracy osobom postronnym.

**VI. Zasady zabezpieczania dokumentacji papierowej z danymi osobowymi**

* + - 1. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do stosowania tzw. „**Polityki czystego biurka**”. Polega ona na zabezpieczaniu (zamykaniu) dokumentów np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych po godzinach pracy lub podczas ich nieobecności w trakcie godzin pracy.
      2. Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i wydruków w niszczarkach lub utylizacji ich w specjalnych bezpiecznych pojemnikach z przeznaczeniem do bezpiecznej utylizacji.
      3. Zabrania się pozostawiania dokumentów z danymi osobowymi poza zabezpieczonymi pomieszczeniami, np. na korytarzach, kserokopiarkach, drukarkach oraz w pomieszczeniach ogólnodostępnych.
      4. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik lub porzucania ich na zewnątrz, np. na terenach publicznych miejskich.

**VII. Zasady tworzenia kopii zapasowych**

1. Zbiory danych osobowych w systemie informatycznych są zabezpieczane przed utratą lub uszkodzeniem za pomocą:
2. urządzeń zabezpieczających przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
3. sporządzania kopii zapasowych (kopie pełne).
4. Pełne kopie zapasowe zbiorów danych tworzone są 2 razy w ciągu roku. Kopie systemu kadrowo płacowego całościowe sporządzane są raz w miesiącu, a kopie przyrostowe raz dziennie.
5. W szczególnych sytuacjach, np. przed aktualizacją lub zmianą oprogramowania lub systemu należy wykonać bezwzględnie pełną kopię zapasową systemu.
6. Kopie zapasowe zbiorów danych należy okresowo sprawdzać pod kątem ich przydatności do odtworzenia w przypadku awarii systemu. Za przeprowadzenie tych czynności odpowiada wyznaczony pracownik.
7. Nośniki danych po ustaniu ich użyteczności należy pozbawić danych lub zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczyt danych.
8. Kopie całościowe przechowywane są przez 5 lat a kopie przyrostowe przez 1 miesiąc.

**VIII. Procedura niszczenia danych na nośnikach elektronicznych**

W odniesieniu do nośników przenośnych oraz nośników danych zainstalowanych w komponentach informatycznych – złomowanych stosowane są mechanizmy bezpiecznego kasowania informacji:

1. za pomocą specjalistycznego oprogramowania;
2. przy użyciu demagnetyzacji;
3. poprzez fizyczne niszczenie (pocięcie, spalenie) nośników;

ADO lub IDO dokonuje kontroli prawidłowości usunięcia informacji.

Nośniki usuwalne, które nie mogą być ponownie wykorzystane, są niszczone.

Za właściwe skasowanie informacji zawartej na nośniku przenośnym lub w pamięci masowej stacji roboczej odpowiada użytkownik.

Za kasowanie informacji z pamięci masowych serwerów oraz nośników kopii archiwalnych i zapasowych odpowiada administrator danych.

1. Niszczenie nośnika zostaje odnotowane w protokole zniszczenia.

**IX. Procedura niszczenia danych na nośnikach papierowych**

Dokumentacja papierowa niszczona jest w niszczarkach paskowych oraz w niszczarkach o podwyższonym standardzie.

**X. Procedura napraw w serwisach zewnętrznych**

* + - 1. Komputery przeznaczone do naprawy należy wysyłać bez dysków a urządzenia mobilne  
         bez kart pamięci.
      2. W przypadku naprawy sprzętu z danymi osobowymi na nośniku należy je trwale usunąć z użyciem specjalistycznego oprogramowania.
      3. W przypadku naprawy sprzętu z danymi osobowymi na nośniku - rekomendowane jest zawarcie specjalnego zapisu w umowie serwisowej, gwarantującego bezpieczną naprawę
      4. W przypadku naprawy sprzętu z danymi osobowymi na nośniku - rekomendowane jest przekazywanie do naprawy uszkodzonego sprzętu z danymi zaszyfrowanymi na dysku / karcie pamięci. Sprzęt przekazywany jest do serwisu bez podawania hasła.
      5. Rekomendowane jest korzystanie z serwisu, który dokonuje napraw u klienta (umowy gwarancyjne on-site)

*Załącznik nr 16*

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pomiędzy:

**Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym "CUMA"**

Ul. Monte Cassino 19 a, 70-467 Szczecin

reprezentowane przez dyrektora: Zbigniewa Jakobsche

zwany w dalszej części umowy „Administratorem”

oraz

**[…]**

zwaną w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”

reprezentowaną przez:

[…]

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (zwanego w dalszej części „RODO”) do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.

**§2**

**Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy dane klientów Administratora w postaci m.in.: imienia i nazwiska, firmy (nazwy); adresu korespondencyjnego; numeru rachunku bankowego; numeru telefonu; adresu e-mail; NIP-u; REGON-u; PESEL-u.
2. Na powyższych danych będą wykonywane operacje: zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przechowywania, adaptowania lub modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie w rozumieniu art. 4 pkt. 2 RODO (\*należy wybrać rodzaj operacji do których Podmiot przetwarzający będzie uprawniony).

**§3**

**Obowiązki podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora – co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – chyba że obowiązek taki nakłada na nich prawo UE lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający poinformuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy,   
   (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych   
   z przetwarzaniem usuwa/ zwraca *(\*niepotrzebne skreślić)* Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi   
   w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi, nie później niż w ciągu 24 h.
8. Podmiot przetwarzający udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwi Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji – na zasadach określonych w niniejszej Umowie, i przyczyni się do nich.

**§ 4**

**Prawa Administratora**

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO ma prawo dokonania audytu, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator dokona audytu w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego a Podmiot przetwarzający weźmie w nim konstruktywny udział.
3. Audyt dotyczyć będzie przetwarzania danych na mocy umowy głównej w celu wskazania zgodności z obowiązkami przewidzianymi w art. 28 RODO.
4. Warunkiem przeprowadzenia audytu jest zawiadomienie Podmiotu przetwarzającego w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem jego przeprowadzenia.
5. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
6. Administratorowi przysługuje prawo kierowania zapytań do Podmiotu przetwarzającego w zakresie prawidłowości wykonania obowiązków dotyczących zabezpieczenia powierzonych mu na podstawie niniejszej Umowy danych. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się udzielić odpowiedzi na zapytanie w terminie 14 dni od daty wpłynięcia zapytania.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas audytu w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
8. Jeżeli Podmiot przetwarzający podzleca obowiązki wynikające z niniejszej Umowy, musi uwzględnić prawa dotyczące audytów w Umowie zawartej z podwykonawcą, aby umożliwić Administratorowi efektywne audytowanie zgodności.

**§5**

**Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom po uzyskaniu uprzedniej szczegółowej bądź ogólnej pisemnej zgody Administratora.
2. Podwykonawca, o którym mowa w §4 ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający   
   w niniejszej Umowie.
3. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

**§ 6**

**Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

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

**§7**

**Czas obowiązywania umowy**

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

**§8**

**Rozwiązanie umowy**

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
2. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
3. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
4. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.

**§9**

**Zasady zachowania poufności**

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

**§10**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy prawa polskiego oraz RODO.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie właściwy rzeczowo sąd w […].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Administrator Podmiot przetwarzający

*Załącznik nr 17*

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**Instrukcja postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczeń**

1. Przez klucze rozumie się zarówno klucze w pojęciu tradycyjnym, jak też elektroniczne karty dostępu.
2. Upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione przez ADO. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych.
3. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych np. serwerowni i archiwum pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych i są przechowywane w […]. Dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń odbywa się pod ścisłym nadzorem osób upoważnionych.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy pobierają z […] klucze do swoich pomieszczeń.
5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz nie kopiowania powierzonych kluczy i nie udostępniania osobom trzecim.
6. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
7. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.
8. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek, szaf i pomieszczeń muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.
9. Klucze zapasowe przechowywane są w [...] i są wydawane w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności pożaru, włamania, awarii technicznej lub innego wydarzenia wymagającego natychmiastowego umożliwienia dostępu do pomieszczenia.
10. Goście mogą poruszać się po terenie placówki wyłącznie w towarzystwie personelu.
11. Naruszenie zasad tej instrukcji może spowodować wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.