**INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**TEMAT:** ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

**KOGO DOTYCZY INFORMACJA:** OSOBY FIZYCZNE BIORĄCE UDZIAŁ W PROGRAMIE „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”

1. **Kto wykorzystuje dane:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszanicy.
2. **Kontakt: 3**8-722 Olszanica 81, tel: 13 46170045. e-mail: gops@gminaolszanica.pl
3. **Inspektor ochrony danych:** gfx-consulting@wp.pl
4. **Kim jest inspektor ochrony danych**: inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obszar działalności**  | **Nasze zadania** | **Podstawy prawne** |
| Fundusz solidarnościowy. | 1. Wykonujemy zadania publiczne z zakresu wsparcia osób niepełnosprawnych. Realizujemy program *„Asystent osoby niepełnosprawnej”.* Jest to resortowy program wsparcia osób niepełnosprawnych, ustanowiony przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

Wykorzystujemy dane identyfikacyjne, kontaktowe oraz dane o stanie zdrowia osób niepełnosprawnych oraz dane identyfikacyjne i kontaktowe ich opiekunów prawnych. Na podstawie tych informacji rozpatrujemy zgłoszenia do programu *„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnością”.* Oceniamy czy spełniacie Państwo warunki do skorzystania z pomocy asystenta oraz ewentualnie w jakim wymiarze powinniśmy przyznać wsparcie. Państwa dane kontaktowe posłużą nam do prowadzenia korespondencji oraz kontaktu telefonicznego w sprawach związanych z obsługą zgłoszenia. Jeżeli otrzymacie Państwo wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej – udostępnimy mu informacje zawarte w karcie zgłoszenia. Dane zawarte w karcie zgłoszenia zostaną wykorzystane przez asystenta do świadczenie usług dopasowanych do zgłoszonych przez Państwa potrzeb. | Realizujemy to zadanie w interesie publicznym.Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami:1. art. 7. ust. 5. oraz art. 12. Ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
2. art. 5. ust. 1. oraz ust. 2. pkt 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. Programu Program *„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”* – edycja 2024 przyjętego przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.
 |
| Narodowy zasób archiwalny. | 1. Wykonujemy zadania kancelaryjne i archiwalne w interesie publicznym. Wykorzystujemy dane osobowe, zgromadzone w toku postępowania, do zarządzania dokumentacją zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz archiwalnymi.

Zarządzanie dokumentacją polega na wykonywaniu czynności kancelaryjnych. W tym celu: przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma; rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy; podpisujemy i wysyłamy pisma; przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych. | Realizujemy to zadanie w interesie publicznym.Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami:1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 |

1. **Skąd pochodzą dane osobowe:** bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
2. **Kto otrzyma dane:** Minister Rodziny i Polityki Społecznej lub Wojewoda Podkarpacki w celach sprawozdawczych, kontrolnych oraz nadzoru; dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej.
3. **Okres przechowywania danych:** 5 lat.
4. **Dlaczego tak długo:** Okres 5-letni wynika z Ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. **Przysługujące prawa:**

| **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO** | **NA CZYM POLEGA** | **ZASTRZEŻENIA** | **JAK SKORZYSTAĆ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dostępu do danych** | Prawo do **uzyskania informacji** o tym czy GOPS w Olszanicy dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. **Informacje przekazuje się w formie notatki.** | Prawo dostępu do danych **nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji.** Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego **ochrona praw i wolności innych osób.** Przed udzieleniem dostępu do danych, GOPS w Olszanicy **może żądać dodatkowych informacji,** celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Sprostowania danych** | Prawo do **poprawiania** nieprawidłowych danych, **aktualizacji** nieaktualnych oraz **uzupełniania** niekompletnych. | Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Usunięcia danych** | Prawo do **bycia zapomnianym –** żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały **skasowane.** | Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby **nie są już potrzebne** lub są **wykorzystywane niezgodnie z prawem** albo w konkretnym przypadku **istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.** | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Ograniczenia przetwarzania** | Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu. | Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba **kwestionuje prawidłowość** **swoich danych** lub jeśli jej dane są wykorzystywane **niezgodnie z prawem lecz** **zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu** lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz **są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.** | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** | Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. | Składając skargę należy **wskazać na kogo składa się skargę oraz** **opisać na czym polega naruszenie** przepisów o ochronie danych osobowych. | Skontaktuj się z **Urzędem Ochrony Danych Osobowych.** |

1. **Czy muszę podać dane:** tak – jest to niezbędne do zapewnienia udziału w programie (vide pkt 6).
2. **Konsekwencje odmowy:** rezygnacja z udziału w programie.
3. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
4. **Profilowanie:** nie dotyczy.