

**ZARZĄDZENIE Nr 568/2018
BURMISTRZA TRZEMESZNA
z dnia 25 maja 2018 r.**

w sprawie określenia zasad przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 poz.994 t.j.) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 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 (Dz.U.UE.L2016.119.1),

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna:

- 1) Zasady przetwarzania danych osobowych w związku ze złożeniem pisma (wniosku) w Urzędzie Miejskim Trzemeszna - załącznik nr 1;
- 2) Zasady przetwarzania danych osobowych przy korzystaniu ze stron internetowych www.trzemeszno.pl oraz www.bip.trzemeszno.pl- załącznik nr 2;
- 3) Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem bieżącej korespondencji elektronicznej przez Urząd Miejski Trzemeszna - załącznik nr 3;
- 4) Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją i zatrudnieniem w Urzędzie Miejskim Trzemeszna - załącznik nr 4;
- 5) Prawo do dostępu do danych osobowych - zał. nr 5;
- 6) Prawo do bycia zapomnianym - załącznik nr 6;
- 7) Codzienne reguły przetwarzania danych - załącznik nr 7;
- 8) Procedura działania na wypadek incydentu w obszarze ochrony danych osobowych - załącznik nr 8.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z 25 maja 2018 r.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

**ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU ZE ZŁOŻENIEM PISMA (WNIOSKU)
W UĘDZIE MIEJSKIM TRZEMESZNA**

Poniżej przedstawiamy informacje o tym w jaki sposób, w jakich celach oraz w jakim zakresie przetwarzamy Twoje dane osobowe, w związku z pismem, które składasz w tut. biurze podawczym.

KTO BĘDZIE CZYTAŁ PISMO?

Złożony dokument zawiera dane osobowe, dla których administratorem jest Urząd Miejski Trzemeszna (dalej: My). Kontakt z naszym inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest pod mailem iod@trzemeszno.pl lub listownie pod adresem Urząd Miejski Trzemeszna. Ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

PO CO TEN DOKUMENT?

W dniu 25 maja 2018 roku weszły do stosowania regulacje Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych (zwane: RODO). RODO dla przypadków zbierania danych osobowych nakłada obowiązek udzielania kompleksowych informacji o tym w jaki sposób przetwarzane są zbierane dane. W świetle RODO przyjmując od Ciebie pismo, z określoną treścią, z podpisem, zbieramy dane osobowe. W tym dokumencie udzielamy Tobie wymaganych prawem informacji i tym samym spełniamy obowiązek prawny wynikający z RODO.

SKĄD MAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Twoje dane osobowe pozyskujemy od Ciebie. Podajesz nam swoje dane w związku ze złożeniem swojego pisma oraz w związku z dalszą korespondencją, która może wynikać w sprawie.

W JAKIM CELU PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Podane przez Ciebie dane przetwarzamy w celu realizacji procedowania Twojego pisma. Może to być:

1. udzielenie odpowiedzi na Twoje zapytanie lub
2. rozpoznanie Twojego podania/wniosku o realizację Twojego uprawnienia lub
3. wszczęcie postępowania w sprawie, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa lub w ramach wykonywania władztwa publicznego lub
4. rekrutacja - jeżeli Twoje pismo to podanie o pracę lub
5. inne działanie związane z naszą instytucją.

W JAKIM ZAKRESIE PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy Twoje dane w następującym zakresie: imię, nazwisko, adres zamieszkania, podpis oraz pozostałe dane zawarte przez Ciebie w treści pisma.

NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ PRZETWARZAMY TWOJE DANE?

Twoje dane przetwarzamy z powołaniem na:

1. obowiązek wynikający z przepisu prawa - który nakłada na nas zobowiązanie do przyjęcia i rozpoznania Twojego pisma, wniosku albo
2. interes publiczny i wykonywanie władzy publicznej - gdzie mamy prawo i obowiązek podejmować określone działania w interesie lokalnej społeczności.

Jeżeli chcesz się u nas zatrudnić Twoje dane podane dla potrzeb rekrutacji przetwarzamy na podstawie Twojej zgody, którą wyraziłeś poprzez zgłoszenie się w procesie rekrutacji i złożenie swojego CV lub innej dokumentacji aplikacyjnej.

JAK DŁUGO PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Dane powołane w treści złożonego przez Ciebie pisma przetwarzamy przez okres wymagany przez przepisy prawa - który może być różny w zależności od rodzaju składanego przez Ciebie pisma. Szczegółowe informacje w tym zakresie możesz znaleźć w naszej Instrukcji Kancelaryjnej.

KTO JEST ODBIORCĄ TWOICH DANYCH OSOBOWYCH?

Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Powinieneś jednak wiedzieć, że Twoje dane mogą być udostępniane dostawcom usług, których usługi wiążą się z prawem dostępu do danych:

- a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności
 - e. kurierom i poczcie polskiej - w związku z przesyłaną korespondencją
- Każdemu z podwykonawców przekazujemy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu.

Ponadto Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesy publicznego mogą zostać udostępnione innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego. Dostęp do tych danych osobowych mogą uzyskać w toku kontroli również uprawnione organy administracji centralnej (np. kontrola NIK, kontrola Urzędu Skarbowego, kontroli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych itp.).

W JAKI SPOSÓB PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy dane osobowe zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

Mamy na uwadze następujące reguły, którymi kierujemy się przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych:

- a) Reguła adekwatności

Przetwarzamy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu przetwarzania oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami; dla każdego procesu przeprowadziliśmy analizę spełnienia tej reguły.

b) Reguła transparentności

Powinieneś mieć pełną wiedzę o tym, co dzieje się z Twoimi danymi. Niniejszy dokument, w którym staramy się udzielić Tobie pełnej informacji o regułach przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych jest jej przejawem.

c) Reguła prawidłowości

Staramy się, aby Twoje dane osobowe w naszych systemach były aktualne i zgodne z prawdą. Jeżeli stwierdzisz, że w jakimś obszarze Twoje dane osobowe nie zostały przez nas zaktualizowane lub są błędne, proszę skontaktuj się z nami bezpośrednio pod adresem sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

d) Reguła integralności i poufności

Stosujemy niezbędne środki zabezpieczające poufność i integralność Twoich danych osobowych. Cały czas je usprawniamy, wraz ze zmieniającym się otoczeniem i postępem technologicznym. Zabezpieczenia obejmują środki fizyczne i technologiczne ograniczające dostęp do Twoich danych, jak również stosowne środki zabezpieczające przed utratą Twoich danych.

e) Reguła rozliczalności

Chcemy móc rozliczyć się z każdego naszego działania na danych osobowych, tak abyśmy w razie Twojego zapytania, mogli udzielić Ci pełnej i rzetelnej informacji dotyczącej tego jakie działania realizowaliśmy na Twoich danych.

JAKIE MASZ PRAWA?

Prawo ochrony danych osobowych daje Ci szereg praw, z których możesz skorzystać w dowolnej chwili. O ile nie będziesz tych praw nadużywał (np. nieuzasadnione codzienne prośby o udzielenie informacji), to korzystanie z nich będzie dla Ciebie nieodpłatne i powinno być łatwe w realizacji.

Twoje prawa obejmują:

a) Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych

To prawo oznacza, że możesz poprosić, abyśmy wyeksportowali z naszych baz danych informacje jakie mamy o Tobie i przesłali je do Ciebie w jednym z powszechnie wykorzystywanych formatów (np. XLSX, DOCX itp.).

b) Prawo do poprawiania danych

Jeżeli dowiesz się, że przetwarzane przez nas dane są nieprawidłowe, masz prawo poprosić nas o ich poprawienie, a my będziemy zobowiązani to zrobić. W takim przypadku mamy prawo poprosić Ciebie o przedstawienie jakiegoś dokumentu lub innego dowodu na okoliczność zmiany danych.

c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Jeżeli pomimo zastosowania się przez nas do reguły adekwatności, o której piszemy w części „W jaki sposób przetwarzamy dane osobowe”, uznasz że dla określonego

procesu przetwarzamy zbyt szeroki katalog Twoich danych osobowych, masz prawo zażądać, abyśmy ograniczyli ten zakres przetwarzania. O ile Twoje żądanie nie będzie sprzeciwiało się wymaganiom nakładanym na nas przez obowiązujące prawo, lub nie będzie to konieczne dla realizacji umowy, przychylimy się do Twojego żądania.

d) Prawo do żądania usunięcia danych

Prawo to, zwane również prawem do bycia zapomnianym, oznacza Twoje prawo do żądania, abyśmy usunęli z naszych systemów bazodanowych oraz z naszej dokumentacji wszelkie informacje zawierające Twoje dane osobowe. Pamiętaj, że nie będziemy mogli tego uczynić, jeżeli na podstawie przepisów prawa mamy obowiązek przetwarzania Twoich danych (np. toczące się postępowanie administracyjne, rozliczenia w podatku od nieruchomości). W odpowiedzi na Twój wniosek usuniemy jednak Twoje dane osobowe w możliwie najpełniejszym zakresie, a tam gdzie nie jest to możliwe, zapewnimy ich pseudonimizację (co oznacza brak możliwości zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą bez odpowiedniego klucza powiązań), dzięki czemu Twoje dane, które musimy zachować zgodnie z obowiązującym prawem, będą dostępne wyłącznie dla ograniczonego kręgu osób w naszej organizacji.

e) Prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych

Jeżeli przetwarzamy Twoje dane osobowe na podstawie Twojej zgody lub w związku z realizowaną umową, to zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych możesz poprosić nas, abyśmy wyeksportowali dane, które nam podałeś w toku takich kontaktów do odrębnego pliku, w celu ich dalszego przekazania do innego administratora danych.

Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonywać poprzez kontakt z nami pod adresem e-mail sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszna.

Na te dane możesz pisać również wówczas, gdy jakieś działanie lub sytuacja, z którą się spotkasz, będzie budziła Twoje obawy, czy na pewno jest zgodna z przepisami, czy nie narusza przypadkiem Twoich praw lub wolności. W takim przypadku odpowiemy na Twoje pytania i wątpliwości oraz niezwłocznie zaadresujemy dane zagadnienie.

Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (od 25 maja 2018 roku jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). W ramach wykonania tego uprawnienia powinieneś podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do organu nadzoru.

PRAWO DO SPRZECIWU

Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu składasz wówczas, gdy nie chcesz, abyśmy przetwarzali Twoje dane osobowe w określonym celu. W takim przypadku dalej będziemy przetwarzali Twoje dane dla potrzeb innych procesów (w innych celach), ale już nie dla celu, dla którego zgłosiłeś

sprzeciw, chyba że Twoje żądanie sprzeciwia się obowiązkom, które nakładają na nas przepisy prawa.

Prawo do sprzeciwu możesz zgłosić na adres e-mail pod adresem sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Zasady przetwarzania danych osobowych przy korzystaniu ze stron internetowych www.trzemeszno.pl oraz www.bip.trzemeszno.pl

Drogi Użytkowniku,

Poniżej przedstawiamy informacje o tym w jaki sposób, w jakich celach oraz w jakim zakresie przetwarzamy Twoje dane osobowe, w związku z obsługą serwisu www.trzemeszno.pl oraz www.bip.trzemeszno.pl oraz poszczególnych jego funkcjonalności. Informacje te podzieliliśmy na poszczególne kategorie i zestawiliśmy w ramach Spisu Treści, tak abyś mógł łatwo znaleźć to co Cię interesuje.

Spis treści

KIM JESTEŚMY?	8
Organ publiczny	8
Dane naszego Inspektora Ochrony Danych Osobowych..	8
SKĄD MAMY TWOJE DANE OSOBOWE?.....	8
W JAKIM CELU PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?	8
Prowadzenie serwisu www.trzemeszno.pl oraz www.bip.trzemeszno.pl	8
W JAKIM ZAKRESIE PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?	8
* Czym są pliki cookies!	8
NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ PRZETWARZAMY TWOJE DANE?	9
JAK DŁUGO PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?	9
KTO JEST ODBIORCĄ TWOICH DANYCH OSOBOWYCH?.....	10
W JAKI SPOSÓB PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE?	10
a) Reguła adekwatności.....	10
b) Reguła transparentności	10
c) Reguła prawidłowości	10
d) Reguła integralności i poufności.....	10
e) Reguła rozliczalności.....	11
JAKIE ZGODY ZBIERAMY?.....	11
JAKIE MASZ PRAWA?	11
a) Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych.....	11
b) Prawo do poprawiania danych	11
c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych	11
d) Prawo do żądania usunięcia danych.....	12
e) Prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych	12
CZYM JEST PRAWO DO SPRZECIWU?	12

Organ publiczny

Jesteśmy podmiotem publicznym i nazywamy się Urząd Miejski Trzemeszna (właściciel

serwisu www.trzemeszno.pl oraz www.bip.trzemeszno.pl).
KIM JESTEŚMY?

Dane naszego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

W ramach naszej organizacji, w trybie art. 37 RODO, powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych (dalej: Inspektor). Kontakt z nimi jest możliwy pod adresem e-mail iod@trzemeszno.pl. Adres kontaktowy do Inspektora to: Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-0240 Trzemeszno.

SKĄD MAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Twoje dane osobowe pozyskujemy przede wszystkim od Ciebie. Podajesz nam swoje dane podczas rejestracji w naszym serwisie (na www.trzemeszno.pl). Dodatkowe dane osobowe, otrzymujemy od Ciebie w związku z publikowanymi przez Ciebie wypowiedziami w serwisie, czy też w związku z przesyłaną przez Ciebie korespondencją e-mail. Dokładne informacje o zakresie przetwarzanych danych znajdziesz w części „W jakim zakresie przetwarzamy Twoje dane osobowe”.

W JAKIM CELU PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Prowadzenie serwisu www.trzemeszno.pl oraz www.bip.trzemeszno.pl

Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia funkcjonalności naszego serwisu. Obejmuje to w szczególności zapewnienie Tobie możliwości zarejestrowania się w serwisie oraz możliwość udzielenia zgody na otrzymywanie od nas komunikatów informacyjnych (newsletter) drogą elektroniczną. Odrębnie, za pośrednictwem serwisu możesz się z nami na bieżąco kontaktować, aby zadawać nam pytania.

W JAKIM ZAKRESIE PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy te dane osobowe, które zdecydujesz się nam podać, przy czym minimalny zakres danych w przypadku rejestracji na stronie lub w przypadku zapisania się na newsletter obejmuje:

- a) adres e-mail, login,
- b) informacje o sposobie korzystania przez Ciebie z naszego serwisu (jeżeli wyrazisz zgodę na pliki cookies*),
- c) numer IP, z którego komunikujesz się z naszym serwisem,
- d) informacje o urządzeniu, z którego korzystasz odwiedzając naszą stronę, w tym o jego ustawieniu (np. przeglądarka, rozdzielczość ekranu),
- e) historia Twojej komunikacji z nami,
- f) udzielone przez Ciebie zgody.

* Czym są pliki *cookies* ?

To niewielkie pliki tekstowe powszechnie stosowane w sieci Internet, przechowywane na Twoim urządzeniu końcowym. Możesz samodzielnie kontrolować sposób obsługi plików *cookies* za pomocą ustawień przeglądarki (możliwość ustawienia akceptacji lub blokady plików *cookies*). Zablokowanie plików *cookies* może wpłynąć na brak możliwości

zarejestrowania się/zalogowania się na swoje konto w serwisie lub/i brak możliwości dokonania zakupu.

Pliki cookies wykorzystujemy w następujących celach:

- obsługa logowania - weryfikacja połączenia między użytkownika a naszym serwerem. Serwis nie przechowuje w plikach cookies informacji identyfikujących poszczególnych użytkowników a jedynie dane dotyczące połączenia,
- prezentacja treści - zabezpieczenie przez wyświetlaniem użytkownikowi ponownie tych samych treści,
- obsługa formularzy - zabezpieczenie serwisu przed działaniem robotów (programów komputerowych służących do automatycznego badania zawartości serwisu www),
- statystyka - budowanie anonimowych statystyk odwiedzin naszego serwisu.

NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ PRZETWARZAMY TWOJE DANE?

Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego w jakim celu je przetwarzamy. I tak:

Twoje dane osobowe podane dla potrzeb rejestracji na www.trzemeszno.pl

- a) przetwarzamy w celu realizacji umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną;
- b) Jeśli wyraziłeś odrębną zgodę Twoje dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wysyłania do Ciebie komunikatów informacyjnych (newsletter) drogą elektroniczną;
- c) dane dotyczące korzystania przez Ciebie ze strony serwisu, które uzyskujemy za pośrednictwem tzw. plików *cookies* przetwarzamy na podstawie Twojej zgody, wyrażonej zgodnie z art. 173 Prawa telekomunikacyjnego;
- d) jeżeli kontaktujesz się z nami, żeby zadać pytanie o tym jak prowadzimy serwis, w jaki sposób zrealizować określone czynności, zbieramy Twoje pytania i związane z nim dane i udzielamy odpowiedzi z powołaniem na uzasadniony interes, jaki mamy w tym, aby udzielać naszym klientom i użytkownikom pełnych informacji i zapewniać im pozytywnych doświadczeń z naszym serwisem.

JAK DŁUGO PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Okres przez jaki przetwarzamy Twoje dane osobowe jest zależny od celu przetwarzania.

I tak odpowiednio:

- a) rejestracja w naszym serwisie - przez okres jaki jesteś zarejestrowany - do czasu wypisania się z serwisu; po tym okresie Twoje dane będziemy przetwarzać w celach związanych z rozliczalnością naszych działań, do czego jesteśmy zobligowani przepisami o ochronie danych osobowych oraz przez okres przedawnienia Twoich roszczeń, jednak nie dłużej niż 10 lat;
- b) zgoda na otrzymywanie komunikatów informacyjnych (newsletter) drogą elektroniczną lub telefoniczną - do czasu wycofania przez Ciebie tej zgody; po tym okresie Twoje dane będziemy przetwarzać w celach związanych z rozliczalnością naszych działań, do czego jesteśmy zobligowani przepisami o ochronie danych osobowych oraz przez okres przedawnienia Twoich roszczeń, jednak nie dłużej niż 10 lat;
- c) udzielanie odpowiedzi na pytania - jeżeli jesteś zarejestrowanym użytkownikiem serwisu - przez czas, o którym mowa w lit. a. powyżej; jeżeli nie jesteś zarejestrowanym użytkownikiem serwisu, przez czas niezbędny dla udzielenia niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi;
- d) pozyskane dane o sposobie korzystania przez Ciebie z naszych serwisów (za pośrednictwem plików *cookies*) - przez cały okres kiedy jesteś użytkownikiem serwisu oraz później przez okres 5 lat licząc od czasu kiedy przestałeś być użytkownikiem serwisu.

KTO JEST ODBIORCĄ TWOICH DANYCH OSOBOWYCH?

Twoje dane przekazujemy tylko wówczas, gdy jest to niezbędne do zrealizowania świadczeń, których wymagasz. Nie sprzedajemy Twoich danych, nie udostępniamy komercyjnie Twoich danych podmiotom trzecim.

Twoje dane osobowe możemy przekazać:

- a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne
- b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności
- c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności
- d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności.

Dla każdego z tych celów przekazujemy tylko te dane, które są niezbędne dla jego osiągnięcia. Chcielibyśmy, abyś wiedział, że tam gdzie to możliwe stosujemy narzędzia anonimizacji lub pseudonimizacji, czyli takie działania, dzięki którym dla naszych partnerów i podwykonawców pozostajesz niemożliwy do zidentyfikowania, a gdzie my cały czas posiadamy Twoje dane.

Ponadto Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego mogą zostać udostępnione innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego. Dostęp do tych danych osobowych mogą uzyskać w toku kontroli również uprawnione organy administracji centralnej (np. kontrola NIK, kontrola Urzędu Skarbowego, kontrola Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych itp.).

W JAKI SPOSÓB PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy dane osobowe zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

Mamy na uwadze następujące reguły, którymi kierujemy się przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych:

- a) Reguła adekwatności
Przetwarzamy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu przetwarzania oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami; dla każdego procesu przeprowadziliśmy analizę spełnienia tej reguły.
- b) Reguła transparentności
Powinieneś mieć pełną wiedzę o tym, co dzieje się z Twoimi danymi. Niniejszy dokument, w którym staramy się udzielić Tobie pełnej informacji o regułach przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych jest jej przejawem.
- c) Reguła prawidłowości
Staramy się, aby Twoje dane osobowe w naszych systemach były aktualne i zgodne z prawdą. Jeżeli stwierdzisz, że w jakimś obszarze Twoje dane osobowe nie zostały przez nas zaktualizowane lub są błędne, proszę skontaktuj się z nami bezpośrednio pod adresem sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.
- d) Reguła integralności i poufności
Stosujemy niezbędne środki zabezpieczające poufność i integralność Twoich danych osobowych. Cały czas je usprawniamy, wraz ze zmieniającym się otoczeniem i postępem technologicznym. Zabezpieczenia obejmują środki fizyczne i technologiczne ograniczające dostęp do Twoich danych, jak również stosowne środki zabezpieczające przed utratą Twoich danych,
- e) Reguła rozliczalności

Chcemy móc rozliczyć się z każdego naszego działania na danych osobowych, tak abyśmy w razie Twojego zapytania, mogli udzielić Ci pełnej i rzetelnej informacji dotyczącej tego jakie działania realizowaliśmy na Twoich danych.

JAKIE ZGODY ZBIERAMY?

W ramach naszej codziennej praktyki zbieramy od użytkowników naszego serwisu zgody na przesyłanie do komunikatów informacyjnych (newsletter) drogą elektroniczną lub telefoniczną - obejmuje informowanie o ważnych lub ciekawych wydarzeniach. Tę zgodę możesz wyrazić w serwisie wypełniając formularz kontaktowy dostępny na www.trzemeszno.pl.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne i nie uzależniamy możliwości korzystania z serwisu od jej wyrażenia przez Ciebie.

Jeżeli wyraziłeś zgodę, masz prawo wycofać ją w dowolnej chwili pisząc mail na adres sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno z dopiskiem „Dane osobowe”. Pamiętaj, że od chwili wycofania przez Ciebie zgody może minąć określony czas, zanim zgłoszenie zostanie przyjęte do systemu, a wszystkie bazy danych się zsynchronizują. Podejmiemy starania, aby te działania odbyły się bez zbędnej zwłoki, ale w żadnym przypadku nie może to trwać dłużej niż jeden miesiąc.

Pamiętaj, że cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

JAKIE MASZ PRAWA?

Prawo ochrony danych osobowych daje Ci szereg praw, z których możesz skorzystać w dowolnej chwili. O ile nie będziesz tych praw nadużywał (np. nieuzasadnione codzienne prośby o udzielenie informacji), to korzystanie z nich będzie dla Ciebie nieodpłatne i powinno być łatwe w realizacji.

Twoje prawa obejmują:

a) Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych

To prawo oznacza, że możesz poprosić, abyśmy wyeksportowali z naszych baz danych informacje jakie mamy o Tobie i przesłali je do Ciebie w jednym z powszechnie wykorzystywanych formatów (np. XLSX, DOCX itp.).

b) Prawo do poprawiania danych

Jeżeli dowiesz się, że przetwarzane przez nas dane są nieprawidłowe, masz prawo poprosić nas o ich poprawienie, a my będziemy zobowiązani to zrobić. W takim przypadku mamy prawo poprosić Ciebie o przedstawienie jakiegoś dokumentu lub innego dowodu na okoliczność zmiany danych.

c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Jeżeli pomimo zastosowania się przez nas do reguły adekwatności, o której piszemy w części „W jaki sposób przetwarzamy dane osobowe”, uznasz, że dla określonego procesu przetwarzamy zbyt szeroki katalog Twoich danych osobowych, masz prawo zażądać, abyśmy ograniczyli ten zakres przetwarzania. O ile Twoje żądanie nie będzie sprzeciwiało się wymaganiom nakładanym na nas przez obowiązujące prawo, lub nie będzie to konieczne dla realizacji umowy, przychylimy się do Twojego żądania.

d) Prawo do żądania usunięcia danych

Prawo to, zwane również prawem do bycia zapomnianym, oznacza Twoje prawo do żądania, abyśmy usunęli z naszych systemów bazodanowych oraz z naszej

dokumentacji wszelkie informacje zawierające Twoje dane osobowe w związku z korzystaniem z serwisu. Pamiętaj, że nie będziemy mogli tego uczynić, jeżeli na podstawie przepisów prawa mamy obowiązek przetwarzania Twoich danych. W każdym przypadku jednak usuniemy Twoje dane osobowe w możliwie najpełniejszym zakresie, a tam, gdzie nie jest to możliwe zapewnimy ich pseudonimizację (co oznacza brak możliwości zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą bez odpowiedniego klucza powiązań), dzięki czemu Twoje dane, które musimy zachować zgodnie z obowiązującym prawem, będą dostępne wyłącznie dla bardzo ograniczonego kręgu osób w naszej organizacji.

e) Prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych możesz poprosić nas, abyśmy wyeksportowali dane, które nam podałeś w ramach korzystania z serwisu do odrębnego pliku, w celu ich dalszego przekazania do innego administratora danych.

Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonywać poprzez kontakt z nami pod adresem e-mail sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno z dopiskiem „Dane osobowe”. Na te dane lub na adres naszego Inspektora Ochrony Danych Osobowych iod@trzemeszno.pl możesz pisać również wówczas, gdy jakieś działanie lub sytuacja z którą się spotkasz będzie budziła Twoje obawy, czy na pewno jest zgodna z przepisami, czy nie narusza przypadkiem Twoich praw lub wolności. W takim przypadku odpowiemy na Twoje pytania i wątpliwości oraz niezwłocznie zaadresujemy dane zagadnienie.

Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (od 25 maja 2018 roku jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). W ramach wykonania tego uprawnienia powinieneś podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do organu nadzoru.

CZYM JEST PRAWO DO SPRZECIWU?

Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu składasz wówczas, gdy nie chcesz, abyśmy przetwarzali Twoje dane osobowe w określonym celu. W takim przypadku dalej będziemy przetwarzali Twoje dane dla potrzeb innych procesów (w innych celach), ale już nie dla celu, dla którego zgłosiłeś sprzeciw (chyba, że mamy obowiązek przetwarzania tych danych na podstawie obowiązującego prawa lub umowy).

Prawo do sprzeciwu możesz zgłosić na adres e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, z dopiskiem „Dane osobowe” .

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZENIEM BIEŻĄCEJ KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ PRZEZ URZĄD MIEJSKI TRZEMESZNA

Poniżej przedstawiamy informacje o tym w jaki sposób, w jakich celach oraz w jakim zakresie przetwarzamy Twoje dane osobowe, w związku z prowadzeniem korespondencji e-mail z naszą jednostką.

KIM JESTEŚMY?

Jesteśmy jednostką publiczną i nazywamy się Urząd Miejski Trzemeszna ul. ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno (dalej: My). Kontakt do naszego inspektora ochrony danych osobowych to: iod@trzemeszno.pl.

W dniu 25 maja 2018 roku weszły do stosowania regulacje Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych (zwane: RODO). RODO dla przypadków zbierania danych osobowych nakłada obowiązek udzielania kompleksowych informacji o tym w jaki sposób przetwarzane są zbierane dane. W świetle RODO otrzymując od Ciebie wiadomość z określonego adresu e-mail, z określoną treścią, z podpisem, zbieramy dane osobowe. W tym dokumencie udzielamy Tobie wymaganych prawem informacji i tym samym spełniamy obowiązek prawny wynikający z RODO.

SKĄD MAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Twoje dane osobowe pozyskujemy od Ciebie. Podajesz nam swoje dane w związku z prowadzoną korespondencją e-mail.

W JAKIM CELU PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Podane przez Ciebie dane przetwarzamy w celu związanym z daną korespondencją.

W JAKIM ZAKRESIE PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy Twoje dane w następującym zakresie: adres e-mail oraz dane zawarte przez Ciebie w przesyłanej do nas korespondencji (zwyczajowo zagadnienie będące przedmiotem korespondencji oraz stopka z danymi kontaktowymi).

NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ PRZETWARZAMY TWOJE DANE?

Twoje dane przetwarzamy w celu:

1. wywiązania się przez nas z obowiązku nałożonego przez przepisy prawa albo w ramach realizacji działań w interesie publicznym.
2. w celu realizacji umowy, która nas wiąże, albo w celu jej zawarcia
3. jeżeli chcesz się u nas zatrudnić Twoje dane podane dla potrzeb rekrutacji przetwarzamy na podstawie Twojej zgody, którą wyraziłeś poprzez zgłoszenie się w procesie rekrutacji i przesłanie swojego CV lub innej dokumentacji aplikacyjnej.

JAK DŁUGO PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Dane z korespondencji e-mail przetwarzamy przez okres jej przydatności dla wzajemnych kontaktów. Nie mamy sprecyzowanego okresu czasu, po którym bezwzględnie usuwamy korespondencję. Jeżeli jednak zakończymy bieżący kontakt, Twoje dane będziemy przechowywać przez okres kolejnych 5 lat (w imię reguły rozliczalności) i następnie podejmiemy decyzję o zasadności jej usunięcia.

KTO JEST ODBIORCĄ TWOICH DANYCH OSOBOWYCH?

Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Powinieneś jednak wiedzieć, że Twoje dane mogą być udostępniane dostawcom usług, których usługi wiążą się z prawem dostępu do danych:

- a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne
- b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności
- c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności
- d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności.

Każdemu z podwykonawców przekazujemy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu.

Ponadto Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego mogą zostać udostępnione innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego. Dostęp do tych danych osobowych mogą uzyskać w toku kontroli również uprawnione organy administracji centralnej (np. kontrola NIK, kontrola Urzędu Skarbowego, kontroli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych itp.).

W JAKI SPOSÓB PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy dane osobowe zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych,

Mamy na uwadze następujące reguły, którymi kierujemy się przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych:

- a. Reguła adekwatności
Przetwarzamy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu przetwarzania oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami; dla każdego procesu przeprowadzamy analizę spełnienia tej reguły.
- b. Reguła transparentności
Powinieneś mieć pełną wiedzę o tym, co dzieje się z Twoimi danymi. Niniejszy dokument, w którym staramy się udzielić Tobie pełnej informacji o regułach przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych jest jej przejawem.
- c. Reguła prawidłowości
Staramy się, aby Twoje dane osobowe w naszych systemach były aktualne i zgodne z prawdą. Jeżeli stwierdzisz, że w jakimś obszarze Twoje dane osobowe nie zostały przez nas zaktualizowane lub są błędne, proszę skontaktuj się z nami bezpośrednio pod adresem na adres e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno
- d. Reguła integralności i poufności

Stosujemy niezbędne środki zabezpieczające poufność i integralność Twoich danych osobowych. Cały czas je usprawniamy, wraz ze zmieniającym się otoczeniem i postępem technologicznym. Zabezpieczenia obejmują środki fizyczne

i technologiczne ograniczające dostęp do Twoich danych, jak również stosowne środki zabezpieczające przed utratą Twoich danych.

e. Reguła rozliczalności

Chcemy móc rozliczyć się z każdego naszego działania na danych osobowych, tak abyśmy w razie Twojego zapytania, mogli udzielić Ci pełnej i rzetelnej informacji dotyczącej tego jakie działania realizowaliśmy na Twoich danych.

JAKIE MASZ PRAWA?

Prawo ochrony danych osobowych daje Ci szereg praw, z których możesz skorzystać w dowolnej chwili. O ile nie będziesz tych praw nadużywał (np. nieuzasadnione codzienne prośby o udzielenie informacji), to korzystanie z nich będzie dla Ciebie nieodpłatne i powinno być łatwe w realizacji.

Twoje prawa obejmują:

a. Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych

To prawo oznacza, że możesz poprosić, abyśmy wyeksportowali z naszych baz danych informacje jakie mamy o Tobie i przesłali je do Ciebie w jednym z powszechnie wykorzystywanych formatów (np. XLSX, DOCX itp.)-

b. Prawo do poprawiania danych

Jeżeli dowiesz się, że przetwarzane przez nas dane są nieprawidłowe, masz prawo poprosić nas o ich poprawienie, a my będziemy zobowiązani to zrobić. W takim przypadku mamy prawo poprosić Ciebie o przedstawienie jakiegoś dokumentu lub innego dowodu na okoliczność zmiany danych.

c. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Jeżeli pomimo zastosowania się przez nas do reguły adekwatności, o której piszemy w części „W jaki sposób przetwarzamy dane osobowe”, uznasz że dla określonego procesu przetwarzamy zbyt szeroki katalog Twoich danych osobowych, masz prawo zażądać, abyśmy ograniczyli ten zakres przetwarzania. O ile Twoje żądanie nie będzie sprzeciwiało się wymaganiom nakładanym na nas przez obowiązujące prawo, lub nie będzie to konieczne dla realizacji umowy, przychylimy się do Twojego żądania.

d. Prawo do żądania usunięcia danych

Prawo to, zwane również prawem do bycia zapomnianym, oznacza Twoje prawo do żądania, abyśmy usunęli z naszych systemów bazodanowych oraz z naszej dokumentacji wszelkie informacje zawierające Twoje dane osobowe. Pamiętaj, że nie będziemy mogli tego uczynić, jeżeli na podstawie przepisów prawa mamy obowiązek przetwarzania Twoich danych (np. toczące się postępowanie administracyjne, rozliczenia w podatku od nieruchomości). W odpowiedzi na Twój wniosek usuniemy jednak Twoje dane osobowe w możliwie najpełniejszym zakresie, a tam gdzie nie jest to możliwe, zapewnimy ich pseudonimizację (co oznacza brak możliwości zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą bez odpowiedniego klucza powiązań), dzięki czemu Twoje dane, które musimy zachować zgodnie z obowiązującym prawem, będą dostępne wyłącznie dla ograniczonego kręgu osób w naszej organizacji.

e. Prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych

Jeżeli przetwarzamy Twoje dane osobowe na podstawie Twojej zgody lub

w związku z realizowaną umową, to zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych możesz poprosić nas, abyśmy wyeksportowali dane, które nam podałeś w toku takich kontaktów do odrębnego pliku, w celu ich dalszego przekazania do innego administratora danych.

Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonywać poprzez kontakt z nami pod adresem e-mail: na adres e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

Na te dane możesz pisać również wówczas, gdy jakieś działanie lub sytuacja, z którą się spotkasz, będzie budziła Twoje obawy, czy na pewno jest zgodna z przepisami, czy nie narusza przypadkiem Twoich praw lub wolności. W takim przypadku odpowiemy na Twoje pytania i wątpliwości oraz niezwłocznie zaadresujemy dane zagadnienie.

Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (od 25 maja 2018 roku jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), W ramach wykonania tego uprawnienia powinienes podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do organu nadzoru.

PRAWO DO SPRZECIWU

Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu składasz wówczas, gdy nie chcesz, abyśmy przetwarzali Twoje dane osobowe w określonym celu. W takim przypadku dalej będziemy przetwarzali Twoje dane dla potrzeb innych procesów (w innych celach), ale już nie dla celu, dla którego zgłosiłeś sprzeciw, chyba że Twoje żądanie sprzeciwia się obowiązkom, które nakładają na nas przepisy prawa.

Prawo do sprzeciwu możesz zgłosić na adres e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z REKRUTAGĄ I ZATRUDNIENIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZEMESZNA

Poniżej przedstawiamy informacje o tym w jaki sposób, w jakich celach oraz w jakim zakresie przetwarzamy Twoje dane osobowe, w związku procesem rekrutacji i z zatrudnieniem w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

KIM JESTEŚMY?

Nazywamy się Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno (dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

SKĄD MAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Twoje dane osobowe pozyskujemy od Ciebie. Podajesz nam swoje dane w związku z procesem rekrutacji oraz zatrudnienia, jak również w toku wykonywania pracy dla nas.

W JAKIM CELU PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Podane przez Ciebie dane przetwarzamy w celu rekrutacji, w celu zatrudnienia, w celu rozliczeń podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych, wykonania obowiązków w obszarze dokumentacji prawa pracy.

W JAKIM ZAKRESIE PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy Twoje dane w następującym zakresie: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres kontaktowy, imiona rodziców, adres e-mail, numer telefonu, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, numer dowodu tożsamości, numer rachunku bankowego, obywatelstwo, dotychczasowe doświadczenie, wykształcenie, znajomość języków obcych, prawo jazdy, uprawnienia zawodowe, stosunek do obowiązku obrony, w tym numer książeczki wojskowej oraz przynależność do WKU, imiona, nazwiska i daty urodzenia Twoich dzieci, imię, nazwisko i telefon kontaktowy do osoby w celu powiadomienia w razie wypadku, dane członków Twojej rodziny, zgłoszonych w toku zatrudnienia do ubezpieczenia zdrowotnego (imię, nazwisko, adres, PESEL, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, informacje o niepełnosprawności, pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym), Twoje

wynagrodzenie, stanowisko, oceny pracownicze, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o zdolności do wykonywania pracy, o zwolnieniach chorobowych, o prawie o renty lub emerytury, o uprawnieniach do dodatkowych świadczeń lub ulg, Twoje zainteresowania, zdjęcie, właściwy Urząd Skarbowy, właściwy oddział NFZ, Twój podpis, informacje o przystąpieniu do ubezpieczenia grupowego, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej lub o innym zatrudnieniu.

NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ PRZETWARZAMY TWOJE DANE?

Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak:

- a) Twoje dane osobowe podane dla potrzeb rekrutacji przetwarzamy na podstawie Twojej zgody, którą wyraziłeś poprzez zgłoszenie się w procesie rekrutacji i przesłanie swojego CV lub innej dokumentacji aplikacyjnej;
- b) Twoje dane osobowe podane w związku z zatrudnieniem przetwarzamy w celu realizacji umowy o pracę lub innej umowy o współpracę, której jesteś stroną; w zakresie rozliczeń podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz opracowywania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej - te procesy realizujemy, ponieważ taki mamy obowiązek wynikający z przepisów prawa.

JAK DŁUGO PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres rekrutacji, a w razie podjęcia współpracy również przez cały okres zatrudnienia i następnie przez okres 50 lat od daty ustania zatrudnienia (tak długi okres przechowywania danych pracowniczych jest obowiązkiem nałożonym na nas przez przepisy prawa pracy).

KTO JEST ODBIORCĄ TWOICH DANYCH OSOBOWYCH?

Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Powinieneś jednak wiedzieć, że Twoje dane związane z zatrudnieniem udostępniamy:

1. Instytucjom państwowym w celu wykonania nałożonych na nas obowiązków prawnych:
 - a. Naczelnik właściwego dla Ciebie Urzędu Skarbowego
 - b. Zakład Ubezpieczeń Społecznych
 - c. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (jeżeli znajduje zastosowanie)
 - d. Państwowa Inspekcja Pracy (jeżeli znajduje zastosowanie)
2. Dostawcom usług, których usługi wiążą się z prawem dostępu do danych:
 - a. Podmiot szkolący pracowników obszarze BHP
 - b. Podmioty obsługujące nas w obszarze IT
 - c. Podmioty utrzymujące oprogramowanie, z którego korzystamy do

rozliczeń pracowników.

Każdemu z podwykonawców przekazujemy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu.

W JAKI SPOSÓB PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy dane osobowe zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

Mamy na uwadze następujące reguły, którymi kierujemy się przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych:

a. Reguła adekwatności

Przetwarzamy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu przetwarzania; dla każdego procesu przeprowadziliśmy analizę spełnienia tej reguły.

b. Reguła transparentności

Powinieneś mieć pełną wiedzę o tym, co dzieje się z Twoimi danymi. Niniejszy dokument, w którym staramy się udzielić Tobie pełnej informacji o regułach przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych, jest jej przejawem.

c. Reguła prawidłowości

Staramy się, aby Twoje dane osobowe w naszych systemach były aktualne i zgodne z prawdą. Jeżeli stwierdzisz, że w jakimś obszarze Twoje dane osobowe nie zostały przez nas zaktualizowane lub są błędne, proszę skontaktuj się z nami bezpośrednio lub pod adresem sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

d. Reguła integralności i poufności

Stosujemy niezbędne środki zabezpieczające poufność i integralność Twoich danych osobowych. Cały czas je usprawniamy, wraz ze zmieniającym się otoczeniem i postępem technologicznym. Zabezpieczenia obejmują środki fizyczne i technologiczne ograniczające dostęp do Twoich danych, jak również stosowne środki zabezpieczające przed utratą Twoich danych.

e. Reguła rozliczalności

Chcemy móc rozliczyć się z każdego naszego działania na danych osobowych, tak, abyśmy w razie Twojego zapytania mogli udzielić Ci pełnej i rzetelnej informacji dotyczącej tego, jakie działania realizowaliśmy na Twoich danych.

JAKIE ZGODY ZBIERAMY?

Zatrudnianie pracowników generalnie nie wiąże się ze zbieraniem zgód w obszarze przetwarzania danych. Taką zgodę zbieramy jednak od Ciebie na etapie rekrutacji - wyrażasz ją poprzez przesłanie do nas swojego CV.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jesteśmy w stanie uwzględnić Cię w rekrutacji tylko jeżeli prześlesz do nas swoje CV. W każdej chwili masz prawo wycofać swoją zgodę, w tym zażądać, abyśmy już nie przetwarzali danych z Twojego CV, pisząc mail

na adres: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

Pamiętaj, że cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

JAKIE MASZ PRAWA?

Prawo ochrony danych osobowych daje Ci szereg praw, z których możesz skorzystać w dowolnej chwili. O ile nie będziesz tych praw nadużywał (np. nieuzasadnione codzienne prośby o udzielenie informacji), to korzystanie z nich będzie dla Ciebie nieodpłatne i powinno być łatwe w realizacji.

Twoje prawa obejmują:

a) Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych

To prawo oznacza, że możesz poprosić, abyśmy wyeksportowali z naszych baz danych informacje, jakie mamy o Tobie i przesłali je do Ciebie w jednym z powszechnie wykorzystywanych formatów (np. XLSX, DOCX itp.).

b) Prawo do poprawiania danych

Jeżeli dowiesz się, że przetwarzane przez nas dane są nieprawidłowe, masz prawo poprosić nas o ich poprawienie, a my będziemy zobowiązani to zrobić. W takim przypadku mamy prawo poprosić Ciebie o przedstawienie jakiegoś dokumentu lub innego dowodu na okoliczność zmiany danych.

c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Jeżeli pomimo zastosowania się przez nas do reguły adekwatności, o której piszemy w części „W jaki sposób przetwarzamy dane osobowe”, uznasz że dla określonego procesu przetwarzamy zbyt szeroki katalog Twoich danych osobowych, masz prawo zażądać, abyśmy ograniczyli ten zakres przetwarzania. O ile Twoje żądanie nie będzie sprzeciwiało się wymaganiom nakładanym na nas przez obowiązujące prawo lub nie będzie to konieczne dla realizacji umowy, przychylimy się do Twojego żądania.

d) Prawo do żądania usunięcia danych

Prawo to, zwane również prawem do bycia zapomnianym, oznacza Twoje prawo do żądania, abyśmy usunęli z naszych systemów bazodanowych oraz z naszej dokumentacji wszelkie informacje zawierające Twoje dane osobowe. Pamiętaj, że nie będziemy mogli tego uczynić, jeżeli na podstawie przepisów prawa mamy obowiązek przetwarzania Twoich danych (np. zachowanie dokumentacji pracowniczej, rozliczenia podatkowe). W każdym przypadku jednak usuniemy Twoje dane osobowe w możliwie najpełniejszym zakresie, a tam, gdzie nie jest to możliwe, zapewnimy ich pseudonimizację (co oznacza brak możliwości zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą bez odpowiedniego klucza powiązań), dzięki czemu Twoje dane, które musimy zachować zgodnie z obowiązującym prawem, będą dostępne wyłącznie dla bardzo ograniczonego kręgu osób w naszej organizacji.

e) Prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych możesz poprosić nas, abyśmy wyeksportowali dane, które nam podałeś w toku wszystkich naszych kontaktów i całej współpracy do odrębnego pliku, w celu ich dalszego przekazania do innego administratora danych.

Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonywać poprzez kontakt z nami pod adresem e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

Na te dane możesz pisać również wówczas, gdy jakieś działanie lub sytuacja, z którą się spotkasz, będzie budziła Twoje obawy, czy na pewno jest zgodna z przepisami, czy nie narusza przypadkiem Twoich praw lub wolności. W takim przypadku odpowiemy na Twoje pytania i wątpliwości oraz niezwłocznie zaadresujemy dane zagadnienie.

Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (od 25 maja 2018 roku jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). W ramach wykonania tego uprawnienia powinieneś podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do organu nadzoru.

PRAWO DO SPRZECIWU

Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu składasz wówczas, gdy nie chcesz, abyśmy przetwarzali Twoje dane osobowe w określonym celu. W takim przypadku dalej będziemy przetwarzali Twoje dane dla potrzeb innych procesów (w innych celach), ale już nie dla celu, dla którego zgłosiłeś sprzeciw, chyba że Twoje żądanie sprzeciwia się obowiązkowi, które nakładają na nas przepisy prawa.

Prawo do sprzeciwu możesz zgłosić na adres e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl lub iod@trzemeszno.pl lub pisząc na adres Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Najważniejsze zasady:

1. Przyjmując pismo bezpośrednio od osoby, która wnosi o udostępnienie informacji o regułach przetwarzania jej danych - sprawdź dane z wniosku i wylegitymuj składającego wniosek - czy dana osoba, rzeczywiście jest uprawniona do złożenia danego wniosku;
2. Jeżeli wniosek wpłynie mailem - zweryfikuj w systemie, czy dla maila, z którego wysłany jest wniosek przypisana jest osoba fizyczna z tymi samymi danymi, które są ujęte w treści wniosku;
3. Wniosek prześlij bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej w organizacji za systemy informatyczne przekaż także do wiadomości Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Inspektor);
4. Osoba odpowiedzialna za systemy IT powinna wyeksportować dane do pliku w powszechnie uznawanym formacie i przesłać go do pracownika zajmującego się obsługą wniosku dając do wiadomości Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
5. Pracownik zajmujący się obsługą wniosku powinien przesłać do osoby fizycznej zgłaszającej wniosek plik nadesłany zgodnie z pkt 4 powyżej.

PEŁNA INFORMACJA I REGUŁY DZIAŁANIA

Zgodnie z art. 15 RODO osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz następujących informacji:

- a) cele przetwarzania;
- b) kategorie odnośnych danych osobowych;
- c) informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych;
- d) w miarę możliwości planowany okres przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- e) informacje o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
- f) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- g) jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą - wszelkie dostępne informacje o ich źródle;

- h) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, 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.

W praktyce funkcjonowania jednostki organizacyjnej w samorządzie tego rodzaju sytuacje mogą mieć powszechnie miejsce i jednostka generalnie będzie zobowiązana do udzielenia stosownych informacji niezwłocznie nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty wpłynięcia żądania.

W przypadku wpłynięcia takiego wniosku jednostka organizacyjna powinna zidentyfikować obszary, w których przetwarzane są dane osobowe dotyczące danej osoby fizycznej. W tym celu istotne jest aby stosować rozwiązania informatyczne, które pozwalają co najmniej na rejestrowanie określonych zdarzeń związanych z daną osobą fizyczną. Prawo do udostępnienia danych obejmuje globalnie wszystkie danych osobowych z obszaru działalności całej jednostki organizacyjnej.

W przypadku otrzymania przez pracownika jednostki żądania do udostępnienia danych osobowych pracownik, który otrzymał żądanie powinien niezwłocznie skontaktować się z osobą odpowiedzialną za systemy informatyczne w jednostce. Taka osoba powinna wyszukać w poszczególnych systemach wszystkie informacje jakie jednostka organizacyjna (globalnie) ma o danej osobie.

Dane takie powinny zostać wyeksportowane do pliku z powszechnie stosowanym rozszerzeniem (np. XLSX, DOCX lub ODT). Osoba odpowiedzialna za wyeksportowanie danych do pliku przesyła następnie ten plik do pracownika odpowiedzialnego za procedowanie wniosku.

Pracownik odpowiedzialny za procedowanie wniosku przesyła otrzymany plik z danymi na e-mail podany przez osobę, która zgłosiła wniosek. Jeżeli dana osoba fizyczna zgłosiła żądanie do udostępnienia jej danych i jednocześnie nie podała jednostce informacji dot. jej adresu e-mail, na który należy przesłać te informacje - w takim przypadku stosowne informacje powinny zostać wydrukowane i przesłane pocztą lub inną formą korespondencji do właściwej osoby.

W sytuacji, w której jedna i ta sama osoba fizyczna zwróci się kolejno o kilka kopii dokumentów dot. przetwarzania jej danych osobowych - jednostka ma prawo pobrać opłatę za każdą kolejną kopię w "rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych". Wysokość tej opłaty powinna zostać skalkulowana przez jednostkę i może obejmować koszty pracy osób odpowiedzialnych za dodatkowe działania oraz koszty wydruków.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

PRAWO DO BYCIA ZAPOMNIANYM

Najważniejsze zasady:

1. Przyjmując pismo bezpośrednio od osoby, która chce być zapomniana - sprawdź dane z wniosku i wylegitymuj składającego wniosek - czy dana osoba, rzeczywiście jest uprawniona do złożenia danego wniosku;
2. Jeżeli wniosek wpłynie mailem - zweryfikuj w systemie, czy do maila, z którego wysłany jest wniosek przypisana jest osoba fizyczna z tymi samymi danymi, które są ujęte w treści wniosku;
3. Nie podejmuj żadnych działań (kasowanie danych, niszczenie dokumentów) z powołaniem na wniosek osoby fizycznej;
4. Wniosek prześlij bezpośrednio do powołanego w jednostce Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Inspektor);
5. W dalszej kolejności kieruj się instrukcjami przekazywanymi przez Inspektora.

PEŁNA INFORMACJA I REGULY DZIAŁANIA

Prawo do bycia zapomnianym, opisane szczegółowo w art. 17 RODO, w praktyce funkcjonowania jednostki w samorządzie w większości przypadków nie będzie znajdowało zastosowania. Praktycznie zawsze będzie istniała podstawa dla uznania, że dane osobowe osoby zgłaszającej wniosek o bycie zapomnianym będą musiały być zachowane (np. trwające postępowanie administracyjne, podatek od nieruchomości, obowiązek przechowywania dokumentacji).

Wyjątkami od tej reguły będą sytuacje, w której jednostka nie występuje w relacji władczej (działa nie z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w wykonywaniu władzy publicznej lub w interesie publicznym). Taką sytuacją może być np. rekrutacja do jednostki, czy też zapisanie się na newsletter prowadzony przez jednostkę.

Dla tych przypadków, gdzie w wykonaniu prawa do bycia zapomnianym, jednostka ma obowiązek podjąć działania, zgodnie z art. 17 RODO, konieczne jest uwzględnienie następujących poniższych założeń:

1. Konieczne jest stworzenie w ramach jednostki tak zwanej "czarnej listy", czyli odrębnej bazy danych, składającej się z osób, które zgłosiły roszczenie do bycia zapomnianymi. Celem takiej listy jest możliwość zapewnienia rozliczalności dotychczasowych działań jednostki. Zgodnie z art. 5 ust. 2 RODO jednostkę zawsze obciąża ciężar udowodnienia, że w swojej praktyce działała zgodnie z RODO (ciężar ten sięga generalnie 5 lat wstecz). Ciężar dowodowy obejmuje w tym przypadku również działania na danych osoby, która zgłosiła wniosek o bycie zapomnianą.

Negatywny przykład: osoba fizyczna przesłała do nas swoje CV w celu rekrutacji. Na tej podstawie jednostka skontaktowała się z daną osobą, zaprosiła ją na rozmowę rekrutacyjną, była prowadzona korespondencja e-mail. Finalnie nie doszło do zatrudnienia. Niedoszły pracownik zgłosił wniosek o bycie zapomnianym. Jednostka w dobrej wierze usuwa **wszystkie** dane dotyczące tej osoby w swoich systemach informatycznych i z nośników papierowych. Następnie niedoszły pracownik przedstawia bilingi telefoniczne oraz treści przesyłanych przez jednostkę wiadomości e-mail z zarzutem, że jednostka przetwarzała jej dane niezgodnie z prawem, nie przedstawiła obowiązków informacyjnych itp. Formalnie, jeżeli jednostka całkowicie „zapomniała” daną osobę, to nie będzie w stanie się obronić przed takimi zarzutami. Celem przeciwdziałania takiemu właśnie ryzyku konieczne jest stworzenie w jednostce tzw. „czarnej listy”;

2. W ramach „czarnej listy” powinny funkcjonować informacje o osobie, która zgłosiła prawo do bycia zapomnianym oraz powinny być tam zawarte najważniejsze dowody potwierdzające działania jednostki organizacyjnej w obszarze kontaktów z daną osobą fizyczną, potwierdzające zgodność tych działań z prawem (na przykład historia korespondencji, logi z systemów informatycznych jeżeli kontakt następował poprzez serwer www i tym podobne);
3. Dostęp do „czarnej listy” formalnie powinny mieć tylko Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie systemów Informatycznych w jednostce.
4. Jednocześnie w ramach prawa do bycia zapomnianym jednostka organizacyjna, po przeniesieniu danych do „czarnej listy”, powinna zapewnić usunięcie w możliwie najpełniejszym zakresie wszelkich informacji o danej osobie fizycznej z obszaru roboczego u pozostałych pracowników jednostki. Tak aby nie mieli oni dostępu do informacji o danej osobie fizycznej. W ten sposób z perspektywy pracowników jednostki rzeczywiście dana osoba zostanie „zapomniana”, a jej dane będą funkcjonowały dla bardzo ograniczonego kręgu adresatów wyłącznie w celach dowodowych.

W praktyce wniosek o bycie zapomnianym w pierwszej kolejności wymaga zidentyfikowania, czy w ogóle jest zgodne z przepisami Rozporządzenia, czy rzeczywiście dana osoba w danych okolicznościach ma prawo do bycia zapomnianą. W związku z powyższym, każdy pracownik jednostki, który spotka się z żądaniem osoby fizycznej, która będzie chciała, aby jej dane były zapomniane powinna poprosić o przedstawienie pisma w tym zakresie oraz powinna poprosić o wylegitymowanie się osoby składającej pismo (tu: powinna nastąpić weryfikacja czy dane we wniosku są zgodne z danymi z dowodu tożsamości).

Jeżeli formalnie wniosek spełnia najważniejsze warunki (identyfikuje osobę fizyczną oraz dane te zostały potwierdzone za zgodność z dowodem tożsamości) pracownik zobowiązany jest przyjąć wniosek. Pracownik jednostki powinien dokument wniosku zeskanować i przesłać na adres e-mail dedykowany dla inspektora ochrony danych

osobowych w jednostce. Finalną decyzję co do tego czy wniosek o bycie zapomnianym jest zasadny podejmuje Inspektor.

Po rozpatrzeniu wniosku Inspektor udziela zainteresowanej osobie stosownej informacji z podaniem uzasadnienia.

W przypadku gdy prawo do bycia zapomnianym jest zasadne Inspektor informuje o tym osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia oraz osoby odpowiedzialne za systemy IT w celu ustalenia, jakie dane osobowe o tej osobie funkcjonują w systemach informatycznych jednostki oraz w aktach papierowych, w celu ich przeniesienia do „czarnej listy”.


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

CODZIENNE REGUŁY PRZETWARZANIA DANYCH

Poniżej znajdziesz najważniejsze wytyczne w obszarze ochrony danych osobowych. Wydrukuj ten dokument, umieść przy swoim stanowisku pracy i stosuj się do tych kilku prostych, ale bardzo ważnych zasad.

1. Na koniec dnia uprzątnij biurko. Włóż wszystkie dokumenty nad którymi aktualnie pracujesz do szuflady biurka / do szafki i zamknij je na klucz. Pod Twoją nieobecność w pokoju mogą przebywać inne osoby (np. osoby sprzątające), które nie powinny mieć dostępu do informacji zawartych na dokumentach.
2. Jeżeli zabierasz ze sobą do domu lub w podróż firmowe urządzenia i/lub dokumenty papierowe, miej je generalnie przy sobie do czasu umieszczenia w bezpiecznym i zamkniętym pomieszczeniu (np. mieszkanie, dom, pokój hotelowy). W szczególności nie zostawiaj niczego na noc w samochodzie. Nie zostawiaj niczego bez opieki w przedziale pociągu lub w luku bagażowym samolotu.
3. Nie oddawaj osobie, która nie ma upoważnienia do przetwarzania tych samych danych co Ty, kluczy do Twojego pokoju, do Twoich szafek i biurka, w których przechowujesz dokumenty.
4. Nie podawaj nikomu swojego hasła do komputera lub do systemów bazodanowych.
5. Ustalaj bezpieczne i niepowtarzalne hasła do komputera i systemów informatycznych. Jeżeli gdzieś je zapisujesz nie rób tego na kartce obok stanowiska pracy. Zastosuj aplikację do zapisywania haseł (keepass), do którego dostęp zabezpieczysz zapamiętanym przez siebie hasłem.
6. Stosuj hasło lub PIN w swoim telefonie komórkowym. Osoba odpowiedzialna za systemy IP powinna zapewnić szyfrowanie dysku na tym urządzeniu. W przypadku zagubienia telefonu to jedyna ochrona przed wyciekiem danych.
7. Nie loguj się do systemów naszej organizacji z urządzeń nie firmowych (np. komputer domowy, telefon prywatny albo urządzenia innych osób). Nie są zabezpieczone i mogą mieć różne szkodliwe oprogramowania.
8. Jeżeli wysyłasz e-mailem dane osobowe poza swoją organizację upewnij się, czy odbiorca stosuje protokół szyfrowania korespondencji e-mail. Jeżeli tego nie wiesz, konieczne umieść dane osobowe w pliku i zabezpiecz dostęp do pliku hasłem. Hasło do pliku prześlij do odbiorcy innym środkiem komunikacji niż e-mail.

9. Przesyłając wiadomość e-mail do wielu adresatów, którzy nie znają się nawzajem (np. korespondencja zbiorcza) zamieść ich adresy w ukrytej kopii. W ten sposób nie dojdzie do nieautoryzowanego ujawnienia adresów e-mail osobom nieuprawnionym.
10. Nie wysyłaj plików z danymi na prywatną skrzynkę e-mail.
11. Nie otwieraj załączników przesłanych przez niezaufanego nadawcę, co do którego masz jakiegokolwiek wątpliwości (informacje z nieznanego źródła, albo z nieznanego adresów e-mail dot. wystawionych faktur, zaległych lub należnych płatności). Zweryfikuj dokładnie adres e-mail, z którego nadano korespondencję, spróbuj zorientować się czego może dotyczyć temat. Jeżeli cały czas masz wątpliwości zadzwoń pod wskazany w stopce numer telefonu i dopytaj się czego dotyczy temat. Jeżeli wątpliwości nie da się rozstrzygnąć, nie otwieraj załącznika do wiadomości e-mail.
12. Zamieszczając pliki z danymi osobowymi na dysku - upewnij się, że jest to dysk, do którego dostęp mają tylko osoby uprawnione do przetwarzania tych danych.
13. Jeżeli w Twoim otoczeniu dojdzie do jakiegoś incydentu z obszaru przetwarzania danych - np. bezpowrotna utrata danych, zgubienie nośnika danych, wyciek danych - niezwłocznie poinformuj o tym przełożonego lub wyznaczonego w organizacji Inspektora Ochrony Danych (iod@trzemeszno.pl). W istotnych przypadkach organizacja ma tylko 72h na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i powiadomienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. I nie są to 72h robocze.
14. Jeżeli jakiś zewnętrzny podmiot prosi Cię o podanie danych klienta, kontrahenta - upewnij się, że na pewno możesz podać te dane. Sprawdź:
- a) kto dokładnie prosi Cię o podanie danych - jaka organizacja, zweryfikuj adres e-mail
 - b) w jakim celu masz podać te dane - czy na pewno ten cel jest właściwy
 - c) czy osoba, która prosi Cię o podanie danych ma siedzibę na terenie UE
 - d) jeżeli to nasz kontrahent - to czy na pewno mamy z nim podpisane właściwe umowy dot. przekazywania danych
 - e) czy organ państwa ma podstawę żądać takich informacji.
15. Jeżeli jakaś osoba (nasz klient, kontrahent, były pracownik lub inna osoba) bezpośrednio do Ciebie napisze z żądaniem, powołując się na przepisy o ochronie danych osobowych, w tym na „prawo do bycia zapomnianym”, „prawo do przenoszenia danych”, „prawo dostępu do treści przetwarzanych danych” - nie odpowiadaj samodzielnie. To może być próba wyludzenia danych lub działanie nakierowane na wprowadzenie w błąd. Przekieruj taką wiadomość do przełożonego lub wyznaczonego w organizacji Inspektora Ochrony Danych (iod@trzemeszno.pl).

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

PROCEDURA DZIAŁANIA NA WYPADEK INCYDENTU W OBSZARZE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Incident - sytuacja lub zdarzenie, które wiąże się z co najmniej jednym z następujących skutków:

- a) bezpowrotna utrata danych osobowych (np. zniszczenie dysku, który nie ma kopii zapasowej)
- b) wyciek danych osobowych (uzyskanie dostępu do danych osobowych przez osobę nieuprawnioną)
- c) naruszenie integralności danych (doszło do nieautoryzowanych zmian w bazach danych, które np. skutkują brakiem możliwości stwierdzenia prawidłowości danych).

W przypadku podejrzenia wystąpienia incydentu przyjmuje się następujące reguły działania:

Krok 1 - pracownik, który stwierdzi ryzyko incydentu, niezwłocznie zabezpiecza dane przed dalszym wyciekiem/zniszczeniem przy jednoczesnym zachowaniu danych dot. **zdarzenia** (tj. przykładowo należy zabezpieczyć dostęp do danych przez osoby nieuprawnione, a jednocześnie należy zachować informacje o tym jakie dane wyciekły, w celu umożliwienia działania w kolejnych krokach).

Krok 2 - pracownik, który stwierdził ryzyko incydentu, po wykonaniu działań z kroku 1 niezwłocznie informuje przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zdarzeniu.

Krok 3 - Inspektor we współpracy ze Starostą lub Naczelnikiem Wydziału oraz zazwyczaj z osobą odpowiedzialną za systemy IT dokonują wtórnej weryfikacji bezpieczeństwa danych osobowych.

Krok 4 - zostaje powołana wewnętrzna Komisja w celu zbadania okoliczności sprawy i określenie jej przebiegu, przyczyn naruszenia, potencjalnych konsekwencji naruszenia

Krok 5 - podjęcie decyzji o konieczności zawiadomienia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz osób, których dane dotyczą o wystąpieniu naruszenia

Krok 6 - zawiadomienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o incydencie (jeżeli są spełnione warunki z art. 33 RODO; wzór zgłoszenie stanowi Załącznik nr 1 do procedury).

Krok 7 - opracowanie pełnego Raportu ze zdarzenia; wyciągnięcie określonych wniosków w zakresie koniecznych zmian proceduralnych, zabezpieczeń fizycznych lub technicznych; konsekwencji personalnych (jeżeli dotyczy).

UWAGA: zawiadomienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o naruszeniach, które wiążą się z istotnym ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą powinno być dokonane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **72 godzin** po stwierdzeniu naruszenia. Nie są to „godziny robocze”, więc działania w tym obszarze powinny być podejmowane bez zbędnej zwłoki.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński
(2)