

Polityka Ochrony Danych Osobowych

Powiat Czarnkowsko – Trzcieński
Starostwo Powiatowe w Czarnkowie
2021

Cel:

Ochrona osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych jest jednym z praw podstawowych. Art. 8 ust. 1 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej oraz art. 16 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) stanowią, że każda osoba ma prawo do ochrony danych osobowych jej dotyczących.

Podstawy prawne:

1. 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 (RODO) (4.5.2016, L 119);
2. ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. 2019 poz. 730);
3. ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

Przedmiot:

Przedmiotem Polityki ochrony danych osobowych są zasady i tryb postępowania podczas przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej. Mając na względzie obowiązki stosowania odpowiednich zabezpieczeń przetwarzanych danych osobowych w odniesieniu do zakresu, kontekstu i celu, a także ryzyka naruszenia ochrony przetwarzanych danych, zgodnie z art. 32 RODO, wdraża się odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.

Zakres stosowania:

Polityka ochrony danych osobowych obowiązuje wszystkie istniejące, wdrażane obecnie lub w przyszłości systemy informacyjne, w których przetwarzane są dane osobowe. Politykę tę stosuje się we wszystkich lokalizacjach, w których przetwarzane są informacje podlegające ochronie, na wszystkich nośnikach informacji (tradycyjnych - papierowych, elektronicznych, optycznych, magnetycznych), które zawierają dane podlegające ochronie. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w tym stażystów i osób, z którymi podpisane są umowy cywilno-prawne wykonujących prace na rzecz Administratora oraz innych osób mających dostęp do danych.

**Zatwierdzam i polecam stosować
Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki**

SPIS TREŚCI

Polityka Ochrony Danych Osobowych.....	1
Cel:.....	2
Podstawy prawne:.....	2
Przedmiot:.....	2
Zakres stosowania:.....	2
DEFINICJE	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH.....	6
OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	7
REALIZACJA PRAW PRZEZ OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ.....	9
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH, NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	10
ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA STOSOWANE PODCZAS PRACY Z DANymi	11
POSTĘPOWANIE W RAZIE ZAISTNIENIA ZAGROŻENIA DLA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH LUB NARUSZENIA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	11
POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH	13
PROCEDURY NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH I REJESTROWANIA TYCH UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM	14
POLITYKA HASEŁ	14
PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA, PROWADZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM	15
ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ	16
ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI PUBLICZNEJ (INTERNET).....	17
ZASADY POSTĘPOWANIA Z NOŚNIKAMI ELEKTRONICZNYMI ORAZ VPN PODCZAS PRACY POZA OBSZAREM PRZETWARZANIA DANYCH	18
UŻYTKOWANIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, OPROGRAMOWANIA, NOŚNIKÓW DANYCH..	18
KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ, FAKSOWEJ I WIZYJNEJ	19
OCHRONA PRZED SZKODLIWYM OPROGRAMOWANIEM	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	20
Załączniki 22/.... stronach: muszę sprawdzić	20
Załącznik nr 1 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.....	21

Załącznik nr 2 Upoważnienie nr _____ do przetwarzania danych osobowych.....	22
Załącznik nr 4 Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych/przebywania w obszarze przetwarzania tych danych	24
Załącznik nr 5 Ogólna klauzula informacyjna.....	25
Załącznik nr 6 Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa)	27
Załącznik nr 7 Klauzula dot. debaty nad raportem o stanie powiatu - zgłoszenie chęci zabrania głosu	29
Załącznik nr 8 Klauzula dot. debaty nad raportem o stanie powiatu – lista poparcia mieszkańców	31
Załącznik nr 9 Klauzula informacyjna dot. skarg i wniosków.....	33
Załącznik nr 10 Klauzula informacyjna dot. zdjęć/filmów upublicznianych przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie.....	35
Załącznik nr 11 Klauzula informacyjna dot. Rzecznika Konsumentów 37Załącznik nr 12 Klauzula informacyjna - Kandydaci do pracy	39
Załącznik nr 13 Klauzula informacyjna - Zatrudnieni	41
Załącznik nr 14 Klauzula informacyjna - Zamówienia publiczne i zaopatrzenie.....	44
Załącznik nr 15 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celu realizacji zadań z zakresu ewidencji i oznaczania pojazdów	46
Załącznik nr 16 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do wydawania zezwoleń, licencji i zaświadczeń związanych z transportem drogowym	49
Załącznik nr 17 Wykaz incydentów powodujących naruszenie ochrony danych osobowych..	52
Załącznik nr 18 Karta zgłoszenia do systemu *	53
Załącznik nr 19 Raport z naruszenia ochrony danych osobowych.....	55
Załącznik nr 20 Instrukcja szyfrowania plików/katalogów przy pomocy narzędzia 7-Zip.	56

DEFINICJE

Ilekcioć w niniejszej Polityce jest mowa o:

1. Administratorze danych – rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, które decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, a w niniejszej Polityce Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, zwanego „Administratorem”;
2. Inspektor Ochrony Danych (lub IOD) – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora, która jest odpowiedzialna za zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
3. Administratorze Systemów Informatycznych (lub ASI) – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora, która odpowiada za zapewnienie sprawności, należytej konserwacji i wdrażania technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych oraz odpowiada za to, aby systemy informatyczne, w których przetwarzane są dane osobowe spełniały wymagania przewidziane przepisami prawa;
4. Danych osobowych (lub danych) – rozumie się przez to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
5. Osobie upoważnionej – rozumie się przez to osobę, która otrzymała od Administratora pisemne upoważnienie do przetwarzania danych;
6. Przetwarzaniu danych – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te operacje, które wykonuje się w systemach informatycznych;
7. Upoważnieniu – rozumie się przez to oświadczenie nadawane przez Administratora wskazujące z imienia i nazwiska oraz stanowiska osobę, która ma prawo przetwarzać dane w zakresie wskazanym w tym oświadczeniu;
8. RODO - 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 – RODO);
9. PUODO lub Urząd nadzoru – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
10. Zbiorze danych – rozumie się przez to dane zebrane w postaci zbioru lub według kategorii:
 - a) danych osobowych klientów i kontrahentów Starostwa Powiatowego z podzbiorami,
 - b) danych pracowniczych z podzbiorami,
 - c) danych administracyjnych z podzbiorami,
 - d) danych doraźnych,

przy czym każdy zbiór danych to zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. Osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
2. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
3. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
4. Przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
5. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi
6. Przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem, co nie ma zastosowania do przetwarzania, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

§ 2.

1. Administrator wyznacza i zgłasza do rejestru prowadzonego przez Urząd nadzoru Inspektora Ochrony Danych, który jest odpowiedzialny za ich przetwarzanie.
2. Administrator wyznacza Administratora Systemów Informatycznych
3. Administrator wyznacza osoby współdziałając z IOD w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 3.

W przypadku niewyznaczenia IOD lub ASI za zapewnienie należytego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych odpowiada Administrator.

§ 4.

1. W przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do ewentualnej zgodności z prawem planowanych działań w zakresie przetwarzania danych, należy zwrócić się do IOD z wnioskiem o rozstrzygnięcie wątpliwości.
2. Przed udzieleniem przez IOD odpowiedzi w przedmiocie istniejących wątpliwości niedozwolone jest zbieranie danych osobowych i ich utrwalanie, a w przypadku posiadania już danych osobowych których wątpliwość dotyczy należy, do czasu rozstrzygnięcia wątpliwości, wstrzymać wszystkie działania na danych osobowych, co do których istnieją wątpliwości czy są prawnie uzasadnione.

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 5.

Do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie są dopuszczone wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych.

§ 6.

1. Upoważnienia nadawane są indywidualnie, przed dostępem do danych oraz rozpoczęciem przez osobę upoważnianą przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych mogą uzyskać wyłącznie pracownicy oraz osoby fizyczne współpracujące z Administratorem, które uzyskają dostęp do danych osobowych w związku ze świadczeniem na jego rzecz usług na podstawie umów cywilnoprawnych lub jako osoby fizyczne wykonujące obowiązki na podstawie jednoosobowej działalności (zatrudnieni).
3. Upoważnienie nadawane jest niezwłocznie po przyjęciu do pracy lub po zawarciu umowy cywilnoprawnej, w sytuacjach, gdy zakres wykonywanych obowiązków wiąże się z potrzebą uzyskania dostępu do danych osobowych.
4. Upoważnienie nadawane jest na czas zatrudnienia na danym stanowisku pracy lub na czas realizacji zleconych czynności.
5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadawane jest przez Administratora.
6. Osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych jest uprawniona do ich przetwarzania w zakresie i czasie wskazanym w upoważnieniu.
7. Inspektor Ochrony Danych na podstawie wydanych upoważnień prowadzi ewidencję (rejestr zawierający imię i nazwisko oraz datę wydania upoważnienia) osób upoważnionych do przetwarzania danych.
8. Każda osoba upoważniana do przetwarzania danych osobowych składa pisemne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz znanych jej informacji o stosowanych wobec w/w danych środkach bezpieczeństwa.
9. Zatrudnieni, którzy w ramach swoich obowiązków przebywają w strefach gdzie przetwarzane są dane osobowe ale do ich obowiązków nie należy przetwarzanie danych osobowych muszą uzyskać przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych i złożyć stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad ochrony takich danych oraz o zachowaniu tajemnicy.

§ 7.

1. Każdy kto przetwarza dane osobowe obowiązany jest zachować w tajemnicy dane osobowe, do których posiada dostęp zarówno zamierzony jak i przypadkowy, sposoby zabezpieczania danych jak również wszelkie informacje, które powzięty w czasie przetwarzania danych. Obowiązek zachowania danych w tajemnicy jest bezterminowy.
2. Podczas przetwarzania danych należy zachować szczególną ostrożność i podjąć wszelkie możliwe środki umożliwiające zabezpieczenie oraz ochronę danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem lub ujawnieniem.
3. Należy dochować należytej staranności podczas przesyłania dokumentów zawierających dane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności należy upewnić się, czy przesyłane za pomocą poczty elektronicznej dokumenty trafiły do właściwego odbiorcy.
4. W przypadku przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej zestawień, spisów czy innych dokumentów zawierających dane osobowe, przesyłany dokument należy zaszyfrować, a hasło przestać innym środkiem komunikacji elektronicznej.

§ 8.

1. Administrator podejmuje odpowiednie środki, aby w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem – w szczególności, gdy informacje są kierowane do osoby małoletniej – udzielić osobie, której dane dotyczą, wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, oraz prowadzić z nią wszelką komunikację na mocy art. 15–22 i 34 niniejszej ustawy. Informacji udziela się na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach – elektronicznie. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda, informacji można udzielić ustnie, o ile innymi sposobami potwierdzi się tożsamość osoby, której dane dotyczą.
2. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, Administrator jest obowiązany spełnić obowiązek informacyjny, wobec osoby, której dane uzyskano bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych.
3. Powyższy obowiązek Administrator nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania zgodnie z treścią dokumentów oraz klauzul informacyjnych. Przykładowe klauzule informacyjne stanowią załączniki do niniejszej Polityki, co nie zwalnia pracowników operujących na danych osobowych od zgłaszania Inspektorowi Ochrony Danych potrzeb w zakresie opracowania nowych klauzul.

REALIZACJA PRAW PRZEZ OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

§ 9

1. W przypadku otrzymania żądania w postaci pisemnego wniosku dotyczącego prawa dostępu przysługującego osobie, której dane dotyczą należy:
 - a) przedmiotowy wniosek przekazać do IOD, który przygotowuje projekt odpowiedzi,
 - b) odpowiedź na żądanie podpisuje Administrator lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencję można również odesłać drogą elektroniczną,
 - d) IOD prowadzi rejestr wpływających wniosków.
2. W przypadku otrzymania żądania w postaci pisemnego wniosku dotyczącego prawa do sprostowania danych należy:
 - a) przedmiotowy wniosek przekazać do IOD,
 - b) IOD zwraca się do ASI z prośbą o sprostowanie danych,
 - c) c) ASI jest zobowiązany do sprostowania danych, o które wnioskował IOD w ciągu 10 dni,
 - d) IOD przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek,
 - e) odpowiedź na żądanie podpisuje Administrator lub osoba przez niego upoważniona,
 - f) odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencję można wysłać również drogą elektroniczną,
 - g) IOD prowadzi rejestr wpływających wniosków.
3. W przypadku otrzymania żądania w postaci pisemnego wniosku dotyczącego prawa do:
 - a) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - b) ograniczenia przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) sprzeciwu,wniosek należy również przekazać do IOD.
4. Inspektor Ochrony Danych ocenia zasadność wniosku:
 - a) w przypadku, gdy żądanie nie jest zasadne:
 - przygotowuje odpowiedź do akceptacji i podpisu Administratora lub osoby upoważnionej,
 - odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencję można wysłać również drogą elektroniczną,
 - b) w przypadku, gdy żądanie jest zasadne:

- zwraca się do ASI z prośbą o realizację żądań zawartych we wniosku,
 - ASI jest zobowiązany do realizacji wniosku IOD w ciągu 10 dni,
 - IOD przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek,
 - odpowiedź na wniosek podpisuje Administrator lub osoba upoważniona,
 - odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencje można wysłać również drogą elektroniczną,
- c) IOD prowadzi rejestr opisanych powyżej wniosków.
5. ADO udziela odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie miesiąca, a jeżeli nie zamierza spełnić takiego żądania zobowiązany jest do podania przyczyny jej braku. Jeżeli żądanie ma skomplikowany charakter, a podmiot danych skierował dużą liczbę żądań, ADO może wydłużyć czas udzielenia odpowiedzi o kolejne dwa miesiące, jednakże w takim wypadku jest zobowiązany do przekazania takiej informacji osobie fizycznej w terminie pierwszego miesiąca licząc od momentu wpłynięcia żądania. Musi również w takim wypadku podać przyczyny wydłużenia terminu udzielenia odpowiedzi.
 6. W przypadku jakichkolwiek zmian w zbiorach danych wynikających z realizacji praw osób, których dane dotyczą, ADO zobowiązany jest poinformować bez zbędnej zwłoki odbiorców, którym je udostępnił (przekazanie do wiadomości odpowiedzi kierowanej do adresata).

§ 10

1. Dane osobowe mogą być udostępniane w następujących przypadkach:
 - na podstawie wniosku od podmiotu uprawnionego do otrzymywania danych na podstawie przepisów prawa,
 - na podstawie umowy powierzenia zawartej z innym podmiotem, w ramach której istnieje konieczność udostępnienia danych osobowych.
2. Dane osobowe udostępnia się na pisemny umotywowany wniosek, chyba że istnieją przepisy stanowiące inaczej.
3. Udostępniając dane osobowe należy zaznaczyć, że można je wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH, NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH

§11.

1. Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach i pomieszczeniach zamykanych na klucz.
2. Osoba będąca dysponentem kluczy jest zobowiązana nie przekazywać kluczy do budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane, osobom nieuprawnionym, a ponadto obowiązana jest przedsięwziąć działania celem wykluczenia ryzyka ich utraty.

3. Osoba, która utraciła posiadane klucze do pomieszczeń Administratora, w których przetwarzane są dane, niezwłocznie zgłasza tę okoliczność IOD i Administratorowi.
4. Administrator i IOD podejmują wszelkie niezbędne środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia pomieszczenia, do którego klucze utracono.

ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA STOSOWANE PODCZAS PRACY Z DANymi

§ 12.

1. Osoba przetwarzająca dane po zakończeniu pracy porządkuje swoje stanowisko zabezpieczając dokumenty i nośniki elektroniczne z danymi w specjalnie do tego przeznaczonych szafach lub pomieszczeniach (*tzw. zasada „czystego biurka*).
2. Niszczenie dokumentów zawierających dane odbywa się jedynie za pomocą niszczarki lub za pośrednictwem firmy zajmującej się niszczeniem dokumentów, po zawarciu umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
3. Każdy dokument zawierający dane, który stał się nieużytecznym niszczy się niezwłocznie.
4. Podczas korzystania z urządzeń wielofunkcyjnych należy zachować szczególną ostrożność. Dokumenty kopiowane bądź skanowane wyjmowane są z urządzenia wielofunkcyjnego niezwłocznie po ich użyciu. Dotyczy to również dokumentów powstałych na skutek kopiowania bądź skanowania.
5. Przebywanie osób trzecich w obszarze, w którym przetwarzane są dane jest dopuszczalne za zgodą Administratora lub w obecności osoby upoważnionej.

POSTĘPOWANIE W RAZIE ZAISTNIENIA ZAGROŻENIA DLA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH LUB NARUSZENIA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 13.

1. Incydem w zakresie danych osobowych jest sytuacja powodująca utratę poufności, integralności lub dostępności przetwarzanych danych.
2. Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, polegającego w szczególności na:
 - nieautoryzowanym dostępie do danych,
 - nieautoryzowanym modyfikowaniu lub zniszczeniem danych,
 - udostępnieniu danych nieautoryzowanym podmiotom,
 - nielegalnym ujawnieniem danych,
 - pozyskiwaniem danych z nielegalnych źródeł.
3. Każdy pracownik, który stwierdzi fakt naruszenia danych osobowych lub podejrzewa, że taka sytuacja miała miejsce, ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony oraz zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia.

4. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowania zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Inspektora Ochrony Danych lub innych osób upoważnionych przez Administratora.
5. Wobec osoby, która naruszyła zasady ochrony danych osobowych lub w przypadku stwierdzonego naruszenia danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby, zgodnie z określonymi zasadami wobec wymienionej osoby wszczyna się postępowanie dyscyplinarne, porządkowe lub karne. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Kara dyscyplinarna, wobec osoby dokonującej naruszenia lub uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.
6. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa danych osobowych lub naruszenia zabezpieczeń stosowanych przez Administratora dla ochrony przetwarzanych danych osobowych należy niezwłocznie zawiadomić IOD i Administratora.
7. W przypadku opisanym w ust. 1 przeprowadza się sprawdzenie doraźne. Sprawdzenie jest dokonywane niezwłocznie.
8. Przy dokonywaniu sprawdzenia IOD oraz osobom wyznaczonym do współpracy z nim przez Administratora przysługują uprawnienia wskazane w rozporządzeniu ministra administracji i cyfryzacji w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności prawo do:
 - utrwalenia danych z systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania na informatycznym nośniku danych lub dokonania wydruku tych danych;
 - odebraniu wyjaśnień od osoby, której czynności objęto sprawdzeniem;
 - sporządzeniu kopii otrzymanego dokumentu;
 - sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych.
9. Inspektor Ochrony Danych dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych sporządzając raport (Załącznik nr 19).
10. Inspektor Ochrony Danych zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze, w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych oraz prowadzi Wykaz naruszeń według wzoru (Załącznik nr 17).
11. Jeżeli IOD jest długotrwale nieobecny Administrator w przypadku, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalające

skutki oraz przyczyny naruszenia lub narażenia na naruszenie zasad bezpieczeństwa i sposobów zabezpieczenia, w sposób odpowiadający czynnościom podejmowanym przez IOD w przypadku sprawdzenia doraźnego.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

1. IOD podejmuje decyzje o wprowadzeniu zmian w środkach zabezpieczeń fizycznych oraz w systemie organizacji pracy, stosownie do mogących ponownie wystąpić naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych.
2. ASI podejmuje decyzje odnośnie zmian w sposobie zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Administrator podejmuje decyzje o wyciągnięciu konsekwencji wobec osoby odpowiedzialnej za naruszenie zasad bezpieczeństwa.
4. IOD przekazuje do PUODO w terminie do 72 godzin, zgłoszenie (wg określonego wzoru w przepisach RODO), zawierające informacje o stwierdzeniu naruszenia, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych:
 - w przypadku przekroczenia 72 godzinnego terminu dodatkowo do zgłoszenia dołącza wyjaśnienia,
 - w przypadku gdy informacji nie może udzielić w tym samym czasie, udziela ją sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
5. IOD dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
6. Poinformowanie bez zbędnej zwłoki osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby, tak aby umożliwić tej sobie podjęcie niezbędnych działań zapobiegawczych. Należy przekazywać informację osobom, których dane dotyczą, tak szybko, jak jest to rozsądnie możliwe, w ścisłej współpracy z PUODO, z poszanowaniem wskazówek przekazanych przez PUODO lub inne odpowiednie organy, takie jak organy ścigania. Zawiadomienie powinno przekazywać informację w jasnym i prostym języku a także zawierać:
 - opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych,
 - zalecenia dla danej osoby fizycznej, co do minimalizacji potencjalnych niekorzystnych skutków.
7. Poinformowanie, o którym mowa w pkt. 6 nie jest wymagane, jeśli PUODO stwierdzi, że spełniony został jeden z poniższych warunków:
 - a) Administrator wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiający odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych,

- b) Administrator zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą,
- c) w przypadku, kiedy wymagałoby ono niewspółmiernie dużego wysiłku - wydany zostanie publiczny komunikat lub zastosowany zostanie podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostaną poinformowane w równie skuteczny sposób.

PROCEDURY NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO PRZETWARZANIA DANYCH I REJESTROWANIA TYCH UPRAWNIENÍ W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

§ 15.

Użytkownikowi systemu informatycznego zostaje nadany dostęp na podstawie „Karty zgłoszenia do systemu” (zmiany) do przetwarzania danych w systemie informatycznym, stanowiącej załącznik nr 18 do niniejszej Polityki, po uprzednim:

1. Zapoznaniu z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Podpisaniu oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą dokumentacją przetwarzania danych osobowych.
3. Podpisaniu oświadczenia o zachowaniu informacji (w tym danych osobowych), do których użytkownik będzie miał dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych lub zobowiązań umownych oraz środków ich zabezpieczenia w tajemnicy (również po ustaniu łączącej strony umowy), w tym powstrzymanie się od wykorzystywania ich w celach pozasłużbowych.
4. Otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

POLITYKA HASEŁ

§ 16.

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego musi posiadać unikalny identyfikator i wprowadzone przez siebie hasło autoryzujące jego osobę w systemie informatycznym.
2. Hasła użytkowników lub inne dane uwierzytelniające podlegają szczególnej ochronie.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za utworzenie hasła (prócz pierwszego hasła do systemu nadawanego przez Administratora Systemu Informatycznego) i jego przechowywanie.
4. Każdy użytkownik posiadający dostęp do systemu informatycznego ADO jest obowiązany do:
 - a) zachowania w poufności wszystkich swoich haseł lub innych danych uwierzytelniających ich wykorzystanie do pracy w w/w systemie informatycznym;
 - b) niezwłocznej zmiany haseł w przypadkach zaistnienia podejrzenia lub rzeczywistego ujawnienia;
 - c) niezwłocznej zmiany hasła tymczasowego, przekazanego przez ASI;

- d) poinformowania ASI oraz IOD o podejrzeniu lub rzeczywistym ujawnieniu hasła;
 - e) stosowania haseł o minimalnej długości 8 znaków, zawierających kombinację małych i dużych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych;
 - f) stosowania haseł nie posiadających w swojej strukturze części loginu;
 - g) stosowaniu haseł nie będących zbliżonymi do poprzednich (np. Tomasz\$2013 - Tomasz\$2014);
 - h) zmiany wykorzystywanych haseł nie rzadziej niż raz na 30 dni.
5. Hasła zachowują swoją poufność również po ustaniu ich użyteczności.
6. Zabronione jest:
- a) zapisywanie haseł w sposób jawny i umieszczania ich w miejscach dostępnych dla innych osób;
 - b) stosowanie haseł opartych na skojarzeniach, łatwych do odgadnięcia lub wywnioskowania z informacji dotyczących danej osoby, np. imiona, numery telefonów, daty urodzenia itp.;
 - c) używaniu tych samych haseł w różnych systemach operacyjnych i aplikacjach;
 - d) udostępnianiu haseł innym użytkownikom;
 - e) przeprowadzaniu prób łamania haseł;
 - f) wpisywaniu haseł „na stałe” (np. w skryptach logowania) oraz wykorzystywaniu opcji autozapamiętywania haseł (np. w przeglądarkach internetowych);
 - g) po trzykrotnym, błędnym wprowadzeniu hasła użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt do Administratora Systemu Informatycznego, w celu zresetowania hasła dostępowego.

PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA, PROWADZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

§ 17.

1. Rozpoczęcie pracy w systemie informatycznym następuje po wprowadzeniu unikalnego identyfikatora i hasła.
2. Zawieszenie pracy w systemie informatycznym tj. brak wykonywania jakichkolwiek czynności przez okres 5 minut w systemie informatycznym powoduje automatycznie uruchomienie systemowego wygaszacza ekranu blokowanego hasłem. Zastosowanie powyższego mechanizmu nie zwalnia użytkownika z obowiązku każdorazowego blokowania ekranu wygaszaczem chronionym hasłem po odejściu od stanowiska.
3. W sytuacji gdy wgląd w wyświetlane na monitorze dane może mieć nieuprawniona osoba należy tymczasowo zmienić widok wyświetlany na monitorze lub obrócić monitor (przymknąć ekran laptopa) w sposób uniemożliwiający wgląd w wyświetlaną treść.
4. Przed zakończeniem pracy należy upewnić się czy dane zostały zapisane, aby uniknąć ich utraty.
5. Po zakończeniu pracy, użytkownik obowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe i z systemu operacyjnego, zabezpieczyć nośniki informacji (elektroniczne i papierowe) oraz wyłączyć komputer.

6. Użytkownik systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe niezwłocznie powiadamia administratora systemu w przypadku, gdy:
 - a) wygląd systemu, sposób jego działania, zakres danych lub sposób ich przedstawienia przez system informatyczny odbiega od standardowego stanu uznawanego za typowy dla danego systemu informatycznego;
 - b) niektóre opcje, dostępne użytkownikowi w normalnej sytuacji, przestały być dostępne lub też opcje niedostępne użytkownikowi w normalnej sytuacji, stały się dostępne.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§ 18.

1. Użytkownikowi zostaje nadany dedykowany adres skrzynki poczty elektronicznej działający w domenie Administratora.
2. Informacja o służbowym adresie skrzynki pocztowej jest jawna i dostępna powszechnie, w tym może być dostępna na łamach witryny internetowej Administratora w postaci książki adresowej.
3. Nadany użytkownikowi adres skrzynki poczty elektronicznej służy wyłącznie do realizacji celów służbowych lub umownych. Korespondencja realizowana drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemów informatycznych podlega rejestrowaniu i może być monitorowana przez Administratora. Informacje przesyłane za pośrednictwem sieci Administratora (w tym do i z Internetu) nie stanowią własności prywatnej użytkownika. Ponadto korespondencja służbowa realizowana drogą elektroniczną, zawierająca informacje wrażliwe winna zostać przesłana w formie zaszyfrowanej (zgodnie z instrukcją szyfrowania plików/katalogów przy pomocy narzędzia 7-Zip - załącznik nr 20) na adres mailowy wskazany przez stronę postępowania lub podmiot wykonujący prace zlecone na rzecz Starostwa Powiatowego w Czarnkowie. Dodatkowo w mailu lub przy użyciu innego komunikatora zostanie wskazany sposób odczytania przesłanych danych (z wykorzystaniem hasła).
4. Wszelka korespondencja elektroniczna prowadzona przez pracownika, a niezwiązana z działalnością Administratora, powinna być prowadzona przez prywatną skrzynkę poczty elektronicznej użytkownika.
5. Użytkownicy mają prawo korzystać z systemu poczty elektronicznej dla celów prywatnych wyłącznie okazjonalnie i powinno być to ograniczone do niezbędnego minimum.
6. Korzystanie z systemu poczty elektronicznej dla celów prywatnych nie może wpływać na jakość i ilość świadczonej przez użytkownika pracy oraz na prawidłowe i rzetelne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych lub umownych, a także na wydajność systemu poczty elektronicznej.
7. Zabronione jest:

- a) wysyłanie bez zgody Administratora materiałów służbowych zawierających chronione dane na konta prywatne (np. celem pracy nad dokumentami poza miejscem pracy);
- b) wykorzystywanie systemu poczty elektronicznej do działań mogących zaszkodzić wizerunkowi Administratora;
- c) odbieranie przesyłek z nieznanymi źródłami;
- d) otwieranie załączników z plikami samorozpakowującymi się bądź wykonalnymi typu exe, com, itp.;
- e) przesyłanie pocztą elektroniczną plików wykonywalnych typu: bat, com, exe, plików multimedialnych oraz plików graficznych bez zgody Administratora;
- f) ukrywanie lub dokonywanie zmian tożsamości nadawcy;
- g) czytanie, usuwanie, kopiowanie lub zmiana zawartości skrzynek pocztowych innego użytkownika;
- h) odpowiadanie na niezamówione wiadomości reklamowe lub wysyłane łańcuszki oraz na inne formy wymiany danych określanymi spamem (w przypadku otrzymania takiej wiadomości należy przesłać ją administratorowi systemu informatycznego);
- i) posługiwanie się adresem służbowym e-mail w celu rejestrowania się na stronach handlowych, informacyjnych, chat'ach lub forach dyskusyjnych, które nie dotyczą zakresu wykonywanej pracy lub obowiązków umownych;
- j) wykorzystywanie poczty elektronicznej do reklamy prywatnych towarów lub usług, działalności handlowo-usługowej innej niż wynikającej z potrzeb Administratora lub do poszukiwania dodatkowego zatrudnienia.

ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI PUBLICZNEJ (INTERNET)

§ 19.

1. Zdalne korzystanie z systemów informatycznych poprzez sieć publiczną może mieć miejsce po zastosowaniu systemu uwierzytelniania użytkownika i szyfrowanego kanału transmisji.
2. Zdalny dostęp do serwerów w celach administracyjnych może mieć miejsce po zastosowaniu systemu uwierzytelniania użytkownika i szyfrowanego kanału transmisji.
3. Dostęp użytkowników do sieci publicznej (Internet) powinien być ograniczony do niezbędnego minimum na danym stanowisku pracy.
4. Wprowadza się całkowity zakaz w dostępie do treści niezgodnych z prawem lub niestosownych, a w szczególności pornograficznych, rasistowskich, traktujących o przemoc, przestępstwach, jak również do protokołów umożliwiających wymianę plików w sieciach z naruszeniem przepisów prawa.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z NOŚNIKAMI ELEKTRONICZNYMI ORAZ VPN PODCZAS PRACY POZA OBSZAREM PRZETWARZANIA DANYCH

§ 20.

Każdy użytkownik wymiennych nośników elektronicznych oraz użytkownicy zdalnych dostępów do sieci służbowej Administratora (VPN) oraz użytkownicy elektronicznych kart dostępu ponoszą całkowitą odpowiedzialność za powierzony do użytkowania sprzęt oraz są obowiązani do stosowania się do poniższych zasad:

1. Zabrania się pozostawiania bez opieki w miejscach publicznych nośników wymiennych przetwarzających informacje Administratora;
2. Komputery przenośne należy przewozić jako bagaż podręczny;
3. Użytkownik wykonując czynności zawodowe lub umowne poza stałym miejscem wykonywania obowiązków powinien zadbać o należyte zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz dostępu do informacji przed nieautoryzowanym dostępem osób trzecich;
4. Zabrania się spożywania posiłków i picia podczas pracy z powierzonym sprzętem;
5. Zabrania się udostępniania osobom trzecim nośników elektronicznych informacji oraz powierzonego sprzętu będącego własnością Starostwa Powiatowego w Czarnkowie;
6. W przypadku utraty nośnika elektronicznego lub sprzętu komputerowego należy ten fakt bezzwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego lub administratora systemu informatycznego. Bezpośredni przełożony lub administrator systemu informatycznego bezzwłocznie zgłaszają taki fakt do Inspektora Ochrony Danych, ponieważ zagubienie nośnika przetwarzającego dane może wiązać się z utratą poufności informacji chronionych przez Administratora;
7. Problemy wynikające z nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego należy zgłaszać Administratorowi Systemu Informatycznego.

Zasady postępowania z nośnikami elektronicznymi oraz VPN w ramach tzw. pracy zdalnej zostaną określone odrębnym regulaminem pracy, wprowadzonym na czas jej trwania przez kierownika JO.

UŻYTKOWANIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, OPROGRAMOWANIA, NOŚNIKÓW DANYCH

§ 21.

1. Do sprzętu komputerowego zalicza się między innymi komputery stacjonarne i przenośne, tablety, smartphony, drukarki, modemy, monitory, routery, osprzęt dostarczony razem z wyżej wymienionym sprzętem lub zakupiony oddzielnie, a w szczególności: zasilacze, torby, klawiatury, myszki komputerowe.
2. Administrator udziela pomocy użytkownikowi w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
3. W przypadku niepoprawnego i niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania przez użytkownika sprzętu komputerowego, Administrator Systemu Informatycznego informuje o powyższym Inspektora Ochrony Danych.

4. Użytkownik jest zobowiązany do dbałości o sprzęt oraz oprogramowanie, a także odpowiedzialny za zabezpieczenie go przed użytkowaniem przez osoby nieuprawnione oraz do ochrony przed kradzieżą lub zagubieniem.
5. Użytkownik nie może samodzielnie zmieniać konfiguracji przekazanego sprzętu komputerowego oraz instalować, usuwać oprogramowania, w tym nie może używać na przekazanym sprzęcie prywatnego oprogramowania.

KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ, FAKSOWEJ I WIZYJNEJ

§ 22.

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zakazu prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji o danych osobowych lub informacji poufnych Administratora, jeśli rozmowy te odbywają się w miejscach publicznych, otwartych pomieszczeniach biurowych lub takich, które nie gwarantują zachowania poufności rozmów.
2. Odczytanie wiadomości z faksów, automatycznych sekretarek lub systemów poczty głosowej powinno być możliwe wyłącznie po wprowadzeniu indywidualnego hasła. W przypadku braku takiej możliwości urządzenia należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Zabronione jest wykorzystywanie domyślnych („fabrycznych”) haseł dla ww. urządzeń.
4. Przekazywanie za pomocą urządzeń faksowych dokumentów zawierających dane osobowe wrażliwe lub informacje poufne Administratora, jest zabronione.
5. Drukarki nie mogą być pozostawione bez kontroli, jeśli są wykorzystywane (lub wkrótce będą) do drukowania dokumentów zawierających informacje wrażliwe.

OCHRONA PRZED SZKODLIWYM OPROGRAMOWANIEM

§ 23.

1. Zidentyfikowanymi obszarami systemu informatycznego Administratora narażonymi na ingerencję wirusów oraz innego szkodliwego oprogramowania są dyski twarde lub karty pamięci urządzeń, oraz elektroniczne nośniki informacji.
2. Drogą przedostawania się wirusów lub szkodliwego oprogramowania może być sieć publiczna, wewnętrzna sieć teleinformatyczna lub elektroniczne nośniki informacji.
3. Użytkownicy systemu mają obowiązek skanowania każdego zewnętrznego elektronicznego nośnika informacji, który chcą wykorzystać.
4. W przypadku stwierdzenia pojawienia się wirusa i braku możliwości usunięcia go przez program antywirusowy, użytkownik powinien skontaktować się z Administratorem Systemu Informatycznego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszej Polityki potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub niewykonanie zobowiązania w przypadku stosunku prawnego innego niż stosunek pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
3. Polityka jest dostępna w sieci Intranet Administratora Danych Osobowych.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przetwarzanie danych osobowych,
3. Załącznik nr 3 – wzór upoważnienia do przebywania w obszarze przetwarzania
4. Załącznik nr 4 – wzór upoważnienia do odwołania upoważnienia i przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych
5. Załącznik nr 5 – Ogólna klauzula informacyjna,
6. Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa)
7. Załącznik nr 7 - Klauzula dot. debaty nad raportem o stanie powiatu - zgłoszenie chęci zabrania głosu
8. Załącznik nr 8 - Klauzula dot. debaty nad raportem o stanie powiatu – lista poparcia mieszkańców
9. Załącznik nr 9 - Klauzula informacyjna dot. skarg i wniosków
10. Załącznik nr 10 - Klauzula informacyjna dot. zdjęć/filmów upublicznianych przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie
11. Załącznik nr 11 - Klauzula informacyjna dot. Rzecznika Konsumentów
12. Załącznik nr 12 - Klauzula informacyjna Kandydaci do pracy
13. Załącznik nr 13 - Klauzula informacyjna Zatrudnieni
14. Załącznik nr 14 - Klauzula informacyjna Zamówienia publiczne i zaopatrzenie
15. Załącznik nr 15 - Klauzula informacyjna - o przetwarzaniu danych osobowych w celu realizacji zadań z zakresu ewidencji i oznaczania pojazdów,
16. Załącznik nr 16 - Klauzula informacyjna - o przetwarzaniu danych osobowych do wydawania zezwoleń, licencji i zaświadczeń związanych z transportem drogowym
17. Załącznik nr 17 – wzór wykazu incydentów powodujących naruszenie ochrony danych osobowych
18. Załącznik nr 18 -wzór karty zgłoszenia do systemu
19. Załącznik nr 19 – wzór raportu dot. naruszenia ochrony danych osobowych
20. Załącznik nr 20 - Instrukcja szyfrowania plików/katalogów przy pomocy narzędzia 7-Zip

Załącznik nr 1 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/y, legitymujący się dowodem osobistym/paszportem/kartą pobytu serii o numerze

wyrażam zgodę na*:

8. przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie (dalej: SP w Czarnkowie) do celów realizacji zadań ustawowych i statutowych,
9. przetwarzanie moich danych osobowych przez SP w Czarnkowie do celów promocyjnych,
10. przetwarzanie moich danych osobowych przez SP w Czarnkowie, w związku ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji w indywidualnych sprawach, w tym przekazywaniem danych osobowych do państwa trzeciego.

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie przetwarza dane osobowe na następującym/ch portalu/ach społecznościowym/ch:, co oznacza **automatyczne przetwarzanie danych** oraz ich profilowanie przez właściciela portalu oraz przekazywanie danych osobowych tj. np. wizerunek - udostępnionych na tym portalu/ach - do Państw Trzecich (poza obszar Unii Europejskiej).

*proszę zaznaczyć zakres zgody

Rozumiem, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane z pominięciem mojej zgody w następujących sytuacjach:

- a) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Zgodnie z art. 4 ust. pkt. 7 RODO **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Czarnkowie reprezentowany przez **Starostę Powiatu - Kierownika Jednostki**. **Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku** podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub innej ustawy zezwalającej na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Dokumenty zawierające Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony przepisami prawa. Przetwarzane dane mogą być udostępniane innym podmiotom, zwłaszcza gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub na podstawie niniejszej - wyrażonej przez Panią/Pana - zgody.

Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę w każdym momencie, w formie ustnej lub pisemnej.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę*

Załącznik nr 2 Upoważnienie nr _____ do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Poz. 1000) upoważniam:

Panią/Pana:

zatrudnioną/ego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie na zajmowanym stanowisku i przetwarzającą/ego kategorie danych osobowych w zakresie swoich obowiązków, do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu obowiązków i czynności w systemach kartotekowych oraz informatycznych* (dostęp do modułów oraz danych zgodnie z prawem dostępu nadanym przez administratora), w kategoriach:

- danych osobowych interesantów z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*
- danych pracowniczych z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*
- danych administracyjnych z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*
- danych doraźnych w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*

w okresie: na czas praktyki/ wolontariatu/ stażu i zatrudnienia *

.....
Pieczęć i podpis Administratora Danych lub upoważnionego przedstawiciela

....., dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/na oświadczam, iż zostałem/zostałam* przeszkolony/przeszkolona* w zakresie ochrony danych osobowych i znana jest mi treść **Polityki Ochrony Danych Osobowych** wraz z załącznikami i zobowiązuję się:

- do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w wyżej wymienionych dokumentach,
- zachować w tajemnicy dane w tym dane osobowe, z którymi zetknąłem/zetknęłam* się w trakcie wykonywania swoich zadań, zarówno w czasie trwania umowy jak i po jej zakończeniu,
- chronić dane w tym dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem polityki bezpieczeństwa i ustawy oraz zmianą, utratą, ujawnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

.....
Czytelny podpis pracownika

.....
Podpis Inspektora Ochrony Danych

* niewłaściwe skreślić lub wpisać właściwe

Załącznik nr 3 Upoważnienie nr _____ do przebywania w obszarze przetwarzania

WAŻNOŚĆ:

Od*

Do*

Na czas trwania stosunku pracy*

UPOWAŻNIENIE DO PRZEBYWANIA W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie pkt 1.2 załącznika do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., NR 100, poz. 1024 ze zm.)

UPOWAŻNIAM Panią/Pana*:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

do przebywania w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, w czasie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

.....

Podpis Administratora lub Inspektora ochrony danych osobowych

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/na oświadczam, iż zostałem/zostałam* przeszkolony/przeszkolona* w zakresie ochrony danych osobowych i znana jest mi treść **Polityki Ochrony Danych Osobowych** wraz z załącznikami i zobowiązuję się:

- do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w wyżej wymienionych dokumentach,
- zachować w tajemnicy dane w tym dane osobowe, z którymi zetknąłem/zetknęłam* się w trakcie wykonywania swoich zadań, zarówno w czasie trwania umowy jak i po jej zakończeniu,
- chronić dane w tym dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem polityki bezpieczeństwa i ustawy oraz zmianą, utratą, ujawnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

.....

Czytelny podpis pracownika

.....

Podpis Inspektora Ochrony Danych

* niewłaściwe skreślić lub wpisać właściwe

Załącznik nr 4 Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych/przebywania w obszarze przetwarzania tych danych

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO), odwołuję z dniem upoważnienie nr, z dniado przetwarzania danych osobowych /przebywania w obszarze przetwarzania* wydane Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku:

.....

.....
Podpis Kierownika

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 Ogólna klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. L. 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES, w zakresie rejestracji oraz przetwarzania danych i przechowywanej dokumentacji pisemnej.
2. Z administratorem – Starostą Powiatu można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.) (dalej: RODO) w celu realizacji zadań określonych w art. 4, art. 4a i art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 1998 Nr 91 poz. 578 z późn. zm.).
4. Odbiorcami danych są podmioty przetwarzające te dane. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione przez Starostę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego podmiotom uprawnionym w trybie indywidualnych zapytań:
 - służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych, osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny;
 - osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody Pani /Pana zgody;
 - JO w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą.
5. Pani/Pana dane mogą być udostępnione stronom postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, których jest Pan/Pani stroną lub uczestnikiem w trybie udostępnienia akt tych postępowań.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu (art. 15 RODO), prawo żądania do sprostowania (art. 16 RODO), prawo do usunięcia (art. 17 RODO) Pani/Pana danych, oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie art. 18 RODO z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Starostwo

Powiatowe w Czarnkowie posiada uprawnienia do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikająca z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki na podst. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67)
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów ich przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat lub być przetwarzane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów.
10. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
11. Obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności dyrektywy RODO oraz ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. 1998 Nr 91 poz. 578; t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571).

Prosimy o zapoznanie się z klauzulami informacyjnymi, dotyczącymi poszczególnych kategorii spraw, w których przetwarzane są Państwa dane osobowe, na naszej stronie internetowej w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.czarnkowsko-trzcianecki.pl;

Załącznik nr 6 Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że

I. Administratorzy danych osobowych:

1. Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, jako Administrator danych osobowych, z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu rejestracji danych w rejestrze podatników oraz prowadzenia i przetwarzania danych w tym rejestrze oraz przechowywanej dokumentacji pisemnej;
2. Współadministratorem danych osobowych jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w Czarnkowie, mający siedzibę w Czarnkowie przy ul. Wodnej 8, 64-700 Czarnków, tel. 67 253 95 00, mail: us.czarnkow@mf.gov.pl – lub Naczelnik Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca rejestracji podatnika w zakresie rejestracji danych w rejestrze podatników oraz prowadzenia i przetwarzania danych w tym rejestrze oraz przechowywanej dokumentacji pisemnej.

II. Cel przetwarzania danych:

Pani / Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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, zwanej dalej: RODO) w związku z przepisami szczególnymi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900, 924, 1018), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.), KPA oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych w celach realizacji zobowiązań podatkowych; pozyskania informacji podatkowych; prowadzenia postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowej i czynności sprawdzających przez Starostę i/lub Naczelnika Urzędu Skarbowego w Czarnkowie i/lub Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca rejestracji podatnika według właściwości miejscowej.

Pani / Pana dane wprowadzane są przez organ powiatu do następujących rejestrów:

- rejestr podatników - osób fizycznych i osób prawnych
- rejestr udzielonych umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, ulg, zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach oraz tytułów wykonawczych.

III. Odbiorcami danych są podmioty przetwarzające dane:

- podmiot świadczący usługi w zakresie utrzymania i serwisu systemu obsługującego rejestr podatników,

- podmiot świadczący usługi w zakresie utrzymania i serwisu systemu POLTAX, obsługującego rejestr podatników na poziomie kraju.

Pani/Pana dane osobowe udostępnia się podmiotom:

- służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych;
- osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny;
- osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody Pani /Pana zgody;
- jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą;

w trybie indywidualnych zapytań oraz zapewnienia do danych dostępu online - podmiotom wskazanym powyżej w pkt 1-4. Pani/Pana dane Starosta udostępnia także stronom postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, których jest Pan/Pani stroną lub uczestnikiem w trybie udostępnienia akt tych postępowań.

IV. Okres przechowywania danych

Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. [Dz.U. Nr 14, poz. 67](#)); dokumentacja spraw finansowo-podatkowych niszczone jest po 10 latach.

V. Prawa i obowiązki

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, a także prawo dostępu do danych osób, nad którymi sprawowana jest przez Panią/Pana opieka, np. danych dzieci oraz prawo żądania ich sprostowania. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00

VI. Informacja o obowiązku podania danych oraz o zautomatyzowanym przetwarzaniu
Obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności art. 6 ust. 1 lit. c dyrektywy RODO oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900, 924, 1018). Podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi jest warunkiem rozpoczęcia procesu procedowania sprawy (naliczenia podatku, wydania zaświadczenia, wydania decyzji, rozpatrzenia wniosku o udzielenie ulgi podatkowej, zwrotu podatku lub innej należności). Ich niepodanie bądź wycofanie jest równoznaczne z brakiem możliwości załatwienia sprawy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia RODO.

Załącznik nr 7 Klauzula dot. debaty nad raportem o stanie powiatu - zgłoszenie chęci zabrania głosu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/94/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie** przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; **adres elektronicznej skrzynki podawczej:** /PCT/SkrytkaES, w zakresie rejestracji oraz przetwarzania danych i przechowywanej dokumentacji pisemnej.
2. **Z administratorem – Starostą Powiatu** można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, które pozostają w jego zakresie działania.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu tj. przeprowadzenia debaty nad raportem o stanie powiatu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 1998 Nr 91 poz. 578 z późn. zm.).
4. Odbiorcami danych są podmioty przetwarzające te dane. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione przez **Starostę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego** podmiotom uprawnionym w trybie indywidualnych zapytań, a w szczególności:
 - a) służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych;
 - b) osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny;
 - c) osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody Pani /Pana zgody;
 - d) jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą.
5. Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011r. Dz.U. Nr 14, poz. 67)
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów ich przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach

o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat lub być przetwarzane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów.

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
9. Podanie danych jest niezbędne do zgłoszenia chęci udziału w debacie nad raportem o stanie powiatu podczas sesji Rady Powiatu. Brak wskazania danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w debacie nad raportem o stanie powiatu.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

Załącznik nr 8 Klauzula dot. debaty nad raportem o stanie powiatu – lista poparcia mieszkańców

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/94/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie** przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; **adres elektronicznej skrzynki podawczej:** /PCT/SkrytkaES, w zakresie rejestracji oraz przetwarzania danych i przechowywanej dokumentacji pisemnej.
2. **Z administratorem – Starostą Powiatu** można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, które pozostają w jego zakresie działania.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu tj. przeprowadzenia debaty nad raportem o stanie powiatu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998r. Nr 91 poz. 578 z późn. zm.).
4. Kategoria danych osobowych: imię, nazwisko, miejscowość.
5. Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. Dz.U. Nr 14, poz. 67).
6. Pani/Pana dane mogą być udostępnione stronom postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, których jest Pan/Pani stroną lub uczestnikiem w trybie udostępnienia akt tych postępowań.
7. Odbiorcami danych są podmioty przetwarzające te dane. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione przez **Starostę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego** podmiotom uprawnionym w trybie indywidualnych zapytań:
 - a) służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych;
 - b) osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny;
 - c) osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody Pani /Pana zgody;

- d) jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
 9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów ich przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat lub być przetwarzane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów.
 10. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
 11. Źródło pochodzenia danych: mieszkaniec powiatu, zgłaszający chęć zabrania głosu w debacie nad raportem o stanie powiatu, któremu udzieliła/ł Pani/Pan pisemnego poparcia.
 12. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
 13. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

Załącznik nr 9 Klauzula informacyjna dot. skarg i wniosków

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie** przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; **adres elektronicznej skrzynki podawczej:** /PCT/SkrytkaES, w zakresie rejestracji oraz przetwarzania danych i przechowywanej dokumentacji pisemnej.
2. **Z administratorem – Starostą Powiatu** można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016, art. 229 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, wyłącznie w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku.
4. Odbiorcami danych są podmioty przetwarzające te dane. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom przez **Starostę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego** podmiotom uprawnionym w trybie indywidualnych zapytań:
 - służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych;
 - osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny;
 - osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody Pani /Pana zgody;
 - jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą.
5. Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011r. Dz.U. Nr 14, poz. 67). Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów

ich przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat lub być przetwarzane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów.

6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w celu realizacji obowiązków prawnych administratora i znajduje umocowanie w przepisach z zakresu procedury administracyjnej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 10 Klauzula informacyjna dot. zdjęć/filmów upublicznianych przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie

Informujemy, że podczas wydarzeń z udziałem przedstawicieli Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, Rady Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i innych jednostek organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego są wykonywane, a następnie upubliczniane i przetwarzane zdjęcia lub filmy, na których może zostać uchwycony wizerunek osób obecnych, jak również ich inne dane osobowe.

Biorąc udział w spotkaniu czy wydarzeniu organizowanym lub wspieranym przez Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki (w tym poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego oraz szpitale z udziałem Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego) bądź odbywającym się z udziałem jego kierownictwa albo pracowników, uczestnicy oraz obserwatorzy wyrażają zgodę na upublicznianie i przetwarzanie ich wizerunków na zdjęciach lub filmach wykonanych podczas wydarzeń, a także ewentualnie innych danych osobowych. Jednocześnie zapewniamy, że dokładamy wszelkich starań, aby zadbać o bezpieczeństwo Państwa danych.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest 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 („RODO”). Zgodnie z definicją danych osobowych zawartą w RODO, wizerunek jest uznawany za dane osobowe, dlatego też podlega ochronie na zasadach zawartych w tym akcie. Ponadto w oparciu o art. 81 ust. 2 ustawy o prawie autorskim zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku:

- osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych (np. dyrektor, kierownik);
 - osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza;
 - osób uczestniczących w zgromadzeniu – zgrupowaniu co najmniej 15 osób zwołanym w celu wspólnych obrad lub wspólnego wyrażenia stanowiska;
 - osób biorących udział w imprezie masowej – nie mniej niż 1000 osób w terenie otwartym i 300 osób w obiekcie
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES, w zakresie rejestracji oraz przetwarzania danych i przechowywanej dokumentacji pisemnej.
 2. Z administratorem – Starostą Powiatu można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, które pozostają w jego zakresie działania.

3. Wizerunek będzie przetwarzany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu dokumentowania, archiwizowania i rozpowszechniania informacji o działaniach podejmowanych lub wspieranych przez Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów ich przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat lub być przetwarzane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów.
4. Dane te w postaci wizerunku będą upubliczniane na stronie internetowej oraz w lokalnych mediach, a także udostępniane uczestnikom i organizatorom wydarzenia, podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, udzielonej zgody lub w oparciu o umowę powierzenia.
5. Udział w wydarzeniach i tym samym udostępnienie danych osobowych w postaci wizerunku jest dobrowolne, jednak niezbędne do uczestnictwa. Dane te nie będą profilowane ani transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
6. Każdemu przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie jego danych, które administrator posiada w swoich bazach, jak również dostępu do tych danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych. Należy pamiętać, że cofnięcie zgody nie działa wstecz – przetwarzanie będzie legalne do chwili wycofania zgody przez osobę, której dane dotyczą. Przy zgłaszaniu zmian w zakresie przetwarzania swoich danych należy dokładnie wskazać, których zdjęć, filmów czy treści zmiany te mają dotyczyć.
7. Każdemu przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.

Załącznik nr 11 Klauzula informacyjna dot. Rzecznika Konsumentów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES, w zakresie rejestracji, przetwarzania i przechowywania dokumentacji dotyczącej danych osobowych związanych z realizacją zadań przez Rzecznika Konsumentów Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, na podstawie przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów.
2. Z administratorem – Starostą Powiatu można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu tj. poradnictwa w zakresie ochrony praw konsumentów oraz postępowania w zakresie praw konsumenckich na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Odbiorcami danych są podmioty przetwarzające te dane. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom przez Starostę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego podmiotom uprawnionym w trybie indywidualnych zapytań:
 - służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych, osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny;
 - osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody Pani /Pana zgody;
 - jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą.
5. Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. [Dz.U. Nr 14, poz. 67](#)). Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Czarnkowie w formie papierowej i elektronicznej

na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów ich przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat lub być przetwarzane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
8. Podanie wymaganych danych osobowych jest obligatoryjne w celu realizacji obowiązków prawnych pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jak zgoda na ich przetwarzanie.
9. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

Załącznik nr 12 Klauzula informacyjna - Kandydaci do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że

1. Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, jako Administratora danych osobowych, z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji.
2. Z administratorem – Starostą Powiatu można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:
 - bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciężących na Administratorze obowiązków,
 - podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - podmiotom świadczącym usługi w ramach Pracowniczych Programów Kapitałowych (PPK),
 - podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.

Załącznik nr 13 Klauzula informacyjna - Zatrudnieni

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że

1. Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, jako Administrator danych osobowych, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji umowy o pracę.
2. Z administratorem – Starostą Powiatu można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. zawarcie i realizacja umowy o pracę,
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO wykonanie obowiązków wynikających z prawa pracy lub zawartej umowy cywilnoprawnej, przez co rozumiemy także wykonywanie obowiązków z zakresu BHP, rozliczanie wszelkich należności, zgłaszanie pracowników do odp. urzędów czy archiwizowania akt osobowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 9 listopada 2017 r. oraz z regulaminu ZFŚS,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z zawartą umową o pracę, stosowanym monitoringiem wizyjnym/monitoringiem poczty e-mail/monitoringiem Internetu/ monitoringiem pojazdów służbowych,
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:
 - bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,

- podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - podmiotom świadczącym usługi w ramach Pracowniczych Programów Kapitałowych (PPK),
 - podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
5. Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:
- do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy o pracę m.in. zgodnie z art. 291 Kodeksu Pracy tj. co do zasady przez okres 3 lat, a w zakresie umów cywilnoprawnych m.in. zgodnie z art. 118 Kodeksu Cywilnego tj. co do zasady przez okres 3 lat;
 - do momentu wygaśnięcia obowiązku ich archiwizacji tj. akta kadrowe archiwizowane są przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracownika pracy bądź okres do 10 lat m.in. dla umów zawieranych po 1 stycznia 2019 r.;
 - dane osobowe zawarte w dokumentacji na podstawie, której przyznano świadczenia z ZFŚS oraz w pozostałej dokumentacji np. we wnioskach pracowników o świadczenia będą przechowywane przez okres 5 lat, z tym, że dokumenty płatnicze, które są dowodem opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia będą przechowywane do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych;
 - dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż 10 lat.
6. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r., poz. 1320 ze zm.) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. Dane przechowywane będą przez okres: wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2,

00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia:
606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, jako Administratora danych osobowych, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w celu realizacji umowy o pracę oraz towarzyszących jej warunków zatrudnienia i ich zmiany. Została/em poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 14 Klauzula informacyjna - Zamówienia publiczne i zaopatrzenie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że

1. Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, jako Administrator danych osobowych, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; **adres elektronicznej skrzynki podawczej:** /PCT/SkrytkaES, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji postępowań i umów objętych przedmiotem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów, usług, robót budowlanych.
2. **Z administratorem – Starostą Powiatu** można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby lub z wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@pct.powiat.pl albo pod numerem tel. +48 660 747 209, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu prawidłowej realizacji umowy, przedstawienia ofert, świadczenia usług, ewidencji faktur za usługi, materiały, towary wykonane bądź zakupione, realizacji czynności finansowych, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, obsługi reklamacji, obsługi promocji, obsługi programów partnerskich i wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od klientów, kontrahentów oraz potencjalnych klientów, jak i ze źródeł ogólnodostępnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6 ust. 1 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 (RODO), związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umów i kontraktów jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania niezbędnych danych osobowych może być rezygnacja z nawiązania z Państwem współpracy.
7. **Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż 10 lat.
9. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, **Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00)**, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl.

Załącznik nr 15 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celu realizacji zadań z zakresu ewidencji i oznaczania pojazdów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, iż:

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES,
 - b) w Centralnej Ewidencji Pojazd i Kierowca jest MINISTER CYFRYZACJI, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27, z którym można się skontaktować poprzez adres email mc@mc.gov.pl, formularz kontaktowy pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt> lub pisemnie na adres jego siedziby.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:
 - a) Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: iod@pct.powiat.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
 - b) Minister Cyfryzacji wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@mc.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

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

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: profesjonalnej rejestracji, rejestracji/rejestracji czasowej pojazdu, wyrejestrowania pojazdu, wpisów/wykreśleń adnotacji urzędowych, wymiany/wtórnik dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu, wydawania wtórników oznaczeń, zgłoszenia sprzedaży, nadania numeru VIN lub tabliczki znamionowej zastępczej, czasowego wycofania pojazdu z ruchu, prowadzenia postępowania administracyjnego związanego z przypadkiem na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi (art. 130a ustawy PORD) wydawania zaświadczeń oraz innych postępowań administracyjnych w oparciu o ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym oraz ustawę z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów w związku z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, do wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze, (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Granicznej; Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu; Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, Komendantowi Służby Ochrony Państwa; Inspektorowi Nadzoru Wewnętrznego; sądom; prokuraturze; organom Krajowej Administracji Skarbowej; Ubezpieczeniowemu Funduszowi Gwarancyjnemu; Polskiemu Biuru Ubezpieczycieli Komunikacyjnych; ZUS-owi; organom właściwym w sprawach rejestracji pojazdów; strażom gminnym (miejskim); Inspekcji Transportu Drogowego; Szefowi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych; komornikom sądowym; administracyjnym organom egzekucyjnym oraz organom podatkowym; wojskowym komendantom uzupełnień; ministrowi właściwemu do spraw środowiska; ministrowi właściwemu do spraw transportu; Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego; zakładom ubezpieczeń; Dyrektorowi Transportu Dozoru Technicznego; organom właściwym w sprawach realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem stref płatnego parkowania; ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, kierownikowi ośrodka pomocy społecznej lub pracownikowi socjalnemu; organowi prowadzącemu Rejestr Zastawów Skarbowych; organom Inspekcji Ochrony Środowiska; organom administracji miar;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe w szczególności z zakresu obsługi IT, obsługi administracyjnej, kancelarie prawne, operatorzy pocztowi, kurierzy.
5. Okres przechowywania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych) –Teczki aktowe, w których znajdują się akta pojazdu z Pani/Pana danymi osobowymi przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata od wyrejestrowania pojazdu lub zmiany właściwości miejscowej organu rejestrującego licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, gdzie będą przechowywane przez 10 lat (dok. niearchiwalna BE-10). Wnioski dot. udostępniania danych i wydawania zaświadczeń przechowywane są przez okres 5 lat - kategoria B5. Dokumentacja niearchiwalna BE-10 po 10 letnim okresie przechowywania poddawana jest ekspertyzie przez archiwum państwowe, z możliwością zmiany kategorii na archiwalną „A” - wiecześnie przechowywaną w archiwach zakładowych. Dane osobowe ujawnione w elektronicznej bazie danych w celu rezerwacji wizyty będą przechowywane przez 30 dni od dnia zrealizowania

wizyty a następnie usuwane. Natomiast Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w CEPiK będą przechowywane wieczyście.

6. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą: W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych do wypełnienia obowiązków prawnych, ciążących na Administratorze przysługują Pani/Panu prawo do żądania: dostępu do danych osobowych; otrzymania ich kopii; sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan przekazać dobrowolnie dane kontaktowe, w zakresie numeru telefonu i/lub adresu e-mail, Administratorowi danych -Staroście Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w takim przypadku jest art. 6 ust. 1 lit a RODO -przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Administrator danych będzie przetwarzał dane do czasu zrealizowania celów wymienionych w ust. 3 lub do czasu odwołania zgody i nie będzie ich udostępniał poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa. Zgoda może zostać w każdym momencie cofnięta bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez Administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona, w tej sytuacji dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
9. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach nie podania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych, wymaganych przepisami prawa, może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia. Niepodanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody nie powoduje negatywnych skutków dla rozpatrywanej sprawy.
10. Państwa dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji, nie będą profilowane.

Załącznik nr 16 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do wydawania zezwoleń, licencji i zaświadczeń związanych z transportem drogowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, iż:

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z siedzibą Starostwa Powiatowego w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, tel.: 67 253 01 60; fax: 67 253 01 61; email: powiat@pct.powiat.pl; www.czarnkowsko-trzcianecki.pl; adres elektronicznej skrzynki podawczej: /PCT/SkrytkaES,
 - b) w KREPTD (Krajowy Rejestr Elektroniczny Przedsiębiorców Transportu Drogowego) jest GŁÓWNY INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 94, kod pocztowy 00-807.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:
 - Starosta Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: iod@pct.powiat.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
 - Główny Inspektor Transportu Drogowego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: iod@gitd.gov.pl lub tradycyjnie pod adresem: Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa (z dopiskiem ochrona danych osobowych).

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

3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - wydawania zezwoleń/ wypisów z zezwoleń, licencji/ wypisów z licencji, zaświadczeń/wypisów z zaświadczeń oraz wtórników tych dokumentów, wydawania decyzji o wygaśnięciu/zmianie/cofnięciu zezwoleń, licencji, zmiany danych (adresu, siedziby, nazwy) wydanych zezwoleń/wypisów z zezwoleń, licencji/wypisów, z licencji, zaświadczeń/ wypisów z zaświadczeń oraz wtórników tych dokumentów;
 - dopisania/ wykreślenia pojazdu/ów z zezwoleń, licencji, zaświadczeń, związanych z transportem drogowym w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym w związku z ustawą z dnia 6 marca 2018 r, Prawo przedsiębiorców i w związku z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) Główny Inspektor Transportu Drogowego, Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, Policja, Straż Graniczna, Urząd Celno - Skarbowy, sądy, prokuratura;

- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe w szczególności z zakresu obsługi IT, obsługi administracyjnej, kancelarie prawne, operatorzy pocztowi, kurierzy.
5. Okres przechowywania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Dokumentacja w zakresie wydanych zezwoleń, licencji i zaświadczeń związanych z transportem krajowym drogowym po jej wygaśnięciu będzie przechowywana na stanowisku pracy przez okres 2 lat, a po tym czasie zostanie przekazana do archiwum. Zaświadczenia przechowywane są przez okres 5 lat kategoria B5. Natomiast dokumentacja niearchiwalna BE-5 w zakresie wydanych zezwoleń i licencji - po 5 letnim okresie przechowywania poddawana jest ekspertyzie przez archiwum państwowe, z możliwością zmiany kategorii na archiwalną „A” - wieczyście przechowywaną w archiwach zakładowych, natomiast dane osobowe ujawnione w elektronicznej bazie danych KREPTD I FORIS będą przechowywane wieczyście.
6. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą: W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych do wypełnienia obowiązków prawnych, ciążących na Administratorze przysługują Pani/Panu prawo do żądania: dostępu do danych osobowych; otrzymania ich kopii; sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
- Może Pani/Pan przekazać dobrowolnie dane kontaktowe, w zakresie numeru telefonu i/lub adresu e-mail, Administratorowi danych -Staroście Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w takim przypadku jest art. 6 ust. 1 lit a RODO -przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Administrator danych będzie przetwarzał dane do czasu zrealizowania celów wymienionych w ust. 3 lub do czasu odwołania zgody i nie będzie ich udostępniał poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa. Zgoda może zostać w każdym momencie cofnięta bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez Administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona, w tej sytuacji dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych.
- Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.
7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna

Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.

8. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych, wymaganych przepisami prawa, może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia. Niepodanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody nie powoduje negatywnych skutków dla rozpatrywanej sprawy.
9. Państwa dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji, nie będą profilowane.

Załącznik nr 17 Wykaz incydentów powodujących naruszenie ochrony danych osobowych

LP.	Administrator (nazwa i dane kontaktowe)	Miejsce/ ID zaistnienia naruszenia (nazwa i dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego)	Okoliczność i charakter naruszenia	Konsekwencje naruszenia	Data wystąpienia naruszenia	Godz. wystąpienia naruszenia	Data stwierdzenia naruszenia	Godz. stwierdzenia naruszenia	Ilość osób	Ilość wpisów	Czy zgłoszono (TAK/NIE)	Powód zgłoszenia/braku zgłoszenia	Data i godz. zgłoszenia	Kategoria osób, których dotyczą dane	Zastosowane środki	Proponowane środki	Inspektor Ochrony Danych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20

Załącznik nr 18 Karta zgłoszenia do systemu *

(wzór)

Dotyczy systemu:

(nazwa aplikacji (bazy danych), w której przetwarzane są dane)

Imię Użytkownika		
Jednostka i Komórka Organizacyjna		
Nazwisko Użytkownika		
Numer Pesel Użytkownika		
Numer telefonu wewnętrznego i adres e-mail		
Stanowisko		
Rodzaj umowy	Data zakończenia obowiązywania umowy (jeżeli umowa jest na czas określony)	
Posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:	TAK	NIE

Opis zakresu uprawnień użytkownika w systemie informatycznym i uzasadnienie:		
*Przykład 1: Nazwa systemuSP W CZARNKOWIE +Dostęp do jednostki „X” + odczyt dla jednostki „Y”.		
*Przykład 2: Nazwa systemuSP W CZARNKOWIE +Dostęp do jednostki „A” „B” „C”		
Bezpośredni przełożony użytkownika systemu:	Data:	
(pieczęć i podpis)		
Inspektor Ochrony Danych:	Data:	
(pieczęć i podpis)		
Administrator Systemu Informatycznego:	Data:	Identyfikator systemu:

*Wypełniać drukowanymi literami

Numer wniosku:/20... r.

**Zaznaczyć jeden z wymienionych punktów

Załącznik nr 19 Raport z naruszenia ochrony danych osobowych

(wzór)

1. Data, godzina
2. Osoba powiadamiająca o naruszeniu oraz inne osoby zaangażowane lub odpytane w związku z naruszeniem (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):

.....
.....

Lokalizacja zdarzenia (numer pokoju, nazwa pomieszczenia, określenie komputerowego stanowiska roboczego, nazwa programu lub aplikacji itp.):

.....
.....

3. Rodzaj naruszenia i określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu:

.....
.....

4. Podjęte działania:

.....
.....

5. Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia:

.....
.....

6. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze:

.....
.....

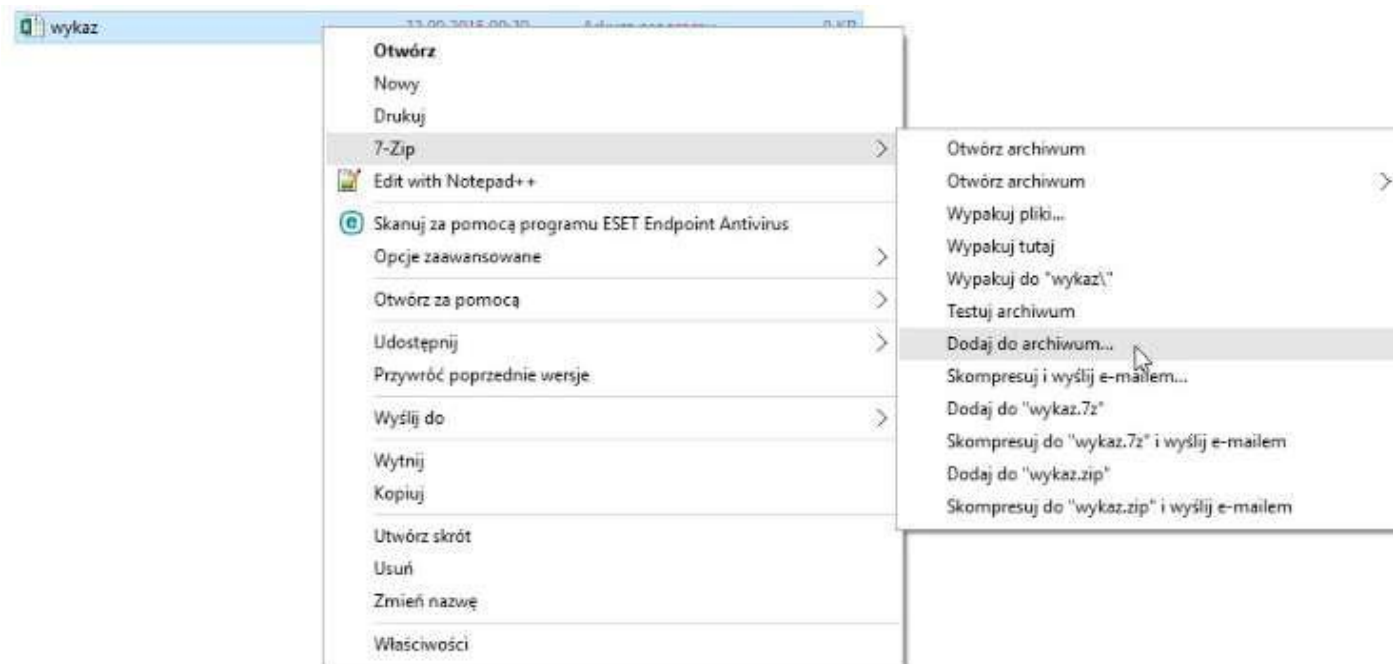
.....
(podpis pracownik

.....
(data i podpis ABI/IOD)

Załącznik nr 20 Instrukcja szyfrowania plików/katalogów przy pomocy narzędzia 7-Zip.

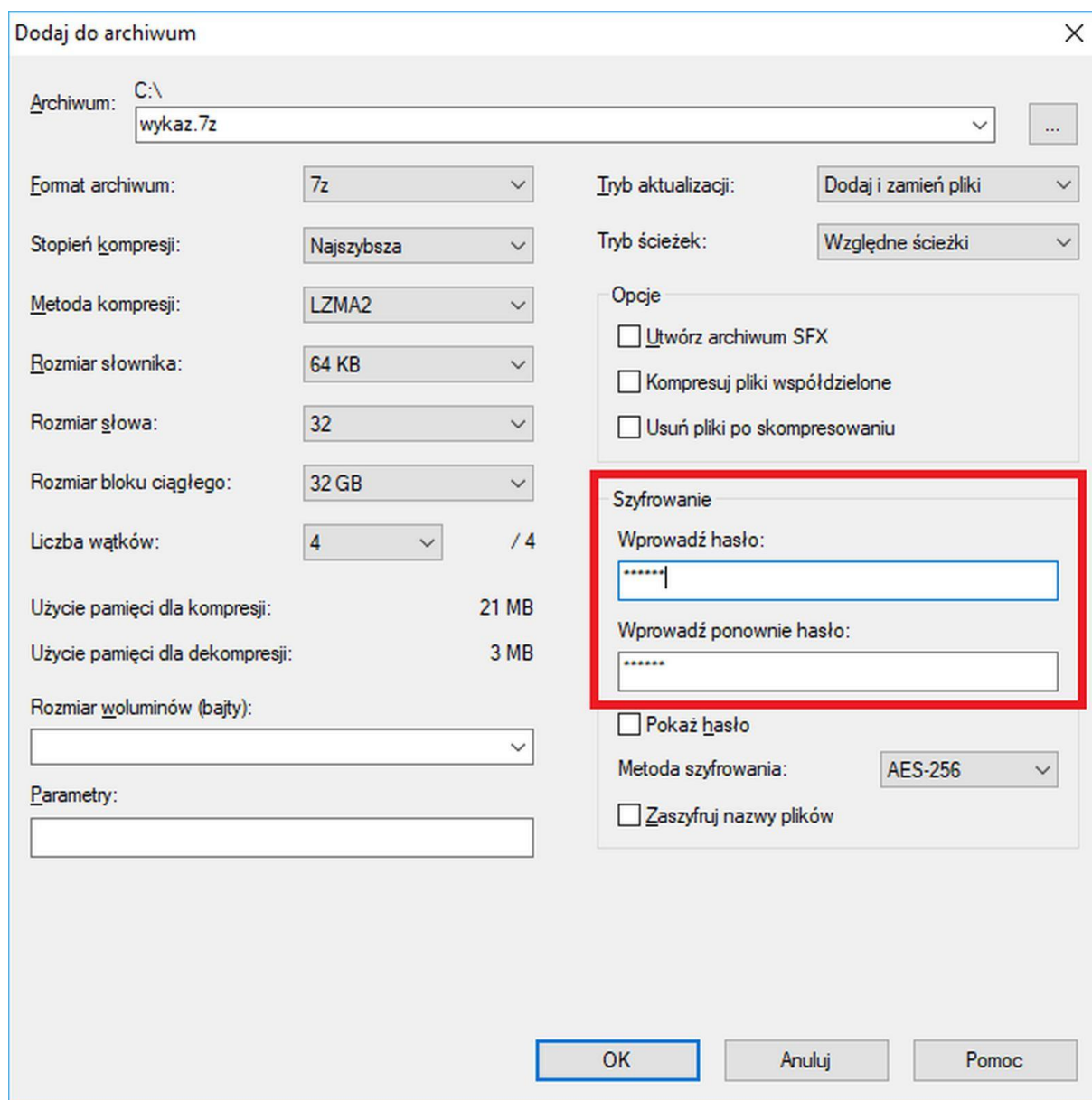
Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na plik lub katalog, który chcemy zaszyfrować i wybrać opcję 7-zip -> Dodaj do archiwum.

Przykład na poniższym rysunku:





Następnie w okienku „Szyfrowanie” w polu „Wprowadź hasło:” wpisujemy hasło, którym chcemy zaszyfrować plik lub katalog. W polu „Wprowadź ponownie hasło:” ponownie wpisujemy hasło w celu weryfikacji poprawności wpisanego hasła.

Przykład na poniższym rysunku:



W wyniku szyfrowania otrzymujemy plik o rozszerzeniu .7z który można bezpiecznie przestać e-mailem jak normalny załącznik.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
 wykaz.7z	2018-05-21 08:54	Archiwum ...	6 KB
 wykaz.doc	2018-05-21 08:54	Dokument p...	28 KB