

INFORMATOR



DOTYCZĄCY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

w Miejskim Przedszkolu Nr 3
w Zambrowie

ZAMBRÓW'2026

W jakim celu stworzyliśmy Informator?

Informator został stworzony, aby w szybki i łatwy sposób odszukać niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Nasze Przedszkole.

Informator skierowany jest do rodziców, uczniów, pracowników, kontrahentów oraz innych osób, których dane przetwarzamy.

Niniejszy informator jest rozwinięciem obowiązku informacyjnego spoczywającego na Administratorze tj. na Miejskim Przedszkolu nr 3 w Zambrowie wobec wszystkich osób, których dane przetwarzamy.

Informator przekazuje Państwu również jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz w jaki sposób możecie Państwo skorzystać z tych praw.

Administrator Danych Osobowych:
DYREKTOR PRZEDSZKOLA: KAZIMIERA KROPIEWNICKA

Inspektor Ochrony Danych Osobowych:
RAFAŁ KOWALCZYK

OZNACZENIE ADMINISTRATORA

-DANE KONTAKTOWE

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 3 w Zambrówie, którą reprezentuje Dyrektor Pani Kazimiera Kropiewnicka.

Z Administratorem można się skontaktować:



Zambrów, ul. Magazynowa 2a, 18-300 Zambrów



86 - 271- 20 - 85



przedszkole@mp3.zambrow.pl

OZNACZENIE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

-DANE KONTAKTOWE

Administrator powołał Inspektora Ochrona Danych, funkcje tę pełnią:

⇒ Rafał Kowalczyk -IOD,

⇒ Ewa Bugajniak - Z-ca IOD

Z IOD można skontaktować się:



inspektorochronydanych@kowalczyk.pro



666 123 778

UŻYTE SKRÓTY:

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

IDO - Inspektor Ochrony Danych Osobowych

ADO - Administrator Danych Osobowych

ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

PUODO - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

UODO - Urząd Ochrony Danych Osobowych

Spis treści

1	RODZICE, OPIEKUNOWIE PRAWNI, UCZNIOWIE.....	9
1.1	INFORMACJA DLA OSÓB ODBIERAJĄCYCH DZIECI Z PRZEDSZKOLA.	11
1.2	ZDALNE NAUCZANIE	12
2	KANDYDACI DO PRACY, PRACOWNICY, STAŻYŚCI, PRAKTYKANCI.....	13
2.1	KANDYDACI DO PRACY	14
2.2	PRACOWNICY MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3 W ZAMBROWIE	16
2.3	STAŻYŚCI I PRAKTYKANCI	18
2.4	PRACOWNICY KORZYSTAJĄCY Z PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH	20
2.5	OSOBY KORZYSTAJĄCE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	22
3	OFERENCI, WYKONAWCY, KONTRAHENCI	24
3.1	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO.....	26
3.2	IV.II. WYKONAWCY, UMOWY CYWILNOPRAWNE.	28
4	MONITORING WIZYJNY	30
4.1	REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 3 W ZAMBROWIE	31
4.2	KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W SYSTEMIE MONITORINGU WIZYJNEGO. 35	
5	CHARAKTERYSTYKA I REALIZACJA PRAW PRZYSŁUGUJĄCYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH	36
5.1	PRAWA REALIZOWANE PRZEZ ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH -MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 3 W ZAMBROWIE. 37	
5.1.1	<i>Prawo dostępu do danych</i>	<i>37</i>
5.1.2	<i>Prawo do sprostowania danych.....</i>	<i>37</i>
5.1.3	<i>Prawo do usunięcia danych / Prawo do bycia zapomnianym.....</i>	<i>37</i>
5.1.4	<i>Prawo do ograniczenia przetwarzania.</i>	<i>38</i>
5.1.5	<i>Prawo do przenoszenia danych.</i>	<i>38</i>
5.1.6	<i>Prawo do sprzeciwu.....</i>	<i>39</i>
5.1.7	<i>Jak skorzystać z przysługujących praw?</i>	<i>39</i>
5.1.8	<i>Prawo do korzystania ze środków ochrony prawnej i uzyskania odszkodowania.</i>	<i>46</i>

1 RODZICE, OPIEKUNOWIE PRAWNI, UCZNIOWIE



**Szanowni Rodzice, Opiekunowie Prawni, Drodzy Uczniowie
poniżej przedstawiamy Wam wszelkie informacje dotyczące
sytuacji, w których przetwarzamy Wasze dane osobowe.
Zachęcamy do zapoznania z ich treścią!**

1.1 Informacja dla osób odbierających dzieci z przedszkola.

1. Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są dane osobowe Państwa i Państwa dzieci?

Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

2. W jakim celu gromadzone są dane osobowe?

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu bezpiecznego odbioru dziecka zgodnie z wolą i wskazaniem rodziców /opiekunów prawnych dziecka.

3. Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola albo do momentu cofnięcia udzielonej zgody.

4. Komu możemy udostępnić dane osobowe?

Nie zamierzamy przekazywać Państwa danych nikomu.

5. Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych, w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe bądź niekompletne;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do ograniczenia przetwarzania danych

6. Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. Pozostałe informacje:

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

1.2 Zdalne nauczanie

1. [Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są dane osobowe Państwa i Państwa dzieci?](#)

Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust. 1 lit c RODO RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe

2. [W jakim celu gromadzone są dane osobowe?](#)

Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w celu zdalnego nauczania i komunikacji elektronicznej, w tym założenia konta w systemie zdalnego nauczania.

3. [Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?](#)

Państwa dane osobowe będą przechowywane w okresie niezbędnym do spełniania celu, dla którego zostały zebrane.

4. [Komu możemy udostępnić dane osobowe?](#)

Odbiorcą danych osobowych niezbędnych do zdalnego nauczania są dostawcy usług internetowych dostarczanych nam w celu zdalnego nauczania na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania.

5. [Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?](#)

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych, w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe bądź niekompletne;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do ograniczenia przetwarzania danych

6. [Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?](#)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. [Pozostałe informacje:](#)

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

2 KANDYDACI DO PRACY, PRACOWNICY, STAŻYŚCI, PRAKTYKANCI



**Szanowni Państwo,
w niniejszym rozdziale poznacie zasady dotyczące przetwarzania
Waszych danych osobowych w sytuacjach dotyczących zatrudnienia,
wykonywaniu stażu bądź praktyk zawodowych w naszym Przedszkolu**

2.1 Kandydaci do pracy

1. [Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są Państwa dane osobowe?](#)

Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust.1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz na podstawie Pani/Pana zgody dotyczącej przetwarzania danych innych niż w formularzu dla osoby ubiegającej się do pracy, przekazanych m.in. w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach.

2. [W jakim celu gromadzone są dane osobowe?](#)

Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji.

3. [Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?](#)

Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat.

4. [Komu możemy udostępnić dane osobowe?](#)

Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. [Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?](#)

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

6. [Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?](#)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. [Pozostałe informacje:](#)

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.

- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

2.2 Pracownicy Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Zambrowie

1. Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są Państwa dane osobowe?

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO przetwarzanie jest konieczne w celu realizacji łączącej strony umowy o pracę,
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne w celu realizacji obowiązków ciążących na Administratorze danych takich jak prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczeń finansowych, w tym podatkowych;
- przetwarzanie Pani/Pana danych szczególnej kategorii, takich jak informacja o stanie zdrowia odbywa się na podstawie art. 9 ust 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie może być konieczne dla wykonania ciążących na Administratorze danych obowiązków oraz praw wynikających z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy m.in. ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, sporządzenie dokumentacji bhp.

2. W jakim celu gromadzone są dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe zbierane i przetwarzane będą w następujących celach: dla przedmiotowej realizacji umowy, celem wykonania praw i obowiązków, w tym podatkowych, a także mogą być wykorzystywane celem dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.

3. Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?

- dokumentacja zawierająca dane w teczkach akt osobowych – będą przechowywane przez okres 10 lat na podstawie art. 94 pkt. 9b Kodeksu Pracy;
- kopie wydanych deklaracji PIT-11 przechowywane będą przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, którym upłynął termin płatności podatku zgodnie z Ordynacją podatkową;
- pozostałe dokumenty, które nie tworzą części akt osobowych m.in. listy obecności, harmonogram pracy, wnioski urlopowe, kopie wydanych zaświadczeń, przechowywane będą przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń związanych ze stosunkiem pracy– zgodnie z art. 291 Kodeksu Pracy, co najmniej 3 lata od chwili rozwiązania umowy o pracę.

4. Komu możemy udostępnić dane osobowe?

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, w tym: Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych;

- inne podmioty na podstawie stosownych umów– jako podmioty współpracujące oraz Miasto Zambrów jako organ prowadzący

5. [Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?](#)

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych, w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe bądź niekompletne;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

6. [Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?](#)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. [Pozostałe informacje:](#)

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

2.3 Stażyści i praktykanci

1. Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są Państwa dane osobowe?

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy) oraz lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – rozliczenia finansowe) RODO.

2. W jakim celu gromadzone są dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu niezbędnym do realizacji przepisów umowy stażu z Urzędu Pracy/stażu finansowanego z innych źródeł/praktyki studenckiej.

3. Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania umowy oraz przez 10 lat od momentu jej zakończenia zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

4. Komu możemy udostępnić dane osobowe?

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,
- inne podmioty na podstawie stosownych umów podpisanych z Miastem Zambrów – jako podmioty współpracujące.

5. Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

Przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

6. Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. Pozostałe informacje:

- Pani/Pana dane osobowe otrzymaliśmy od organu/podmiotu kierującego na staż/praktykę;

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

2.4 Pracownicy korzystający z Pracowniczych Planów Kapitałowych

8. Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są Państwa dane osobowe?

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – w związku z ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych).

9. W jakim celu gromadzone są dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu uczestnictwa w pracowniczych planach kapitałowych. Dane osobowe przetwarzane będą w zakresie: imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer PESEL lub data urodzenia w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL, seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób, które nie posiadają obywatelstwa polskiego oraz dane finansowe (kwoty składek, okresy składek itp.)

Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania umowy oraz przez 10 lat od momentu jej zakończenia zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

10. Komu możemy udostępnić dane osobowe?

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,
- inne podmioty na podstawie stosownych umów podpisanych z Miejskim Przedszkolem Nr 3 w Zambrowie jako podmioty współpracujące -m.in. wybrana Instytucja Finansowa

Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do Państwa danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania tych danych, jeśli są błędne, uzupełnienia danych, jeśli zauważycie, że są niekompletne;
- ograniczenia przetwarzania danych np. jeżeli zauważycie, że Państwa dane osobowe są nieprawidłowe, do czasu sprawdzenia ich prawidłowości - na okres pozwalający nam to sprawdzić;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza

przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

11. [Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?](#)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

12. [Pozostałe informacje:](#)

- Pani/Pana dane osobowe otrzymaliśmy od organu/podmiotu kierującego na staż/praktykę;
- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

2.5 Osoby korzystające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. [Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są Państwa dane osobowe?](#)

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

2. [W jakim celu gromadzone są dane osobowe?](#)

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o ZFŚS.

3. [Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?](#)

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

4. [Komu możemy udostępnić dane osobowe?](#)

Państwa dane nie będą nikomu udostępniane.

5. [Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?](#)

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych, w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe bądź niekompletne;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

6. [Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?](#)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. [Pozostałe informacje:](#)

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.

- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

3 OFERENCI, WYKONAWCY, KONTRAHENCI



**Szanowni Państwo,
poniższe informacje dotyczące ochrony danych osobowych kierujemy
do osób, które chcą współpracować bądź współpracują z naszym
Przedszkolem jako oferenci, wykonawcy, kontrahenci.**

3.1 Zamówienia publiczne w trybie zapytania ofertowego.

1. [Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są Państwa dane osobowe Państwa ?](#)

Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

2. [W jakim celu gromadzone są dane osobowe?](#)

Dane osobowe przetwarzane będą w realizacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego.

3. [Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?](#)

Pani / Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres 5 lat licząc od stycznia roku następnego, w którym zrealizowano zamówienie (dokumentacja zamówień publicznych), a także okres 10 lat w przypadku zawartych umów).

4. [Komu możemy udostępnić dane osobowe?](#)

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 oraz inne podmioty na podstawie stosownych umów podpisanych z Przedszkolem – jako podmioty współpracujące.

5. [Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?](#)

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych, w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe bądź niekompletne;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

6. [Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?](#)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. [Pozostałe informacje:](#)

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.

- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

3.2 IV.II. Wykonawcy, umowy cywilnoprawne.

1. Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są Państwa dane osobowe ?

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO przetwarzanie jest konieczne w celu realizacji łączącej strony umowy cywilnoprawnej,
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne w celu realizacji obowiązków ciążących na Administratorze danych takich jak prowadzenie rozliczeń finansowych

2. W jakim celu gromadzone są dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe zbierane i przetwarzane będą w następujących celach: dla przedmiotowej realizacji umowy, celem wykonania obowiązków prawnych, a także mogą być wykorzystywane celem dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do konkretnego przetwarzania danych:

- przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń związanych z realizacją umowy zgodnie z art. 118 Ustawy z dnia 29 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, co najmniej 6 lat od chwili rozwiązania umowy oraz przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

4. Komu możemy udostępnić dane osobowe?

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,
- inne podmioty na podstawie stosownych umów podpisanych z Przedszkolem – jako podmioty współpracujące oraz Miasto Zambrów.

5. Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych, w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe bądź niekompletne;

w uzasadnionych przypadkach prawo do ograniczenia przetwarzania danych

6. Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. Pozostałe informacje:

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

4 MONITORING WIZYJNY



**Szanowni Państwo,
monitoring w naszym Przedszkolu został wprowadzony
w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Zambrów oraz po
przeprowadzeniu konsultacji z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną
oraz Samorządem Uczniowskim. Mając na uwadze ochronę danych w
postaci wizerunku poniżej przedstawiamy informacje o celach i
sposobach przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu
wizyjnego**

4.1 Regulamin monitoringu wizyjnego w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Zambrowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego zwanego dalej „monitoringiem” w otoczeniu budynku przedszkola, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych.

Rozdział 2.

Cel montażu monitoringu

§ 2. 1. Celem instalacji monitoringu jest:

- 1) podniesienie poziomu bezpieczeństwa pracowników oraz uczniów;
- 2) zapobieganie dewastacji i kradzieży w budynku przedszkola, a także rejestracja zdarzeń sprzyjająca ustaleniu sprawcy;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych oraz ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, kradzież lub zniszczenie mienia itp.),
- 4) ograniczenie dostępu do obiektu przedszkola dla osób nieuprawnionych i niepożądanych.

Rozdział 3.

Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym

§ 3. 1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie.

2. Wybór miejsc objętych monitoringiem, decyzja o liczbie kamer, parametrach technicznych monitoringu wizyjnego należy do kompetencji Dyrektora Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola decyduje o zakresie monitoringu wizyjnego oraz o jego umiejscowieniu, biorąc pod uwagę przede wszystkim przepisy prawa, ocenę bezpieczeństwa jak również opinię Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

4. Dyrektor Przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu.

5. Uruchomienie monitoringu następuje po przeanalizowaniu jego umiejscowienia pod kątem poszanowania prywatności, intymności i godności uczniów, pracowników oraz osób przebywających na terenie Przedszkola.

6. Miejsca objęte monitoringiem zostają oznakowane poprzez umieszczenie tablic, które zawierają znak graficzny.

§ 4. 1. Na tablicy ogłoszeń w przedszkolu umieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu wizyjnego, zawierającą:

- 1) informację o Administratorze i Inspektorze ochrony danych oraz ich dane kontaktowe;
- 2) informacje o podstawie prawnej i celu istnienia monitoringu;
- 3) informacje o prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych danych dotyczących monitoringu.

2. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5. Wejście osoby w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem przez tą osobę zgody na przetwarzanie jej wizerunku.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego

§ 6. 1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2. Nagrania z monitoringu przechowywane są nie dłużej niż 30 dni, a następnie są kasowane poprzez automatyczne nadpisanie.

§ 7. Dyrektor Przedszkola może zlecić firmie zewnętrznej zgrywanie nagrań, naprawę oraz rozbudowę sieci monitoringu stosując przy tym oświadczenie o poufności zobowiązujące właściciela firmy do działania zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 8. 1. Dostęp do zgromadzonych danych posiada wyłącznie Administrator danych osobowych oraz osoby przez niego upoważnione zgodnie z obowiązującą Polityką ochrony danych.

2. Osoby, które mają wgląd w obraz rejestrowany przez system monitoringu zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących procedur Polityki ochrony danych.

§ 9. 1. Do zapoznania się z zapisami z kamer monitoringu upoważnieni są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) inne organy upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- 3) inne osoby i podmioty po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Przedszkola.

2. Udostępnianie nagrań jest możliwe uprawnionym organom lub instytucjom, np. Policji, sądom i prokuraturom itd., po wskazaniu przez nie podstawy faktycznej oraz prawnej, a pozostałym podmiotom - w przypadku wykazania przez nie istnienia interesu prawnego w udostępnieniu. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Przedszkola.

3. Dane zapisane na nośniku nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Wzór wniosku o zabezpieczenie i udostępnienie danych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki organ, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 zgłasza wniosek ustnie Dyrektorowi Przedszkola, a następnie w terminie nie dłuższym niż 5 dni dostarcza go na piśmie

6. Udostępnianie oraz zabezpieczenie nagrań z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu Miejskiego Przedszkola nr 3 w Zambrowie”

7. Dane z monitoringu zabezpieczone na wniosek podmiotu uprawnionego przechowywane są przez okres jednego roku od dnia złożenia wniosku lub do czasu zakończenia postępowań lub wyjaśnienia sprawy. Po upływie tego terminu zabezpieczone dane są komisyjnie niszczone.

Rozdział 5.

Mierniki funkcjonowania monitoringu

§ 10. 1. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer.

2. Podgląd rejestrowanego materiału oraz nagrań dopuszczalny jest jedynie w celu weryfikacji poprawności działania monitoringu oraz analizy zaistniałych incydentów, które mogły zostać zarejestrowane.

3. Przeglądu monitoringu oraz konserwacji urządzeń dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb oraz możliwości finansowych, po czym zostanie zaktualizowany regulamin monitoringu.

2. Niniejszy regulamin został utworzony zgodnie art. 108a. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Zambrowie.

4.2 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego.

Wchodząc w obszar objęty monitoringiem godzisz się na rejestrację wizerunku.

1. Na jakiej podstawie gromadzone i przetwarzane są dane osobowe Państwa i Państwa dzieci?

Podstawą stosowania monitoringu wizyjnego jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do zadania realizowanego w interesie publicznym oraz 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.

2. W jakim celu gromadzone są dane osobowe?

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników przedszkola, należytego dozoru wejść, oraz zwiększenia bezpieczeństwa wokół budynku, a także ochrony mienia.

3. Jak długo będziemy przechowywać dane osobowe?

Zapisy monitoringu przechowywane będą w okresie 30 dni (do nadpisania).

4. Komu możemy udostępnić dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa

5. Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

Każdej osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych oraz ograniczenia przetwarzania.

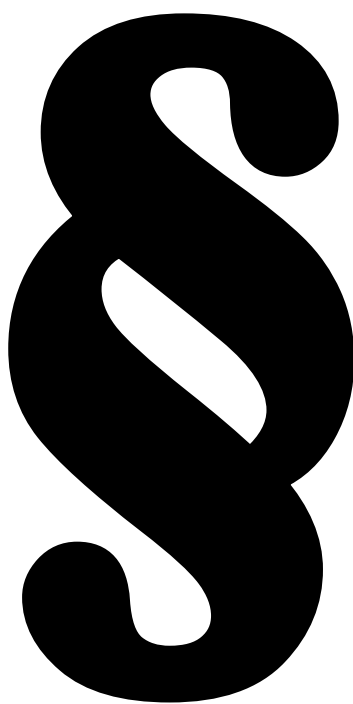
6. Gdzie złożyć skargę w przypadku uznania nieprawidłowości w przetwarzaniu Państwa danych osobowych?

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

7. Pozostałe informacje:

- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na w/w przepisy prawa.

5 CHARAKTERYSTYKA I REALIZACJA PRAW PRZYSŁUGUJĄCYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH



**Szanowni Państwo,
Prawo do ochrony danych osobowych to podstawowe prawo każdego człowieka do tego, by był chroniony przed niezgodnym z przepisami przetwarzaniem jego danych i negatywnymi konsekwencjami jakie z tego wynikają. Na to podmiotowe prawo składa się wiele uprawnień szczegółowych, które są omówione w poniższym rozdziale.
Zachęcamy do lektury!**

5.1 Prawa realizowane przez Administratora Danych Osobowych - Miejskie Przedszkole nr 3 w Zambrowie.

5.1.1 Prawo dostępu do danych

Prawo dostępu do danych i uzyskanie kopii danych podstawowe uprawnienia informacyjne realizowane na Państwa wniosek.

Prawo to zostało szczegółowo uregulowane w art. 15 RODO. Osoby, których dane dotyczą mają możliwość uzyskania od administratora informacji czy ich dane są przetwarzane i w jakim zakresie, w jakich celach, na jakich podstawach prawnych, jak długo są przechowywane, komu zostały udostępnione, od kogo pozyskane. Generalnie prawo dostępu do danych obejmuje podobny zakres informacji, które im administrator zobowiązany jest umieścić w obowiązku informacyjnym i może posłużyć do weryfikacji umieszczonych tam informacji.

Dodatkowo osoba, której dane dotyczą może żądać od administratora uzyskania kopii swoich danych. Kopia ta powinna zostać wydana bezpłatnie za pierwszym razem przy kolejnych prośba może zostać nałożona na wnioskującego opłata wynikająca z kosztów administracyjnych.

5.1.2 Prawo do sprostowania danych

Sprostowanie danych to prawa należące do kategorii uprawnień korekcyjnych. Na podstawie art. 16 RODO osoba, której dane dotyczą ma prawo do administratora wniosek o sprostowanie danych, w sytuacji, gdy uważa, że jej dane są nieprawidłowe lub niekompletne, a administrator ma obowiązek dokonać ich korekty. Z uwzględnieniem celów przetwarzania, osoba ta ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.

Typowym przykładem występujących nieprawidłowości są omyłki pisarskiej (literówka w danych, błędne nazwisko lub imię, pomyłka w numerze PESEL, błędny adres zamieszkania itp.), do których dochodzi na skutek błędu pracownika.

5.1.3 Prawo do usunięcia danych / Prawo do bycia zapomnianym.

Prawo żądania usunięcia danych osobowych, zostało u uregulowane w artykule 17 RODO.

Prawo jest realizowane po spełnieniu następujących przesłanek:

- 1) zebrane dane nie są już potrzebne do celów, dla których zostały one zgromadzone - konieczność podjęcia działań w tym zakresie wynika z zasady ograniczenia celu - skoro dane są zbędne zrealizowano cele, których gromadzono, to należy je usunąć, chyba że okaże się, że są do realizacji innego celu, wówczas należy poinformować podmiot danych o zmianie celu przetwarzania;

- 2) Brak podstawy prawnej przetwarzania danych np. cofnięcie zgody na ich wykorzystanie.
- 3) Wniesienie sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą. Administrator nie może wykazać, że jego prawnie uzasadniony interes jest nadrzędny nad prawem podmiotu danych nie może więc przetwarzać danych.
- 4) Dane były przetwarzane niezgodnie z prawem. W każdym przypadku, jeżeli dane przetwarzane są niezgodnie z prawem podmiot danych może żądać ich usunięcia.
- 5) Dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii Europejskiej lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator - skorzystanie z tej przesłanki wymaga wskazania konkretnego przepisu szczególnego, z którego wynika obowiązek usunięcia danych osobowych;
- 6) Dane zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego.

Z uwagi na specyfikę realizowanych zadań przez przedszkole w większości określonych przepisami prawa mimo występowania przez podmiot danych z wnioskami o usunięcie ich danych osobowych, żądania te rzadko mogą być zrealizowane, głównie z powodu obowiązków archiwizacji dokumentacji, któremu przedszkole podlega.

5.1.4 Prawo do ograniczenia przetwarzania.

Uprawnienie to polega na ograniczeniu, czyli powstrzymaniu się od przetwarzania danych kwestionowanych przez podmiot danych.

Okoliczności, w których osoba, której dane dotyczą może z tego prawa skorzystać zostały określone w artykule 18 RODO. Są to następujące sytuacje:

- 1) Osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
- 2) Przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
- 3) Dane osobowe nie są potrzebne ADO jednak potrzebuje ich osoba, do której one należą;
- 4) Osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych – ograniczenie obowiązuje do momentu ustalenia czy sprzeciw ten jest podstawny.

5.1.5 Prawo do przenoszenia danych.

Prawo do przenoszenia danych zostało uregulowane w artykule 20 RODO. Jeśli prośba o przeniesienie danych zostanie wystosowana administrator ma obowiązek przekazać osobie komplet zgromadzonych danych na jej temat w formie, która będzie możliwe do odczytania. Osoba, której dane dotyczą może później bez przeszkód przekazać te informacje innemu

Administratorowi bądź zażądać tego by to administrator przesłał dane innemu Administratorowi. Obowiązek ten dotyczy danych dostarczonych przez podmiot danych. Skorzystanie z tego prawa jest jednak ograniczony, z uwagi na podstawę prawną przetwarzania i sposób ich przetwarzanie mogą tego skorzystać jedynie ci których dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody oraz umowy i tylko w sytuacji, gdy dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

W świetle obowiązujących przepisów regulujących zadania publiczne realizowane przez administrację publiczną można uznać, że prawo to nie będzie miało zastosowania w naszym przedszkolu

5.1.6 Prawo do sprzeciwu.

Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych przysługuje podmiotowi danych z uwagi na szczególną sytuację, uregulowane zostało w art. 21 RODO. Przysługuje jedynie w kilku wypadkach:

- 1) Gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub
- 2) w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, a także
- 3) gdy przetwarzanie jest niezbędne do realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora lub strony trzeciej.

Sprzeciw powinien zawierać uzasadnienie, zwłaszcza wykazanie szczególnej sytuacji podmiotu danych. Szczególna sytuacja uzasadniająca zaprzestanie przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy wiązać się może z groźbą ujawnienia przez takie przetwarzanie danych związanych ze sferą prywatności lub życia rodzinnego przypadku, gdy wykorzystywanie tych danych w konkretnej sytuacji nie jest bezwzględnie konieczne.

Po wniesieniu sprzeciwu administratorowi nie wolno już przetwarzać w tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych, prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. W przypadku gdy prawnie uzasadniony interes administratora jest ważniejszy, może on w dalszym ciągu przetwarzać dane podmiotu, który wniósł sprzeciw, informując go o podjętej decyzji, podmiotowi danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5.1.7 Jak skorzystać z przysługujących praw?

Aby skorzystać z przysługujących praw, należy zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Przedszkola o realizację praw osoby, której dane dotyczą.

Wzory wniosków (z których można skorzystać) o realizację poszczególnych praw umieszczone są poniżej.

Wniosek należy złożyć osobiście w siedzibie przedszkola, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Odpowiedź na wniosek zostanie udzielona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia dokonania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę zgłoszeń możemy wydłużyć ten okres maksymalnie o kolejne dwa miesiące. W takim przypadku zachowując termin miesięczny do udzielenia odpowiedzi. Poinformujemy państwa o niemożności rozpoznania wniosku w terminie, przyczynie opóźnienia oraz planowanym terminie na udzielenie odpowiedzi. Przypadku odmowy realizacji wniosku powiadomimy Państwa o powodach uniemożliwiających podjęcie działań oraz możliwości wniesienia Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5.1.7.1 Wzór wniosku o dostęp do danych osobowych.

Zambrów,

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr ewidencyjny PESEL)

.....
(telefon kontaktowy)* podanie danych jest dobrowolne

**Dyrektor Miejskiego
Przedszkola Nr 3 w Zambrowie**
ul. Magazynowa 2a
18-300 Zambrów

WNIOSEK o udostępnienie danych osobowych

Na podstawie art. 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE zwracam się z prośbą o potwierdzenie przetwarzania dotyczących mojej osoby danych przez Miejskie Przedszkole Nr 3 w Zambrowie oraz o udostępnienie informacji o:

- a) celu przetwarzania danych
- b) kategorii odnośnych danych osobowych;
- c) informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych;
- d) w miarę możliwości planowany okres przetwarzania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- e) informacji o prawie żądania od Administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
- f) informacji o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- g) informacji o źródle pozyskania danych osobowych;
- h) informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto zwracam się o udostępnienie kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

5.1.7.2 Wzór wniosku o sprostowanie danych

Zambrów,

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr ewidencyjny PESEL)

.....
(telefon kontaktowy)* podanie danych jest dobrowolne

**Dyrektor Miejskiego
Przedszkola Nr 3 w Zambrowie**
ul. Magazynowa 2a
18-300 Zambrów

WNIOSEK o sprostowanie danych osobowych

Na podstawie art. 16 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwracam się z prośbą o niezwłoczne sprostowanie danych osobowych, które są:

- a) nieprawidłowe;¹
- b) niekompletne;¹

Zakres nieprawidłowych bądź niekompletnych danych ze wskazaniem sprawy, w której mogły zostać przetwarzane oraz podaniem wersji prawidłowej:

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

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić.

5.1.7.3 Wzór wniosku o usunięcie danych osobowych.

Zambrów,

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr ewidencyjny PESEL)

.....
(telefon kontaktowy)* podanie danych jest dobrowolne

**Dyrektor Miejskiego
Przedszkola Nr 3 w Zambrowie**
ul. Magazynowa 2a
18-300 Zambrów

WNIOSEK o usunięcie danych osobowych

Na podstawie art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwracam się z prośbą o usunięcie moich danych osobowych.

Zakres danych objętych wnioskiem:

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

Uzasadnienie usunięcia danych:

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

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

5.1.7.4 Wzór wniosku o ograniczenie przetwarzania danych osobowych

Zambrów,

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr ewidencyjny PESEL)

.....
(telefon kontaktowy)* podanie danych jest dobrowolne

**Dyrektor Miejskiego
Przedszkola Nr 3 w Zambrowie**
ul. Magazynowa 2a
18-300 Zambrów

WNIOSEK o ograniczenie przetwarzania

Na podstawie art. 18 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwracam się z prośbą o ograniczenie przetwarzania dotyczących mnie danych osobowych.

Zakres danych objętych wnioskiem:

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

Uzasadnienie ograniczenia przetwarzania:

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

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

5.1.7.5 Wzór wniosku o sprzeciw wobec przetwarzania

Zambrów,.....

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr ewidencyjny PESEL)

.....
(telefon kontaktowy)* podanie danych jest dobrowolne

**Dyrektor Miejskiego
Przedszkola Nr 3 w Zambrowie**
ul. Magazynowa 2a
18-300 Zambrów

WNIOSEK o sprzeciwie wobec przetwarzania danych

Na podstawie art. 21 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wnoszę sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących mnie danych osobowych.

Zakres danych objętych wnioskiem:

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

Uzasadnienie sprzeciwu przetwarzania danych:

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

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

5.1.8 Prawo do korzystania ze środków ochrony prawnej i uzyskania odszkodowania.

Kolejną grupę uprawnień tworzą uprawnienia, z których podmiot danych może korzystać w przypadku, gdy jego prawa zostaną naruszone wskutek niezgodnego z prawem przetwarzania danych. Do uprawnień tych zaliczamy:

- 1) Skargę do organu nadzorczego;
- 2) Skarga do sądu administracyjnego na decyzję bądź bezczynność organu nadzorczego;
- 3) Powództwo do sądu przeciwko Administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu;
- 4) Prawo do uzyskania odszkodowania od Administratora lub podmiotu przetwarzającego.

5.1.8.1 Skarga do organu nadzorczego.

Uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego uregulowane zostało w art. 77 RODO. Przysługuje każdej osobie, której dane dotyczą bez względu na podstawę prawną stanowiącą podstawę przetwarzania jej danych. Do skorzystania z tego uprawnienia wystarczające jest subiektywne przekonanie podmiotu danych, że administrator narusza przepisy RODO.

Informacja o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego jest umieszczona w obowiązku informacyjnym i w każdym piśmie stanowiącym odpowiedź na realizację praw podmiotów danych.

Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który rozpatruje skargi i dysponuje uprawnieniami nadzorczymi pozwalającymi doprowadzić do przywrócenia stanu zgodnego z prawem.

5.1.8.2 Skarga do sądu administracyjnego na decyzję bądź bezczynność organu nadzorczego.

Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na decyzję bądź bezczynność organu nadzorczego przewidziana jest w art. 77 RODO uprawnienie to przysługuje każdemu kogo dotyczy prawnie wiążąca decyzja organu nadzorczego (PUODO). Ponadto podmiot danych uprawniony jest do wniesienia skargi do sądu administracyjnego w przypadku, gdy organ nadzorczy nie rozpatrzył skargi bądź mnie poinformował podmiotu danych w terminie trzech miesięcy o postępach lub efektach rozpatrywania skargi. Sądem właściwym, do którego wznosi się skargę na decyzję organu jest Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, a sądem drugiej instancji, do którego można wnieść skargę kasacyjną jest Naczelny Sąd Administracyjny.

5.1.8.3 Powództwo do sądu przeciwko ADO lub podmiotowi przetwarzającemu.

Wniesienie powództwa do sądu przeciwko Administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu przysługuje podmiotowi danych na mocy art. 78 RODO. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do skutecznego środka ochrony prawnej przed sądem, jeżeli uzna, że prawa przysługujące jej na mocy RODO zostały naruszone w wyniku przetwarzania jej danych osobowych z naruszeniem RODO. Roszczenia naruszenia przepisów ochronie danych osobowych mają charakter roszczeń cywilnych. Do dochodzenia tych roszczeń stosuje się przepisy kodeksu cywilnego a właściwy do rozpatrywania skarg jest sąd okręgowy.

5.1.8.4 Prawo do uzyskania odszkodowania od ADO lub podmiotu przetwarzającego.

Prawo do uzyskania odszkodowania za szkodę jaką osoba, której dane dotyczą, poniosła wskutek naruszenia przepisów ochronie danych Osobowych reguluje art. 82 RODO.

Odszkodowań E może być dochodzone od administratora bądź od podmiotu przetwarzającego w przypadku wyrządzenia podmiotowi danych szkody majątkowej lub nie majątkowej.

