

**Klauzula informacyjna RODO – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 (dla Uczestnika, Opiekuna prawnego oraz Asystenta)**

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

**1. Dane Administratora:**

Administratorem Danych Osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Rejowiec Fabryczny, Krasne 31, 22 – 170 Rejowiec Fabryczny**, tel. 82 566 31 44; [ops@gminarejowiecfabr.pl](mailto:ops@gminarejowiecfabr.pl) dalej: Administrator.

**2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@zeto.lublin.pl](mailto:iod@zeto.lublin.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

**3. Kogo dotyczy niniejsza klauzula?**

Niniejsza klauzula ma zastosowanie łącznie do:

- Uczestników Programu (osób z niepełnosprawnością) – w tym osób małoletnich;
- opiekunów prawnych Uczestników (jeżeli dotyczy);
- Asystentów osobistych oraz kandydatów na asystentów.

**4. Cele przetwarzania i podstawa prawna**

Dane osobowe przetwarzamy w szczególności w celu realizacji Programu, w tym rekrutacji, kwalifikacji, organizacji i rozliczenia usług asystencji oraz sprawozdawczości i kontroli.

**Podstawy prawne przetwarzania zależą od roli osoby, której dane dotyczą:**

**A) Uczestnik Programu / opiekun prawny**

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (w szczególności w związku z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym oraz realizacją Programu na podstawie art. 7 ust. 5 i art. 13 tej ustawy);
- art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym (organizacja wsparcia osób z niepełnosprawnością);
- art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO – w zakresie szczególnych kategorii danych (w szczególności danych o zdrowiu/niepełnosprawności), jeżeli jest to niezbędne do realizacji uprawnień z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz ze względu na ważny interes publiczny;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – jeżeli dobrowolnie podano dane niewymagane przepisami (zgoda).

**B) Asystent / kandydat na asystenta**

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań przed zawarciem umowy oraz wykonanie umowy (np. umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej) dotyczącej świadczenia usług asystencji;
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązków prawnych Administratora związanych m.in. z zatrudnieniem/rozliczeniami, podatkami i ubezpieczeniami społecznymi, a także weryfikacją wymogów bezpieczeństwa przy pracy z małoletnimi (jeżeli dotyczy);
- art. 6 ust. 1 lit. e RODO – realizacja zadania w interesie publicznym w ramach Programu (organizacja i nadzór nad świadczeniem usług, rozliczenia, sprawozdawczość, kontrola);
- art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w zakresie szczególnych kategorii danych, jeżeli jest to niezbędne do realizacji obowiązków i wykonywania szczególnych praw Administratora lub osoby, której

dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (np. badania profilaktyczne – jeżeli dotyczy);

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – jeżeli dobrowolnie podano dane niewymagane przepisami (zgoda).

### **5. Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców.**

Zgodnie z zasadami Programu, Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, wojewoda oraz gmina/powiat są odrębnymi administratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach Programu.

- Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz właściwemu wojewodzie – w zakresie wynikającym z zasad realizacji Programu;
- podmiotom uprawnionym do kontroli, audytu i monitorowania realizacji Programu (np. organy kontroli państwowej, organy nadzoru, instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa);
- podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora (np. informatyczne, prawne, doradcze, księgowo, kadrowo-płacowe) – na podstawie umów powierzenia;
- bankom, operatorom płatności, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych oraz organom podatkowym – w zakresie niezbędnym do rozliczeń z Asystentem (jeżeli dotyczy);
- innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.

### **6. Zakres przetwarzanych danych:**

Zakres danych zależy od Pani/Pana roli w Programie i wynika w szczególności z dokumentów Programu (m.in. karty zgłoszenia i karty realizacji usług).

#### **A) Uczestnik / opiekun prawny**

- dane identyfikacyjne i kontaktowe (np. imię i nazwisko, adres, PESEL lub data urodzenia, telefon/e-mail – jeżeli podano);
- dane dotyczące sytuacji rodzinnej i opiekuńczej (np. informacje o opiece prawnej);
- dane o zdrowiu i niepełnosprawności – w zakresie niezbędnym do kwalifikacji i realizacji wsparcia (np. stopień/rodzaj niepełnosprawności);
- preferencje i potrzeby dotyczące wsparcia asystenta (np. zakres czynności, miejsce realizacji usług);
- dane związane z realizacją usług (np. daty i godziny, liczba godzin, potwierdzenia/ podpisy, rozliczenia przejazdów).

#### **B) Asystent / kandydat na asystenta**

- dane identyfikacyjne i kontaktowe (np. imię i nazwisko, adres, PESEL, telefon/e-mail);
- dane dotyczące kwalifikacji i doświadczenia (np. wykształcenie, uprawnienia, szkolenia, doświadczenie);
- dane niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy oraz rozliczeń (np. numer rachunku bankowego, dane do ubezpieczeń i podatków – jeżeli dotyczy);
- dane dotyczące spełnienia wymogów bezpieczeństwa przy pracy z małoletnimi (np. informacje/zaświadczenia wymagane przepisami – jeżeli dotyczy);
- dane związane z realizacją usług (np. daty i godziny, liczba godzin, miejsce świadczenia usług, podpisy/ potwierdzenia).

## 7. Źródło danych

Co do zasady dane pozyskujemy bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (lub od jej opiekuna prawnego). W przypadku Asystenta dane mogą pochodzić także od Uczestnika (gdy Uczestnik wskazuje konkretną osobę jako asystenta) oraz z rejestrów/zaświadczeń przedstawianych w związku ze spełnieniem wymogów formalnych (jeżeli dotyczy).

## 8. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalania tego okresu:

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji programu, a także przez okres wymagany przepisami o archiwizacji dokumentów (10 lat w związku z rozliczeniem projektu + ewentualnie kategorie archiwalne „BE10” zgodnie z JRWA OPS).

## 9. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu RODO;
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - jeżeli wyraził (a) Pan/Pani zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

## 10. Prawo do wniesienia skargi

Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** (adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych naruszyliśmy przepisy RODO.

## 11. Prawo do cofnięcia zgody

W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych dodatkowych, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

## 12. Profilowanie i przetwarzanie w sposób zautomatyzowany.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą poddawane profilowaniu.

## 13. Obowiązek lub dobrowolność podania danych:

Podanie danych jest:

- w przypadku Uczestnika/opiekuna prawnego – co do zasady obowiązkowe w zakresie niezbędnym do kwalifikacji i udziału w Programie; brak podania danych uniemożliwi objęcie wsparciem,
- w przypadku Asystenta/kandydata – niezbędne do udziału w rekrutacji oraz zawarcia i realizacji umowy (a także do spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa); brak podania danych może uniemożliwić zatrudnienie/współpracę.
- w zakresie danych podawanych dobrowolnie – odmowa podania danych nie wywołuje negatywnych konsekwencji.

.....  
(podpis)