

Zarządzenie nr 15/2026

Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomisławicach

z dnia 1.06.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomisławicach.

Na podstawie art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 49, ze zm.), art. 24, art. 25, art. 32 i art. 39 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. ([Dz.Urz.Ue.L Nr 119, str. 1](#)) oraz zapisów Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomisławicach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Sieradzkiego nr 382/2026 z dnia 30 kwietnia 2026r.,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Politykę Ochrony Danych Osobowych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomisławicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Polityka ma charakter wewnętrzny, obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych.
3. Na potrzeby realizacji obowiązków informacyjnych wobec osób, których dane dotyczą, Administrator udostępnia na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej skróconą, informacyjną wersję niniejszej Polityki oraz klauzule informacyjne. W razie rozbieżności wiążąca jest pełna wersja Polityki przyjęta niniejszym Zarządzeniem.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do:
 - 1) zapoznania się z treścią Polityki;
 - 2) stosowania środków technicznych i organizacyjnych określonych w Polityce oraz załącznikach;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji przetwarzania, w szczególności rejestrów czynności przetwarzania, rejestru naruszeń, rejestru upoważnień, rejestru szkoleń.
2. Potwierdzenie zapoznania się z Polityką następuje poprzez złożenie oświadczenia.

§ 3.

1. Nadzór nad stosowaniem Polityki sprawuje Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. IOD w szczególności:
 - 1) monitoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz niniejszej Polityki;
 - 2) prowadzi działania podnoszące świadomość i szkolenia personelu;
 - 3) udziela zaleceń co do ocen skutków dla ochrony danych (DPIA) oraz monitoruje ich wykonanie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem Załącznika nr 9 do Polityki Ochrony Danych Osobowych- Regulaminu monitoringu wizyjnego, który wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników oraz po uzgodnieniu przez Starostę Sieradzkiego.

Dyrektor

Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej

*Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Tomisławicach*

mgr Ewelina Wierzbicka-Kłoś

Justyna Kwiatkowska-Lendzion

adwokat

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomisławicach

§ 1. Cel Polityki

1. Polityka Ochrony Danych Osobowych (dalej: „Polityka”) opisuje zasady przetwarzania danych osobowych przez Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Tomisławicach (dalej: „Placówka” lub „Administrator”), będącą jednostką organizacyjną powiatu sieradzkiego.
2. Polityka została opracowana zgodnie z:
 - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 („RODO”);
 - 2) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 3) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 4) ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 5) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 6) Kodeksem pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych – w odniesieniu do pracowników i kandydatów;
 - 7) innymi przepisami krajowymi i samorządowymi związanymi z realizacją zadań powierzonych Placówce.
3. Polityka uwzględnia wytyczne, zalecenia i dobre praktyki Prezesa UODO oraz Europejskiej Rady Ochrony Danych (EROD) dotyczące jednostek sektora finansów publicznych, w tym samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Polityka ma zastosowanie do wszystkich czynności przetwarzania danych osobowych wykonywanych przez Placówkę, niezależnie od formy (papierowej, elektronicznej) oraz wykorzystywanych systemów.

§ 2. Status prawny i struktura Placówki

1. Placówka jest jednostką organizacyjną powiatu sieradzkiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, właściwą dla realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Placówka jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Dyrektor Placówki kieruje Placówką i pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 3. Zakres obowiązywania Polityki

1. Polityka ma zastosowanie do wszystkich sytuacji, w których Placówka występuje jako administrator danych osobowych, a także – odpowiednio – jako podmiot przetwarzający, gdy działa na podstawie umów zawartych z innymi administratorami.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Placówki, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz inne osoby, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych na rzecz Placówki.
3. Polityka stanowi dokument wewnętrzny i jeden z kluczowych środków organizacyjnych służących wykazaniu, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO (zasada rozliczalności).

§ 4. Podstawowe pojęcia

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1. „RODO” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. ([Dz.Urz.Ue.L Nr 119, str. 1](#));

2. „danych osobowych” – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
3. „osobie, której dane dotyczą” – każdą osobę fizyczną, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora (np. mieszkańca, wychowanka, rodzica/opiekuna prawnego, kontrahenta, pracownika, kandydata do pracy);
4. „przetwarzaniu danych” – jakiejkolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, w szczególności zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie;
5. „Administratorze” – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Tomisławicach;
6. „IOD” – Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego przez Administratora;
7. „Polityce” – niniejszą Politykę Ochrony Danych Osobowych.

§ 5. Zasady przetwarzania

1. Dane osobowe w Placówce są przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, jako: zgodność z prawem, rzetelność, przejrzystość, ograniczenie celu, minimalizacja danych, prawidłowość, ograniczenie przechowywania, integralność i poufność oraz rozliczalność.
2. Administrator zapewnia w szczególności:
 - 1) informowanie osób, których dane dotyczą, o przetwarzaniu danych w momencie ich zbierania, w tym o celu, okresie i podstawie prawnej przetwarzania;
 - 2) zbieranie danych tylko w zakresie niezbędnym do osiągnięcia określonych, zgodnych z prawem celów;
 - 3) przetwarzanie danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w jakich dane są przetwarzane, z uwzględnieniem przepisów archiwalnych i przedawnienia roszczeń;
 - 4) wdrażanie i utrzymywanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo danych i ich poufność;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych, w tym rejestru czynności przetwarzania, rejestru naruszeń, rejestru upoważnień.

§ 6. Obowiązki Administratora

1. Placówka, jako administrator danych, jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz za możliwość wykazania ich przestrzegania.
2. Administrator:
 - 1) identyfikuje zasoby danych osobowych oraz sposoby ich wykorzystania, w tym dane szczególnych kategorii (wrażliwe), dane dzieci/wychowanków, dane pracowników;
 - 2) zapewnia, że dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 3) wybiera i nadzoruje podmioty przetwarzające tak, aby gwarantowały stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa;
 - 4) podejmuje działania zmierzające do zapewnienia zgodności przetwarzania z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w szczególności w zakresie wykonywania obowiązków z art. 21 tej ustawy – oraz innymi przepisami;
 - 5) prowadzi szkolenia i działania podnoszące świadomość pracowników w zakresie ochrony danych.

§ 7. Dane Administratora

Administratorem danych osobowych jest: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tomisławicach, adres: Tomisławice 16, 98-290 Warta, e-mail: biuro@tomislawice.net, tel.: 43 825-94-00.

§ 8. Inspektor Ochrony Danych

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@tomislawice.net.
2. IOD wykonuje zadania określone w art. 39 RODO, w szczególności: monitoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych oraz niniejszej Polityki, prowadzi działania szkoleniowe i doradcze, wspiera w ocenie skutków dla ochrony danych i współpracuje z Prezesem UODO.
3. Administrator zapewnia Inspektorowi Ochrony Danych niezależność przy wykonywaniu zadań, w szczególności nie wydaje IOD instrukcji dotyczących sposobu realizacji tych zadań ani nie nakłada sankcji z powodu realizacji przez niego obowiązków wynikających z RODO.
4. IOD jest włączany na wczesnym etapie do wszystkich spraw dotyczących przetwarzania danych osobowych (w tym nowych projektów, systemów, zmian organizacyjnych), a przypadki odstępiania od jego zaleceń są dokumentowane wraz z uzasadnieniem.

§ 9. Kategorie osób i dane

1. Administrator przetwarza dane osobowe następujących głównych kategorii osób:
 - 1) wychowankowie i inni odbiorcy zadań realizowanych przez Placówkę;
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni wychowanków;
 - 3) kontrahenci (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, pełnomocnicy, osoby reprezentujące kontrahentów);
 - 4) pracownicy Placówki;
 - 5) kandydaci do pracy;
 - 6) osoby odwiedzające siedzibę i teren zarządzany przez Placówkę, objęte monitoringiem wizyjnym;
2. Zakres przetwarzanych danych obejmuje m.in.:
 - 1) dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL, NIP, adres zamieszkania/siedziby, dane kontaktowe) – w zależności od rodzaju sprawy lub umowy;
 - 2) w odniesieniu do pracowników oraz kandydatów do pracy – dane w zakresie określonym w Kodeksie pracy (art. 22¹), w szczególności: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, adres zamieszkania, numer PESEL, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, dane niezbędne do rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych, a także dane dzieci pracownika i innych członków rodziny – jeżeli jest to konieczne do korzystania ze szczególnych uprawnień z prawa pracy
 - 3) dane dotyczące karalności – w odniesieniu do osób zatrudnionych oraz innych osób wykonujących czynności z udziałem małoletnich wychowanków;
 - 4) dane finansowe (np. numer rachunku bankowego, informacje rozliczeniowe) – związane z zawieraniem umów i realizacją zadań;
 - 5) dane pozyskiwane w związku z monitoringiem wizyjnym (wizerunek);
 - 6) dane zawarte w korespondencji tradycyjnej i elektronicznej kierowanej do Placówki.
 - 7) w odniesieniu do dzieci/wychowanków – dane dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, edukacyjnej, rozwoju psychofizycznego oraz inne informacje niezbędne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i pieczy zastępczej, w tym informacje o rodzeństwie, kontaktach z rodziną pochodzenia, wyznaniu i pochodzeniu etnicznym – w zakresie wynikającym z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 8) W odniesieniu do danych ujawnianych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), z chwilą rozpoczęcia obowiązywania przepisów ustawy art. 34a-34b o finansach publicznych - przetwarzanie danych osobowych w tym zakresie będzie następowało w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art.34a–34b ustawy o finansach publicznych. Zakres informacji udostępnianych w CRU JSFP może obejmować w szczególności oznaczenie stron umowy, przedmiot umowy, wartość umowy, okres jej obowiązywania, status umowy

oraz inne informacje wskazane w przepisach, z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń jawności.

§ 10. Cele i podstawy prawne przetwarzania

1. Dane osobowe w Placówce są przetwarzane w szczególności w następujących celach:
 - 1) Realizacja zadań własnych powiatu powierzonych Placówce, to jest zadań opiekuńczo-wychowawczych.
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (obowiązek prawny i wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym) w zw. z przepisami prawa krajowego regulującymi zadania powiatu i działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) Zawieranie i wykonywanie umów cywilnoprawnych, w tym z klientami, dostawcami, wykonawcami;
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 3) Kontakt telefoniczny, e-mailowy i tradycyjny dotyczący zadań Placówki, w tym odpowiedzi na zapytania i wnioski;
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w zakresie obowiązków wynikających z przepisów) oraz art. 6 ust. 1 lit. e/f RODO (zadanie publiczne/uzasadniony interes Administratora);
 - 1) Rekrutacja i zatrudnienie pracowników – prowadzenie procesów naboru na stanowiska urzędnicze i inne, a w przypadku zatrudnienia – realizacja umowy o pracę oraz przepisów prawa pracy; w tym gromadzenie danych o karalności na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (pkt 4),
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z Kodeksem pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. a, b RODO i art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO – w zakresie danych dodatkowych i szczególnych kategorii danych;
 - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa osób, mienia oraz informacji, w tym stosowanie monitoringu wizyjnego na terenie siedziby Placówki;
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO (zadanie publiczne/uzasadniony interes);
 - 3) Prowadzenie postępowań cywilnych, egzekucyjnych oraz dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami – w związku z działalnością Placówki;
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO.
 - 4) Wykonywanie obowiązków wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności w zakresie uzyskiwania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przyjmowania i weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karnych innych państw dotyczących osób dopuszczanych do działalności związanej z małoletnimi;
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego) oraz art. 10 RODO – w zakresie danych o wyrokach skazujących i czynach zabronionych, w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Szczegółowy opis celów, podstaw prawnych, kategorii danych, odbiorców i okresów przechowywania zawiera Rejestr Czynności Przetwarzania.

§ 11 Przetwarzanie danych dzieci (małoletnich)

1. Placówka przetwarza dane osobowe dzieci (małoletnich wychowanków) oraz członków ich rodzin w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych przepisów prawa, w szczególności w celu zapewnienia dzieciom opieki, wychowania i bezpieczeństwa - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (obowiązek prawny i wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym).
2. Zakres przetwarzanych danych dzieci może obejmować w szczególności: dane identyfikacyjne, dane dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, rozwoju psychofizycznego, edukacji, informacje o utrzymywaniu kontaktów z rodziną biologiczną, dane dotyczące

rodzeństwa (w tym imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, sytuacja prawna i aktualne miejsce pobytu), a także dane o wyznaniu i pochodzeniu etnicznym dziecka – wyłącznie w celu doboru odpowiednich form opieki i wsparcia oraz zapewnienia ochrony dobra dziecka.

3. Dane osobowe dzieci podlegają szczególnej ochronie, w szczególności poprzez: dopuszczenie do ich przetwarzania wyłącznie osób posiadających pisemne upoważnienie wydane przez Administratora; pisemne zobowiązanie osób upoważnionych do zachowania w tajemnicy informacji o dzieciach oraz ich rodzinach, w tym informacji o udzielonej pomocy i świadczeniach.
4. Placówka stosuje środki techniczne i organizacyjne zapobiegające nadużyciom lub niezgodnemu z prawem dostępowi do danych dzieci, ich zmianie, uszkodzeniu lub utracie, w szczególności poprzez ograniczenie dostępu, zabezpieczenia systemów informatycznych oraz kontrolę udostępnień.
5. Dane dzieci są przechowywane przez okres wynikający z przepisów szczególnych (w tym przepisów o pieczy zastępczej, archiwalnych oraz przepisów o ewidencjach małoletnich, jeżeli mają zastosowanie), a następnie są usuwane lub – jeśli przewidują to przepisy – pseudonimizowane, zgodnie z zasadą ograniczenia przechowywania.

§ 12. Rekrutacja i zatrudnienie

1. W procesie rekrutacji Placówka przetwarza dane kandydatów zawarte w aplikacjach (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru.
2. Dane wymagane przepisami prawa obejmują w szczególności: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. W przypadku podania przez kandydata szerszego zakresu danych, niż wymagany, przyjmuje się, że wyraził on zgodę na ich przetwarzanie w celu rekrutacji (zgoda może być w każdym czasie cofnięta).
4. Dane kandydatów są przetwarzane:
 - 1) w celu realizacji procesu rekrutacji na konkretne stanowisko – przez czas trwania naboru oraz okres niezbędny do udokumentowania jego przebiegu;
 - 2) w celu przyszłych rekrutacji – w przypadku wyrażenia odrębnej zgody – przez okres wskazany w treści zgody;
 - 3) w celu ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – przez okres przedawnienia roszczeń.
5. Wyniki naboru na stanowiska urzędnicze są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.

§ 13. Dane o niekaralności oraz informacje z rejestrów

1. Placówka, przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, realizuje obowiązki określone w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności wynikające z art. 21 tej ustawy. Obejmuje to uzyskanie informacji, czy dana osoba jest ujęta w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz przyjęcie informacji z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednich rejestrów karnych państw obcych, albo oświadczeń przewidzianych w art. 21 ust. 4–8 ustawy.
2. W szczególności Placówka:
 - 1) uzyskuje informację, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie;

- 2) żąda od osoby, która ma wykonywać pracę lub inną działalność związaną z małoletnimi, przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wskazanych w ustawie przestępstw (w szczególności z rozdziałów XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a, art. 207 k.k. oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii);
- 3) od osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie żąda przedłożenia informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa oraz państw, w których osoba ta zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, albo – w razie braku możliwości uzyskania takich informacji – stosownego oświadczenia, zgodnie z ustawą.
3. Dane dotyczące niekaralności oraz informacje uzyskane z rejestrów karnych i rejestrów szczególnych są przetwarzane przez Placówkę wyłącznie w zakresie i przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, na podstawie art. 10 RODO oraz właściwych przepisów szczególnych. Dostęp do tych danych mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Administratora i zobowiązane do zachowania tajemnicy.
4. Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Z tego względu osobom, których dane dotyczą, co do zasady nie przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych na podstawie art. 21 RODO. Wykonywanie innych praw z art. 15–21 RODO (w szczególności prawa do usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania) może podlegać ograniczeniom, jeżeli realizacja tych praw uniemożliwiłaby lub istotnie utrudniła wykonanie ustawowego obowiązku oraz osiągnięcie celu ochrony małoletnich.
5. Administrator zapewnia, że dostęp do danych dotyczących niekaralności mają wyłącznie osoby upoważnione, obowiązane do zachowania poufności, oraz stosuje środki techniczne i organizacyjne adekwatne do szczególnego ryzyka związanego z przetwarzaniem danych o wyrokach skazujących, zgodnie z rekomendacjami Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane o niekaralności są przechowywane w dokumentacji pracowniczej lub rekrutacyjnej przez czas niezbędny do udokumentowania dopełnienia obowiązków prawnych przez Placówkę, a następnie są usuwane lub anonimizowane zgodnie z zasadą ograniczenia przechowywania wynikającą z art. 5 ust. 1 lit. e RODO

§14. Dane pracowników i dokumentacja pracownicza

1. Dane osobowe pracowników są przetwarzane przez Placówkę na podstawie przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz – w uzasadnionych przypadkach – na podstawie zgody pracownika, w zakresie i na zasadach określonych w art. 22¹–22^{1b} Kodeksu pracy.
2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie ich poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przez okres przewidziany w przepisach prawa, co do zasady 10 lat od zakończenia stosunku pracy, chyba że przepisy szczególne wymagają dłuższego okresu.
3. Do przetwarzania danych szczególnych kategorii pracowników (w szczególności danych o stanie zdrowia, danych biometrycznych, danych o niekaralności) dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Administratora; osoby te są zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy.
4. Dane pracowników podlegają zabezpieczeniu zapobiegającemu nadużyciom lub niezgodnemu z prawem dostępowi, polegającym co najmniej na ograniczeniu dostępu do upoważnionych osób, pisemnym zobowiązaniu do zachowania poufności oraz stosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

§ 15. Korespondencja tradycyjna, e-mailowa i telefoniczna

1. Dane zawarte w korespondencji kierowanej do Placówki (poczta tradycyjna, e-mail,

formularze kontaktowe) są przetwarzane wyłącznie w celu obsługi sprawy, której korespondencja dotyczy.

2. W przypadku kontaktu telefonicznego, który nie jest związany z realizacją umowy, pracownik może zażądać podania tylko tych danych, które są niezbędne do udzielenia odpowiedzi lub załatwienia sprawy.
3. Rozmowy telefoniczne mogą być nagrywane po uprzednim poinformowaniu osoby dzwoniącej; nagrania mogą być przetwarzane w celach obsługi klientów i należytego dokumentowania realizowanych zadań.

§ 16. Zasady przetwarzania danych w bezpośredniej obsłudze osób

1. Pracownicy Placówki przetwarzają dane osobowe osób fizycznych wyłącznie w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, z poszanowaniem zasady poufności i dyskrecji.
2. Niedopuszczalne jest udzielanie osobom nieupoważnionym informacji o innych osobach (w tym o wychowankach, pracownikach), także wtedy, gdy o dane zwracają się członkowie rodziny tej osoby.
3. Rozmowy dotyczące spraw zawierających dane osobowe prowadzi się co do zasady w pomieszczeniach, unikając omawiania szczegółów na korytarzach lub w obecności osób trzecich.
4. Przy rozmowach telefonicznych pracownik przekazuje wyłącznie informacje niezbędne do załatwienia sprawy, uwzględniając ograniczone możliwości weryfikacji rozmówcy i ryzyko nagrywania rozmów.
5. Kopiowanie dokumentu tożsamości (np. dowodu osobistego) dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach wyraźnie przewidzianych przepisami prawa.

§ 17. Monitoring wizyjny

1. Administrator stosuje monitoring wizyjny na obszarach i w obiektach, którymi zarządza, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, ochrony obiektów oraz zapewnienia bezpieczeństwa danych i procesów przetwarzania.
2. Monitoring prowadzony jest z poszanowaniem prywatności osób oraz zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami sektorowymi (np. dotyczącymi BHP, ochrony mienia) oraz wytycznymi PUODO i EROD w zakresie monitoringu.
3. Obszary objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny, poprzez odpowiednie tablice informacyjne.
4. Administrator przetwarza dane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje nagrania przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu lub Administrator powziął wiadomość, że może ono stanowić taki dowód – wówczas okres przechowywania ulega przedłużeniu do prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów przechowywania nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego (Załącznik nr 9).

§ 18. Udostępnianie i powierzanie

1. Dane osobowe mogą być udostępniane:
 - 1) podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa (sądy, organy ścigania, organy administracji, organy nadzoru);
 - 2) podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności usługodawcom niezbędnym do realizacji zadań Placówki.
2. Administrator zastrzega sobie prawo ujawnienia wybranych informacji właściwym organom lub osobom trzecim, które zgłoszą żądanie udzielenia takich informacji w oparciu o odpowiednią podstawę prawną oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyłącznie w ściśle uzasadnionych wypadkach.

§ 19. Okresy przechowywania

1. Okres przetwarzania danych przez Administratora jest uzależniony od:
 - 1) rodzaju sprawy lub usługi;
 - 2) podstawy prawnej przetwarzania;
 - 3) wymogów przepisów prawa (w szczególności archiwalnych, podatkowych, pracowniczych).
2. Dane przetwarzane na podstawie przepisów prawa lub w związku z realizacją zadań publicznych przechowywane są przez okres wskazany w tych przepisach lub wynikający z kategorii archiwalnych.
3. Dane przetwarzane w związku z wykonywaniem obowiązków określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (w szczególności informacje z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz rejestrów karnych innych państw, oświadczenia o niekaralności i miejscach pobytu) są przechowywane przez okres niezbędny do udokumentowania dopełnienia tych obowiązków oraz przez czas wynikający z przepisów archiwalnych i przedawnienia roszczeń związanych z dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi, z uwzględnieniem wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczących przetwarzania danych w celu ochrony małoletnich- tj. przez okres zatrudnienia pracownika, a następnie przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
4. Dane przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu Administratora (np. monitoring wizyjny, dochodzenie roszczeń) przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji tego interesu lub do momentu wniesienia skutecznego sprzeciwu.
5. Dane przetwarzane na podstawie zgody są przetwarzane do czasu jej wycofania przez osobę, której dane dotyczą.
6. Dane przetwarzane w związku z zawarciem i wykonaniem umowy przetwarzane są do momentu zakończenia/rozwiązania umowy oraz przez okres przedawnienia roszczeń z nią związanych.
7. Po upływie okresu przetwarzania Administrator usuwa dane lub poddaje je anonimizacji.

§ 20. Zakres praw

1. Osobom, których dane dotyczą, przysługują następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO);
 - 2) prawo sprostowania danych (art. 16 RODO);
 - 3) prawo usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO);
 - 5) prawo przenoszenia danych (art. 20 RODO), o ile ma zastosowanie;
 - 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadkach przewidzianych w art. 21 RODO, tj. gdy podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora lub wykonywanie zadania w interesie publicznym, z zastrzeżeniem, że prawo sprzeciwu nie przysługuje w zakresie danych przetwarzanych obowiązkowo na podstawie przepisów prawa, w szczególności art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, jeśli osoba uzna, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
2. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą, ma prawo w każdym czasie ją cofnąć, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
3. Wykonywanie niektórych praw, o których mowa w ust. 1 (w szczególności prawa żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz sprzeciwu), może podlegać ustawowym ograniczeniom, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, a ich usunięcie lub ograniczenie uniemożliwiłoby lub poważnie utrudniłoby wykonanie obowiązków wynikających z przepisów szczególnych, w tym ustawy z dnia 13 maja 2016 r.

o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 21. Realizacja praw

1. Żądania w zakresie realizacji praw mogą być kierowane pisemnie na adres Administratora, e-mailowo lub za pośrednictwem IOD.
2. Administrator udziela informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem w terminie 30 dni od jego otrzymania; w uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony, o czym osoba zostanie poinformowana wraz z podaniem przyczyn opóźnienia.
3. Odpowiedzi na żądania udzielane są na adres e-mail, z którego nadeszło zapytanie, lub na wskazany adres korespondencyjny.
4. W przypadku żądań dotyczących danych przetwarzanych na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Administrator każdorazowo ocenia, czy realizacja żądania (np. usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu) jest możliwa bez naruszenia przepisów tej ustawy oraz celu polegającego na ochronie małoletnich. W przypadku odmowy spełnienia żądania Administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o podstawie prawnej odmowy oraz o przysługującym jej prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 21. Środki techniczne i organizacyjne

1. Administrator wdrożył i stosuje procedury, które umożliwiają dostęp do danych osobowych wyłącznie osobom do tego upoważnionym oraz w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Administrator zapewnia bezpieczeństwo i poufność danych, w tym poprzez:
 - 1) zabezpieczenia fizyczne pomieszczeń i dokumentacji (kontrola dostępu, zamykane szafy, systemy alarmowe);
 - 2) zabezpieczenia systemów informatycznych (kontrola uprawnień, hasła, szyfrowanie, kopie bezpieczeństwa, testowanie zmian w systemach, ochrona przed atakami);
 - 3) system uprawnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji uprawnień;
 - 4) szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie rejestru szkoleń.

§ 22. Zasady pracy przy stanowisku komputerowym i z urządzeniami przenośnymi

1. Przed rozpoczęciem pracy użytkownik weryfikuje stan stanowiska (w tym urządzeń oraz dokumentów papierowych) pod kątem ewentualnych oznak naruszenia ochrony danych osobowych; wszelkie nieprawidłowości zgłasza niezwłocznie przełożonemu lub IOD.
2. Użytkownik jest zobowiązany do: uruchamiania systemu przy użyciu własnych danych uwierzytelniających, blokowania ekranu przy każdym krótkotrwałym odejściu od stanowiska oraz wylogowania z systemów i zabezpieczenia dokumentów/nośników po zakończeniu pracy.
3. W przypadku korzystania z urządzeń przenośnych użytkownik zapewnia ich fizyczne zabezpieczenie, w szczególności nie pozostawia ich bez nadzoru, nie przechowuje w miejscach ogólnodostępnych i stosuje zasady bezpiecznego transportu (np. w zamkniętej torbie, nie na siedzeniu samochodu).
4. Pracownicy korzystający z urządzeń przenośnych w miejscach publicznych powinni chronić dane przed wglądem osób nieupoważnionych (np. poprzez odpowiednie ustawienie ekranu, stosowanie folii prywatyzujących).
5. W infrastrukturze Placówki dopuszcza się korzystanie wyłącznie z nośników danych zatwierdzonych przez Administratora i ujętych w rejestrze nośników; korzystanie z innych nośników wymaga uprzedniej zgody przełożonego i IOD/ASI oraz dokonuje się w wydzielonym środowisku po uprzednim sprawdzeniu przez oprogramowanie

antywirusowe.

6. Zabrania się instalowania na sprzęcie Placówki jakiegokolwiek oprogramowania pochodzącego z nielegalnych lub niezweryfikowanych źródeł, a także prywatnych programów bez zgody Administratora lub ASI. Użytkownik nie może wyłączać ani modyfikować zabezpieczeń antywirusowych.

§ 23. Korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej

1. Korzystanie z Internetu na urządzeniach służbowych dopuszczalne jest co do zasady wyłącznie w celach służbowych; zabrania się odwiedzania stron mogących stwarzać podwyższone ryzyko dla bezpieczeństwa systemów (w szczególności o treści przestępczej, hakerskiej, pornograficznej).
2. Ustawienia przeglądarek wykorzystywanych w Placówce powinny co do zasady uniemożliwiać automatyczne zapamiętywanie haseł i autouzupełnianie formularzy, z wyjątkiem konfiguracji zatwierdzonych przez ASI/Administratora.
3. Przy wysyłaniu korespondencji e-mail pracownik zachowuje szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy; jest odpowiedzialny za jego poprawność.
4. Pracownik nie otwiera załączników oraz nie uruchamia linków z wiadomości pochodzących od nieznanych lub wątpliwych nadawców; w razie wątpliwości weryfikuje nadawcę lub konsultuje się z ASI/IOD.

§ 24. Przetwarzanie w systemach informatycznych

1. Dane osobowe są przetwarzane również w systemach informatycznych wykorzystywanych przez Placówkę (systemy kadrowe, systemy obsługi zadań, serwer pocztowy, serwis internetowy, wewnętrzne aplikacje).
2. Dane mogą być tymczasowo przechowywane i przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i poprawnego funkcjonowania systemów, m.in. w związku z wykonywaniem kopii bezpieczeństwa, testowaniem zmian, wykrywaniem nieprawidłowości oraz zapewnianiem ochrony przed nadużyciami i atakami.
3. Szczegółowe zasady wykonywania pracy w ramach systemu informatycznego w Placówce oraz pracy przy użyciu urządzeń komputerowych, a także zasady bezpieczeństwa informacji, w tym podczas wykonywania pracy zdalnej, określa Załącznik nr 14 do Polityki ochrony danych osobowych – Kodeks dobrych praktyk.

§ 25. Reagowanie na naruszenia ochrony danych

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia, które może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych, pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu zgodnie z Procedurą reagowania na naruszenia.
2. Administrator dokonuje oceny skutków naruszenia dla praw i wolności osób, podejmuje działania zaradcze, a w razie potrzeby zgłasza naruszenie Prezesowi UODO oraz zawiadamia osoby, których dane dotyczą, zgodnie z art. 33–34 RODO.
3. Wszystkie naruszenia są dokumentowane w Rejestrze naruszeń.
4. Za potencjalne naruszenie ochrony danych (incydent) uważa się w szczególności zdarzenia takie jak: zgubienie lub kradzież nośnika lub urządzenia z danymi, zagubienie lub pozostawienie dokumentacji z danymi w miejscu niezabezpieczonym, nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji (także poprzez złamanie zabezpieczeń lub phishing), ujawnienie danych niewłaściwej osobie (w tym wysłanie korespondencji do błędnego adresata), nieprawidłowa anonimizacja lub usunięcie danych.
5. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa wystąpienie incydentu, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić go przełożonemu i IOD zgodnie z Procedurą reagowania na naruszenia.

§ 26. Szkolenia

1. Administrator zapewnia cykliczne szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników i innych osób przetwarzających dane w imieniu Placówki.

2. Szkolenia obejmują m.in. zasady wynikające z niniejszej Polityki, przepisy RODO i ustawy o ochronie danych, zasady korzystania z systemów informatycznych oraz procedury reagowania na naruszenia.
3. Udział w szkoleniach jest dokumentowany w Rejestrze szkoleń przez właściwą komórkę organizacyjną.

§ 27. Rejestry i ewidencje

1. W celu realizacji zasady rozliczalności Administrator prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 2) Rejestr kategorii czynności przetwarzania – gdy Placówka występuje jako podmiot przetwarzający;
 - 3) Dokumentację naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 4) Rejestr i ewidencje upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) Rejestr szkoleń z zakresu ochrony danych;
 - 6) Ewidencję miejsc objętych monitoringiem wizyjnym;
 - 7) Rejestr udostępnień nagrań z monitoringu wizyjnego;
 - 8) Dokumentację ocen skutków dla ochrony danych (DPIA) i analiz ryzyka – w przypadkach, w których są wymagane lub uznane za zasadne.

§ 28. Zakres stosowania Polityki

1. Niniejsza Polityka odnosi się do wszystkich okoliczności, w których Placówka jest administratorem danych osobowych lub podmiotem przetwarzającym dane osobowe.
2. Polityka wiąże wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych.
3. Niestosowanie się przez pracowników i inne osoby przetwarzające dane w imieniu Placówki do zasad określonych w niniejszej Polityce oraz powiązanych procedurach może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, porządkową, odszkodowawczą lub karną, zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Placówki.

§ 29. Aktualizacja Polityki

1. Administrator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Polityce w dowolnym czasie, poprzez umieszczanie zmodyfikowanych postanowień na stronie BIP i w wewnętrznym systemie dokumentów, oraz wprowadzanie ich w życie zarządzeniem Dyrektora Placówki.
2. Zmienione postanowienia wchodzi w życie z dniem wskazanym w zaktualizowanej Polityce, chyba że zarządzenie stanowi inaczej.

DYREKTOR
Placówki Opiekunczo-Wychowawczej
w Toruństwicach

mgr Ewelina Wierzbicka-Kłós

I. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (OGÓLNA)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tomisławicach, adres: Tomisławice 16, 98-290 Warta, e-mail: biuro@tomislawice.net, tel.: 43 825-94-00 („Administrator”).

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Justyna Kwiatkowska-Lendzion, z Inspektorem można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@tomislawice.net.

3. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w szczególności w następujących celach:

- a) bieżący kontakt w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy, przedstawieniem oferty, przesłaniem zlecenia, udzieleniem odpowiedzi na pytania – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- b) kontakt telefoniczny związany z prowadzoną działalnością, w tym realizacją umów oraz informowaniem o okolicznościach dotyczących działalności jednostki – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- c) prowadzenie korespondencji e-mailowej oraz tradycyjnej w związku z wykonywaniem umów, zleceń, przedkładanymi ofertami, zapytaniami i wnioskami – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- d) wykonywanie umów zawieranych przez Administratora, a także współpraca z dostawcami i innymi podmiotami współpracującymi z Administratorem – na podstawie niezbędności do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- e) ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane:

- podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych (m.in. podmioty świadczące usługi pocztowe, usługi informatyczne, Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu- jako wykonujące obsługę podatkowo - rozliczeniową Administratora),
- w przypadku zawarcia umowy – również podmiotom świadczącym usługi bankowe.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich

Pani/Pana dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.

6. Okres przechowywania danych

Okres przetwarzania danych jest uzależniony od rodzaju świadczonej usługi i celu przetwarzania oraz od obowiązujących przepisów prawa. Dane są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów, a następnie przez czas wymagany przepisami (w szczególności dotyczącymi przedawnienia roszczeń, archiwizacji, finansów publicznych, rachunkowości i podatków- w tym zakresie nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym wystąpiło zdarzenie).

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
- sprostowania danych (art. 16 RODO),
- usunięcia danych (art. 17 RODO),
- ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
- przenoszenia danych (art. 20 RODO),
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust 1 lit. c, art. 6 ust 1 lit. e, art. 9 ust 2 lit. h, art. 9 ust 2 lit. i RODO oraz art. 9 ust 3 RODO w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania.

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

II. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tomisławicach, adres: Tomisławice 16, 98-290 Warta, e-mail: biuro@tomislawice.net, tel.: 43 825-94-00 („Administrator”).

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Justyna Kwiatkowska-Lendzion, z Inspektorem można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@tomislawice.net, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

a) w celu przeprowadzenia bieżącego postępowania rekrutacyjnego – na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie danych wymaganych przepisami (m.in. imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg zatrudnienia),
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;

b) w zakresie innych danych niż wymagane przepisami – na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), wyrażonej poprzez dobrowolne zamieszczenie tych danych w dokumentach rekrutacyjnych;

c) w zakresie danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO (np. dane o zdrowiu), wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy lub na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody – odpowiednio na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b, h lub lit. a RODO;

d) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- upoważnieni pracownicy Administratora uczestniczący w procesie rekrutacji,
- podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora (np. dostawcy systemów kadrowych/IT) – na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych,
- organy publiczne uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane:

- przez czas trwania bieżącego procesu rekrutacyjnego oraz przez okres konieczny do wykazania jego prawidłowego przeprowadzenia,
- w przypadku wyrażenia odrębnej zgody na udział w przyszłych rekrutacjach – do czasu jej wycofania, nie dłużej jednak niż przez okres wskazany w treści zgody.

6. Obowiązek podania danych

Podanie danych:

- w zakresie wymaganym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- w pozostałym zakresie jest dobrowolne, ale może być niezbędne do właściwej oceny kwalifikacji.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do danych oraz uzyskania ich kopii,
- sprostowania danych,

- żądania ograniczenia przetwarzania,
- w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób polegający na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA WYKONAWCÓW, OFERENTÓW I DOSTAWCÓW

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tomisławicach, adres: Tomisławice 16, 98-290 Warta, e-mail: biuro@tomislawice.net, tel.: 43 825-94-00 („Administrator”).

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Justyna Kwiatkowska-Lendzion, z Inspektorem można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@tomislawice.net, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane:

- a) w związku z udziałem w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Placówkę – w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania postępowania, wyboru oferty oraz realizacji umowy;
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny wynikający z ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów ustawy o finansach publicznych) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonywanie zadań w interesie publicznym).
- b) w związku z zapytaniami ofertowymi prowadzonymi na podstawie Kodeksu cywilnego i regulaminów wewnętrznych – w celu przygotowania i zawarcia umowy (analiza ofert, korespondencja, negocjacje);
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO (działania zmierzające do zawarcia umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO (uzasadniony interes Administratora polegający na prowadzeniu działalności i wyborze oferty).
- c) w celu wykonania zawartych umów (realizacja świadczeń, rozliczenia finansowe, dochodzenie roszczeń);
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO (wykonanie umowy oraz obowiązki finansowo-księgowe wynikające z przepisów o finansach publicznych, rachunkowości i podatkach).
- d) w celach archiwalnych, kontrolnych i sprawozdawczych – na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym, finansach publicznych oraz przepisów dotyczących kontroli (np. NIK, RIO);
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO.
- e) w zakresie ujawniania umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) – w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 34a–34b ustawy o finansach publicznych (obowiązującego od dnia 1.07.2026 r.);
 - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny) oraz, w niektórych przypadkach, art. 6 ust. 1 lit. e RODO (zadanie realizowane w interesie publicznym – jawność gospodarowania środkami publicznymi).

4. Kategorie danych

Przetwarzane mogą być w szczególności:

- dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, stanowisko) osób reprezentujących wykonawcę lub wskazanych do kontaktu;
- dane kontaktowe (telefon, e-mail);
- dane dotyczące kwalifikacji, uprawnień, doświadczenia – jeśli wymagane w danym postępowaniu;
- dane zawarte w dokumentach ofertowych, umowach i załącznikach.

5. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

- upoważnieni pracownicy Administratora;
- organy kontrolne i nadzorcze (np. Wojewoda Łódzki, Starosta Sieradzki, NIK, RIO) oraz inne organy administracji publicznej – w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora (np. dostawcy systemów informatycznych, operatorzy pocztowi, banki, Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu) – na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych;
- Minister Finansów – jako podmiot prowadzący CRU, w zakresie wymaganym przepisami art. 34a i n. ustawy o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi.

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzane w związku z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego i realizacją

umów będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa (w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), a także na potrzeby ewentualnych postępowań kontrolnych lub sądowych – co do zasady przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania lub przez cały czas trwania umowy o zamówienie publiczne i przez okres przedawnienia roszczeń z niej wynikających- w zależności od rodzaju umowy - 3 lub 6 lat od daty wymagalności. W związku z rozliczeniami podatkowymi okres ten wynosi 5 lat od końca roku, w którym umowa została wykonana.

Dane ujawnione w CRU będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych jest:

- wymogiem ustawowym i/lub umownym – w zakresie przewidzianym przepisami o zamówieniach publicznych, finansach publicznych oraz regulacjami dotyczącymi CRU; ich niepodanie może uniemożliwić udział w postępowaniu lub zawarcie i realizację umowy;
- w pozostałym zakresie dobrowolne, ale może być konieczne do prawidłowej oceny oferty oraz wynikających z zawartej umowy i jej realizacją.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

1) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu uprawnienia:

- dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO);
- sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);
- usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);
- ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);

2) W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit. c, art. 6 ust 1 lit. e, art. 9 ust 2 lit. h, art. 9 ust 2 lit. i RODO oraz art. 9 ust 3 RODO w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania.

Kiedy podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a czy art. 6 ust 1 lit b RODO lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany bez uszczerbku dla art. 17 RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);

3) Dla art. 6 ust 1 lit. e czy art. 6 ust 1 lit. f RODO w tym profilowaniu ma Pani/Pan prawo do: do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO) z przyczyn związanych z sytuacją szczególną.

4) Realizacja niektórych praw może być ograniczona przepisami szczególnymi, w szczególności dotyczącymi archiwizacji i jawności gospodarowania środkami publicznymi, w tym ujawniania umów w CRU.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
