

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

SPIS TREŚCI

A.	POSTANOWNIENIA OGÓLNE	5
1.	Cel i podstawa prawna Polityki ochrony danych osobowych	5
2.	Słowniczek pojęć użytych w polityce	5
3.	Zakres informacji objętych Polityką ochrony danych osobowych oraz zakres zastosowania	7
B.	PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH	8
1.	Struktura organizacji ochrony danych osobowych	8
1.1	Administrator Danych	8
2.1	Administrator Systemów Informatycznych	10
3.1	Inspektor Ochrony Danych	11
4.1	Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych	13
C.	ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	14
1.	Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych	14
2.	Zakres przetwarzanych danych osobowych	14
3.	Dopuszczenie osób do przetwarzania danych osobowych	16
4.	Powierzenie przetwarzania danych osobowych	16
5.	Udostępnianie danych osobowych	18
6.	Przekazywanie danych osobowych do Państw Trzecich	18
7.	Współadministrowanie danymi osobowymi	20
8.	Audyty zgodności przetwarzania danych osobowych	21
9.	Realizacja praw osób, których dane dotyczą	22
10.	Ochrona danych osobowych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych osobowych	22
11.	Ocena skutków dla ochrony danych osobowych (privacy impact assessment)	23
12.	Incydenty ochrony danych osobowych	23
13.	Ogólne zasady bezpieczeństwa ochrony danych osobowych	24
14.	Przeglądy i aktualizacja Polityki ochrony danych osobowych	25
15.	Procedura szkoleń w zakresie udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych	26

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

D.	ZAŁĄCZNIKI.....	27
	Załącznik nr 1 – Wykaz filii wraz z adresami	29
	Załącznik nr 2 – Wzór wykazu procesów ochrony danych	30
	Załącznik nr 3 – Zasady retencji danych osobowych.....	32
	Załącznik nr 4 – Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.....	35
	Załącznik nr 5 – Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.....	40
	Załącznik nr 6 – Wzory wyznaczenia oraz odwołania Inspektora Ochrony Danych.....	41
	Załącznik nr 7 – Wzory wyznaczenia oraz odwołania Administratora Systemów Informatycznych.....	43
	Załącznik nr 8 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokumentacją	45
	Załącznik nr 9 Wzór formularza służącego do odnotowywania udostępnienia danych osobowych.....	46
	Załącznik nr 10 Wzór rejestru incydentów	47
	Załącznik nr 11 Wzór rejestru kategorii czynności przetwarzania podmiotu przetwarzającego	48
	Załącznik nr 12 Wzór rejestru czynności przetwarzania administratora.....	49

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

A. POSTANOWNIENIA OGÓLNE

1. CEL I PODSTAWA PRAWNA POLITYKI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Polityka ochrony danych osobowych została opracowana i wdrożona w strukturze Administratora Danych w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami obowiązujących w tym zakresie polskich i europejskich aktów prawnych, w szczególności:

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
2. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.

Politykę stosuje się do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora danych osobowych w systemie informatycznym, danych osobowych zapisanych na zewnętrznych nośnikach informacji, zbiorów przetwarzanych metodą tradycyjną oraz informacji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w szczególności dotyczących wdrożonych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.

Polityka ochrony danych osobowych ma zastosowanie do wszystkich pracowników Administratora Danych, którzy w zakresie swoich obowiązków służbowych przetwarzają dane osobowe, jak również innych osób, które z upoważnienia Administratora Danych uzyskały dostęp do danych osobowych. Każda z tych osób została zapoznana z najważniejszymi procedurami bezpieczeństwa danych opisanymi w Polityce ochrony danych osobowych i zobowiązana do ich przestrzegania w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań. Osoby, o których mowa złożyły oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami bezpieczeństwa danych oraz zobowiązały się do ich stosowania.

Wszelkie wątpliwości dotyczące sposobu interpretacji zapisów Polityki ochrony danych osobowych, powinny być rozstrzygane na korzyść zapewnienia możliwie najwyższego poziomu ochrony danych osobowych oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą.

2. SŁOWNICZEK POJĘĆ UŻYTYCH W POLITYCE

1. **Administrator Danych (ADO)** – Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

2. **Administrator Systemów Informatycznych (ASI)** – osoba wyznaczona przez Administratora Danych, koordynująca działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym również odpowiadająca za nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych wykorzystywanych przez Administratora Danych,
3. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – osoba wyznaczona przez Administratora Danych, koordynująca procesy związane z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ramach procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w strukturze Administratora Danych,
4. **Polityka** – niniejsza Polityka ochrony danych osobowych,
5. **przetwarzanie** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,
6. **dane osobowe** – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), gdzie poprzez możliwą do zidentyfikowania osobę fizyczną rozumie się osobę, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej,
7. **pracownik** – osoba współpracująca z Administratorem Danych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
8. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
9. **Ustawa** -Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

10. **państwo trzecie** – państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**3. ZAKRES INFORMACJI OBJĘTYCH POLITYKĄ OCHRONY DANYCH
OSOBOWYCH ORAZ ZAKRES ZASTOSOWANIA**

Polityka ochrony danych osobowych opisuje zasady i procedury przetwarzania danych osobowych. Jest to zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń dotyczących sposobu zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych wewnątrz Administratora Danych. Polityka odnosi się całościowo do problemu zabezpieczenia danych osobowych, tj. zarówno do zabezpieczenia danych przetwarzanych tradycyjnie, jak i danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

Politykę ochrony danych osobowych stosuje się do wszelkich czynności, stanowiących w myśl RODO, przetwarzanie danych osobowych. Bez względu na źródło pochodzenia danych osobowych, ich zakres, cel zebrania, sposób przetwarzania lub czas przetwarzania, stosowane są zasady ujęte w Polityce.

Rygorowi Polityki podlegają także dane powierzone Administratorowi Danych do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innego instrumentu prawnego oraz dane osobowe, które zostały Administratorowi Danych udostępnione.

B. PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

1. STRUKTURA ORGANIZACJI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Za przetwarzanie danych osobowych oraz ich ochronę zgodnie z postanowieniami RODO, Ustawy, Polityki oraz procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych wdrożonych w strukturze Administratora Danych, odpowiadają:

1. Administrator Danych,
2. Administrator Systemów Informatycznych,
3. Inspektor Ochrony Danych,
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

1.1 ADMINISTRATOR DANYCH

1. Administrator Danych wyznacza:
 - 1.1. IOD,
 - 1.2. Administratora Systemów Informatycznych.
2. Administrator Danych jest odpowiedzialny za:
 - 2.1. podjęcie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia i wykazania przetwarzania danych osobowych zgodnie z określonymi w RODO zasadami przetwarzania danych osobowych,
 - 2.2. wdrożenie odpowiednich procedur ochrony danych osobowych,
 - 2.3. stosowanie zatwierdzonych kodeksów postępowania lub zatwierdzonych mechanizmów certyfikacji, jeżeli byłoby to niezbędne, jako element dla stwierdzenia przestrzegania przez Administratora Danych ciężących na nim obowiązków,
 - 2.4. zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
 - 2.5. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 2.6. prowadzenie rejestru kategorii przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora,

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

- 2.7. współpracę z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań,
- 2.8. wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający istniejącemu ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą,
- 2.9. zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych właściwemu organowi nadzorczemu, a w przypadku, gdy zajdą ku temu odpowiednie przesłanki, również osobie, której dane dotyczą,
- 2.10. dokumentowanie wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych,
- 2.11. dokonanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w sytuacji, jeżeli dany rodzaj przetwarzania może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, w tym, jeżeli zajdą ku temu odpowiednie przesłanki, konsultację z organem nadzorczym,
- 2.12. nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 2.13. zapewnienie legalności przekazywania danych osobowych do podmiotów trzecich,
- 2.14. w stosunku do IOD:
 - 2.14.1. zapewnienie, że jest on właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
 - 2.14.2. wspieranie IOD w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej,
 - 2.14.3. zapewnienie by IOD nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań,
 - 2.14.4. publikację danych kontaktowych IOD oraz zawiadomienie o nich organu nadzorczego.
- 3. Administrator Danych nadzoruje działania IOD oraz ASI oraz wydaje im zalecenia, co do sposobu wykonywania obowiązków wynikających z Polityki.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

4. Administrator Danych każdorazowo wyraża zgodę oraz ostateczną akceptację na wszystkie działania IOD oraz ASI, w które zaangażowane są podmioty trzecie. Do zaakceptowania tych działań, wystarczająca jest zgoda wyrażona w formie wiadomości e-mail.

2.1 ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Funkcję ASI pełni osoba wyznaczona przez Administratora Danych.
2. Wzory dokumentów wyznaczenia oraz odwołania ASI znajdują się w Załączniku nr 6 do Polityki.
3. Do zadań ASI należy:
 - 3.1. nadawanie uprawnień do systemów informatycznych,
 - 3.2. prowadzenie rejestru nadanych uprawnień do systemów informatycznych,
 - 3.3. nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów,
 - 3.4. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - 3.5. identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
 - 3.6. sprawowanie nadzoru nad kopiami zapasowymi;
 - 3.7. inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - 3.8. podejmowanie innych czynności w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - 3.9. dokonywanie cyklicznych przeglądów aktualności i stosowania procedur z zakresu przetwarzania danych w systemach informatycznych, na podstawie opracowanego planu przeglądów.
 - 3.10. ścisła współpraca z IOD w zakresie bezpieczeństwa i zasad przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

3.1 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Funkcję IDO pełni osoba wyznaczona przez Administratora Danych.
2. Wzory dokumentów wyznaczenia oraz odwołania IOD znajdują się w Załączniku nr 6 do Polityki.
3. IOD jest wyznaczany przez Administratora Danych na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia swoich zadań.
4. Do zadań IOD należy w szczególności:
 - 4.1. informowanie o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
 - 4.2. monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
 - 4.3. monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur ochrony danych osobowych,
 - 4.4. doradztwo w zakresie podziału obowiązków (np. między współadministratorami, Administratorem Danych a podmiotem przetwarzającym lub pomiędzy pracownikami Administratora Danych),
 - 4.5. działania zwiększające świadomość pracowników Administratora Danych w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych procedur,
 - 4.6. szkolenia dla pracowników Administratora Danych uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - 4.7. przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i wdrożonych procedur ochrony danych osobowych,
 - 4.8. udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania / koordynowanie procesu oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - 4.9. współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

- 4.10. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 4.11. opracowywanie i aktualizacja Polityki,
- 4.12. administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 4.13. udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, tj.:
 - 4.13.1. prowadzenie rejestru naruszeń,
 - 4.13.2. koordynowanie postępowania w sytuacji wykrycia naruszenia (dokumentacja naruszenia, postępowania naprawcze),
 - 4.13.3. koordynowanie zgłoszenia naruszenia organowi nadzorczemu oraz osobom, których dane dotyczą,
- 4.14. opracowywanie unikalnych treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania),
- 4.15. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 4.16. prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora,
- 4.17. udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą (tj. udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie korespondencji, spotkania z osobami realizującymi swoje prawa),
- 4.18. reagowanie na skargi osób, których dane dotyczą (tj. korespondencja z organem nadzorczym, korespondencja ze skarżącym),
- 4.19. udział w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze skargami osób, których dane dotyczą,
- 4.20. udział w procesach certyfikacji oraz przystępowania do funkcjonujących kodeksów postępowania,
- 4.21. kontrola podmiotów przetwarzających.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

4.1 OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Każda osoba, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych, zobowiązana jest do ich ochrony w sposób zgodny z przepisami RODO, Ustawy oraz postanowieniami Polityki.
2. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia. Stosowny zapis o przyjęciu zobowiązania do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych zawiera upoważnienie, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 3 do Polityki.
3. Naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania danych osobowych w tajemnicy skutkuje poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów Ustawy oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, bądź rozwiązania stosunku cywilnoprawnego.

C. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. OGÓLNE ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie danych osobowych w strukturze Administratora Danych odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w art. 5 RODO. Oznacza to, że dane osobowe przetwarza się:
 - 1.1 zgodnie z prawem, w oparciu o co najmniej jedną przesłankę legalności przetwarzania danych osobowych wskazaną w art. 6 lub 9 RODO (*zasada legalności*),
 - 1.2 w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą (*zasada przejrzystości*),
 - 1.3 w sposób rzetelny przy uwzględnieniu interesów i rozsądnych oczekiwań osób, których dane dotyczą (*zasada rzetelności*),
 - 1.4 w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach (*zasada ograniczenia celu*),
 - 1.5 przy uwzględnieniu ich prawidłowości i ewentualnego uaktualniania (*zasada prawidłowości*),
 - 1.6 przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne dla celów, w których są przetwarzane (*zasada ograniczenia przechowywania*),
 - 1.7 w zakresie adekwatnym, stosownym oraz niezbędnym dla celów, w których są przetwarzane (*zasada minimalizacji danych*),
 - 1.8 w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo (*integralność i poufność*).
2. Administrator Danych gwarantuje, że określone decyzje odnoszące się do procesów przetwarzania danych osobowych zostały przeanalizowane z punktu widzenia zgodności z ogólnymi zasadami przetwarzania danych, a przede wszystkim, że są z nimi zgodne.

2. ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

1. Polityka ma zastosowanie w stosunku do wszystkich danych osobowych przetwarzanych przez Administratora Danych, niezależnie od formy ich przetwarzania (elektroniczna lub papierowa) oraz tego, czy są to dane przetwarzane w zbiorach danych, w zestawach czy stanowią one pojedyncze informacje osobowe.
2. Administrator Danych prowadzi:

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

- 3.1. rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, których jest administratorem,
 - 3.2. rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratorów, którzy powierzyli mu przetwarzanie danych.
3. Rejestr, o którym mowa w pkt 3.1. zawiera co najmniej następujące informacje:
- 3.1. nazwę oraz dane kontaktowe Administratora Danych oraz wszelkich współadministratorów,
 - 3.2. gdy ma to zastosowanie imię, nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe swojego przedstawiciela,
 - 3.3. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe IOD,
 - 3.4. cele przetwarzania,
 - 3.5. opis kategorii osób, których dane dotyczą,
 - 3.6. opis kategorii danych osobowych,
 - 3.7. kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych,
 - 3.8. gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
 - 3.9. jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych,
 - 3.10. ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa.
4. Rejestr, o którym mowa w pkt 3.2. zawiera co najmniej następujące informacje:
- 4.1. nazwę oraz dane kontaktowe Administratora Danych,
 - 4.2. imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe każdego administratora, w imieniu którego działa Administrator Danych,
 - 4.3. gdy ma to zastosowanie, imię, nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe przedstawiciela każdego administratora, w imieniu którego działa Administrator Danych,
 - 4.4. gdy ma to zastosowanie, imię i nazwisko oraz dane kontaktowe IOD każdego administratora, w imieniu którego działa Administrator Danych,

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

- 4.5. kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z administratorów,
 - 4.6. gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
 - 4.7. ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa.
- 5. Administrator Danych prowadzi rejestry, o których mowa w pkt 3 w formie papierowej.
 - 6. W przypadku zgłoszenia przez organ nadzoru żądania w tym zakresie, Administrator Danych udostępnia mu prowadzone przez siebie rejestry.

3. DOPUSZCZENIE OSÓB DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1. Administrator Danych realizując Politykę, w zakresie udostępniania danych osobowych w ramach własnej (wewnętrznej) struktury, zezwala na ich przetwarzanie w systemie informatycznym lub w wersji papierowej wyłącznie osobom, które uzyskały uprzednie, stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadawane jest po przeprowadzeniu szkolenia lub zaznajomieniu w innej formie, osoby upoważnianej z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w strukturze Administratora Danych.
- 3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, nadawane jest indywidualnie, z wyraźnym wskazaniem, jakie zbiory danych obejmuje swoim zakresem.
- 4. Administrator Danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Polityki.
- 5. Szczegółowa Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 3 do Polityki.

4. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1. Administrator Danych realizując Politykę dopuszcza, by dane osobowe, których jest administratorem były przetwarzane poza własnymi strukturami organizacyjnymi. Może się to odbywać wyłącznie na drodze powierzenia danych, w określonym celu i zakresie,

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

podmiotowi przetwarzającemu na mocy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innego instrumentu prawnego.

2. Podstawowym warunkiem dopuszczalności powierzenia przetwarzania danych w imieniu administratora jest poddanie planowanego outsourcingu analizie, która powinna zapewnić, że wybór podmiotu przetwarzającego został uzależniony od zapewnienia wystarczających gwarancji ochrony danych.
3. Zawierana przez Administratora Danych umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych musi być zgodna z postanowieniami art. 28 RODO, tj. w szczególności określać:
 - 3.1. przedmiot powierzenia,
 - 3.2. czas trwania powierzenia,
 - 3.3. charakter i cel przetwarzania,
 - 3.4. rodzaj powierzanych danych osobowych,
 - 3.5. kategorie osób, których dane dotyczą,
 - 3.6. warunki podpowierzenia przetwarzania danych
 - 3.7. obowiązki i prawa Administratora Danych,
 - 3.8. obowiązki podmiotu przetwarzającego.
4. Umowa powierzenia może zostać zawarta w formie pisemnej lub papierowej.
5. W przypadku, gdy elementy powierzenia przetwarzania danych wskazane w pkt 3 znajdują się już w zawartej z danym podmiotem umowie, nie ma konieczności sporządzania dodatkowej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Za zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych odpowiada ADO
7. ADO przed planowanym rozpoczęciem współpracy z podmiotem przetwarzającym, jest zobowiązany poinformować o tym IOD oraz skonsultować z nim postanowienia zawieranej umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych. Powierzenie przetwarzania danych może odbyć się wyłącznie na podstawie postanowień zaakceptowanych przez IOD.
8. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych podpisywana jest zgodnie z zasadami reprezentacji Administratora Danych lub udzielonymi pełnomocnictwami.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

9. Każdorazowe dokonanie powierzenia danych osobowych musi zostać obligatoryjnie odnotowane w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.
10. Administrator Danych w zakresie prowadzonej przez siebie działalności może przetwarzać również dane osobowe powierzone przez podmioty, na rzecz których świadczy usługi. Przyjęcie danych w powierzenie przez Administratora Danych musi zostać obligatoryjnie odnotowane w rejestrze kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

5. UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator Danych realizując Politykę dopuszcza, by dane osobowe, których jest administratorem były przekazywane innym administratorom w formie udostępnienia danych.
2. Udostępnienie danych osobowych może nastąpić tylko w oparciu o co najmniej jedną przesłankę spośród wskazanych w art. 6 RODO i / lub art. 9 RODO.
3. Podmioty lub kategorie podmiotów, którym udostępnia się dane osobowe muszą zostać obligatoryjnie wskazane w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

6. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH

1. Przekazywanie danych, których administratorem jest Administrator Danych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, może się odbywać wyłącznie po spełnieniu warunków przewidzianych w Rozdziale V RODO.
2. Przekazywanie danych do państw trzecich może mieć formę zarówno powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz udostępnienia danych osobowych, co oznacza, że w zależności od rodzaju przekazania, należy wziąć również pod uwagę postanowienia podrozdziałów 4 i 5 Polityki.
3. Przekazanie danych osobowych, których administratorem jest Administrator Danych do państwa trzeciego może nastąpić w sytuacji, jeżeli Komisja Europejska wydała decyzję, że dane państwo trzecie, terytorium lub określony sektor lub określone sektory w tym państwie trzecim lub dana organizacja międzynarodowa zapewniają odpowiedni stopień ochrony. Takie przekazanie nie wymaga specjalnego zezwolenia.
4. W przypadkach braku decyzji Komisji Europejskiej, o której mowa w pkt 3, dokonanie transferu danych do państwa trzeciego jest możliwe, gdy Administrator Danych samodzielnie zapewni

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

odpowiednie zabezpieczenia i pod warunkiem, że będą obowiązywały egzekwowalne prawa osób, których dane dotyczą i skuteczne środki ochrony prawnej za pomocą:

- 4.1. wiążących reguł korporacyjnych (*Binding Corporate Rules*) zatwierdzonych przez organ nadzorczy, mających zastosowanie do każdego z członków grupy przedsiębiorstw lub grupy przedsiębiorców prowadzących wspólną działalność gospodarczą,
 - 4.2. standardowych klauzul ochrony danych (*Standard Contracual Clauses*) przyjętych lub zatwierdzonych przez Komisję Europejską,
 - 4.3. zatwierdzonego kodeksu postępowania lub
 - 4.4. zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji.
5. W szczególnych przypadkach, dopuszcza się przekazanie danych osobowych przez Administratora Danych do państwa trzeciego pomimo braku decyzji Komisji Europejskiej, o której mowa w pkt 3 oraz zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń, o których mowa w pkt 4. Do tych szczególnych przypadków zalicza się przekazanie danych pod warunkiem, że:
- 5.1. osoba, której dane dotyczą, poinformowana jest o ewentualnym ryzyku, z którymi może się dla niej wiązać proponowane przekazanie, wyrazi na nie wyraźną zgodę,
 - 5.2. przekazanie jest niezbędne do wykonania umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą,
 - 5.3. przekazanie jest niezbędne do zawarcia lub wykonania umowy zawartej w interesie osoby, której dane dotyczą,
 - 5.4. przekazanie jest niezbędne ze względu na ważne względy interesu publicznego,
 - 5.5. przekazanie jest niezbędne ze względu na posiadane roszczenia,
 - 5.6. przekazanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, których dane dotyczą lub przekazanie nastąpi z publicznego rejestru.
6. ADO przed planowanym przekazaniem danych do państwa trzeciego, jest zobowiązany poinformować o tym IOD oraz skonsultować z nim warunki przekazania tych danych. Przekazanie danych może odbyć się wyłącznie na podstawie warunków i postanowień zaakceptowanych przez IOD.

7. WSPÓŁADMINISTROWANIE DANYMI OSOBOWYMI

1. Administrator Danych w zakresie przetwarzanych przez siebie danych osobowych dopuszcza możliwość przyjęcia modelu współadministrowania danymi osobowymi zgodnie z art. 26 RODO.
2. Współadministrowanie danymi może zachodzić wówczas, jeżeli Administrator Danych oraz co najmniej jeden inny podmiot, wspólnie ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. Oznacza to, że w danym procesie przetwarzania danych osobowych muszą zostać spełnione równocześnie trzy warunki, tj. Administrator Danych oraz co najmniej jeden inny podmiot muszą:
 - 2.1. być administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO,
 - 2.2. muszą wspólnie ustalić cele przetwarzania danych,
 - 2.3. muszą wspólnie ustalić sposoby (techniczne i organizacyjne) przetwarzania danych osobowych.
3. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w pkt 2 Administrator Danych oraz co najmniej jeden inny podmiot stają się współadministratorami danych w zakresie danego procesu przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku przyjęcia modelu współadministrowania danymi, współadministratorzy danych w drodze wspólnych uzgodnień, w przejrzysty sposób określają odpowiednie zakresy swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO.
5. W sytuacji, kiedy w zakresie zachodzących w strukturze Administratora Danych procesów przetwarzania danych osobowych pojawiają się procesy wobec których istnieje prawdopodobieństwo zachodzenia współadministrowania danymi, ADO informuje o tym fakcie IOD.
6. IOD dokonuje oceny, czy dany proces przetwarzania spełnia warunki współadministrowania danymi.
7. W przypadku, kiedy wynik oceny, o której mowa w pkt 6 wskazuje na współadministrowanie danymi osobowymi, IOD, przy współudziale pozostałych współadministratorów, opracowuje wspólne uzgodnienia, o których mowa w pkt 4.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

8. AUDYTY ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Audyty zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz procedurami wdrożonymi w strukturze Administratora Danych przeprowadzane są przez IOD.
2. IOD przeprowadza audyt według opracowanego planu audytów.
3. IOD przygotowuje plan audytów na okres nie krótszy niż kwartał i nie dłuższy niż rok z zaznaczeniem, że plan musi obejmować co najmniej jeden audyt.
4. Plan audytów IOD przygotowuje w formie papierowej bądź elektronicznej i przedstawia Administratorowi Danych nie później niż na dwa tygodnie przed dniem rozpoczęcia okresu objętego planem.
5. W planie audytów IOD uwzględnia, w szczególności:
 - 5.1. przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia poszczególnych audytów oraz sposób i zakres ich dokumentowania,
 - 5.2. procesy przetwarzania danych osobowych objęte audytem,
 - 5.3. konieczność weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych z:
 - 5.3.1. zasadami przetwarzania danych osobowych,
 - 5.3.2. zasadami dotyczącymi zabezpieczenia danych osobowych,
 - 5.3.3. zasadami przekazywania danych osobowych.
6. W toku audytu IOD dokonuje i dokumentuje czynności, w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz do opracowania sprawozdania.
7. Po zakończeniu audytu, IOD przygotowuje dla Administratora Danych, sprawozdanie w tym zakresie. Sprawozdanie sporządzane jest w postaci elektronicznej albo w postaci papierowej.
8. IOD przekazuje Administratorowi Danych sprawozdanie nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia audytu.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

9. REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

1. Administrator Danych uwzględnia w zachodzących w jego strukturze procesach przetwarzania danych osobowych, procedury i zasady ułatwiające osobie, której dane dotyczą, wykonywanie praw przysługujących jej na mocy przepisów RODO, w tym, w szczególności:
 - 1.1. prawo do wycofania wyrażonej zgody (art. 7 ust. 3 RODO),
 - 1.2. prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (art. 15 RODO),
 - 1.3. prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO),
 - 1.4. prawo do usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*) (art. 17 RODO);,
 - 1.5. prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
 - 1.6. prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 1.7. prawo sprzeciwu (art. 21 RODO),
 - 1.8. prawo do niepodlegania decyzjom opartym na zautomatyzowanym przetwarzaniu (art. 22 RODO).

**10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W FAZIE PROJEKTOWANIA
ORAZ DOMYŚLNA OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administrator Danych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, nadania przetwarzaniu danych niezbędnych zabezpieczeń oraz zapewnieniu ochrony praw osób, których dane dotyczą.
2. Wdrażając odpowiednie środki techniczne i organizacyjne Administrator Danych uwzględnia:
 - 2.1. stan wiedzy technicznej,
 - 2.2. koszt wdrażania,
 - 2.3. charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych,
 - 2.4. ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia wynikające z przetwarzania.
3. Administrator Danych wdraża takie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia określonego celu

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

przetwarzania, biorąc pod uwagę: ilość zbieranych danych osobowych, ich zakres, okres ich przechowywania oraz ich dostępność dla innych osób.

4. W szczególności stosowane środki techniczne i organizacje muszą zapewnić, by domyślnie dane osobowe nie były udostępniane nieokreślonej liczbie osób.
5. W pierwszej kolejności, Administrator Danych rozważa, czy cel jakiemu ma służyć projektowane rozwiązanie jest możliwy do osiągnięcia bez konieczności przetwarzania danych osobowych. Jeśli tak, należy wybrać takie rozwiązanie.
6. Administrator Danych zapewnia, aby spełnienie warunków wskazanych w pkt 1-5 (tzw. zasady *privacy by design* i *privacy by default*) było odpowiednio udokumentowane np. w formie notatki, maila, raportu z przeprowadzonych testów systemu informatycznego, wydruku z ekranu systemu.

11. OCENA SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (PRIVACY IMPACT ASSESSMENT)

1. Administrator Danych dokonuje oceny skutków dla ochrony danych w celu opisanego przetwarzania danych osobowych oraz oceny jego konieczności i proporcjonalności, a także w celu wspomagania zarządzania ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych wynikającym z przetwarzania ich danych osobowych.
2. W strukturze Administratora Danych ocena skutków dla ochrony danych osobowych stanowi narzędzie rozliczalności ułatwiające przestrzeganie wymogów określonych w RODO, a także wykazanie, że podjęto odpowiednie środki w celu zapewnienia przestrzegania przepisów RODO.

12. INCYDENTY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do pomieszczeń oraz systemów, w których przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia incydentów ochrony danych osobowych, jest: Administrator Danych, IOD oraz ASI (w odniesieniu do danych przetwarzanych w systemach informatycznych).

13. OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dostęp do danych osobowych mogą mieć tylko pracownicy posiadający upoważnienie do ich przetwarzania.
2. Przebywanie osób nieuprawnionych do przetwarzania danych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do ich przetwarzania, chyba, że dane te są w odpowiedni sposób zabezpieczone przed dostępem.
3. Pracownicy mający dostęp do danych osobowych nie mogą ich ujawniać zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, w sposób wykraczający poza czynności związane z ich przetwarzaniem, w zakresie obowiązków służbowych, w ramach udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych.
4. Pracownicy przechowujący dane osobowe zobowiązani są do zabezpieczenia materiałów zawierających dane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
5. Niedopuszczalnym jest wynoszenie materiałów zawierających dane osobowe poza obszar ich przetwarzania bez związku z wykonywaniem czynności służbowych. Za bezpieczeństwo i zwrot materiałów zawierających dane osobowe odpowiada w tym przypadku osoba dokonująca ich wyniesienia oraz jej bezpośredni przełożony.
6. Nikomu nie należy udostępniać indywidualnych haseł i identyfikatorów do systemów informatycznych.
7. Wysyłanie seryjnych wiadomości e-mail wymaga zastosowania opcji *kopia ukryta*.
8. Nie można udzielać informacji dotyczących danych osobowych innym podmiotom na podstawie prośby o takie dane skierowanej w formie zapytania telefonicznego.
9. W miejscu przetwarzania danych osobowych utrwalonych w formie papierowej pracownicy zobowiązani są do stosowania zasady tzw. *czystego biurka*, która oznacza nie pozostawianie materiałów zawierających dane osobowe w miejscu umożliwiającym fizyczny dostęp do nich osobom nieuprawnionym. Za realizację powyższej zasady odpowiedzialny jest na swym stanowisku każdy z pracowników. Nie należy pozostawiać danych osobowych w miejscach ogólnodostępnych takich jak np. biurka, blaty, parapety.
10. Niszczenie brudnopisów, błędnych lub zbędnych kopii materiałów zawierających dane osobowe odbywać się musi w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartej w nich treści, np. z wykorzystaniem niszczarek.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

11. Za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w określonym zbiorze indywidualną odpowiedzialność ponosi przede wszystkim każdy pracownik mający dostęp do danych.
12. W czasie chwilowej nieobecności pracowników w pomieszczeniach, w godzinach pracy jak i po zakończeniu pracy, są oni zobowiązani do zamykania na klucz pomieszczeń lub budynków wchodzących w skład obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe.
13. Klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe nie mogą być pozostawione w zamku w drzwiach. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia należytej staranności w celu zabezpieczenia kluczy przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym.
14. Przed wyjściem z pomieszczenia, w którym przechowywane są dane osobowe należy upewnić się, że zostało ono odpowiednio zabezpieczone (zamknięte okna, drzwi).
15. Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym, w którym przechowywane są dane osobowe, należy wylogować się z systemu.
16. Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zobowiązana jest do zachowania szczególnej ostrożności podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem, w którym przetwarzane są dane osobowe.
17. Na pracowniku pracującym zdalnie spoczywa obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia danych tak, aby osoby trzecie nie miały dostępu do danych osobowych.
18. Dane osobowe przesyłane elektronicznie powinny być zabezpieczone hasłem. Hasło to powinno być wysyłane oddzielnym kanałem telekomunikacyjnym.

**14. PRZEGLĄDY I AKTUALIZACJA POLITYKI OCHRONY DANYCH
OSOBOWYCH**

1. Polityka podlega okresowemu przeglądowi pod kątem jej adekwatności, nie rzadziej niż raz do roku.
2. Przeglądu Polityki dokonuje IOD. Dokonanie przeglądu Polityki może nastąpić, w szczególności w ramach przeprowadzanego przez IOD audytu zgodności przetwarzania danych osobowych.
3. Przegląd powinien obejmować, w szczególności ocenę adekwatności Polityki do:
 - 3.1. procesów funkcjonujących w strukturach Administratora Danych,

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

- 3.2. obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do ochrony danych osobowych, którym podlega Administrator Danych.
4. W każdym przypadku, gdy zmianie ulegają przepisy prawa będące źródłem wskazanych w Polityce obowiązków lub zaistnieją istotne zmiany faktyczne w ramach struktury Administratora Danych przegląd Polityki wykonywany jest niezwłocznie.
5. Jeżeli w wyniku przeglądu Polityki stwierdzona zostanie konieczność aktualizacji jej zapisów, IOD dokonuje aktualizacji Polityki w wymaganym zakresie.

**15. PROCEDURA SZKOLEŃ W ZAKRESIE UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ DO
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. IOD przed nadaniem pracownikowi upoważnienia, organizuje dla niego krótkie szkolenie, podczas którego informuje go o podstawowych aspektach prawnych związanych z ochroną danych osobowych (najważniejsze definicje, odpowiedzialność prawna, obowiązek właściwego zabezpieczenia danych przetwarzanych w formie papierowej oraz w systemach informatycznych).
2. Szkolenie jest przeprowadzone w formie tradycyjnej w siedzibie Administratora Danych lub miejscu przez niego wskazanym.
3. W przypadku szkolenia w formie tradycyjnej:
 - 3.1. IOD na podstawie otrzymanego wniosku sporządza listę osób uczestniczących w szkoleniu tradycyjnym,
 - 3.2. IOD przeprowadza szkolenie w siedzibie Administratora Danych lub miejscu wskazanym przez Administratora Danych,
 - 3.3. IOD odbiera od osób uczestniczących w szkoleniu podpisy poświadczające ich obecność na szkoleniu.
4. Osobie, która ukończyła szkolenie nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

D. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	Wykaz filii wraz z adresami
Załącznik nr 2	Wzór procesów danych osobowych
Załącznik nr 3	Zasady retencji danych osobowych
Załącznik nr 4	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 5	Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 6	Wzory wyznaczenia oraz odwołania Inspektora Ochrony Danych
Załącznik nr 7	Wzory wyznaczenia oraz odwołania Administratora Systemów Informatycznych
Załącznik nr 8	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokumentacją
Załącznik nr 9	Wzór formularza służącego do odnotowywania udostępnienia danych osobowych
Załącznik nr 10	Wzór rejestru incydentów
Załącznik nr 11	Wzór rejestru kategorii czynności przetwarzania podmiotu przetwarzającego
Załącznik nr 12	Wzór rejestru czynności przetwarzania administratora

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

Dokument sporządzono:	Pełen podpis Administratora Danych:	Pieczęć
		Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich 26-600 Radom, ul. J. Piłsudskiego 12 tel. centr. 48/36-26-735, 48/36-27-751 fax 48/36-33-818, Dyr. 48/36-22-314 REG. 000592590 NIP 948-10-52-474 DYREKTOR Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radomiu  Przemysław Czaja

Data: 23.04.2025 r.

Miejsce: Radom

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

ZAŁĄCZNIK NR 1 – WYKAZ FILII WRAZ Z ADRESAMI

NAZWA FILII		ADRES
1.	Filia nr 1	ul. Osiedlowa 9
2.	Filia nr 2	ul. Zientarskiego 1a
3.	Filia nr 3	ul. Królewska 5
4.	Filia nr 4	ul. Garbarska 82/86
5.	Filia nr 6	ul. J. Kusocińskiego 13
6.	Filia nr 7	ul. Młodzianowska 9
7.	Filia nr 9	ul. Sucha 2
8.	Filia nr 10	ul. Żeromskiego 116
9.	Filia nr 12	ul. Pośrednia 29
10.	Filia nr 15	ul. Bluszczowa 4/8
11.	Filia nr 16	ul. Barycka 2

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZÓR WYKAZU PROCESÓW OCHRONY DANYCH

Lp.	Proces przetwarzania danych osobowych
1.	Czytelnicy
2.	Kadry i place
3.	Kandydaci do pracy
4.	Rejestr Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym
5.	Archiwum
6.	Wolontariusze, staże, praktyki
7.	Ewidencja korespondencji
8.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
9.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
10.	Kontrahenci
11.	Księgowość i finanse
12.	Dane BHP
13.	Użytkownicy biblioteki
14.	Uczestnicy kursów
15.	Uczestnicy imprez bibliotecznych
16.	Uczestnicy szkoleń
17.	Uczestnicy przetargów
18.	Odbiorcy newslettera

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

19.	Sponsorzy i darczyńcy
20.	Zgłoszenia naruszeń prawa i działań następnych

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

ZAŁĄCZNIK NR 3 – ZASADY RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH

RODO nakłada na Administratora Danych obowiązek przechowywania danych w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania. Po osiągnięciu celu dane osobowe powinny zostać usunięte lub poddane anonimizacji. W tym celu, Administrator Danych jest zobowiązany do stałego nadzorowania zawartości administrowanych zbiorów danych oraz występujących w ich ramach procesów przetwarzania, pod kątem konieczności usuwania danych zbędnych, albo do których przetwarzania przestał być upoważniony. W związku z powyższym, dla danych osobowych przetwarzanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom, jako ich administratora w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, ustala się następujące terminy retencji.

Lp.	Proces przetwarzania danych osobowych	Retencja danych
1.	Czytelnicy	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO 5 lat po zakończeniu procesu
2.	Kadry i płace	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Dokumentacja pracownicza 50 lat, jeśli pracownik był zatrudniony przed 1 stycznia 2019 r 10 lat jeśli pracownik był zatrudniony po 1 stycznia 2019 r.
3.	Kandydaci do pracy	Art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO Na czas trwania rekrutacji, chyba, że kandydat wyrazi zgodę, by przetwarzać jego aplikację CV na poczet przyszłych rekrutacji.
4.	Rejestr Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

5.	Archiwum	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
6.	Wolontariusze, staże, praktyki	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
7.	Ewidencja korespondencji	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO 2 lata
8.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO 5 lat
9.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
10.	Kontrahenci	Art. 6 ust. 1 lit. b RODO 6 lat po zakończeniu umowy
11.	Księgowość i finanse	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO 5 lat.
12.	Dane BHP	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO 5 lat
13.	Użytkownicy biblioteki	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Nie dłużej niż 3 miesiące od nagrania
14.	Uczestnicy kursów	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Na czas trwania czynności związanych z okresową oceną sytuacji dziecka
15.	Uczestnicy imprez bibliotecznych	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

16.	Uczestnicy szkoleń	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
17.	Uczestnicy przetargów	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
18.	Odbiorcy newslettera	Art. 6 ust. 1 lit. a RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
19.	Sponsorzy i darczyńcy	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
20.	Zgłoszenia naruszeń prawa i działań następnych	Art. 6 ust. 1 lit. a RODO Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

**Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom**

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH**

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane są przez IOD, na mocy delegacji uprawnienia do nadawania upoważnień nadanego przez Administratora Danych.
2. Osobą odpowiedzialną za informowanie IOD o konieczności nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jego zmiany lub odwołania, jest ADO
3. Szczegółowa procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ich zmiany lub odwołania, została wskazana poniżej.

Nadanie upoważnienia

1. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, który w ramach swoich obowiązków służbowych będzie przetwarzał dane osobowe, istnieje konieczność nadania mu stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. To samo tyczy się sytuacji, w której dochodzi do zmiany stanowiska pracownika, która łączy się z uzyskaniem dostępu do danych osobowych.
2. ADO wysyła IOD drogą elektroniczną na adres email wniosek o nadanie upoważnienia.
3. Wniosek o nadanie upoważnienia stanowi tabela w pliku Excel, która zawiera:
 3. 1 imię i nazwisko upoważnianego,
 3. 2 stanowisko upoważnianego,
 3. 3 służbowy adres email upoważnianego (jeżeli posiada),
 - 3.4 zbiory danych, do których upoważniany będzie miał dostęp.
4. Wydanie każdego upoważnienia jest odnotowywane przez IOD w prowadzonej przez niego ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych jest prowadzona przez IOD w formie elektronicznej z możliwością wydruku na każde żądanie.

Zmiana zakresu upoważnienia

1. Zakres nadanego pracownikowi upoważnienia może ulegać zmianie (rozszerzeniu bądź zawężeniu) w związku z pełnieniem przez niego określonych zadań w określonym przedziale czasu.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

2. W przypadku zmiany stanowiska pracy łączącej się ze zmianą zakresu danych, które przetwarza pracownik, istnieje konieczność złożenia wniosku o zmianę upoważnienia.
3. W przypadku konieczności zmiany upoważnienia, ADO wysyła IOD drogą elektroniczną na adres email wniosek o zmianę nadanego upoważnienia.
4. Wniosek o zmianę upoważnienia stanowi tabela w pliku Excel, która zawiera:
 - 4.1. imię i nazwisko upoważnianego,
 - 4.2. nowe stanowisko upoważnianego,
 - 4.3. zbiory danych, do których upoważniany będzie miał dostęp w związku ze zmianą stanowiska.
5. Na podstawie otrzymanego wniosku IOD zmienia zakres upoważnienia.
6. Zmiana zakresu wydanego upoważnienia jest odnotowywana przez IOD w prowadzonej ewidencji upoważnień.

Odwołanie upoważnienia

1. Utrata prawa do przetwarzania danych osobowych określonych w upoważnieniu następuje w szczególności w przypadku:
 - 1.1. zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym nie ma konieczności posiadania dostępu do danych osobowych lub w szczególności, gdy ustaje zasadność i celowość dalszego wykonywania prawa do przetwarzania danych w związku ze zmianą realizowanych przez pracownika zadań wynikających z jego indywidualnego zakresu czynności,
 - 1.2. umyślnego naruszenia zasad ochrony danych osobowych określonych w Ustawie, RODO lub Polityce,
 - 1.3. rozwiązania stosunku pracy,
 - 1.4. rozwiązania umowy cywilnoprawnej.
2. ADO wysyła IOD drogą elektroniczną na adres email wniosek o odwołanie upoważnienia.
3. Wniosek o odwołanie upoważnienia stanowi tabela w pliku Excel, która zawiera:
 - 3.1. imię i nazwisko osoby, której ma zostać odwołane upoważnienie,
 - 3.2. stanowisko osoby, której ma zostać odwołane upoważnienie,

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

- 3.3. wskazanie przyczyny odwołania upoważnienia.
4. Na podstawie wniosku IOD odwołuje upoważnienie.
5. Odwołanie upoważnienia następuje poprzez jego wycofanie w ewidencji upoważnień prowadzonej przez IOD.

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom
WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

NR 1/20.....

Działając na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie
o ochronie danych),

– Pan/Pani*:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

zostaje upoważniony/a do przetwarzania danych osobowych w rozumieniu 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)
do procesów o nazwie:

.....
.....
.....

Jest Pan/Pani* upoważniony/upoważniona* do przetwarzania danych osobowych wyłącznie
w zakresie wynikającym z Pana/Pani* zadań służbowych oraz poleceń przełożonego
lub wynikających z zawartej umowy cywilno – prawnej

W każdym wypadku upoważnienie traci ważność z chwilą ustania stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy.

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

* niepotrzebne skreślić

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, a także krajowymi aktami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie. Zobowiązanie to obejmuje przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w Ustawie oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub odpowiedzialności cywilnej.

Data i podpis upoważniającego

Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się, w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań, z obowiązującymi w odniesieniu do ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom (w szczególności z Polityką ochrony danych osobowych). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

Data i podpis osoby upoważnionej

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

**ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR EWIDENCJI OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Nazwy procesów objętych zakresem upoważnienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom
ZAŁĄCZNIK NR 6 – WZORY WYZNACZENIA ORAZ ODWOŁANIA
INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych

Niniejszym, reprezentując Administratora Danych - Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom - z dniem r.,

wyznaczam

Pana /Panią..... do pełnienia funkcji **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

Upoważniam Pana/ Panią do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach Administratora Danych w zakresie niezbędnym dla należytego wykonywania funkcji Inspektora Ochrony Danych.

Upoważniam Pana/Panią do wydawania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Zakres pozostałych obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych określone zostały w Umowie zawartej w dniu .../.../..... r. oraz Polityce ochrony danych osobowych wdrożonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom.

Data i podpis osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji IOD

Data i podpis Administratora Danych

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom
Odwołanie Inspektora Ochrony Danych

Niniejszym, reprezentując Administratora Danych – Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom - z dniem .../.../.....,

odwołuję

Panią / Pana

z pełnienia funkcji **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom.

Data i podpis osoby odwoływanej z pełnienia funkcji IOD

Data i podpis Administratora Danych

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom
ZAŁĄCZNIK NR 7 – WZORY WYZNACZENIA ORAZ ODWOŁANIA
ADMINISTRATORA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Wyznaczenie Administratora Systemów Informatycznych

Niniejszym, reprezentując Administratora Danych – Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom - z dniem .../.../.....,

wyznaczam

Panią / Pana

do pełnienia funkcji **Administratora Systemów Informatycznych (ASI)** w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom.

Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych określone zostały w Polityce ochrony danych osobowych wdrożonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

Data i podpis osoby wyznaczanej do pełnienia funkcji ASI

Data i podpis Administratora Danych

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom
Odwołanie Administratora Systemów Informatycznych

Niniejszym, reprezentując Administratora Danych – Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom - z dniem .../.../.....,

odwołuję

Panią / Pana

z pełnienia funkcji **Administratora Systemów Informatycznych (ASI)** w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom.

Data i podpis osoby odwoływanej z pełnienia funkcji ASI

Data i podpis Administratora Danych

**Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom**

**ZAŁĄCZNIK NR 8 OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z
DOKUMENTACJĄ**

.....
(data)

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznała(e)m się, rozumiem i będę przestrzegać obowiązków wynikających z przepisów 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), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm. oraz dokumentów przyjętych przez - Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom - w związku z przetwarzaniem danych osobowych, a w szczególności:

- Polityki ochrony danych osobowych;
- Procedury do Polityki ochrony danych osobowych

Zobowiązuję się do podejmowania działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz unikaniem tych zachowań, które mogłyby poziom bezpieczeństwa danych osobowych obniżyć.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których uzyskam dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.

Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia ponoszę odpowiedzialność na podstawie przepisów Regulaminu pracy, Kodeksu pracy oraz RODO.

.....
Podpis składającego oświadczenie

.....
Podpis ADO

**Miejska Biblioteka Publiczna
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom**

**ZAŁĄCZNIK NR 9 WZÓR FORMULARZA SŁUŻĄCEGO DO ODNOTOWYWANIA
UDOSTĘPNIENIA DANYCH OSOBOWYCH**

**FORMULARZ SŁUŻĄCY DO ODNOTOWYWANIA UDOSTĘPNIENIA DANYCH
OSOBOWYCH**

Dane identyfikacyjne wniosku o udostępnienia danych osobowych:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Dane osoby, której dane udostępniono

Imię i nazwisko:

Zakres udostępnionych danych osobowych:

.....

.....

Informacje o odbiorcy danych osobowych

Odbiorca danych:

Adres:

Cel udostępnienia danych:

Data udostępnienia:

.....

Data, czytelny podpis osoby udostępniającej dane

.....

Data, czytelny podpis ADO

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

ZAŁĄCZNIK NR 10 WZÓR REJESTRU INCYDENTÓW

Nb.	Rodzaj	Data	Miejsce zdarzenia	Zgłaszający	Okoliczności	Charakter naruszenia	Katalog osób	Możliwe konsekwencje	Zastosowanie środków bezpieczeństwa	Proponowane środki bezpieczeństwa	Data zawiadomienia organu nadzorczego
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

**ZAŁĄCZNIK NR 11 WZÓR REJESTRU KATEGORII CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA PODMIOTU
PRZETWARZAJĄCEGO**

	Kategorie przetwarzania	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa (jeżeli jest to możliwe)	Administrator				Nazwy państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, do których dane są przekazywane	Dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń danych osobowych przekazywanych na podstawie art. 49 ust. 1 akapit drugi
			Nazwa i dane kontaktowe administratora	Nazwa i dane kontaktowe współadministratora (jeżeli dotyczy)	Nazwa i dane kontaktowe przedstawiciela administratora (jeżeli wyznaczono)	Inspektor ochrony danych administratora (jeżeli powołano)		
			Podstawa prawna					
Lp								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom

ZAŁĄCZNIK NR 12 WZÓR REJESTRU CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA ADMINISTRATORA

 kolorem niebieskim oznaczono informacje wymagane w rejestrze przez art. 30 ust. 1 RODO

l p	Nazwa czynności przetwarzania	Jednostka organizacyjna (departament, dział itp.)	Cel przetwarzania	Katego rie osób	Kategorie danych	Podsta wa prawn a	Źródło danych	Planowany termin usunięcia kategorii danych (jeżeli jest to możliwe)	Nazwa współadministradora i dane kontaktowe (jeśli dotyczy)	Nazwa podmiotu przetwarzającego i dane kontaktowe (jeśli dotyczy)	Kategorie odbiorców (innych niż podmiot przetwarzający)	Nazwa systemu lub oprogramowania	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa zgodnie z art. 32 ust. 1 (jeżeli jest to możliwe)
			Art. 30 ust. 1 pkt b	Art. 30 ust. 1 pkt c	Art. 30 ust. 1 pkt c			Art. 30 ust. 1 pkt f	Art. 30 ust. 1 pkt a d	Art. 30 ust. 1 pkt d	Art. 30 ust. 1 pkt d		Art. 30 ust. 1 pkt g
1.													
2.													
3.													
4.													