

I Liceum Ogólnokształcące
im. Floriana Ceynowy
ul. Gimnazjalna 3, tel. 33-12-264
86-100 ŚWIECIE n.W.
REGON 000228335 • NIP 559-14-24-207

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2017/2018
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego
w Świeciu z dnia 24.05.2018r.*

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

*I Liceum Ogólnokształcące
w Świeciu*

1. WSTĘP

1.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Administratorem Danych, który wdraża Politykę Bezpieczeństwa jest I Liceum Ogólnokształcące w Świeciu.
2. Głównym celem wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa jest zapewnienie zgodności działania ADMINISTRATORA DANYCH z Rozporządzeniem RODO o ochronie danych osobowych.
3. Dokument Polityki Bezpieczeństwa został opracowany w oparciu o wytyczne zawarte w następujących aktach prawnych:
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO)

1.2. ZAKRES INFORMACJI OBJĘTYCH POLITYKĄ BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZAKRES ZASTOSOWANIA

1. Na Politykę Bezpieczeństwa składają się następujące informacje:
 - a) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - b) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów teleinformatycznych zastosowanych do przetwarzania tych danych,
 - c) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi, sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
 - d) Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

1.3. WYJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

Polityka Bezpieczeństwa posługuje się wieloma specjalistycznymi terminami z zakresu ochrony danych osobowych, które mogą być niewłaściwie rozumiane przez pracowników Administratora Danych – osoby obowiązane do przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami ustawowymi. Poniżej najważniejsze terminy:

- **Administrator danych** – organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
- **Inspektor Ochrony Danych** – osoba zarządzająca OD w imieniu Administratora,
- **ASI** – Administrator Systemów Informatycznych,
- **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r)

-
- **dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
 - **przetwarzanie danych** – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
 - **poufność danych** – właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
 - Standardy bezpieczeństwa - zdefiniowanie określonych standardów zabezpieczeń technicznych, bieżąca kontrola i monitoring infrastruktury pod kątem bezpieczeństwa.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

2.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Administrator Danych. Administrator danych, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, administrator i podmiot przetwarzający wdrażają odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku.
2. Administrator Systemów Informatycznych.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania informacji.

2.2. ADMINISTRATOR DANYCH

1. Administratorem Danych jest dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Świeciu.
2. Administrator Danych jest odpowiedzialny za:
 - a. prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych uzgodnionej i wypracowanej z IOD,
 - b. prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - c. niezwłoczne informowanie IOD o wystąpieniu naruszeń,
 - d. zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z artykułem 33 RODO,
 - e. spełnienie obowiązku informacyjnego w stosunku do osób, których dane będą przetwarzane zgodnie z artykułem 13 i 14 RODO,
 - f. zgłoszenie IOD do Prezesa UODO zgodnie z art. 158 ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g. przetwarzanie danych zgodnie z prawem i na podstawie artykułu 5 RODO,
 - h. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z artykułem 30 RODO,

- i. za pośrednictwem IOD współpracę z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań,
 - j. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO i aby móc to wykazać (środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualnianie),
 - k. zawieranie stosownych umów powierzenia w przypadku powierzenia danych osobowych innemu podmiotowi,
 - l. zawiadamianie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych zgodnie z artykułem 34 RODO,
 - m. przeprowadzanie analizy ryzyka jakie może nieść za sobą przetwarzanie danych osobowych,
 - n. dokonywanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz gdy jest to konieczne, przeprowadzanie konsultacji z organem nadzorczym zgodnie z artykułem 35 i 36 RODO,
 - o. zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ochrony danych osobowych,
 - p. umożliwianie szkoleń osobom, które będą dopuszczone do przetwarzania danych,
 - q. wydawanie i odbieranie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - r. udostępnianie IOD informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji obowiązków, jak również udzielenia stosownych wyjaśnień,
 - s. zapewnienie niezbędnej dostępności pracowników ADO na potrzeby realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia.
3. Obowiązki określone w pkt. 1 ADO wykonuje we współpracy i uzgodnieniu z IOD.
4. W celu realizacji obowiązków określonych w pkt. 1 ADO może powołać Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji do zadań którego należeć będzie m.in.:
- a. współpraca z IOD,
 - b. nadzorowanie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów RODO,
 - c. identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone mogą być dane osobowe przetwarzane w jednostce oraz konsultowanie ich z IOD.

2.3. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
- a. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
 - b. na wniosek ADO uzgadnianie treści dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych i współpraca w ich tworzeniu,
 - c. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - 1.c.i. podział obowiązków,
 - 1.c.ii. działania zwiększające świadomość,
 - 1.c.iii. szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - d. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

-
- e. współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych – zwanego dalej Prezesem UODO;
 - f. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. IOD wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2.4 ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMACJI

1. Administrator Systemu Informacji jest odpowiedzialny za naruszenie danych osobowych w systemie informatycznym, nadzoruje i odpowiada za poprawną pracę powierzonego mu sprzętu sieciowego oraz systemu operacyjnego.
2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień ASI:
 - 1) właściwa konfiguracja systemu informatycznego zapewniająca jego bezpieczeństwo i ograniczenie dostępu do danych osobowych przez osoby nieupoważnione;
 - 2) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych;
 - 3) nadzorowanie przeglądów, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, zawierających dane osobowe. Dyski i inne informatyczne nośniki a zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji, należy pozbawić zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe należy uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczyt. Urządzenia przekazane do naprawy należy pozbawić zapisu danych osobowych;
 - 4) comiesięczne wykonywanie kopii awaryjnych znajdujących się na komputerach oraz okresowe sprawdzanie pod względem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu. Dopuszcza się wykonywanie kopii przy wykorzystaniu elektronicznych nośników danych.
 - 5) comiesięczne wykonywanie kopii danych z Systemu Informacji Oświatowej z komputera w sekretariacie szkoły. Dopuszcza się wykonywanie kopii przy wykorzystaniu elektronicznych nośników danych.
 - 6) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia np. pojawienia się wirusa w systemie. Po otrzymaniu informacji o wystąpieniu incydentu, który spowodował zagrożenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych ASI zobligowany jest do:
 - fizycznego odłączenia urządzeń, które umożliwiają nieautoryzowany dostęp do zbioru danych osobowych,
 - wylogowania użytkownika, który zgłosił podejrzenie lub naruszenie integralności zbioru danych,
 - podjęcia działań uniemożliwiających dalsze nielegalne przetwarzanie danych osobowych (np. zastosowanie dodatkowych zabezpieczeń, całkowite odłączenie stacji roboczej od zbioru danych osobowych),
 - usunięcie skutku incydentu,

- przywrócenie normalnego działania (np. odtworzenie bazy danych z ostatniej kopii),
 - restartowanie hasła użytkownika, który zgłosił naruszenie systemu informatycznego,
 - poinformowanie o incydencie ADO, w tym sporządzenie notatki dotyczącej opisu, przyczyn i skutków incydentu,
 - wyjaśnienie przyczyn wystąpienia incydentu i podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ryzyka wystąpienia ponownego incydentu w przyszłości (np. szkolenie pracowników, analiza wdrożonych środków bezpieczeństwa pod kątem ich skuteczności, ustalenia źródła wirusa i zwiększenia zabezpieczeń),
 - wydanie decyzji ponowne rozpoczęcie przetwarzania danych osobowych,
 - przedstawienie ADO propozycji poprawy bezpieczeństwa,
 - w przypadku, gdy incydent wywołany był świadomie przez pracownika – zebranie dowodów
- 7) zabezpieczenie hasłem komputerów przenośnych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 8) nadzór na systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłanie danych za pośrednictwem teletransmisji.

2.5 . OSOBA UPOWAŻNIONA DO PRZETWARZANIA DANYCH

- 1) Każdy pracownik, który uzyskał upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zobowiązany jest do ich ochrony w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 2) Dostęp do określonego zbioru danych osobowych pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego upoważnienia, otrzymanego w trybie określonym w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa.
- 3) Pracownicy zatrudnieni – na podstawie umowy o pracę, bądź świadczący usługi na podstawie umów cywilnoprawnych – przy przetwarzaniu danych osobowych zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia.
- 4) Naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania danych osobowych w tajemnicy skutkuje poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów Ustawy oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
- 5) Zabezpiecza dane przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym

3. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH WRAZ ZE WSKAZANIEM PROGRAMÓW STOSOWANYCH DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH

Lp.	Nazwa bazy	Zawartość poszczególnych pól informacyjnych	Użytkownicy przetwarzający dany zbiór lub części zbioru
1.	Dziennik elektroniczny – Librus Synergia	Dane uczniów: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów	Dyrektor, nauczyciele, pracownicy sekretariatu

		prawnych), informacje o wynikach w nauce Dane nauczycieli: Imię i nazwisko	
2.	Świadectwa - Librus	Dane uczniów: imię i nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, informacje o wynikach w nauce	Nauczyciel informatyki, wychowawca
3.	e-Sekretariat	Imię i nazwisko nauczyciela, imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, PESEL,	Pracownicy sekretariatu
4.	Plan lekcji	Imię i nazwisko nauczycieli uczących w szkole	Nauczyciel informatyki
5.	SIO	Dane kadrowe: PESEL, płeć, staż pracy, warunki zatrudnienia, nagrody, tytuł zawodowy, uzyskane kwalifikacje, wynagrodzenie Dane uczniów: imię nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, płeć,	Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za wprowadzanie danych do systemu
6.	Arkusz organizacyjny (iArkusz)	Dane kadrowe	Dyrektor szkoły
7.	HERMES	Imię i nazwisko, Data urodzenia, PESEL, informacja o wynikach egzaminu	Dyrektor, Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie matury, pracownik sekretariatu odpowiedzialny za wprowadzenie danych do systemu
8.	Ewidencja na potrzeby OKE	Dane uczniów, Dane nauczycieli-egzaminatorów	Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie matury, pracownik sekretariatu odpowiedzialny za wprowadzenie danych do systemu
9.	Program WYPOSAŻENIE	Imię i nazwisko osób odpowiedzialnych za mienie szkoły	Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za wprowadzanie danych do systemu
10.	Program BIBLIOTEKA	Imię i nazwisko uczniów, data urodzenia	Bibliotekarz

11.	Program Rozrachunki	Imię nazwisko kontrahenta, adres, NIP	Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za wprowadzanie danych do systemu PZEAS w Świeciu
-----	---------------------	---------------------------------------	---

12.	Księga uczniów	Nazwisko, imię, Data urodzenia, PESEL, Nazwisko i imiona rodziców (opiekunów), adres zamieszkania, data przyjęcia do szkoły, klasa	Dyrektor, Pracownicy sekretariatu szkoły
13.	Podanie o przyjęcie do szkoły	Nazwisko, imię, Data urodzenia, PESEL, Nazwisko i imiona rodziców (opiekunów), adres zamieszkania, nr telefonów,	Dyrektor, pracownicy sekretariatu, Komisja rekrutacyjna
14.	Księga wydanych legitymacji uczniowskich	Nazwisko i imię, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania	Dyrektor, Pracownicy sekretariatu
15.	Arkusze ocen	Imiona, nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imiona i nazwisko rodziców i adresy ich zamieszkania	Dyrektor, Wychowawca klasy, pracownicy sekretariatu
16.	Księga arkuszy ocen – zbiór arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę	Imiona, nazwisko ucznia, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imiona i nazwisko rodziców i adresy ich zamieszkania	Dyrektor, pracownicy sekretariatu
17.	Testy preferencji i zainteresowań zawodowych	Imię i nazwisko ucznia	Dyrektor, pedagog szkolny
18.	Lista uczestników wycieczek	Imię i nazwisko ucznia	Dyrektor, pracownicy sekretariatu, nauczyciele
19.	Wnioski – wyprawka szkolna	Imiona, nazwisko ucznia, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imiona i nazwisko rodziców i adresy ich zamieszkania, dochód	Dyrektor. Pracownicy sekretariatu, pedagog szkolny
20.	Decyzje – nauczanie indywidualne	Imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, dane osobowe rodziców, adres zamieszkania	Dyrektor, pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji

21.	decyzji – zwolnienia z przedmiotu	Imię i nazwisko, data urodzenia , PESEL, dane osobowe rodziców, adres zamieszkania	Dyrektor, pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji
22.	zaświadczeń dla uczniów	Imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, klasa, PESEL	Dyrektor, pracownicy sekretariatu
23.	Opinie i Orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	Imię i nazwisko ucznia, , data urodzenia, PESEL adres zamieszkania, miejsce zamieszkania , stan zdrowia	Dyrektor, pracownicy sekretariatu, pedagog, nauczyciele
24.	Orzeczenia o niepełnosprawności	Imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL adres zamieszkania, miejsce zamieszkania , stan zdrowia, kod choroby	Dyrektor, pracownicy sekretariatu, pedagog, nauczyciele
25.	Stypendia	Imię i nazwisko, kwota	Dyrektor, pracownicy sekretariatu, wychowawca, pedagog
26.	Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	Imię i nazwisko, data urodzenia , PESEL, adres zamieszkania, stan zdrowia, opinia PPP	Dyrektor, pracownicy sekretariatu, wychowawca, nauczyciele
27.	Dokumentacja wypadków uczniów – informacje o wypadku	Imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia , adres zamieszkania, stan zdrowia	Dyrektor, pracownicy sekretariatu
28.	Ewidencja uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego - deklaracje maturalne	Imiona, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania , imiona i nazwisko rodziców (opiekunów), adres rodziców, nr telefonu	Pracownik zajmujący się przygotowaniem matury, pracownicy sekretariatu
29.	Dokumentacja kadrowa – akta osobowe	Imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona rodziców, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, nr PESEL, NIP, stan cywilny, stan rodzinny, dokumenty potwierdzające wykształcenie, informacje o wysokości wynagrodzenia, podnoszeniu kwalifikacji, zaświadczenia	Dyrektor, Pracownicy sekretariatu

		lekarskie o zdolności wykonywania zawodu , przebieg dotychczasowej pracy, informacje o nagrodach i karach, oceny pracy,	
30.	Teczka awansu zawodowego	Imię, nazwisko, adres,	Pracownicy sekretariatu
31.	Dokumentacja ZFŚS	Imię i nazwisko, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, dane dotyczące sytuacji rodzinnej i zdrowotnej, wysokość dochodów w rodzinie i przyznanych świadczeń	Dyrektor, Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
32.	Ewidencja przebiegu pojazdów	Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, marka pojazdu wraz z podaniem pojemności oraz numerem rejestracyjnym, data i tras wyjazdów, rodzaj poniesionego wydatku w związku z podróżami służbowymi	Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji
33.	Ewidencja czasu pracy pracowników	Imię i nazwisko, zajmowane stanowisko pracownika, wymiar urlopu wypoczynkowego, nieobecności spowodowane np. opieką nad dzieckiem do lat 14, urlopem	Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji
34.	Wykaz nadgodzin	Imię i nazwisko, wymiar godzin ponadwymiarowych przepracowanych w poszczególnych miesiącach	Dyrektor, pracownicy sekretariatu
35.	Listy obecności pracowników	Imię i nazwisko	Dyrektor, pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji
36.	Rejestr zwolnień lekarskich pracowników	Imię i nazwisko pracownika, data nieobecności w szkole	Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji
37.	Lista płac pracowników	Imię i nazwisko, poszczególne składniki wynagrodzenia	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora pod jego nieobecność, pracownicy sekretariatu, PZEA w Świeciu

38.	Faktury	Imię nazwisko, adres	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektor pod jego nieobecność, pracownicy sekretariatu, PZEA w Świeciu Dyrektor ,
39.	Rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby	Imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy, staż pracy nazwa i nr choroby zawodowej,	Dyrektor, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji
40.	Dokumentacja nadzoru pedagogicznego	Imię i nazwisko nauczycieli, Imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, stan zdrowia, przebieg nauki, wyniki nauki, pomoc psychologiczno-pedagogiczna	Dyrektor szkoły,
41.	Protokoły rad pedagogicznych	Imię i nazwisko nauczycieli, Imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, stan zdrowia, przebieg nauki, wyniki nauki, pomoc psychologiczno-pedagogiczna	Dyrektor, nauczyciele
42.	Umowy zlecenia	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektor pod jego nieobecność, pracownicy sekretariatu, PZEA w Świeciu -
43.	Umowy najmu	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektor pod jego nieobecność, pracownicy sekretariatu, PZEA w Świeciu -
44.	Rejestr wydanych zaświadczeń dla pracowników	Imię i nazwisko pracownika, data urodzenia, PESEL, wymiar zatrudnienia, rodzaj zatrudnienia	Dyrektor, Pracownicy sekretariatu
45.	Książka korespondencyjna – rejestr poczty wychodzącej/przychodzącej	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektor pod jego nieobecność, pracownicy sekretariatu,

3.1. STRUKTURA ZBIORÓW DANYCH

Lp.	Nazwa	Sposób przetwarzania	Cel przetwarzania	Upoważnieni	Zakres przetwarzanych danych
	Księga uczniów	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, Osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent	Nazwisko, imię, Data urodzenia, PESEL, Nazwisko i imiona rodziców (opiekunów), adres zamieszkania, data przyjęcia do szkoły, data opuszczenia szkoły
	Podanie o przyjęcie do szkoły,	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, Osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, Komisja rekrutacyjna	Nazwisko, imię, Data urodzenia, PESEL, Nazwisko i imiona rodziców (opiekunów), adres zamieszkania, nr telefonów
	Księga wydanych legitymacji uczniowskich	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, Osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent	Nazwisko i imię, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania
	Arkusze ocen	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności wychowawca klasy, sekretarz szkoły, referent	Imiona, nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imiona i nazwisko rodziców i adresy ich zamieszkania
	Księga arkuszy ocen – zbiór arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły	Imiona, nazwisko ucznia, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania,

			prawa	podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent	imiona i nazwisko rodziców i adresy ich zamieszkania
	Testy preferencji i zainteresowań zawodowych	Wersja papierowa,	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, pedagog	Imię i nazwisko ucznia
	Lista uczestników wycieczek	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent pedagog, nauczyciele	Imię i nazwisko
	Wnioski – wyprawka szkolna	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog	Imiona, nazwisko ucznia, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imiona i nazwisko rodziców i adresy ich zamieszkania, dochód
	Decyzje – nauczanie indywidualne	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog, nauczyciele	Imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, dane osobowe rodziców, adres zamieszkania
	Decyzje – zwolnienia z przedmiotu	Wersja papierowa, wersja elek-	Dopełnienie obowiązków	Dyrektor, osoba zastępująca dyrek-	Imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, dane oso-

		troniczna	określonych w przepisach prawa	tora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog, nauczyciele	bowe rodziców, adres zamieszkania
	Zaświadczenia dla uczniów	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent	Imię i nazwisko, data urodzenia , PESEL, klasa
	Opinie i Orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog, nauczyciele	Imię i nazwisko, data urodzenia , PESEL, adres zamieszkania, stan zdrowia
	Orzeczenia o niepełnosprawności	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog, nauczyciele	Imię i nazwisko, data urodzenia , PESEL, adres zamieszkania, stan zdrowia, kod choroby
	Stypendia	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz	Imię i nazwisko, kwota

				szkoły, referent, pedagog,	
	Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog, nauczyciele	Imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, stan zdrowia, opinia PPP
	Dokumentacja wypadków uczniów – informacje o wypadku	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, stan zdrowia
	Ewidencja uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego - deklaracje maturalne	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog, nauczyciel zajmujący się przygotowaniem matury, pedagog	Imiona, nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imiona i nazwisko rodziców (opiekunów), adres rodziców, nr telefonu
	Dokumentacja kadrowa - akta osobowe	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona rodziców, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego

				rent,	zatrudnienia, nr PESEL, NIP, stan cywilny, stan rodzinny, dokumenty potwierdzające wykształcenie, informacje o wysokości wynagrodzenia, podnoszeniu kwalifikacji, zaświadczenia lekarskie o zdolności wykonywania zawodu, przebieg dotychczasowej pracy, informacje o nagrodach i karach, oceny pracy,
	Teczka awansu zawodowego	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię, nazwisko, adres,
	Dokumentacja ZFŚS	Wersja Papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, , członkowie Komisji Socjalnej	Imię i nazwisko, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, dane dotyczące sytuacji rodzinnej i zdrowotnej, wysokość dochodów w rodzinie i przyznanych świadczeń
	Ewidencja przebiegu pojazdów	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego	Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, marka pojazdu wraz z

				nieobecności, Sekretarz szkoły	podaniem pojemności oraz numerem rejestracyjnym, data i tras wyjazdów, rodzaj poniesionego wydatku w związku z podróżami służbowymi
	Ewidencja czasu pracy pracowników	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko, zajmowane stanowisko pracownika, wymiar urlopu wypoczynkowego, nieobecności spowodowane np. opieką nad dzieckiem do lat 14, urlopem
	Wykaz nadgodzin	Wersja Papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko, wymiar godzin ponadwymiarowych przepracowanych w poszczególnych miesiącach
	Listy obecności pracowników	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko
	Rejestr zwolnień lekarskich pracowników	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	sekretarz szkoły, referent	Imię i nazwisko
	Lista płac pracowników	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków	Dyrektor, osoba zastępująca	Imię i nazwisko, nr konta bankowego, poszczególne

		troniczna	określonych w przepisach prawa	pująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	składniki wynagrodzenia
	Faktury	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko, adres
	Rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy, staż pracy nazwa i nr choroby zawodowej,
	Dokumentacja nadzoru pedagogicznego	Wersja Papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele	Imię i nazwisko nauczyciela
	Protokoły rad pedagogicznych	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły	Imię i nazwisko uczniów, imię i nazwisko nauczycieli

			prawa	podczas jego nieobecności, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele	
	Umowy zlecenia	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego
	Umowy najmu	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego
	zaświadczenia dla pracowników	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko pracownika, data urodzenia, PESEL, wymiar zatrudnienia, rodzaj zatrudnienia
	Książka korespondencyjna – rejestr poczty wychodzącej/ przychodzącej	Wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i i nazwisko, adres zamieszkania
	Dziennik elektroniczny – Librus Synergia	Wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły	Dane uczniów: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres za-

			prawa	podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele	mieszkania, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), informacje o wynikach w nauce Dane nauczycieli: Imię i nazwisko
	Świadectwa - Librus	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, wychowawca	Dane uczniów: imię i nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, informacje o wynikach w nauce
	e-Sekretariat	Wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, Sekretarz szkoły, referent,	Imię i nazwisko nauczyciela, imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, PESEL,
	Plan lekcji	Wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastępująca dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, nauczyciel informatyk	Imię i nazwisko nauczyciela
	SIO	System Informacji Oświatowej. Wersja elektroniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, Sekretarz szkoły	Dane kadrowe: PESEL, płeć, staż pracy, warunki zatrudnienia, nagrody, tytuł zawodowy, uzyskane kwalifikacje, Dane uczniów: imię nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, płeć
	Arkusze organizacyj-	iArkusze.	Dopełnienie	dyrektor	Dane kadrowe

	ny (iArkusz)	Wersja elektroni- czna	obowiązków określonych w przepisach prawa		
	HERMES	Wersja elektroni- czna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dyrektor, osoba zastę- pująca dyrek- tora szkoły podczas jego nieobecności, nauczyciel wprowadza- jący dane do systemu	Imię i nazwisko, Data urodzenie, PESEL, informacja o wynikach egzaminu
	Program WYPOSAŻENIE	Wersja elektronicz- na	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	referent,	Imię i nazwisko osób odpowie- dzialnych za mienie szkoły
	Program BIBLIOTE- KA	Wersja elek- troniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	bibliotekarz	Imię i nazwisko ucznia, data uro- dzenia
	Program ROZRA- CHUNKI	Wersja elek- troniczna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Referent, pra- cownik PZEA w Świeciu	Imię i nazwisko kontrahenta, adres NIP

3.2 WYKAZ PROGRAMÓW STOSOWANYCH W SZKOLE

1. Windows XP
2. Office XP
3. HERMES
4. SIO – SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ
5. PROGRAM WYPOSAŻENIE
6. PROGRAM BIBLIOTEKA
7. PROGRAM ROZRACHUNKI
8. DZIENNIK ELEKTRONICZNY LIBRUS
9. PROGRAM e-SEKRETARIAT
10. iARKUSZ

11. Librus – ŚWIADECTWA

12. Plan lekcji

4. UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. ADO realizując niniejszą Politykę Bezpieczeństwa, w zakresie udostępniania danych osobowych w ramach własnej (wewnętrznej) struktury, zezwala na ich przetwarzanie w systemie informacyjnym lub w wersji papierowej wyłącznie pracownikom, którzy uzyskali uprzednie, stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, nadawane przez ADO.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych mogą uzyskać wyłącznie pracownicy.
3. Dostęp do danych osobowych i ich przetwarzania bez odrębnego upoważnienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale może mieć miejsce wyłącznie w przypadku działań podmiotów upoważnionych na mocy odpowiednich przepisów prawa.
4. Upoważnienie, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wydawane jest każdemu osobno, z wyraźnym wskazaniem, jakie zbiory danych obejmuje swoim zakresem.
5. Upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji kadrowej – teczce akt osobowych pracownika.
6. Wydanie każdego upoważnienia jest odnotowane przez w papierowej ewidencji upoważnień.
7. Zakres nadanych pracownikowi upoważnień może ulec zmianie (rozszerzeniu lub zwężeniu) w związku z pełnieniem przez niego określonych zadań określonym przedziale czasu.
8. Utrata prawa do przetwarzania danych osobowych określonych w upoważnieniu następuje w szczególnym przypadku:
 - a) zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym nie ma konieczności posiadania dostępu do danych osobowych lub w szczególności, gdy ustaje zasadność i celowość dalszego wykonywania prawa do przetwarzania danych w związku ze zmianą realizowanych przez pracownika zadań wynikających z jego indywidualnego zakresu czynności,
 - b) umyślnego naruszenia zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa.
 - c) rozwiązania stosunku pracy,
 - d) rozwiązania umowy cywilnoprawnej
5. Kontrola przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych.
 1. Nadzór i kontrolę nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w I Liceum Ogólnokształcącym w Świeciu sprawuje ADO oraz ASI.
 2. Czynności kontrolne przeprowadzane są planowo: kontrolnie oraz na koniec roku kalendarzowego.
 3. Plan sprawdzeń jest przygotowywany przez ASI na okres nie krótszy niż kwartał i nie dłuższy niż rok. Plan sprawdzeń jest przedstawiany ADO nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem kontroli. Plan sprawdzeń obejmuje co najmniej jedno sprawdzenie
 4. Sprawdzenie doraźne jest przeprowadzane niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych.
 5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokoły
 6. Protokół podpisywany jest przez osoby wykonujące czynności kontrolne. Na podstawie protokołów ASI sporządza sprawozdanie ze sprawdzenia, które przedstawia ADO.

6. PRZEPŁYW DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI

W I LO w Świeciu istnieje jeden system informatyczny.

7. WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

1. Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są w budynku szkolnym , mieszczącym się w Świeciu, przy ul. Gimnazjalnej 3.
2. Obszarami do przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu komputerowego oraz sposobem ręcznym są:
 - a) sekretariat szkoły;
 - b) gabinet dyrektora szkoły;
 - c) gabinet po wicedyrektorze szkoły;
 - d) pokój nauczycielski;
 - e) gabinet pedagoga szkolnego;
 - f) biblioteka szkolna;
 - g) archiwum szkolne
 - h) sale lekcyjne

8. OPIS ZDARZEŃ NARUSZAJĄCYCH OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH .

1. Rodzaje zagrożeń naruszających ochronę danych osobowych:

1) zagrożenia losowe:

- a) zewnętrzne np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu – ich wystąpienie może prowadzić do utraty integralności danych lub ich zniszczenia lub uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu: ciągłość zostaje naruszona , jednak nie dochodzi do naruszenia danych osobowych;
- b) wewnętrzne np. niezamierzone pomyłki operatorów, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania – w wyniku ich wystąpienia może dojść do zniszczenia danych, może nastąpić zakłócenie ciągłości pracy systemu i naruszenia poufności danych.

2) zagrożenia zamierzone (świadome i celowe naruszenia poufności danych) – w wyniku ich wystąpienia zazwyczaj nie występuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy. W ramach tej kategorii zagrożeń wystąpić mogą:

- a) nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz;
- b) nieuprawniony dostęp do systemu z wewnątrz;
- c) nieuprawnione przekazanie danych;
- d) bezpośrednie zagrożenie materialnych składników np. kradzież, zniszczenie.

2. Okoliczności zakwalifikowane, jako naruszenie lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe to w szczególności:

1) sytuacje losowe lub nieprzewidywalne oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu np. wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, uszkodzenia wskutek prowadzonych prac remontowych;

- 2) niewłaściwe parametry środowiska np. nadmierna wilgotność, temperatura, wstrząsy, oddziaływania pola elektromagnetycznego, przeciążenia napięcia;
- 3) awarie sprzętu lub oprogramowania, które są celowym działaniem na potrzeby naruszenia ochrony danych osobowych;
- 4) pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu ;
- 5) pogorszenie jakości danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub niepożądaną modyfikację w systemie;

9. ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE NIEZBĘDNE DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Formy zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe:

- 1) wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe zamykane są na klucz, w przypadku opuszczenia przez ostatnią osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych – także w godzinach pracy;
- 2) dane osobowe przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej (pamięć , płyty CD, DVD, dyskietki) po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych lub kasie pancерnej ;
- 3) nieaktualne lub błędne wydruki zawierające dane osobowe niszczone są w niszcarkach;

2. Formy zabezpieczeń przed nieautoryzowanym dostępem do danych osobowych:

- 1) podłączenie urządzenia końcowego (komputera, drukarki) do sieci komputerowej Szkoły dokonywane jest przez administratora sieci;
- 2) identyfikacja użytkownika w systemie następuje poprzez zastosowanie uwierzytelniania;
- 3) przydzielenie indywidualnego identyfikatora każdemu użytkownikowi;
- 4) udostępnianie kluczy do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe tylko osobom upoważnionym;
- 5) ustawienie monitorów na stanowiskach pracy w sposób uniemożliwiający wgląd w dane osobowe;

3. Formy zabezpieczeń przed utratą danych osobowych w wyniku awarii:

- 1) odrębne zasilanie sprzętu komputerowego lub zastosowanie zasilaczy zapasowych UPS;
- 2) ochrona przed utratą danych poprzez cykliczne wykonywanie kopii zapasowych;

4. Organizację ochrony danych osobowych realizuje się poprzez:

- 1) zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych przed dopuszczeniem do pracy;

- 2) przeszkolenie osób w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem danych i programów;
- 3) kontrolowanie pomieszczeń budynków;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

10. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Wyznaczenie Administratora Systemów Informatycznych

Załącznik nr 2a– Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, mianowania

Załącznik nr 2b – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób zatrudnionych na podstawie innej umowy niż umowa o pracę

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania poufności

Załącznik nr 4 – Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, dla których administratorem jest I Liceum Ogólnokształcące w Świeciu

Załącznik nr 5 — Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 6 – Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowychWyk

Załącznik nr 7 – Opis środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych

Załącznik nr 8 – Wzór sprawozdania ze sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

Załącznik nr 9 – Protokół z kontroli przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych/czynności sprawdzających

Załącznik nr 10 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 11 – Protokół stwierdzenia naruszenia prawa w zakresie ochrony danych osobowych

Załącznik nr 12 – Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych

Dokument sporządzono:	Pełen podpis Administratora Danych:	Pieczęć
Miejsce: Świecie Data: 24.05.2018r.	DYREKTOR SZKOŁY  mgr Ewa Szczepanowska	I Liceum Ogólnokształcące im. Floriana Ceynowy ul. Gimnazjalna 3, tel. 33-12-264 86-100 ŚWIECIE n.W. REGON 00026339 • NIP 553-14-24-207

Załącznik nr 1 – Wyznaczenie Administratora Systemów Informatycznych

Niniejszym, zgodnie z dyspozycją Rozdziału 2 Polityki Bezpieczeństwa I Liceum Ogólnokształcącego w Świeciu

wyznaczam

Panią na stanowisko **Administratora Systemów Informatycznych**

w I Liceum Ogólnokształcącym w Świeciu

Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych określone są dokumentacją ochrony danych osobowych (Polityką Bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym) wdrożoną dnia 24.05.2018 r w I Liceum Ogólnokształcącym w Świeciu.

DATA I PODPIS OSOBY WYZNACZONEJ
NA STANOWISKO ASI

DATA I PODPIS ADMINISTRATORA DANYCH

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią

Zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku

do przetwarzania danych osobowych w zakresie:

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o sposobach ich zabezpieczenia.

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

Upoważnienie ważne **od dnia** **do**

Data i podpis upoważniającego

Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w I Liceum Ogólnokształcącym w Świeciu (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

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

Data i podpis osoby upoważnionej

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam Pana/Panią

Zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku

do przetwarzania danych osobowych w zakresie:

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o sposobach ich zabezpieczenia.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w prawie o ochronie danych osobowych oraz odpowiedzialności cywilnej.

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

Data i podpis upoważniającego

Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w I Liceum Ogólnokształcącym w Świeciu (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych w związku z pełnioną przeze mnie funkcją i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z Administratorem Danych.

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

Świecie, dnia

Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania poufności

Ja niżej podpisana/y

zamieszkała/y w

zatrudniona/y na stanowisku

zobowiązuję się zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z powierzonymi mi obowiązkami w I Liceum Ogólnokształcącym w Świeciu. Uzyskane informacje zachowam w poufności zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

.....

Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4 – REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH, KTÓRYCH ADMINISTRATOREM JEST I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ŚWIECIU

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, dla których administratorem jest I Liceum Ogólnokształcące w Świeciu												
Lp.	Nazwa zbioru	Cel przetwarzania	Opis kategorii osób, których dane dotyczą	Kategoria danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru	Nazwa systemu/programu (jeśli dane są przetwarzane w systemie/programie komputerowym)	Podstawa prawna	Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione	Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Planowany termin usunięcia danych	Rodzaj danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Nazwa oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów
1.	Pracownicy	realizacja obowiązku wynikającego ze stosunku pracy	Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, stażu pracy, dane o wynagrodzeniu, dane o stanie zdrowia	SIO, iArkuszy, iDziennik, Word, Excel	Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy Dz. U. 2018.108 t.j. - art.22 Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela Dz. U. 2017.1189 t.j.	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	wg kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowym wykazie akt	dane w formie papierowej i elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, firewall	Dyrektor
2.	Umowy cywilnoprawne	realizacja obowiązków wynikających z realizacji umowy	osoby realizujące zadania na podstawie umowy zlecenie	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wynagrodzeniu,	Word, Excel	Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny Dz. U. 2017.459 t.j. - art.	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	prace ze składką na ZUS- 50 lat prace bez składki na ZUS- 5 lat	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i	Dyrektor

						734-751					hasłem, fire-wall	
3.	Kandydaci do pracy	udział w procesach rekrutacyjnych	osoby ubiegające się o zatrudnienie	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, dane o poprzednim zatrudnieniu	nie dotyczy	zgoda kandydata do pracy	nie dotyczy	nie dotyczy	po zakończonej rekrutacji	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, fire-wall	Dyrektor
4.	Uczniowie	realizacja obowiązku określonego w przepisach prawa	osoby, które przeszły pomyślnie proces rekrutacyjny do szkoły	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, dane o stanie zdrowia	SIO, iDziennik, Word, Excel	zgoda ucznia	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	wg kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowym wykazie akt	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, fire-wall	Dyrektor
5.	Kandydaci do szkoły	przeprowadzenie rekrutacji do szkoły	osoby, które składają wnioski o przyjęcie do szkoły	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, dane o stanie zdrowia	Word, Excel	zgoda kandydata do szkoły	nie dotyczy	nie dotyczy	po zakończonej rekrutacji	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, fire-wall	Dyrektor
6.	Rodzice/prawni opiekunowie	realizacja obowiązku określonego w przepisach prawa	rodzice/prawni opiekunowie uczniów, kandydatów do szkoły	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wynagrodzeniu,	iDziennik, Word, Excel	zgoda rodzica/prawnego opiekuna	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów	nie dotyczy	wg kategorii archiwalnej wskazanej w	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny	Dyrektor

							prawa		jednolitym rzeczowym wykazie akt		zabezpieczony loginem i hasłem, firewall	
7.	Arkusze organizacyjne	realizacja obowiązku określonego w przepisach prawa	dane pracowników	dane identyfikacyjne, stopień awansu, wykształcenie, staż pracy	iArkusze, Word	Rozporządzeni Ministra Edukacji Narodowej z 17.03.2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli Dz. U. 2017.649 - § 17	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	25 lat	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, firewall	Dyrektor
8.	Dokumentacja ZFŚS	realizacja obowiązku określonego w przepisach prawa	pracownicy, emeryci i członkowie ich rodzin	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o stanie zdrowia, dane o dochodzie	Word, Excel	Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. 2017.2191 t.j.	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	5 lat	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, firewall	Dyrektor
9.	Protokoły Rady Pedagogicznej	realizacja obowiązku określonego w przepisach prawa	pracownicy, uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie	dane identyfikacyjne pracowników, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów; dane z przebiegu nauczania,	Word, Excel	Ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe Dz. U. 2017.59 - art.73 ust.2	nie dotyczy	nie dotyczy	25 lat	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, fire-	Dyrektor

				dane o stanie zdrowia							wall	
10.	Rejestr poczty wychodzącej/przychodzącej	kontakt z klientami, kontrahentami, pracownikami,	dane nadawców i adresatom korespondencji	dane identyfikacyjne, dane adresowe	nie dotyczy	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. 2011.14.67	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	5 lat	dane w formie papierowej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach	Dyrektor
11.	Kontrahenci	realizacja i rozliczanie usług	osoby reprezentujące firmy świadczące usługi	dane identyfikacyjne, dane adresowe	Word, Excel	Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz.U. 2016.922	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	wg kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowo-	dane w formie papierowej, elektronicznej	szafy zamykane na klucz, kraty w oknach, system informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem, fire-	Dyrektor

						t.j. - art. 23 ust. 1 pkt.3			wym wykazie akt		wall	
12.	Archiwum	dopełnienie obowiązku wynikającego z przepisów prawa	pracownicy, uczniowie, kontrahenci	dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, stażu pracy, dane o wynagrodzeniu, dane o przebiegu edukacji	nie dotyczy	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. 2011.14.67 Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa	nie dotyczy	wg kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowym wykazie akt	dane w formie papierowej	szafa pancerna zamykana na klucz, pomniejszczenie zamykane na klucz, do którego dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy, kraty w oknach	Dyrektor

						Dz. U. 2018.2017 t.j.						
--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

ZAŁĄCZNIK NR 5 –EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

L.p	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr upoważnienia	Okres obowiązywania upoważnienia od - do	Nazwa zbiorów objętych zakresem upoważnienia	Identyfikator (login)
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Świecie, dnia

Imię i nazwisko
adres

**Odwołanie
upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

Odwołuję z dniem upoważnienie do przetwarzania danych
..... udzielone Pani/Panu w dniu
....., o numerze

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

ŚRODKI FIZYCZNE

Środek ochrony fizycznej	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
1. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi).	tak	
2. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej .	tak	
3. Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy .	nie	
4. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu .	tak	
5. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych .	tak	
6. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych jest w czasie nieobecności zatrudnionych tam pracowników nadzorowany przez służbę ochrony .	nie	
7. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie .	tak	
9. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętym sejfie lub kasie pancernej .	tak	
10. Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej szafie .	tak	

13. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.	tak	
--	-----	--

ŚRODKI TECHNICZNE

Środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.	tak	
Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych.	tak	
Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.	tak	
Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej.	tak	

ŚRODKI ORGANIZACYJNE

Środek organizacyjny	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
Do przetwarzania danych osobowych dopuszczono wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych	tak	

Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	tak	
Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych	tak	
Opracowano i wdrożono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych	tak	
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych	tak	
Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego	tak	
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy	tak	
Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym	tak	
Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco	tak	

Świecie,.....

SPRAWOZDANIE
ZE SPRAWDZENIA ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
z przepisami o ochronie danych osobowych (AUDYT WEWNĘTRZNY)

1. Administrator Danych:
2. inspektor ochrony danych:
3. Wykaz czynności podjętych w toku sprawdzenia:
 - analiza dokumentacji dotyczącej RODO
 - analiza teczek pracowników
 -
 -
4. Data rozpoczęcia sprawdzenia:
5. Data zakończenia sprawdzenia:
6. Przedmiot i zakres sprawdzenia:
 - zgodność funkcjonowania obszarów związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych z przyjętymi w polityce bezpieczeństwa zasadami
 - zweryfikować aktualność upoważnień do przetwarzania DO
 - weryfikacja, na ile dokumentacja OD jest zgodna z aktualnymi przepisami prawa
 - analiza naruszeń DO
 - inne (jakie?)
 -

.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:

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

7. Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

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

8. Załączniki:

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

.....

podpis

świecie.....

PROTOKÓŁ
Z KONTROLI / CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH*
w zakresie ochrony danych osobowych

1. Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej:.....
2. Zbiory danych osobowych, których przetwarzanie podlega kontroli:
.....
3. Data wykonania czynności kontrolnych:.....
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wykonującej czynności kontrolne:
.....
5. Imiona i nazwiska osób udzielających informacji dotyczących ochrony danych osobowych w kontrolowanej komórce organizacyjnej:.....
.....
6. Ustalenia dokonane w trakcie czynności kontrolnych:
.....
.....
.....
7. Wnioski i zalecenia pokontrolne:
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby wykonującej czynności kontrolne)

.....
(data i podpis dyrektora kontrolowanej kom. organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia _____ pomiędzy:

(dane podmiotu który umowę zawiera, w szczególności: firma spółki, siedziba, adres, oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywana jest dokumentacja spółki oraz numer pod którym spółka jest wpisana do rejestru; NIP, wysokość kapitału zakładowego i kapitału wpłaconego – art. 206 lub 374 ksh. W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą imię nazwisko adres zamieszkania osoby fizyczne, PESEL, firma pod jaką działalność jest prowadzona oraz adres głównego miejsca wykonywania działalności).

zwana w dalszej części umowy „Wykonawcą”

reprezentowana przez:

a

....., z siedzibą w, przy ul.

zwana w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

reprezentowana przez:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. powierza Wykonawcy dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest Administratorem danych, które powierza Wykonawcy do przetwarzania.
4. Zleceniodawca powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w niniejszej umowie.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy, następujące dane osobowe:

1) imiona, nazwisko;

2) data urodzenia

4) pesel

5) miejsce urodzenia

2. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu*

w sposób zgodny z treścią umowy i jedynie przez czas jej trwania.

§ 3

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych.

2. Wykonawca oświadcza:

1) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych;

2) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają poziom bezpieczeństwa określony jako wysoki;

3) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpiecza dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

4. Wykonawca może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 4

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

§ 5

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia zawarcia przez czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 6

Zasady zachowania poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zleceniodawcy 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. Wykonawca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

za Zleceniodawcę

za Wykonawcę

** należy uzupełnić odpowiednio, w zależności od tego jakie dane zostaną powierzone i jaki jest cel powierzenia przetwarzania danych.*

PROTOKÓŁ STWIERDZENIA NARUSZENIA PRAWA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Komisja w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonała w dniu ustaleń dotyczących

okoliczności naruszenia przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Rodzaj naruszenia prawa w zakresie ochrony danych osobowych

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

3. Czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków

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

4. Udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie:

-
.....
.....

5. WNIOSKI DO DALSZEGO POSTĘPOWANIA:

.....
.....

(uwagi do protokołującego: określić poziom naruszenia prawa w skali: incydentalne lub wysokie)

5. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

a)

b)

c)

d)

e)

5. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

