**Załącznik nr 9**

do Polityki

Ochrony Danych

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pomiędzy:

(zwana dalej „Umową”)

**[x]**

zwanym w dalszej części umowy **„Przetwarzającym”**

reprezentowanym przez:

-------------------------------------------------------

oraz

Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji

zwaną w dalszej części umowy **„FRSE”**

reprezentowaną przez:

-------------------------------------------------------

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć niniejsza Umowa dotyczy podejmowania czynności przetwarzania danych w ramach zadań związanych z wdrożeniem, wykonaniem i rozliczeniem programu:
2. **Eramus+, SALTO, ECVET, eTwinning, Europass, EPALE, Eurydice, Europejski Korpus Solidarności** - Administratorem danych osobowych podlegających powierzeniu w ramach niniejszej Umowy jest Komisja Europejska;
3. **…**… - Administratorem danych osobowych podlegających powierzeniu w ramach niniejszej Umowy jest [x]

W takiej sytuacji podejmowane procesy przetwarzania danych regulują przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE („**Rozporządzenie 1725**”).

W przypadku określonym powyżej, na podstawie zawartych umów, FRSE uprawniona jest zarówno do przetwarzania danych osobowych jako podmiot przetwarzający jak i do ich dalszego powierzenia na rzecz Przetwarzającego.

1. Ilekroć niniejsza Umowa dotyczy podejmowania czynności przetwarzania danych w ramach zadań związanych z wdrożeniem, wykonaniem i rozliczeniem programu:
2. **POWER** - Administratorem danych osobowych podlegających powierzeniu w ramach niniejszej Umowy jest Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju;
3. **………… -** Administratorem danych osobowych podlegających powierzeniu w ramach niniejszej Umowy jest [x];

W takiej sytuacji, przetwarzanie następuje w trybie określonym przepisami 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 („**Rozporządzenie**”).

1. W pozostałych przypadkach FRSE występuje jako administrator danych osobowych uprawniony do określenia celów i sposobu przetwarzania danych a przetwarzanie danych następuje zgodnie z przepisami Rozporządzenia.

**§ 2**

**Oświadczenia Stron**

1. FRSE oświadcza, że jest administratorem danych osobowych lub podmiotem przetwarzającym dane osobowe, uprawnionym do podpowierzenia ich przetwarzania w zakresie objętym niniejszą Umową na podstawie upoważnienia udzielonego przez administratora tych danych.
2. Przetwarzający oświadcza, że znane mu są przepisy Rozporządzenia oraz Rozporządzenia 1725 a wszelkie podejmowane przez niego działania są zgodne z obowiązkami wynikającymi z ww. regulacji oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Przetwarzający oświadcza, że dokonał analizy ryzyka naruszenia danych w ramach jego przedsiębiorstwa w związku z realizacją niniejszej Umowy i stosuje adekwatne do występujących zagrożeń naruszenia danych, środki bezpieczeństwa pozwalające na bezpieczne przetwarzanie. W szczególności Przetwarzający oświadcza, że stosowane przez niego środki bezpieczeństwa minimalizują występujące ryzyka naruszenia danych oraz umożliwiają sprawowanie kontroli nad zachodzącymi procesami przetwarzania i ich bezpieczeństwem.

**§ 3**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. FRSE powierza Przetwarzającemu, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach
i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem albo Rozporządzeniem 1725, które chronią prawa osób fizycznych, których dane dotyczą.

**§ 4**

**Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Powierzone przez FRSE dane osobowe będą przetwarzane przez Przetwarzającego wyłącznie w celu realizacji umowy nr ……… z dnia …… w przedmiocie ………….. „**Umowa Główna**”.
2. Realizacja Umowy *następuje/nie następuje* w związku z wdrożeniem, wykonaniem i rozliczeniem programu [x]
3. Na podstawie niniejszej Umowy, Przetwarzający będzie przetwarzał, dane osobowe wyszczególnione w **Załączniku nr 1** do Umowy.
4. Przetwarzający uprawniony jest do podejmowania czynności przetwarzania w zakresie: zbierania, przechowywania, wprowadzania, organizowania i archiwizacji danych, wglądu.
5. W przypadku przetwarzania danych w ramach systemów informatycznych udostępnionych Przetwarzającemu przez FRSE, Przetwarzający zobowiązany jest do dokonywania czynności przetwarzania wyłącznie w ramach udostępnionego systemu informatycznego. Przetwarzający nie jest uprawniony do zapisywania danych poza systemem informatycznym FRSE ani ich przesyłania do innych systemów, z wyjątkiem sytuacji gdy przesłanie danych do innego systemu informatycznego związane jest nierozerwalnie z istotą podejmowanej czynności przetwarzania.
6. W przypadku określonym w ust. 5, systemy informatyczne oraz zakres uprawnień Przetwarzającego określony został w **Załączniku nr 2** do Umowy.

**§ 5**

**Obowiązki Przetwarzającego**

1. Przetwarzający zobowiązuje się do prawidłowego zabezpieczenia powierzonych danych osobowych poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzykom związanym z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Stosując środki techniczne zmierzające do zabezpieczenia danych Przetwarzający kieruje się przede wszystkim zasadą minimalizacji czynności przetwarzania danych wymagających realizacji określonego celu oraz dąży do podejmowania czynności przetwarzania w zakresie zapewniającym:
3. pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych;
4. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
5. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
6. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
7. Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, wymaganej od profesjonalisty.
8. Przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej Umowy.
9. Przetwarzający zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Ponadto Przetwarzający oświadcza, że każda osoba (np. pracownik etatowy, osoba świadcząca czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, inne osoby pracujące na rzecz Podmiotu przetwarzającego), która zostanie dopuszczona do przetwarzania powierzonych przez Podmiot przetwarzający danych osobowych zostanie zobowiązana do zachowania tych danych w tajemnicy. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy określone powyżej obejmuje podmioty, wymienione w niniejszym ustępie bezterminowo, tj. także po zakończeniu obowiązywania niniejszej Umowy. Postanowienia dotyczące zachowania tajemnicy, o której mowa w niniejszym ustępie, Przetwarzający ma obowiązek stosować odpowiednio także wobec swoich Podwykonawców i osób dopuszczonych przez Podwykonawców do przetwarzania danych osobowych.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Przetwarzający zawiadamia FRSE o stwierdzonym naruszeniu bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia. Zgłoszenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, musi co najmniej zawierać:
2. opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą, oraz kategorii i przybliżonej liczby wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
3. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
4. opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
5. opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środków mających na celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

**§ 6**

**Prawo kontroli**

1. FRSE ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Przetwarzającego przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia albo Rozporządzenia 1725.
2. FRSE realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Przetwarzającego i za minimum 7 dniowym uprzedzeniem.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez FRSE nie dłuższym niż 7 dni, chyba że stwierdzone uchybienia wymagają podjęcia natychmiastowych działań. W takiej sytuacji Przetwarzający niezwłocznie dokona czynności zabezpieczających dane do czasu przywrócenia stanu przetwarzania zgodnego z Umową.
4. Przetwarzający zobowiązany jest udostępnić FRSE wszelkie informacje oraz dokumenty umożliwiające weryfikację zakresu stosowanych środków zabezpieczających, podejmowane czynności przetwarzania oraz wykazanie spełnienia obowiązków obciążających Przetwarzającego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia albo Rozporządzenia 1725.

**§ 7**

**Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. Przetwarzający będzie powierzał dane osobowe objęte niniejszą Umową do dalszego przetwarzania wyłącznie dalszym podmiotom przetwarzającym „**Dalszy podmiot przetwarzający**” uprzednio zaakceptowanym przez FRSE w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wpisanym na listę zaakceptowanych Dalszych podmiotów przetwarzających stanowiącą **Załącznik nr 3** do Umowy.
2. Przetwarzający nie ma prawa przekazać jakichkolwiek danych przetwarzanych na podstawie niniejszej Umowy podmiotowi trzeciemu przed wpisaniem go na listę zaakceptowanych Dalszych podmiotów przetwarzających.
3. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie FRSE chyba, że obowiązek taki nakłada na Przetwarzającego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Przetwarzający informuje FRSE o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Dalszy podmiot przetwarzający, o którym mowa w §3 ust. 1 Umowy winien spełniać co najmniej te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Przetwarzającego w niniejszej Umowie.
5. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na Dalszym podmiocie przetwarzającym obowiązków ochrony danych.

**§ 8**

**Odpowiedzialność Przetwarzającego**

1. Przetwarzający przyjmuje do wiadomości, iż podczas realizacji Umowy w zakresie powierzonych czynności przetwarzania, ponosi odpowiedzialność za wdrożenie właściwych w stosunku do występującego ryzyka środków technicznych i organizacyjnych oraz zapewnienie przetwarzania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Rozporządzenia albo Rozporządzenia 1725.
2. Przetwarzający przyjmuje do wiadomości, iż w związku z realizacją Umowy może być poddany kontroli zgodności przetwarzania danych przez organ nadzorczy sprawujący kontrolę zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania FRSE o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, a także o wszelkich planowanych - o ile są wiadome - lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących czynności przetwarzania danych przez Przetwarzającego.
4. Przetwarzający odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom trzecim szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez niego powierzonych danych osobowych.
5. W przypadku naruszenia obowiązków Przetwarzającego związanych z przetwarzaniem danych osobowych powierzonych mu do przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy, w następstwie którego FRSE zostanie zobowiązana do wypłaty odszkodowania lub ukarana grzywną, prawomocnym wyrokiem lub decyzją właściwego organu, Przetwarzający zobowiązuje się do zwrócenia równowartości odszkodowania lub grzywny poniesionych przez FRSE jeżeli naruszenie obowiązków nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Przetwarzającego.

**§ 9**

**Czas obowiązywania umowy**

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *obowiązywania* Umowy Głównej.

**§ 10**

**Rozwiązanie umowy**

1. FRSE może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Przetwarzający:
2. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
3. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową lub właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
4. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody FRSE;
5. rażącego naruszenia postanowień niniejszej Umowy;
6. jest przedmiotem postępowania wszczętego przez Organ nadzorczy w związku z naruszeniem przez niego ochrony danych osobowych.

**§ 11**

**Zasady zachowania poufności**

1. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od FRSE i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody FRSE w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia oraz Rozporządzenia 1725.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy FRSE.
4. Załączniki:
5. Załącznik nr 1 – Zakres i kategorie powierzonych danych osobowych,
6. Załącznik nr 2 – Zakres upoważnienia w ramach systemów udostępnionych przez FRSE,
7. Załącznik nr 3 – Lista zaakceptowanych dalszych podmiotów przetwarzających, z których usług Przetwarzający ma prawo korzystać przy przetwarzaniu danych osobowych

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FRSE Przetwarzający

**Załącznik nr 1**

do umowy powierzenia

**Zakres i kategorie powierzonych danych osobowych**

1. **Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:**
2. **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa czynności przetwarzania danych osobowych w FRSE** | **Kategorie****osób**  | **Kategorie danych**  | **Nazwa komórki organizacyjnej w której występują wymienione czynności przetwarzania danych**  | **Zaznaczyć w przypadku wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych**  |
| **1.** | Organizacja spotkań informacyjnych, szkoleniowych, wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających w formule stacjonarnej oraz przez Internet w ramach działań FRSE | Należy wpisać kategorie osób, które będą przetwarzane przez osobę upoważnioną | Należy wpisać kategorie danych, które będą przetwarzane przez osobę upoważnioną | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji DorosłychBiuro Szkolnictwa Wyższego Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych, Biuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu SolidarnościBiuro Promocji | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **2.** | Informowanie i rekrutacja uczestników w związku wydarzeniami, konkursami i inicjatywami (np. Mobilni Dziennikarze, Regionalne Punkty Informacyjne, konferencje, Eduinspiracje, artykuły do EDY, wybieranie przykładów dobrych praktyk) realizowanymi przez FRSE |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności, Biuro Promocji, Biuro Wydawnictwa, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **3.** | Ewidencjonowanie współpracowników zewnętrznych |  |  | Biuro Analityczno-Badawcze,  Biuro Wydawnictwa | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **4.** | Realizacja Newslettera w ramach działań prowadzonych przez FRSE  |  |  | Biuro Promocji  | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **5.** | Realizacja Newslettera zawierającego informacje dot. programu Erasmus + |  |  | Biuro Promocji | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **6.** | Realizacja Newslettera zawierającego informacje dot. programu Eurodesk |  |  | Biuro Promocji  | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **7.** | Realizacja Newslettera dot. Programu e Twinning |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **8.** | Realizacja Newslettera dot. Europejskiego Korpusu Solidarności |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **9.** | Rekrutacja pracowników  |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **10.** | Prowadzenie rejestru pracowników, akt pracowniczych i ewidencji czasu ich pracy |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **11.** | Zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, aktualizacja zgłoszeń i przekazywanie danych o zwolnieniach |  |  | Biuro Prawne  | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **12.** | Prowadzenie rozliczeń z pracownikami, wypłata wynagrodzeń naliczanie obciążeń oraz naliczanie składek do ZUS |  |  | Biuro Prawne  | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **13.** | Zgłoszenie osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawych, aktualizacja danych i zgłoszeń |  |  | Biuro Prawne  | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **14.** | Prowadzenie rozliczeń z osobami współpracującymi na podstawie umów cywilnoprawych, wypłata wynagrodzeń naliczanie obciążeń oraz naliczanie składek do ZUS |  |  | Biuro Prawne   | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **15.** | Prowadzenie postępowań |  |  | Biuro Prawne  | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **16.** | Prowadzenie pełnej księgowości Fundacji  |  |  | Biuro Finansowe | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **17.** | Monitoring wizyjny |  |  | Biuro Administracyjno-Techniczne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **18.** | Realizacja zadań administracyjnych w związku z funkcjonowaniem FRSE (kancelaria FRSE) |  |  | Biuro Administracyjno-Techniczne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **19.**  | Nadawanie uprawnień do systemów informatycznych |  |  | Biuro Administracyjno-TechniczneBiuro FinansoweBiuro Promocji | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **20.** | Obsługa osób korzystających z Programu Pracownicze Plany Kapitałowe |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **21.** | Obsługa prawna jednostek organizacyjnych FRSE na podstawie przedłożonej dokumentacji związanej z opracowywaną sprawą |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **22.** | Obsługa kancelaryjna dokumentacji kierowanej do Zarządu FRSE |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **23.** | Prowadzenie szkoleń w zakresie BHP |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **24.** | Udział w Komisji ZFŚS |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **25.** | Obsługa finansowa umów z beneficjentami w ramach programów bilateralnych |  |  | Biuro Finansowe | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **26.** | Obsługa finansowa umów z beneficjentami w ramach programu Edukacja |  |  | Biuro Finansowe | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **27.** | Rejestr prenumeratorów kwartalników FRSE |  |  | Biuro Wydawnictwa | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **28.** | Rejestracja oraz ocena wniosków składanych w ramach konkursów Programu Edukacja |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **29.** | Realizacja umów z Beneficjentami w ramach Programu Edukacja |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **30.** | Ocena wniosków składanych przez wnioskodawców w ramach realizacji programu Edukacja |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **31.** | Ocena raportów końcowych składanych przez Beneficjentów w ramach realizacji programu Edukacja |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **32.** | Prowadzenie rejestru danych kontaktowych do ekspertów oceniających wnioski i raporty końcowe w ramach realizacji programu Edukacja |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **33.** | Organizacja spotkań informacyjnych, szkoleniowych, wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających w formule stacjonarnej oraz przez Internet w ramach Programu Edukacja |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **34.** | Rejestracja oraz ocena wniosków składanych w ramach konkursów Programów bilateralnych  |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **35.** | Realizacja umów z Beneficjentami w ramach Programów bilateralnych  |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **36.** | Ocena wniosków składanych przez wnioskodawców w ramach realizacji programów bilateralnych |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **37.** | Ocena raportów końcowych składanych przez Beneficjentów w ramach realizacji programów bilateralnych |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **38.** | Prowadzenie rejestru danych kontaktowych do ekspertów oceniających wnioski i raporty końcowe w ramach realizacji programów bilateralnych |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **39.** | Organizacja spotkań informacyjnych, szkoleniowych, wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających w formule stacjonarnej oraz przez Internet w ramach programów bilateralnych |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **40.** | Ocena postępowań przetargowych realizowanych przez Beneficjentów w ramach realizacji programu Edukacja |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **41.** | Prowadzenie badań, w tym wywiadów z przedstawicielami wskazanych przez FRSE beneficjentów  |  |  | Biuro Analityczno-Badawcze | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **42.** | Organizacja spotkań informacyjnych, eliminacji krajowych do konkursów EuroSkills/Worldsills,wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających w formule stacjonarnej oraz przez Internet w ramach programu WorldSkills |  |  | Biuro WorldSkills Poland | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **43.** | Rejestracja zawodników, ekspertów i organizacji wspierających trening zawodnika do udziału w konkursie EuroSkills/WordSkills |  |  | Biuro WorldSkills Poland | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **44.** | Prowadzenie rejestru oraz nadzór nad prowadzeniem treningu dla zakwalifikowanych do corocznych konkursów zawodników |  |  | Biuro WorldSkills Poland | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Rejestr kategorii czynności przetwarzania danych osobowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwa kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w FRSE** | **Kategorie** **Osób** | **Kategorie danych**  | **Nazwa komórki organizacyjnej w której występują wymienione czynności przetwarzania danych** | **Zaznaczyć w przypadku wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych** |
| **1.** | Obsługa osób korzystających z Programu Lux Med na rzecz Administratora | Należy wpisać kategorie osób, które będą przetwarzane przez osobę upoważnioną | Należy wpisać kategorie danych , które będą przetwarzane przez osobę upoważnioną | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **2.** | Obsługa, dokumentowanie zgód osób uczestniczących w programie Benefit Systems |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **3.** | Obsługa osób korzystających z pracowniczego ubezpieczenia na życie |  |  | Biuro Prawne | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **4.** | Rejestracja oraz ocena wniosków składanych w ramach konkursów realizowanych przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji DorosłychBiuro Szkolnictwa WyższegoBiuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **5.** | Realizacja umów z Beneficjentamiw ramach realizacji programów zarządzanych przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji DorosłychBiuro Szkolnictwa WyższegoBiuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **6.** | Ocena wniosków składanych przez wnioskodawców w ramach realizacji programów zarządzanych przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji DorosłychBiuro Szkolnictwa WyższegoBiuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **7.** | Ocena raportów końcowych składanych przez Beneficjentów w ramach realizacji programów zarządzanych przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji DorosłychBiuro Szkolnictwa WyższegoBiuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **8.** | Organizacja spotkań informacyjnych, szkoleniowych, wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających w formule stacjonarnej oraz przez Internet w ramach realizacji programów zarządzanych przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji DorosłychBiuro Szkolnictwa WyższegoBiuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **9.** | Prowadzenie rejestru danych kontaktowych do ekspertów oceniających wnioski i raporty końcowe w ramach realizacji programów zarządzanych przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji DorosłychBiuro Szkolnictwa WyższegoBiuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **10.** | Rekrutacja uczestników działań informacyjno-promocyjnych |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych, Biuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **11.** | Informowanie i rekrutacja uczestników w związku wydarzeniami, konkursami i inicjatywami (np. Mobilni Dziennikarze, Regionalne Punkty Informacyjne, konferencje, Eduinspiracje, artykuły do EDY, wybieranie przykładów dobrych praktyk) realizowanymi przez FRSE |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych, Biuro Edukacji Szkolnej, Młodzieży i Europejskiego Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **12.** | Rekrutacja Beneficjentów na szkolenia dotyczące tego jak prawidłowo realizować projekt (np. szkolenia kick-off, dot. raportowania itp.), całościowa komunikacja z beneficjentami w związku z realizacją umowy |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych, Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **13.** | Rejestracja oraz ocena wniosków składanych w ramach konkursów Programu PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **14.** | Realizacja umów z Beneficjentami w ramach Programu PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **15.** | Organizacja spotkań informacyjnych, szkoleniowych, wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających w formule stacjonarnej oraz przez Internet w ramach Programu PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **16.** | Zbieranie danych o uczestnikach projektu w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **17.** | Zbieranie danych o niepełnosprawnych uczestnikach w ramach programu PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **18.** | Ocena wniosków składanych przez wnioskodawców w ramach programu PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **19.** | Ocena raportów końcowych składanych przez Beneficjentów w ramach programu PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **20.** | Prowadzenie rejestru danych kontaktowych do ekspertów oceniających wnioski i raporty końcowe w ramach programu PO WER |  |  | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych |  |
| **21.** | Prowadzenie procesu przyznawania Znaku Jakości EKS |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **22.** | Prowadzenie procesu oceny wniosków przez ekspertów zewnętrznych |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **23.** | Prowadzenie rozliczeń z ekspertami oceniającymi wnioski o fundusze i wnioski o przyznanie Znaku Jakości EKS |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **24.** | Prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie obsługi terminu składania wniosków - wysyłanie potwierdzeń wpłynięcia wniosku, informacji o decyzji dotyczącej projektu, dodatkowej korespondencji związanej z obsługa projektu |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **25.** | Rekrutacja wolontariuszy Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności na szkolenia w ramach Cyklu Szkoleń i Ewaluacji (TEC)  |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **26.** | Prowadzenie list uczestników w ramach organizacji Szkoleń i Ewaluacji wolontariatu (TEC) |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **27.** | Rekrutacja uczestników na szkolenia dla organizacji w ramach TCA Erasmus+/NET EKS |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **28.** | Prowadzenie rozliczeń z trenerami prowadzącymi szkolenia w ramach TEC/TCA/NET |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **29.** | Rejestracja oraz ocena wniosków o przyznanie Znaku Jakości EKS |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **30.** | Organizacja szkoleń dla wolontariuszy w ramach Cyklu szkoleń i ewaluacji wolontariatu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **31.** | Wysyłanie Newslettera dot. Programu e Twinning w ramach założeń programu |  |  | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży i Europejskiego i Korpusu Solidarności | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **32.** | Administrowanie Elektroniczną Platformą na rzecz uczenia się dorosłych w Europie |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **33.** | Nabór, współpraca i rozliczanie ekspertów zewnętrznych EPALE, (ambasadorów, prelegentów, autorów tekstów) |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **34.** | Administrowanie pracami zespołu ekspertów ECVET-podpisywanie umówz ekspertami wskazanymi przez MEN i MNiSW, rozliczanie umów |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **35.** | Administrowanie systemem EMOL w celu wystawiania dokumentów Europass - Mobilność |  |  | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **36.** | Obsługa finansowa umów z beneficjentami projektów ramach realizacji programów zarządzanych przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Finansowe | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **37.** | Obsługa finansowa umów z beneficjentami w ramach programu PO WER |  |  | Biuro Finansowe | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |
| **38.** | Ocena wniosków składanych przez wnioskodawców w ramach konkursu European Language Label zarządzanego przez FRSE na zlecenie KE |  |  | Biuro Promocji  | **TAK [ ]  NIE [ ]**  |

**Załącznik nr 2**

do umowy powierzenia

**Zakres upoważnienia w ramach systemów informatycznych w FRSE**

W celu realizacji uprawnień przetwarzania danych osobowych wymienionych w pkt a) nadaje się uprawnienia dostępu do następujących systemów informatycznych w FRSE:

|  |
| --- |
| **Konto pocztowe w domenie @frse.org.pl [ ]**  |
| Dostęp do innych skrzynek pocztowych ( podać nazwy lub adresy e-mail ):[[1]](#footnote-1) |
| 1 | 2 |
|   |
| Dodatkowe adresy grupowe / listy dystrybucyjne[[2]](#footnote-2) (pracownik zawsze należy do listy programu w którym jest zatrudniony ): |
| 1 | 2 |

**Konto w domenie (login do komputera) tworzone jest automatycznie, a wraz z nim powstają konta o podstawowych uprawnieniach do następujących systemów:**

- **magazyn.frse.org.pl,**

- **rejestr.frse.org.pl**

**Dostęp do danych w innych wspólnych folderach FRSE :**

Należy wypełnić jeżeli wymagany jest dostęp do danych umieszczonych w pozostałych folderach współdzielonych (sieciowy dysk K:); **wymagany podpis właściciela zasobu (osoby która wnioskowała o założenie folderu)**

**Dostęp do danych programu, w którym zatrudniany jest pracownik jest przydzielany automatycznie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zasobu ( udziału dyskowego )** | **Akceptacja właściciela danych ( Pieczątka / podpis )** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Konto w systemie EPlusLinkTAK [ ]  NIE [ ]  BLOKADA [ ]  ACC\*[ ]** **Uprawnienia użytkowników przydzielane są wg programu (E+. POWER, ESC) i zadań zespołu wpisanego w polu ‘Zespół’.****Nowych użytkowników obowiązuje szkolenie z podstawowej funkcjonalności systemu.**\*ACC – środowisko ACCEPTANCE (testowe) | **WYKONANO** (Data i podpis) |
| **SUPER USER** | [ ]  | Uprawnia rozszerzone, w tym do edycji danych projektów, modyfikacji i podpisywania statusów projektów, wykonywania blokowych operacji na projektach, transferu danych, eksportu/importu danych |  |
| **USER** | [ ]  | Uprawnia podstawowe |
| **ZRF** | [ ]  | Uprawnienia dla pracowników Zespołu Rozliczeń Finansowych |
| **ZRF Plus** | [ ]  | j/w plus uprawnienia do edycji danych umów FRSE z Komisją |
| **AUDYT** | [ ]  | Uprawnienia dla audytorów finansowych |
| **READONLY** | [ ]  | Uprawnienia do odczytu danych |
| **NONE** | [ ]  | Blokada użytkownika |
| Nazwa użytkownika w EPlusLink: |  |

|  |
| --- |
| **Konto w systemie Mobility Tool Tak [ ]  NIE [ ]  USUNIĘCIE [ ]  ACC [ ]**  |
| [ ]  Uprawnienia administratora |
| [ ]  Uprawnienia podstawowe |
| [ ]  Uprawnienia do odczytu danych |
| **Email użytkownika zarejestrowany w EU\_LOGIN dla środowiska produkcyjnego** |  |
| **Email użytkownika zarejestrowany w EU\_LOGIN dla środowiska ACC** |  |
|  | **WYKONANO**(Data i podpis) |

|  |
| --- |
| **Uprawnienia do nowego konta w Systemie dokumentów OnLine (Finera)TAK [ ]  NIE [ ]  USUNIĘCIE[ ]**  **Uprawnienia nadawane są dla konta utworzonego samodzielnie na stronie** [**http://online.frse.org.pl/register**](http://online.frse.org.pl/register) **z użyciem adresu e-mail w domenie @frse.org.pl.****Nowych użytkowników obowiązuje szkolenie z podstawowej funkcjonalności systemu.** |
| **POZIOM DOSTĘPU** |
| **[ ]  Pracownik**  | dostęp do teczek, notatki w teczce, dostęp do instytucji (list) |
| **[ ]  Pracownik edycja** | dokumenty (oglądanie, tworzenie, wydruk, zmiana statusu, rejestracja papierowej wersji), wyznaczanie użytkownika, dostęp do osób – lista, dostęp do użytkowników – list, dostęp do teczek, podłączanie dokumentu |
| **[ ]  Specjalista** | edycja danych teczki, przypisywanie kont beneficjenta, włączanie dostępu wyznaczonemu użytkownikowi, dokumenty główny |
| **Akcje / Działania** (*np. EP/107, EP/347*) |
| ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Nazwa konta w Finerze: |  |
|  | **WYKONANO** (Data i podpis) |
| **Konto w systemie CMS** (strony internetowe)**: Tak [ ]  NIE [ ]  USUNIĘCIE [ ]**  |
| **Nazwa serwisu : ……………………………………………………………………………** |
| [ ]  Dodawanie nowych treści | [ ]  Zmiana treści własnych |
| [ ]  Zmiana wszystkich treści | [ ]  Usuwanie treści |
| [ ]  Inne ……………………………………………………  | [ ]  Inne ……………………………………………………  |
| **Nazwa konta w CMS-ie:** |  |
|  | **WYKONANO**(Data i podpis) |

|  |
| --- |
| **Konto w innych systemach informatycznych** (Raks, Sage, Ludzie, etc.)**:**  |
| **Nazwa systemu** | **Rodzaj uprawnień (zapis/odczyt)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **WYKONANO**(Data i podpis) |

**Dostęp do danych w innych wspólnych folderach FRSE :**

Należy wypełnić jeżeli wymagany jest dostęp do danych umieszczonych w pozostałych folderach współdzielonych (sieciowy dysk K:); **wymagany podpis właściciela zasobu (osoby która wnioskowała o założenie folderu)**

**Dostęp do danych programu w którym zatrudniany jest pracownik jest przydzielany automatycznie**

|  |
| --- |
| **Nazwa zasobu ( udziału dyskowego )** |
|  |
|  |
|  |

Konto w domenie (login do komputera) tworzone jest automatycznie, a wraz z nim powstają konta o podstawowych uprawnieniach do następujących systemów:

- magazyn.frse.org.pl,

- rejestr.frse.org.pl (przegląd i edycja zarejestrowanych dokumentów, utworzenie dokumentu polecenia płatności)

Zmiana uprawnień odbywa się na podstawie zarejestrowania zgłoszenia w systemie Mantis przez koordynatora zespołu.

Wniosek o dostęp do kont na platformach/w systemach Komisji : Bo reporting, E+ i ESC Dashboard, Life Card, NA Content Helpdesk, NA IT Helpdesk, NA IT Translator, NAconnECt (Yammer, wiki), OEET, E+ Results Platform, Web eforms rejestrowany jest w systemie Mantis przez koordynatora zespołu, a następnie zgłaszany do Komisji przez pracownika z uprawnieniami NA User Access Management. Konta NA User Access Management, PIC Manager i administratorów systemów MT+, OEET, WEB\_EFORMS nadaje Komisja.

……………………………………………………………………………………

**Załącznik nr 3**

do umowy

powierzenia

**Lista zaakceptowanych dalszych podmiotów przetwarzających, z których usług Przetwarzający ma prawo korzystać przy przetwarzaniu danych osobowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa firmy/instytucji** |   |
| **Adres** |   |
| **Data powierzenia** |   |
| **Przedmiot** |   |
| **Cel przetwarzania** |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa firmy/instytucji** |   |
| **Adres** |   |
| **Data powierzenia** |   |
| **Przedmiot** |   |
| **Cel przetwarzania** |   |

1. Np. jankowalski@frse.org.pl lub jankowalski@eurodesk.org.pl [↑](#footnote-ref-1)
2. Np. Eforms EPLUS Grupa Robocza – dostępne pozycje dostępne są poprzez „globalną listę adresów” w programie Outlook., [↑](#footnote-ref-2)