



POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH



SPIS TREŚCI

1. Wstęp.....	3
---------------	---



2. Definicje zwrotów zastosowanych w Polityce.....	5
3. Struktura Zarządzania ochroną danych osobowych.....	11
4. Wymagania organizacyjno-techniczne.....	16
1.1 Wymagania dotyczące warunków wyrażenia zgody.....	19
5. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.....	22
6. Zbiory danych osobowych – posiadane zasoby, dokonywanie zmian.....	24
7. Monitoring wizyjny - „szczególny” zbiór danych osobowych.....	26
1.2 Definicje zwrotów dotyczących monitoringu.....	26
1.3 Opis obiektu, podstawa prawna i cele monitoringu wizyjnego.....	27
1.4 Obowiązek informacyjny w zakresie monitoringu.....	28
1.5 Dane przetwarzane w systemie monitoringu wizyjnego i metody przetwarzania.....	28
8. Rejestr zbiorów danych osobowych.....	30
9. Powierzenie przetwarzania danych osobowych.....	36
10. Naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych - incydenty.....	37
11. Obowiązek informacyjny.....	39
1.6 Treść ogólnej klauzuli informacyjnej na stronę internetową i do gablot.....	42
1.7 Treść klauzuli informacyjnej umieszczanej w stopce wiadomości e-mail.....	46
12. Regulamin Ochrony Danych Osobowych.....	47
13. Szkolenia.....	47
14. Rejestr czynności przetwarzania.....	47
15. Wzory dokumentów.....	48
1.8 Przykładowa zgoda na przetwarzanie danych osobowych pracownika.....	55

1. WSTĘP

Polityka Ochrony Danych Osobowych



jest dokumentem opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, NIP: 6572493389, REGON: 292677740. Administrator stworzył niniejszą Politykę w celu spełnienia wymagań Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).

Polityka stanowi jeden ze środków organizacyjnych

mających na celu wykazanie, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się w zgodzie z powyższym Rozporządzeniem. Do jej stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Administratora oraz podmioty przetwarzające.

Przetwarzanie danych osobowych przez pracowników Zespołu Szkół



odbywa się zgodnie z przepisami prawa i jest ściśle związane z charakterem prowadzonej działalności - wiąże się z realizacją misji edukacji i wychowania.

Działalność ta, wykonywana w zgodzie z niniejszą Polityką oraz wynikającymi z niej celami zapewnia spełnienie wymagań ustawowych i oczekiwań interesantów przy jednoczesnym dążeniu do optymalizacji kosztów oraz zapewnieniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa informacji - a w efekcie, spełnienie wymagań RODO.

Przez bezpieczeństwo informacji w Zespole Szkół

rozumie się zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem, naruszeniem integralności, zniszczeniem bądź brakiem dostępności aktywów związanych z przechowywaniem i przetwarzaniem informacji.



Zespół Szkół realizując strategię bezpieczeństwa

utrzymuje zabezpieczenia odpowiednie do oszacowanego ryzyka oraz zapewnia bezpieczeństwo własnych jak i powierzonych przez klientów informacji poprzez:

- przydzielanie dostępu do informacji tylko osobom upoważnionym,
- zapewnianie integralności przetwarzanych danych,



- podnoszenie świadomości użytkowników w zakresie bezpiecznego korzystania z zasobów informatycznych,
- zagwarantowanie dostępności informacji oraz zdolności do nieprzerwanego świadczenia usług naszym klientom poprzez wdrożenie mechanizmów zarządzania ciągłością działania,
- zapewnienie zgodności z wymaganiami prawnymi, regulacjami wewnętrznymi oraz zapisami umownymi.

Kierownictwo Zespołu Szkół



nadzorując realizację postanowień wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych, deklaruje swoje osobiste zaangażowanie w ustanowienie, wdrożenie i ciągłe doskonalenie skuteczności systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

2. DEFINICJE ZWROTÓW ZASTOSOWANYCH W POLITYCE

Administrator



osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

RODO



Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Ustawa

Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).

Dane osobowe

to wszelkie informacje związane ze zidentyfikowaną lub możliwą do zidentyfikowania osobą fizyczną. Osoba jest uznawana za osobę bezpośrednio lub pośrednio identyfikowalną poprzez odniesienie do identyfikatora, takiego jak nazwa, numer identyfikacyjny, dane dotyczące lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden lub więcej czynników specyficznych dla tożsamości tej osoby fizycznej (np. czynnika fizjologicznego, genetycznego, umysłowego, ekonomicznego, kulturowego lub społecznego).

Przetwarzanie danych osobowych

to dowolna zautomatyzowana lub niezautomatyzowana operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub w zestawach danych osobowych i obejmuje zbieranie, rejestrowanie, organizowanie, strukturyzowanie, przechowywanie, adaptację lub zmianę, wyszukiwanie, konsultacje, wykorzystanie, ujawnianie poprzez transmisję, rozpowszechnianie lub udostępnianie w inny sposób, wyrównanie lub połączenie, rozdzielanie, przenoszenie, ograniczenie, usunięcie lub zniszczenie danych osobowych - również pseudonimizacja oraz czynności podczas anonimizacji.



Ograniczenie przetwarzania

polega na oznaczeniu przetwarzanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania.



Anonimizacja

zmiana danych osobowych w wyniku której dane te bezpowrotnie tracą charakter danych osobowych. **Jest to operacja nieodwracalna!!!**

Pseudonimizacja



oznacza przetwarzanie danych osobowych w taki sposób (np. poprzez zastępowanie nazw liczbami), że danych osobowych nie można już przypisać do określonego podmiotu danych bez użycia dodatkowych informacji (np. Listy referencyjnej nazwisk i numerów), pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane oddzielnie i podlegają środkom technicznym i organizacyjnym w celu zapewnienia, że dane osobowe nie są przypisane do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

Ocena skutków (przetwarzania) dla ochrony danych

to proces przeprowadzany przez Administratora, jeśli jest wymagany przez obowiązujące prawo i, jeśli to konieczne, z uczestnictwem Inspektora Ochrony Danych, przed przetwarzaniem, w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka dla praw i wolności osób fizycznych jako rodzaju przetwarzania danych osobowych i zachodzi wraz z wykorzystaniem nowych technologii, biorąc pod uwagę charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. Proces ten musi ocenić wpływ planowanych operacji przetwarzania na ochronę danych osobowych.

Podmiot danych

jest nim każda osoba fizyczna, która jest przedmiotem przetwarzanych danych.

Zgoda osoby, której dane dotyczą



oznacza samodzielne, dowolnie określone, konkretne, świadome i jednoznaczne wskazanie osoby, której dane dotyczą, za pomocą oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, wyrażającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych z nim związanych.

Zgoda musi być udokumentowana w taki sposób, aby mieć możliwość ją udowodnić.

Odbiorca danych

oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Ujawnianie danych odbiorcom odbywa się na podstawie obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Podmiot przetwarzający



to osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, agencja lub jakikolwiek inny organ przetwarzający dane osobowe w imieniu administratora. Podmiot ten, występuje również w polskim "słowniku pojęć prawnych" pod alternatywną nazwą procesor lub (rzadziej) podwykonawca.



Administrator Systemu Informatycznego (ASI)



osoba odpowiedzialna za poprawne funkcjonowanie systemu informatycznego i urzędów wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, w tym elementów programowych i nośników danych systemu monitoringu wizyjnego.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

to osoba formalnie wyznaczona przez Administratora w celu informowania i doradzania Administratorowi i jego pracownikom w zakresie obowiązującego prawa o ochronie danych i niniejszej Polityki oraz w celu monitorowania ich przestrzegania oraz działania jako punkt kontaktowy dla podmiotów danych i Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



Szczególne kategorie danych osobowych



ujawniają pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, członkostwo w związkach zawodowych i obejmują przetwarzanie danych genetycznych, dane biometryczne w celu jednoznacznej identyfikacji osoby fizycznej, dane dotyczące zdrowia, dane dotyczące naturalnego życia seksualnego osoby lub orientację seksualną.

W zależności od obowiązujących przepisów prawa

specjalne kategorie danych osobowych mogą również zawierać informacje o środkach zabezpieczenia społecznego lub postępowaniach administracyjnych i karnych oraz o sankcjach.



Profilowanie

jest dowolną formą zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, która polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Naruszenie ochrony danych osobowych



jest to przypadkowy lub niezgodny z prawem incydent prowadzący do zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych.

Pracownik



osoba, z którą Administrator Danych nawiązał stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, praktykant i stażysta odbywający praktykę lub staż na podstawie umowy.

Osoby przetwarzające dane w imieniu Administratora Danych na podstawie innych form prawnych świadczenia pracy niż umowa o pracę (np. umowa zlecenie, o dzieło...), nie są w myśl przepisów pracownikami - należy je traktować jako podmioty przetwarzające.

Bezpieczeństwo informacji

to zachowanie atrybutów **poufności, dostępności i integralności informacji.**



Dostępność

zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią aktywów zawsze wtedy, gdy jest to niezbędne.

Integralność

zapewnienie dokładności i kompletności informacji oraz metod jej przetwarzania.



Poufność

zapewnienie, że informacja jest dostępna **tylko dla osób do tego upoważnionych.**

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

umowa cywilnoprawna zawierana wraz w umowami o dzieło, zlecenia i innymi umowami, w związku z realizacją których, strona wykonująca będzie miała dostęp do danych osobowych Administratora Danych. Określa ona cel, zakres, czas i sposoby przetwarzania danych przez wykonawcę, podczas realizacji umowy bazowej lub zlecenia bazowego.



Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych



w zależności od konstrukcji systemu ochrony danych, **jeden lub większa ilość spisów umów powierzenia przetwarzania** danych osobowych zawartych przez Administratora Danych.

Rejestr zbiorów danych osobowych

rejestr zbiorów danych osobowych znajdujących się w zasobach Administratora Danych.

Rejestr czynności przetwarzania



rejestr zawierający wykaz czynności podejmowanych w organizacji Administratora Danych podczas przetwarzania danych osobowych oraz **zestaw informacji dotyczących tego przetwarzania, wymaganych art. 30 RODO.**

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

dokument wydawany przez Administratora Danych (lub osoby w tym celu upoważnione) **określający zakres przysługującego dostępu** do danych osobowych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

Rejestr upoważnień

w zależności od konstrukcji systemu ochrony danych, **jeden lub większa ilość** wykazów informacji o wydanych i odwołanych Upoważnieniach,

Obowiązek informacyjny

obowiązek polegający na:



- przekazaniu osobie, której dane dotyczą - podczas zbierania od niej danych osobowych - odpowiedniej klauzuli informacyjnej,
- przekazaniu osobie, której dane dotyczą - po otrzymaniu jej danych osobowych z innych źródeł, niż ona sama - odpowiedniej klauzuli informacyjnej.

Prawa osób

wynikające z postanowień RODO, uprawnienia osób, jakie musi spełnić Administrator Danych, na ich żądanie.

Klauzula informacyjna



zestaw informacji dotyczących: nazwy i adresu siedziby Administratora Danych, wyznaczenia IOD, celu i podstawy prawnej przetwarzania i przewidywanym czasie przechowywania oraz prawach przysługujących osobie, w związku z przetwarzaniem jej danych osobowych.



System informatyczny (SI)

zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych lub użytkowanych w celu przetwarzania danych.

Zbiór danych osobowych



każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

Właściciel zbioru

osoba, która odpowiada za:

- zbiór danych przetwarzany na podstawie przepisów stosowanych na zajmowanym przez nią samodzielnym stanowisku merytorycznym,
- zgłoszony przez siebie zbiór danych przetwarzany na zajmowanym przez nią stanowisku.

Właściciel zbioru odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo zbioru danych, za który odpowiada.

Prezes UODO

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Urząd
Ochrony
Danych
Osobowych





3. STRUKTURA ZARZĄDZANIA OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH

OPIS STRUKTURY

W celu skutecznego zarządzania ochroną danych osobowych

utworzono adekwatną strukturę zarządzania. W związku z faktem, że Administrator jest jednostką publiczną, w myśl art. 37, ust. 1 lit. a RODO, wyznaczony został IOD.



Inspektor Ochrony Danych - kontakt email: odo.komplex@gmail.com

Role zarządcze realizowane są przez:



- Administratora - zakres jego odpowiedzialności określa RODO oraz Ustawa,
- Administratora Systemu Informatycznego (ASI) - odpowiedzialnego za zarządzanie systemem informatycznym oraz zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, w zakresie niezbędnym do zniwelowania zagrożeń do akceptowalnego poziomu ryzyka, oraz wyliczania tego ryzyka.

Rola nadzorcza i kontrolna

realizowana jest przez Inspektora Ochrony Danych, o wyznaczeniu którego, zgodnie z art. 37, ust.7 RODO, Administrator zawiadomił UODO, przekazując jego dane kontaktowe (w tym imię i nazwisko oraz numer służbowego telefonu komórkowego).



Dane kontaktowe IOD, w postaci adresu email: odo.komplex@gmail.com

są umieszczane w stosowanych klauzulach informacyjnych oraz w ramach witryny www.

Osoby pełniące funkcje IOD i ASI

Administrator wyznacza zarządczym dokumentem wewnętrznym. W przypadku ASI dokonuje się również odpowiedniego zapisu w umowie o pracę lub zakresie czynności.

Do wydawania w swoim imieniu upoważnień i prowadzenia wymaganej dokumentacji

Administrator wyznacza osobę, poprzez odpowiednie zapisy w jej umowie o pracę lub zakresie czynności. W przeciwnym wypadku czynności te są wykonywane przez niego samego.

NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA I ASI

Administrator

to w myśl obowiązujących przepisów prawa Powiatowy Zespół Szkół kierowany przez Dyrektora. Jego najważniejszymi zadaniami są:



- **określenie celów i środków przetwarzania danych osobowych;** cele i środki wynikają z procesów realizowanych przez komórki organizacyjne,
- **ustalenie zasad przetwarzania danych** w zbiorach danych osobowych,
- **podział zadań i odpowiedzialności** osób upoważnionych, w tym zarządzających.

Administrator Systemu Informatycznego (ASI)

jest specjalistą w zakresie systemów informatycznych, tj. oprogramowania, urządzeń IT i rozwiązań technicznych, które są wykorzystywane oraz które można wykorzystać w celu przetwarzania danych w zgodzie z RODO. Do najważniejszych zadań ASI należy:



- prowadzenie i aktualizacja, we współpracy z IOD, dokumentacji stanowiącej Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (**Załącznik Nr 1**),
- wykonywanie oceny skutków dla ochrony danych dla systemów informatycznych Administratora,
- podejmowanie działań w zakresie ustalania identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego oraz dopuszczanie do systemów informatycznych,
 - realizacja napraw, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
 - wykonywanie kopii bezpieczeństwa, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych;
 - zapewnianie bezpiecznej wymiany danych w wewnętrznej sieci telekomunikacyjnej oraz zapewnienie bezpiecznego styku z zewnętrzną siecią telekomunikacyjną;
 - nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, w tym:





- ✓ nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
 - ✓ podejmowanie działań w zakresie kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego;
 - ✓ zapewnianie stosowania mechanizmów podtrzymania zasilania urządzeń teleinformatycznych;
 - ✓ współpraca i nadzór nad stronami trzecimi realizującymi zadania w zakresie systemów informatycznych na rzecz Administratora;



- bieżące informowanie IOD o stanie zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym oraz nowych systemach wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.
- na wniosek IOD i z jego udziałem:



- ✓ wyszukiwanie rozwiązań, dotyczących konkretnie wskazanych aspektów zabezpieczania systemu informatycznego,
- ✓ wykonanie doraźnej oceny skutków dla ochrony danych we wskazanym konkretnie celu lub aspekcie.

ZADANIA I STATUS INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (IOD)

Inspektor Ochrony Danych

jest wyznaczany na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania swoich zadań. Wymagany poziom jego wiedzy fachowej musi być współmierny do charakteru, skomplikowania i ilości danych przetwarzanych w ramach jednostki. Administrator, wyboru IOD dokonuje z zachowaniem należytej staranności, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych w ramach jednostki oraz wiedzę kandydata na temat specyfiki zadań.



Priorytetem IOD jest

zapewnienie przestrzegania rozporządzenia. Odgrywa on kluczową rolę w zakresie wspierania „kultury ochrony danych” w ramach jednostki oraz pomaganie w implementacji niezbędnych elementów RODO, w tym zasad przetwarzania danych osobowych, praw osób, których dane dotyczą, ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, rejestru czynności przetwarzania, wymogów bezpieczeństwa przetwarzania i zgłoszenia naruszeń do UODO.

Zadania IOD

są określone w art. 39 RODO. Należą do nich:

- **informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników**, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- **monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO**, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, **w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty**;
 - **udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych** oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35;
 - **współpraca z organem nadzorczym**;
 - **pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego** w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.



IOD ma obowiązek wypełniać swoje zadania

z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. W celu zapewnienia swobody i prawidłowego wykonywania powyższego, Administrator zapewnia mu odpowiedni status.

Status IOD

określa art. 38 RODO. **W myśl jego postanowień:**

- **IOD bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu Administratora** lub podmiotu przetwarzającego.
- **Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają**, by IOD był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
- **Administrator oraz podmiot przetwarzający wspierają IOD w wypełnianiu przez niego zadań**, o których mowa w art. 39, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.
- **Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają, by IOD nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań**. Nie jest on odwoływany ani karany przez Administratora ani podmiot przetwarzający za wypełnianie swoich zadań.





- **Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z IOD we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych** oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
- **IOD jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań** – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
- **IOD może wykonywać inne zadania i obowiązki.** Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, **by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.**



! Warto wiedzieć

Zawsze można zwrócić się do IOD z wnioskiem o udział w kontroli prowadzonej przez Administratora Danych w celu pomocy w zakresie spraw związanych z RODO.



4. WYMAGANIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE

LEGALNOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (ZGODNOŚĆ Z PRAWEM)

Przetwarzanie jest zgodne z prawem

wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:



- **osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę** na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
- **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego** ciążącego na administratorze;
- **przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;**
- **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej** powierzonej administratorowi (**akapit ten ma zastosowanie jedynie do przetwarzania, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań**);
- **przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora** lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem (**akapit ten nie ma zastosowania do przetwarzania, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań**).

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - WYMAGANIA W ŚWIETLE RODO

Dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób:



- **zgodny z prawem, rzetelny i przejrzysty** - na podstawie przepisu prawa lub wyrażonej jednoznacznie zgody i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
- **ograniczony do celu** - zbieranie i przetwarzanie w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach. Nie wolno przetwarzać danych osobowych zebranych

w jednym celu w celach innych niż pierwotne bez zgody osoby, której dane dotyczą. (Dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 za niezgodne z pierwotnymi celami)



- **uwzględniający minimalizację danych** - adekwatnie, stosownie oraz z ograniczeniem do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane. Nie wolno zbierać danych, które są nam zbędne do wykonania usługi,

- **zapewniający prawidłowość** - dane muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane. Należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane,



- **uwzględniający ograniczenie przechowywania** - dane muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. (Istnieje możliwość przechowywania przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą),

- **integralny i poufny** - dane muszą być przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, muszą być przetwarzane za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.



- **rozliczalny** - Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie wszystkich powyższych zasad i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE POMIESZCZEŃ I MIEJSC PRZETWARZANIA

Dane osobowe przetwarzane są

jedynie w obszarach wskazanych przez Administratora, należących do zasobów Zespołu Szkół. Wymagania dotyczące pomieszczeń, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych:

- pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe **powinny być zabezpieczone przed niepowołanym dostępem, pożarem i powodzią;**
- przebywanie w tych pomieszczeniach osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych **jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych;**
- budynki lub pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, **powinny być zamykane na czas nieobecności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,** w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osobom nieuprawnionym.



WYMAGANIA DOTYCZĄCE OSÓB ZATRUDNIONYCH I ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ



Zasady zatrudniania w Zespole Szkół

każdorazowo podczas rekrutacji określa Administrator.

Należy zadbać, aby:

- Dane osobowe z określonego zbioru mogą być przetwarzane przez osoby posiadające odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, jeżeli z dokumentu określającego uprawnienia i obowiązki wynika konieczność przetwarzania tych danych osobowych,
- Osoby zatrudniane lub świadczące pracę, przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych, złożą Zobowiązanie do zachowania tajemnicy informacji,
- Ze składania zobowiązania, o którym mowa powyżej, zwolnione są osoby, które w związku z pracą, świadczoną na rzecz pracodawcy wcześniej, podobne zobowiązania już złożyły.
- Osoby zatrudnione w Zespole Szkół lub świadczące pracę na jego rzecz, mogą realizować swoje zadania służbowe związane z przetwarzaniem danych osobowych w zbiorach, wyłącznie w obowiązującym ich czasie pracy, a obecność na stanowisku pracy musi być odnotowana w przyjętej u pracodawcy formie (lista obecności, elektroniczny czytnik itp.).

WYMAGANIA DOTYCZĄCE URZĄDZEŃ INFORMATYCZNYCH

- Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na komputerach należących do Administratora, zabezpieczonych identyfikatorem użytkownika oraz hasłem.
- Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki przeznaczone do likwidacji lub zbycia, a zawierające dane osobowe, powinny być wcześniej pozbawione zapisu danych.
- Ekran monitorów powinny być wyposażone w wygaszacze ekranu, które aktywują się automatycznie po upływie ustalonego czasu, nie dłuższego niż 10 minut od ostatniego użycia komputera.
- Ekran monitorów, szczególnie na salach operacyjnych, powinny być, w miarę możliwości, ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić odczyt wyświetlanych informacji osobom nieupoważnionym. **Za spełnienie tego obowiązku odpowiadają użytkownicy.**



WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

- System informatyczny musi być **wyposażony w mechanizm uwierzytelnienia** użytkownika poprzez identyfikator i hasło lub unikatową elektroniczną kartę dostępu oraz posiadać mechanizm administracyjny zarządzania dostępem do funkcji.
- System informatyczny, **powinien umożliwić udostępnienie na piśmie, w powszechnie zrozumiałej formie, treści danych o każdej osobie**, której dane są przetwarzane.
- System informatyczny, **powinien posiadać funkcje umożliwiające wykonywanie praw osób**, których dane dotyczą - np. ograniczenie przetwarzania.



System musi odnotowywać:

- **datę pierwszego wprowadzenia danych** oraz zmian tych danych,
- **źródło pochodzenia danych osobowych**, o ile dane te mogą pochodzić z różnych źródeł,
- **identyfikator użytkownika** wprowadzającego i modyfikującego dane osobowe.

1.1 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WARUNKÓW WYRAŻENIA ZGODY



Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody,

administrator musi być w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.



Zgoda powinna dotyczyć wszystkich czynności przetwarzania



dokonywanych w tym samym celu lub w tych samych celach. **Jeżeli przetwarzanie służy różnym celom, potrzebna jest zgoda na wszystkie te cele.** Zgody nie uważa się za dobrowolną, **jeżeli nie można jej wyrazić z osobna na różne operacje przetwarzania danych osobowych,** mimo że w danym przypadku byłoby to stosowne, lub jeżeli od zgody uzależnione jest wykonanie umowy – w tym świadczenie usługi – mimo że do jej wykonania zgoda nie jest niezbędna.

Powinna być określona w zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem. Część takiego oświadczenia osoby, której dane dotyczą, stanowiąca naruszenie niniejszego zapisu nie jest wiążąca.

Osoba, której dane dotyczą, musi mieć prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą, jest o tym informowana, zanim wyrazi zgodę. **Wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie.**

Oceniając, czy zgodę wyrażono dobrowolnie,

w jak największym stopniu uwzględnia się, czy między innymi **od zgody na przetwarzanie danych nie jest uzależnione wykonanie umowy, w tym świadczenie usługi,** jeśli przetwarzanie danych osobowych **nie jest niezbędne do wykonania tej umowy.**

Zgoda powinna być wyrażona w drodze jednoznacznej, potwierdzającej czynności, która wyraża odnoszące się do określonej sytuacji dobrowolne, świadome i jednoznaczne przyzwolenie osoby, których dane dotyczą, na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych i która ma na przykład formę pisemnego (w tym elektronicznego) lub ustnego oświadczenia.

Może to polegać na

- **zaznaczeniu okienka wyboru** podczas przeglądania strony internetowej,
- **wyborze ustawień technicznych** do korzystania z usług społeczeństwa informacyjnego



- innym oświadczeniu bądź zachowaniu, **które w danym kontekście jasno wskazuje, że osoba, której dane dotyczą, zaakceptowała** proponowane przetwarzanie jej danych osobowych.

Milczenie, okienka domyślnie zaznaczone lub niepodjęcie działania nie mogą być traktowane jako zgoda.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą, ma wyrazić zgodę w odpowiedzi na elektroniczne zapytanie, **zapytanie takie musi być jasne, zwięzłe i nie zakłócać** niepotrzebnie korzystania z usługi, której dotyczy.

Aby wyrażenie zgody było świadome, osoba, której dane dotyczą, **powinna znać przynajmniej tożsamość administratora oraz zamierzone cele przetwarzania danych osobowych.**

Wyrażenia zgody nie należy uznawać za dobrowolne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, nie ma rzeczywistego lub wolnego wyboru oraz nie może odmówić ani wycofać zgody bez niekorzystnych konsekwencji. **Aby zapewnić dobrowolność, zgoda nie powinna stanowić ważnej podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych w szczególnej sytuacji, w której istnieje wyraźny brak równowagi między osobą, której dane dotyczą, a administratorem, w szczególności, gdy administrator jest organem publicznym i dlatego jest mało prawdopodobne, by w tej konkretnej sytuacji zgodę wyrażono dobrowolnie we wszystkich przypadkach.** Podobnie przedstawiają się relacje pracodawca – pracownik.



5. UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

ZAWARTOŚĆ UPOWAŻNIENIA



Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone tylko osoby posiadające ważne Upoważnienie. Upoważnienia wydawane w imieniu Administratora zawierają:

- numer upoważnienia
- imię i nazwisko upoważnionego
- nazwę komórki organizacyjnej i stanowisko
- zakres danych (określenie czynności przetwarzania)
- zakres czasowy trwania upoważnienia

Wzór upoważnienia znajduje się w rozdziale *Wzory dokumentów*.

WYDAWANIE UPOWAŻNIEŃ

Upoważnienia wydawane są

każdej osobie będącej pracownikiem Zespołu Szkół, która przetwarza dane osobowe.

Administrator lub osoba przez niego wyznaczona

do wydawania w jego imieniu upoważnień, przygotowuje i wydaje Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z umową o pracę lub zakresem czynności. Następnie aktualizuje **Rejestr upoważnień** i przekazuje jeden egzemplarz Upoważnienia komórce organizacyjnej lub osobie, właściwej do spraw kadr w celu dołączenia do akt osobowych.

Jest też zobowiązana

do przekazywania informacji o wydanych i odwołanych Upoważnieniach poszczególnym osobom oraz ich przełożonym.

W przypadku nieobecności w pracy

osoby wyznaczonej przez Administratora do wydawania w jego imieniu upoważnień i prowadzenia niezbędnej dokumentacji, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, przygotowuje osoba wyznaczona przez Administratora jako jej zastępca a podpisuje Administrator.

Administrator lub komórka organizacyjna, właściwa do spraw kadr

każdorazowo powiadamia osobę wyznaczoną do prowadzenia dokumentacji, o fakcie zatrudniania nowych osób bądź innych zmianach kadrowych, mających wpływ na zakres przetwarzanych danych osobowych przez osoby już zatrudnione.

Upoważnienie

wydawane jest w 2 egzemplarzach: dla osoby, której dotyczy oraz do akt osobowych.



WYGASANIE UPOWAŻNIEŃ

Administrator lub komórka organizacyjna, właściwa do spraw kadr

każdorazowo powiadomi osobę wyznaczoną przez Administratora do wydawania w jego imieniu upoważnień i prowadzenia niezbędnej dokumentacji odo, o fakcie ustania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi przy przetwarzaniu danych osobowych.

Osoba wyznaczona przez Administratora

do wydawania w jego imieniu upoważnień i prowadzenia niezbędnej dokumentacji odo, dokonuje zmian w dokumentacji oraz informuje ASI o cofnięciu uprawnień w celu dokonania zmian w systemach informatycznych przetwarzających dane osobowe.

Upoważnienie może zostać natychmiastowo wstrzymane lub odwołane przez IOD lub ASI

w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych lub w innych uzasadnionych sytuacjach.

Osoba wyznaczona przez Administratora do wydawania w jego imieniu upoważnień

po ustaniu upoważnienia, dokonuje odpowiedniej adnotacji na egzemplarzu przechowywanym w aktach osobowych.



Nadawanie i cofanie uprawnień w systemach informatycznych przetwarzających dane osobowe w ramach (przy pomocy) określonego oprogramowania, odbywa się na zasadach określonych w "*Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym*" wdrożonej przez Administratora Systemów Informatycznych (ASI), stanowiącej Załącznik Nr 1.

Wskazanie dla ASI: Uprawnienia w systemach informatycznych należy nadawać, mając na uwadze „minimalizację dostępu”, tj. dostęp należy przyznać w możliwie najmniejszym zakresie niezbędnym do wykonania zamierzonego celu (zadania).

6. ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH – POSIADANE ZASOBY, DOKONYWANIE ZMIAN

ZASOBY DANYCH OSOBOWYCH

W zasobach Administratora Danych

funkcjonują zbiory danych **ściśle związane z charakterem prowadzonej działalności jako Zespół Szkół**. Są to głównie **zbiory danych osobowych, których przetwarzanie wynika z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych - art. 6, ust. 1, lit. c RODO na wniosek klientów - uczniów.**



Wykaz aktualnie funkcjonujących

zbiorów danych osobowych do których upoważnia się pracowników **zawiera Rejestr zbiorów danych osobowych**

Rejestr zbiorów danych osobowych stanowi odrębny Rozdział

TWORZENIE ZBIORU DANYCH (NOWEJ CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA)

Pracownicy merytoryczni poszczególnych stanowisk pracy z potrzebą aktualizacji lub utworzenia nowego zbioru danych Administratorowi.



W takim przypadku:

- Administrator, po otrzymaniu informacji o takiej konieczności, konsultuje się w tej sprawie z IOD.
- IOD analizuje zawartość informacyjną zgłaszanego zbioru. Jeśli zgłaszany zbiór okazuje się faktycznie być nowym zbiorem danych osobowych, informacje o nim wpisuje się do Rejestru czynności przetwarzania (**Załącznik w formie elektronicznej**).
- Jeśli zgłaszany zbiór jest nowym podzbiorem danych (również podzbiór danych pochodzących z zarejestrowanego już zbioru danych osobowych), wpisuje się informacje o nim do Rejestru czynności przetwarzania.
- Za poprawne przetwarzanie zbioru danych oraz zapewnienie jego bezpieczeństwa odpowiada osoba, która zgłosiła zbiór danych, nazywana w dalszej części **właścicielem zbioru** lub wyznaczona osoba, która merytorycznie przetwarza dane w tym zbiorze, nazwana w dalszej części **opiekunem zbioru**.
- IOD określa czy nowy zbiór danych wymaga oceny skutków dla ochrony danych.



- W przypadku stwierdzenia takiej konieczności, IOD przeprowadza niezbędne konsultacje.



Dane osób zmarłych nie podlegają ochronie w myśl przepisów RODO

WYKREŚLANIE (USUWANIE) ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

Decyzję o chęci wykreślenia

zbioru danych z Rejestru czynności przetwarzania podejmuje osoba, która zgłosiła zbiór danych do Rejestru lub jest jego opiekunem. W takim przypadku:

- w porozumieniu z IOD określa się, czy wykreślenie jest możliwe i zgodne z prawem,
- po dokonaniu powyższego i braku przeciwwskazań, Administrator wykreśla zbiór danych z Rejestru czynności przetwarzania.

Wykreślenie jest możliwe, jeżeli:

- zaprzestano przetwarzania danych w zarejestrowanym zbiorze,
- rejestracji dokonano z naruszeniem prawa.

W przypadku zbioru danych osobowych zawierającego dane szczególnie chronione wykreślenie go z rejestru czynności przetwarzania, musi być poprzedzone analizą doraźnego zespołu w składzie:

- Administrator
- IOD
- ASI
- Właściciel zbioru



7. MONITORING WIZYJNY - „SZCZEGÓLNY” ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH

1.2 DEFINICJE ZWROTÓW DOTYCZĄCYCH MONITORINGU

Monitoring wizyjny to zdalny odbiór obrazu prowadzony w sposób systematyczny w przestrzeni znajdującej się w polu widzenia kamer zainstalowanych w określonych punktach na obszarze monitorowanym lub w jego pobliżu, realizowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego lub ochrony osób i mienia,



System monitoringu wizyjnego to instalacja składająca się ze sprzętowych i programowych elementów, służąca do odbioru obrazu, jego rejestracji, odtwarzania lub przetwarzania w celu osiągnięcia określonej funkcjonalności.

Kamera to urządzenie stacjonarne lub obrotowe poruszające się po zaprogramowanych lub określanych manualnie torach, służące do konwersji optycznego obrazu otoczenia znajdującego się w polu widzenia tego urządzenia na postać sygnału analogowego lub cyfrowego przekazywanego do prowadzenia bieżącej obserwacji lub rejestracji na nośnikach danych.

Zamkniętej przestrzeni przeznaczonej do użytku publicznego – rozumie się przez to ograniczoną obszarowo przestrzeń lub obiekt udostępnione do użytku publicznego na warunkach określonych przez właściciela lub zarządzającego.



Przetwarzanie obrazu to działania polegające na zestawieniu obrazu z danymi pozwalającymi na identyfikację osoby objętej monitoringiem wizyjnym,

Podmioty uprawnione to podmioty, które na podstawie odrębnych przepisów prawa, mogą mieć udostępniany wgląd do obrazu zarejestrowanego w systemach monitoringu wizyjnego oraz uzyskiwać kopie obrazu zarejestrowanego w systemach monitoringu wizyjnego, a także którym mogą być czasowo udostępnione systemy monitoringu wizyjnego,





Administrator systemu monitoringu wizyjnego to Administrator Systemów Informatycznych (ASI).

Administrator Danych to w myśl niniejszej Polityki **Powiatowy Zespół Szkół reprezentowany przez Dyrektora**. Z definicji to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę decydującą o celach i środkach funkcjonowania systemów monitoringu wizyjnego.

1.3 OPIS OBIEKTU, PODSTAWA PRAWNA I CELE MONITORINGU WIZYJNEGO

Na terenie posesji Administratora Danych, funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. Teren ten stanowi zamkniętą przestrzeń przeznaczoną do użytku publicznego. Podstawą prawną stosowania monitoringu jest art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.



W skład posesji Administratora Danych wchodzi:



- **budynek szkoły**, będący siedzibą Powiatowego Zespołu Szkół,
- **teren przyległy**, na którym znajdują się powierzchnie zielone, ciągi komunikacyjne i parking.

Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- ochrona osób i mienia,
- przeciwdziałania próbom kradzieży z włamaniem,
- przeciwdziałanie aktom wandalizmu,
- ograniczenie i przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym i patologicznym.



ZABRONIONE JEST wykorzystanie systemu monitoringu wizyjnego do celów innych niż wymienione powyżej (np. w celu kontroli czasu pracy).





1.4 OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W ZAKRESIE MONITORINGU

Granice terenu objętego monitoringiem wizyjnym

mają być uwidocznione, tak aby osoby przebywające w jego zasięgu były tego świadome. Obowiązek ten należy wypełnić poprzez umieszczenie odpowiednich oznaczeń przy wjeździe lub wejściu na teren objęty monitoringiem wizyjnym, w postaci tablic informacyjnych zawierających adekwatny piktogram.



Administrator Danych przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

1.5 DANE PRZETWARZANE W SYSTEMIE MONITORINGU WIZYJNEGO I METODY PRZETWARZANIA

System monitoringu wizyjnego funkcjonuje całodobowo a rejestracji na nośniku danych podlega tylko obraz (wizja),



Monitoring wizyjny nie może być połączony z możliwością prowadzenia bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku (fonii) pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów.

Nie dopuszcza się instalowania kamer w obszarach objętych szczególną ochroną prywatności, tj.: w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeniach, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeniach przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, gabinetach profilaktyki zdrowotnej, szatniach i przebieralniach.

Rejestrowany sygnał z kamer zapisywany jest na przestrzeni dyskowej, umożliwiając odczyt zapisanego materiału do **siedmiu dni wstecz**. Po tym czasie zapis ulega zapętleniu (nadpisaniu).





Dane rejestrowane przez system monitoringu wizyjnego stanowią zbiór danych osobowych w myśl przepisów RODO.



Dane rejestrowane przez system monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Obraz ze wszystkich kamer (wewnętrznych oraz zewnętrznych) przekazywany jest w czasie rzeczywistym do urządzenia zapisującego zlokalizowanego w sekretariacie szkoły, który jest pod bieżącym nadzorem Administratora.



Systemem monitoringu wizyjnego nie posiada sterowania kierunkiem kamer ani możliwości przybliżania obrazu (zoom).

Elementy systemu monitoringu wizyjnego w miarę konieczności lub potrzeb mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.





8. REJESTR ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

Poz.	Nazwa grupy danych		Czynności przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania zbioru	Właściciel zbioru
1	Rekrutacja pracowników	1	przyjmowanie ofert pracy, CV	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		2	uczestnictwo w procesie rekrutacji	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy	
2	Pracownicy	1	prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i ewidencji czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy	
		2	zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, aktualizacja zgłoszeń oraz przekazywanie informacji o zwolnieniach,	Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych	
		3	prowadzenie rozliczeń z pracownikami, naliczanie potrąceń, obliczanie składek ZUS	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy	
		4	przeprowadzanie awansów, przyznawanie nagród, dodatków oraz prowadzenie innej dokumentacji	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy	
		5	dokumenty dot. konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe; Rozporządzenie MEN z dnia 8 kwietnia 2010r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej	
		6	awans zawodowy nauczycieli	Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela; Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli	
3	Akta osobowe byłych pracowników	1	przechowywanie akt osobowych byłych pracowników Powiatowego Zespołu Szkół	Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	
4	Ubezpieczenia pracowników	1	przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy ubezpieczenia	art. 6, ust. 1, lit. a - zgoda osób	Upoważniona osoba
		2	prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników	art. 6, ust. 1, lit. a - zgoda osób	Upoważniona osoba
5	Dochodzenie roszczeń	1	prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zobowiązań na rzecz szkoły	art. 6, ust. 1, lit. c - obowiązek prawny ciążyący na administratorze	
6	Staże i praktyki zawodowe	1	zawieranie umów stażu lub praktyk	Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	
		2	prowadzenie ewidencji stażystów	Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	



7	Dokumentacja BHP	1	prowadzenie rejestru szkoleń	Ustawa z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	
		2	protokołowanie przesłuchań świadków		
		3	dokumentowanie wypadków przy pracy		
		4	prowadzenie kart wyposażenia w odzież, dofinansowania		
8	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1	ewidencjonowanie członków funduszu świadczeń socjalnych	Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
		2	ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia oraz zbieranie załączników do wniosków	Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
		3	wypłata świadczeń z funduszu	Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
9	Monitoring wizyjny	1	zapewnienie bezpieczeństwa	art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe;	
		2	przeciwdziałanie kradzieżom i włamaniom	art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe;	
		3	przeciwdziałanie patologiom	art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe;	
10	Organizacja placówki	1	Arkusze Organizacyjny Szkoły - sporządzenie i zatwierdzenie dokumentu	Rozporządzenie MEN z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2018r., poz. 691)	
		2	prowadzenie rejestru korespondencji	Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.).	
		3	Dekretowanie pism, dokumentów i innej korespondencji	Przepisy prawa, regulaminy wewnętrzne	
		4	rejestr uchwał i zarządzeń	Przepisy prawa, regulaminy wewnętrzne	
		5	wnioski o udzielenie informacji publicznej	Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1330, 1669)	



		6	prorowadzenie księgi kontroli	Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.).	
		7	prorowadzenie składnicy akt	Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.).	
11	Radca prawny	1	prorowadzenie spraw związanych z obsługą prawną	ustawy, rozporządzenia	
12	Rejestr skarg i wniosków	1	rejestrwanie wpływających skarg i wniosków	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków; Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego	
		2	udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków; Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego	
13	Usługi hot spot	1	udostępnianie wi-fi	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO – zgoda osób	
14	Uczniowie niepełnosprawni i z dysfunkcjami	1	organizacja indywidualnego nauczania	Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	
		2	organizacja zajęć rewalidacyjnych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	
		3	dostosowanie wymagań nauczania ze względu na posiadane dysfunkcje	Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	
		4	organizacja egzaminów zewnętrznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	
15	Nabór do szkoły	1	ewidencjonowanie kandydatów	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe;	
		2	rozpatrywanie podań	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe;	
16	Edukacja i wychowanie	1	Księga uczniów	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Rozporządzenia MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)	
		2	Ewidencja legitymacji szkolnych	Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018r., poz. 939)	



		3	Ewidencja świadectw szkolnych	Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018r., poz. 939)	
		4	Protokoły Rady Pedagogicznej, Arkusz ocen i Księga arkuszy ocen	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Rozporządzenia MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)	
		5	dziennik elektroniczny	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2017r., poz. 1219)	
		6	ubezpieczenia uczniów	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Rozporządzenia MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)	
		7	dokumentacja wypadków uczniów	Rozporządzenie MENIS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003, Nr 6, poz. 69)	
		8	dane kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		9	opłaty na komitet rodzicielski	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Rozporządzenia MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)	
		10	organizacja rajdów i wycieczek	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		11	organizacja praktyk zawodowych	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Rozporządzenia MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)	
		12	udział i organizacja konkursów, turniejów olimpiad	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		13	organizacja egzaminów zewnętrznych	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe;	
		14	zwolnienia lekarskie z WF	Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1534)	
		15	aktualizacja bazy danych SIO	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe	
		16	egzekwowanie obowiązku szkolnego	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Rozporządzenia MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)	



17	Stypendia	1	rozpatrywanie wniosków stypendialnych		
		2	rejestr udzielonych stypendiów		
18	Biblioteka	1	program MOL	Art. 98. ust. 1, pkt. 7 i pkt 21 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Statut jednostki	
19	Projekty i porozumienia zawodowo-edukacyjne dla uczniów	1	ewidencjonowanie uczestników	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		2	ewidencja wydanych uprawnień	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
20	Uczestnicy prelekcji, wykładów i szkoleń dla kadry pedagogicznej oraz odbiorcy porad	1	szkolenia i poradnictwo w zakresie pedagogiczno - psychologicznym	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		2	inne przedsięwzięcia informacyjno-szkoleniowe	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
21	Umowy cywilnoprawne oraz umowy zawarte zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych	1	rozstrzyganie przetargów	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych Regulamin udzielania zamówień publicznych	
		2	kompletowanie dokumentów stanowiących załączniki do umów	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych Regulamin udzielania zamówień publicznych	
		3	prowadzenie ewidencji osób niebędących pracownikami szkoły, świadczących pracę na jego rzecz w związku z zawartymi umowami	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych Regulamin udzielania zamówień publicznych	
		4	prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z umów	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych Regulamin udzielania zamówień publicznych	
22	E-mail	1	wysyłanie i odbieranie służbowej poczty elektronicznej	Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne	
23	Plebiscyty, konkursy, turnieje o charakterze sportowo-rekreacyjnym dla uczniów	1	zawody i rozgrywki sportowe	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO	
24	Prezentacje, prelekcje, wykłady, konferencje oraz inne przedsięwzięcia szkoleniowo-informacyjne dla uczniów	1	organizowanie spotkań	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
25	Gabinet pomocy przedmedycznej	1	rejestr osób korzystających z pomocy przedmedycznej	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o szczególnych rozwiązaniach zapewniających poprawę jakości i dostępności świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2017r., poz. 1774)	
		2	kartoteki stanu zdrowia uczniów	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o szczególnych rozwiązaniach zapewniających poprawę jakości i dostępności świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2017r., poz. 1774)	
26	Media informacyjne i społecznościowe	1	prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej	Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1330, 1669)	



		2	prorowadzenie witryny internetowej szkoły	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		3	prorowadzenie szkolnego profilu „facebook”	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
		4	publikacje dotyczące szkoły	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	
27	Wolontariat	1	prorowadzenie ewidencji uczniów - wolontariuszy	Art. 6, ust. 1, lit. a RODO - zgoda osób	

9. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zawsze, gdy w imieniu Administratora zostanie zawarta umowa cywilnoprawna

na wykonywanie w jego imieniu lub na jego rzecz czynności będących przedmiotem tej umowy, należy przeanalizować, czy w związku z realizacją tej umowy, podmiot wykonujący zadania będzie miał dostęp do danych osobowych będących w zasobach Administratora - inaczej mówiąc, czy nie stał się on podmiotem przetwarzającym.



Jeżeli tak, w ślad za tą umową należy zawrzeć Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Umowa ta określa obowiązki odpowiedzialność i wymogi jakie musi spełniać podmiot przetwarzający, uprawnienia powierzającego, oraz ustalenia dotyczące:



- **zakresu i celu przetwarzania** danych osobowych,
- **ram czasowych powierzenia** przetwarzania danych osobowych,
- **sposobu przetwarzania** danych osobowych,
- **określenie czy powierzający wyraża zgodę** na dalsze podpowierzenie danych osobowych (podwykonawstwo),
- **zobowiązanie podmiotu**, któremu powierza się dane, do spełnienia wymagań RODO,
- **zobowiązanie do umożliwienia powierzającemu lub jego Audytorowi**, przeprowadzenia kontroli wykonania umowy w powyższym zakresie,
- **postanowienie określające sposób dochodzenia roszczeń** przez powierzającego w przypadku, gdy nastąpi naruszenie ochrony danych z przyczyn leżących po stronie podmiotu przetwarzającego,
- **postanowienia o postępowaniu z danymi osobowymi**, będącymi przedmiotem umowy, po zakończeniu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Dopuszcza się umieszczenie zapisów dotyczących powierzenia danych osobowych w treści samej Umowy bazowej, jednak zapisy te muszą stanowić odrębny rozdział takiej umowy.

Każdorazowo umowę powierzenia zatwierdza (podpisuje) Administrator.

Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych znajduje się w rozdziale "Wzory dokumentów".

10. NARUSZENIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH - INCYDENTY

CZYM JEST NARUSZENIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH

Za naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych uznaje się przypadki, w których:

- **stwierdzono incydent** naruszenia zabezpieczenia systemu teleinformatycznego;
- **stan urządzenia teleinformatycznego**, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu komputerowego lub jakość komunikacji w sieci teleinformatycznej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń danych osobowych;
- **zdarzenia losowe zewnętrzne** (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności)
- **zdarzenia losowe wewnętrzne** (awarie serwera, komputerów, twarde dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata / zagubienie danych)
- **umyślne incydenty** (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania)



Do typowych podatności bezpieczeństwa danych osobowych należą:



- niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, urządzeń i dokumentów
- niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekami, kradzieżami i utratą danych osobowych
- nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników (np. niestosowanie zasady czystego biurka / ekranu, ochrony haseł, niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek)

Do typowych incydentów bezpieczeństwa danych osobowych należą:

- zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności)
- zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twarde dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata / zagubienie danych)
- umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania)





Surowo zabrania się

świadomego lub nieumyślnego wywoływania incydentów przez osoby upoważnione do przetwarzania danych.

REAGOWANIE NA INCYDENT

Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych

zobowiązana jest do powiadamiania o stwierdzeniu podatności lub wystąpieniu incydentu bezpośredniego przełożonego i w najkrótszym możliwym czasie – Inspektora Ochrony Danych



DZIAŁANIA PO STWIERDZENIU NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

W przypadku stwierdzenia wystąpienia incydentu, IOD prowadzi postępowanie wyjaśniające w toku, którego:

- ustala zakres i przyczyny incydentu oraz jego ewentualne skutki
- działa na rzecz przywrócenia działań organizacji po wystąpieniu incydentu - w porozumieniu z ASI
- rekomenduje działania prewencyjne (zapobiegawcze) zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia
- inicjuje ewentualne działania dyscyplinarne

IOD dokumentuje

wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze w **Rejestrze incydentów**.

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych

skutkującego ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorcemu.

Przywracanie zasobów danych osobowych



- Za przywrócenie pierwotnego stanu bazy danych osobowych oraz funkcjonowania systemu informatycznego odpowiada Administrator Systemu Informatycznego.
- W celu realizacji tego zadania, ASI powołuje zespół roboczy, którym, ze względu na rangę zagadnienia, bezpośrednio kieruje.
- Po przywróceniu pierwotnego stanu zbioru danych osobowych IOD przeprowadza szczegółową analizę w celu określenia przyczyn i skutków naruszenia ochrony danych osobowych oraz rekomenduje przedsięwzięcia eliminujące podobne zdarzenia w przyszłości.

11. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Z CZYM WIĄŻE SIĘ OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Informowanie osób, których dane dotyczą



ich danych osobowych, stanowi jeden z podstawowych obowiązków Administratora Danych. Tylko osoba skutecznie poinformowana jest w stanie podejmować świadome decyzje w zakresie zarządzania jej danych osobowych i skutecznie reagować w przypadku nieprawidłowości w tym zakresie.

Przekazanie podmiotowi danych informacji

o przetwarzaniu jego danych osobowych, powinno nastąpić w momencie gromadzenia tych danych. W przypadku pozyskania danych z innych źródeł, informacje należy przekazać w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych – **najpóźniej w ciągu miesiąca** – mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych.

Obowiązek informacyjny **realizuje** bądź **aktualizuje się w trzech sytuacjach**:

- **przy zbieraniu danych, od osoby**, której dane dotyczą – przy pierwszym możliwym kontakcie należy przekazać klientowi, interesantowi informację zgodną z art. 13 RODO;
- **przy zbieraniu danych w sposób inny niż od osoby**, której dane dotyczą – np. w przypadku powiadamiania stron postępowania o jego wszczęciu, do zawiadomienia należy załączyć informację zgodną z art. 14 RODO;
- **przez cały okres przetwarzania danych osobowych na żądanie** - w zakresie i w związku z prawem dostępu do danych, przysługującym osobie, której dane dotyczą.

Realizacja obowiązku informacyjnego

odbywa się poprzez uzupełnienie i przekazanie podmiotowi danych odpowiedniej klauzuli informacyjnej. **Wzory klauzul znajdują się poniżej.**

Informacja przekazywana podmiotowi danych powinna zawierać co najmniej:

- **tożsamość i dane adresowe Administratora Danych oraz jego kontakt e-mail**
- **powiadomienie o wyznaczeniu IOD oraz jego kontakt e-mail**
- **cel i podstawę prawną przetwarzania danych osobowych**
- **prawdopodobny (w miarę możliwości dokładny) czas przetwarzania danych**
- **określenie możliwych odbiorców danych**
- **objaśnienie praw przysługujących osobom, w związku z przetwarzaniem ich danych**

UWAGA. Obowiązek informacyjny nie ma zastosowania, gdy – i w zakresie, w jakim – osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami oraz gdy przepisy szczególne tego wymagają.



Tworzenie klauzul informacyjnych na podstawie art. 13 RODO

W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą, podmiotowi danych przekazuje się jej następującą klauzulę:

Zgodnie z art. 13 RODO - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), informuje się, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, NIP: 6572493389, REGON: 292677740 kontakt email: lobodzentyn@wp.pl,
2. Spełniając obowiązek RODO oraz w trosce o standard ochrony danych, w naszej placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawie swoich danych osobowych pod adresem e-mail: odo.komplex@gmail.com
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z podstawową działalnością administratora wynikającą z zapisów ustawowych. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest prawny obowiązek ciążyący na administratorze oraz wyrażona przez Państwa zgoda (art. 6 ust. 1, lit. a oraz lit. c RODO). Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe oraz Rozporządzenia MEN z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas pobierania nauki / uczestnictwa w programie edukacyjnym / zatrudnienia oraz na czas wymagany przepisami ustawy Prawo oświatowe / ustawy Kodeks pracy / ustawy o VAT oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Każda osoba posiada prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w ramach dopuszczonych przepisami prawa oraz prawo do przeniesienia danych.
6. Każda osoba posiada prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
7. W związku z przetwarzaniem jej danych każda osoba ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Administrator nie zamierza przekazywać przetwarzanych danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora mogą zostać ujawnione jedynie organom upoważnionym do tego przepisami prawa oraz podmiotom, dla których wyrazili Państwo zgodę.
10. W oparciu o posiadane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania (badania upodobań, przyzwyczajzeń).
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na obowiązujące przepisy prawa (nie dotyczy danych dodatkowych - niewymaganych przepisami, np. dodatkowe dane kontaktowe)



TWORZENIE KLAUZUL INFORMACYJNYCH NA PODSTAWIE ART. 14 RODO

W przypadku zbierania danych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, podmiotowi danych przekazuje się jej następującą klauzulę:

Zgodnie z art. 14 RODO - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), informuje się, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, NIP: 6572493389, REGON: 292677740 kontakt email: lobodzentyn@wp.pl,
2. Spełniając obowiązek RODO oraz w trosce o standard ochrony danych, w naszej placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawie swoich danych osobowych pod adresem e-mail: odo.komplex@gmail.com
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z podstawową działalnością administratora wynikającą z zapisów ustawowych. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest prawny obowiązek ciążyący na administratorze oraz wyrażona przez Państwa zgoda (art. 6 ust. 1, lit. a oraz lit. c RODO). Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań **dydaktycznych, wychowawczych, z ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.**
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas **pobierania nauki, uczestnictwa w programie** oraz na czas wymagany przepisami **ustawy Prawo oświatowe** oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Każda osoba posiada prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w ramach dopuszczonych przepisami prawa oraz prawo do przeniesienia danych.
6. Każda osoba posiada prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
7. W związku z przetwarzaniem jej danych każda osoba ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Administrator nie zamierza przekazywać przetwarzanych danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora mogą zostać ujawnione jedynie organom upoważnionym do tego przepisami prawa oraz podmiotom, dla których wyrazili Państwo zgodę.
10. W oparciu o posiadane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania (badania upodobań, przyzwyczajień).
11. Państwa dane osobowe uzyskaliśmy od / w związku z realizacją umowy..... / w związku z uczestnictwem w sprawie / w związku ze wskazaniem Państwa w sprawie jako osoby (do kontaktów, spokrewnionej.....) (...)



1.6 TREŚĆ OGÓLNEJ KLAUZULI INFORMACYJNEJ NA STRONĘ INTERNETOWĄ I DO GABLOT

Szanowni Państwo!

Z dniem 25 maja 2018r. do obowiązujących już przepisów prawa, dołączył nowy europejski akt prawny, powszechnie znany jako **RODO**. Jest to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1).

Jego postanowienia nakładają na wszystkie podmioty, które gromadzą i pracują z danymi osobowymi, pewne nowe obowiązki. Jednym z nich jest tak zwany

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Mówi o nim między innymi Artykuł 13 RODO, zobowiązując podmioty do przekazania pewnych informacji osobom, których dane osobowe przetwarzają (mówiąc wprost „posiadają”).

W pierwszej kolejności informujemy Państwa, że na terenie budynku siedziby naszej Szkoły oraz na terenie przyległym stanowiącym między innymi parkingi, stosowany jest **system monitoringu wizyjnego**. Jest on pod ścisłą kontrolą Administratora i ciągłym nadzorem Inspektora Ochrony Danych Osobowych, tak aby nieustannie spełnione były wymogi bezpieczeństwa. System monitoringu wizyjnego funkcjonuje w ściśle określonych celach na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe. Jego funkcją jest **zapewnienie bezpieczeństwa na terenie posesji szkoły, ochrona osób i mienia (przeciwdziałanie czynom niepożądanym)**. Wykorzystanie monitoringu wizyjnego przez Administratora do innych celów jest prawnie zabronione. Monitoring prowadzony jest całodobowo. Obraz pozbawiony dźwięku jest zapisywany na bezpiecznych nośnikach w sekretariacie Szkoły na okres 7 dni. Po tym czasie dane ulegają nadpisaniu przez zapis bieżący.

W celu pełnego przedstawienia pozostałych kwestii przetwarzania danych osobowych w Szkole, starając się jak najlepiej wypełnić obowiązek informacyjny oraz jednocześnie wyjaśnić Państwu, kto jest "opiekunem" czyli Administratorem Państwa danych osobowych oraz dlaczego Państwa prosimy o podanie danych podczas załatwiania spraw, informujemy:

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w naszej placówce jest Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, NIP: 6572493389, REGON: 292677740 kontakt email: lobodzentyn@wp.pl
- Administrator jako podmiot publiczny, wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Andrzej Nyćman. Można się z nim kontaktować w sprawie swoich danych osobowych na adres email: iodo@powiat.kielce.pl
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu ściśle związanym z charakterem naszej działalności jako publicznej placówki oświatowej. W zależności od charakteru



załatwianej sprawy przetwarzanie danych osobowych odbywa się głównie na podstawie poniższych zapisów RODO:

- ✓ Art. 6, ust. 1, lit. a - zgody osoby na przetwarzanie danych - np. gdy chcą Państwo wstąpić w szeregi naszych uczniów należy złożyć wniosek rekrutacyjny w ramach którego wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które są w nim zawarte. Mogą Państwo odmówić podania niektórych danych, ale może to wpłynąć na trafność i postanowień i decyzji. Niektóre z niepodanych informacji mogą być istotne dla sprawy.
- ✓ Art. 6, ust. 1 lit. b – gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – ten zapis rzadziej stosowany jest w szkołach przy załatwianiu „spraw codziennych” poszczególnych uczniów. Ma raczej zastosowanie w ramach szerzej rozumianych umów, porozumień i innych przedsięwzięć jakie zawiera i planuje nasza placówka z różnymi organizacjami lub inwestorami np. przy przygotowaniu i organizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych czy też przy ubezpieczeniach. Uczestnicy projektu mogą znajdować się w znacznej odległości, dodatkowo może się zdarzyć, że problemem jest określenie jakie dane będą przetwarzane, gdyż wyniknie to podczas realizacji umowy.
- ✓ Art. 6, ust. 1, lit. c - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - czyli np. wydania dla Państwa legitymacji szkolnej, dokonania wpisu do dziennika lekcyjnego czy też zwyczajne sprawdzenie obecności na zajęciach. Dla przykładu, kiedy mamy wydać Państwu legitymację szkolną, odpowiednie przepisy ustaw i rozporządzeń każą nam umieścić Państwa dane w druku legitymacji szkolnej i w odpowiednim rejestrze. Dlatego też, abyśmy mogli dokonać tych czynności, przepisy prawa każą nam przetwarzać dane osobowe zawarte np. we wspomnianych legitymacjach szkolnych.
- ✓ Art. 6, ust. 1, lit. d - przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej – podobnie do zapisów lit. b, również ten przepis w przypadku placówki typu szkolnego jest stosowany dość rzadko. Dla pełnego wyjaśnienia znaczenia zwrotu „żywotnych interesów” posłużymy się niedawnym wydarzeniem. Po wypadku autokaru wycieczkowego, dzieci zostały przewiezione do różnych szpitali. Przerażeni rodzice, próbując ustalić miejsce pobytu swoich dzieci, w odpowiedzi telefonicznej słyszeli odmowę opartą o RODO. W takim przypadku, ze względu na wyjątkowość sytuacji oraz znaczenie obecności rodziców u boku chorego dziecka, bierze się pod uwagę jego żywotne interesy i należy udzielić informacji o osobie jaką jest miejsce pobytu, dla jej własnego dobra i szybkiego odnalezienia przez rodzinę.
- ✓ Art. 6, ust. 1, lit. e - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi – jest to główna podstawa przetwarzania danych stosowana przez urzędy i instytucje przy wydawaniu decyzji administracyjnych. Są to różnego rodzaju decyzje nakazowe, zobowiązujące a w niektórych przypadkach o ukaraniu. Wydawane są w ramach sprawowania nadzoru nad szeroko pojętym bezpieczeństwem, praworządnością, ładem i porządkiem, rozwojem gospodarczym czy też inwestycjami. Przykładem może być egzekwowanie obowiązku szkolnego.



Większość czynności z Państwa danymi osobowymi, jest wykonywana w związku ze złożonymi wnioskami w sprawach z pobieraniem nauki.

Nasza Szkoła prowadzi również serwisy internetowe. Informujemy Państwa, że w związku z przeglądaniem tych stron, serwery korzystają z plików **cookies**. Są to pliki tekstowe, które są zapisywane na dysku urządzenia końcowego użytkownika, używane przez serwer do rozpoznania urządzenia użytkownika przy ponownym połączeniu. Cookies są pobierane przy każdym wejściu i wyjściu z serwisu. Cookies nie służą do ustalania tożsamości użytkowników a jedynie ich urządzeń.

Pliki **cookies** używane są w celu dostosowania zawartości stron internetowych do preferencji użytkownika (a właściwie jego konkretnego urządzenia) oraz optymalizacji korzystania ze stron internetowych. Używane są również w celu tworzenia anonimowych statystyk, które pomagają zrozumieć w jaki sposób użytkownik korzysta ze stron internetowych co umożliwia ulepszanie ich struktury i zawartości, z wyłączeniem personalnej identyfikacji użytkownika. Standardowo oprogramowanie służące do przeglądania stron internetowych domyślnie dopuszcza umieszczanie plików cookies na urządzeniu końcowym. Ustawienia te mogą zostać zmienione w taki sposób, aby blokować automatyczną obsługę plików cookies w ustawieniach przeglądarki internetowej bądź informować o ich każdorazowym przesłaniu na urządzenie użytkownika. Szczegółowe informacje o możliwości i sposobach obsługi plików cookies dostępne są w ustawieniach oprogramowania Państwa (przeglądarki internetowej). Ograniczenie stosowania plików cookies, może wpłynąć na niektóre funkcjonalności dostępne na stronie internetowej. Usunięcie bądź ograniczenie stosowania plików cookies może doprowadzić do utraty możliwości korzystania z niektórych funkcjonalności stron www.

W związku z prowadzoną przez naszą Szkołę **grupą „fanpage” w ramach serwisu Facebook** informujemy Państwa, że dołączenie do grupy jest całkowicie dobrowolne. O tym, jakie Państwa dane osobowe będą widoczne dla pozostałych członków grupy w dużej mierze decydują Państwo sami poprzez ustawienia prywatności w ramach własnego profilu Facebook.

Na terenie budynków siedziby Szkoły udostępniamy również do Państwa dyspozycji bezprzewodowe połączenie z siecią Internet za pośrednictwem **wi-fi**. Korzystanie z dostępu jest darmowe, wymaga jedynie prostego zalogowania.

Pozostałe informacje:

- Czas przechowywania Państwa danych osobowych jest zależny od charakteru sprawy i przepisów prawa, które o tym mówią. Zazwyczaj czas ten jest równy czasowi trwania sprawy, na przykład do czasu, gdy będą Państwo pobierali naukę, korzystali z usług specjalistów oraz dodatkowy okres, wymagany w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub w innych przepisach.
- Każda osoba posiada prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia - w ramach dopuszczonych przepisami prawa lub ograniczenia przetwarzania. Każda osoba posiada także prawo do przeniesienia danych.
- Każda osoba posiada prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania,



którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może nastąpić jedynie w przypadku, gdy przepisy prawa na to pozwalają. Nie możemy wykonać żądania zaprzestania przetwarzania w rejestrach i ewidencjach prowadzonych z obowiązku prawa.

- W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- Państwa dane osobowe przetwarzane w naszej Szkole mogą zostać ujawnione jedynie organom upoważnionym do tego przepisami prawa.
- W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, czyli badania upodobań, przyzwyczajień, typowych zachowań czy ulubionych miejsc.

Podanie danych osobowych podczas załatwiania spraw w Szkole może być dobrowolne lub wynikać z obowiązku prawnego. Najczęstszą dobrowolną daną osobową podawaną, przez Państwa jest numer telefonu lub adres e-mail. Służy ona do łatwiejszego powiadomienia Państwa o toku załatwiania sprawy lub w sprawach dotyczących podopiecznych. Danych nieobowiązkowych, nie muszą Państwo podawać, należy jednak pamiętać, że nie będziemy mieli wówczas możliwości na szybkie dokonanie powiadomienia lub skontaktowania się w razie wątpliwości związanych z Państwa sprawą.



1.7 TREŚĆ KLAUZULI INFORMACYJNEJ UMIESZCZANEJ W STOPCE WIADOMOŚCI E-MAIL

W stopce poczty wychodzącej

należy umieścić poniższe informacje. Zaleca się, aby w miarę możliwości technicznych proces umieszczania informacji został zautomatyzowany.

Zgodnie z wymogami przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. RODO, informuje się, że: * Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, NIP: 6572493389, REGON: 292677740 kontakt email: lobodzentyn@wp.pl, * Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawie swoich danych osobowych za pośrednictwem email: iodo@powiat.kielce.pl * Dane osobowe przetwarzane są w celu przekazania ważnych bądź wymaganych przepisami informacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – wyrażonej zgody, lit. c – ciążącego na nas obowiązku prawnego lub lit. e – jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. * Państwa dane przetwarzane przez Administratora należą do kategorii danych chronionych zwykłych. * Dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do załatwienia sprawy oraz określony przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. * Każda osoba posiada prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - w ramach dopuszczonych przepisami prawa - a także do przeniesienia swoich danych * Każda osoba posiada prawo do wycofania zgody na przetwarzanie dobrowolnych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem * W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych * Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych * Państwa dane osobowe zostaną ujawnione jedynie podmiotom, dla których wyrazili Państwo zgodę oraz organom upoważnionym do tego przepisami prawa. * W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania (badania upodobań, przyzwyczajień, typowych zachowań) * Administrator pozyskał Państwa dane ze złożonego wniosku (pisma), z akt sprawy lub ze źródeł publicznie dostępnych.



12. REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Regulamin ma na celu

zapewnienie wiedzy osobom przetwarzającym dane osobowe odnośnie bezpiecznych zasad przetwarzania. **Stanowi odrębny załącznik do niniejszej dokumentacji i jest rozpowszechniony wśród pracowników.**

13. SZKOLENIA

Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy z danymi osobowymi

winna być poddana przeszkoleniu i zapoznana z przepisami RODO oraz Regulaminu ochrony danych osobowych. Za przeprowadzenie szkolenia odpowiada IOD. Po przeprowadzeniu szkolenia wewnętrznego z zasad ochrony danych osobowych uczestnicy zobowiązani są do potwierdzenia znajomości tych zasad i deklaracji ich stosowania.



Materiały szkoleniowe opracowano w formie prezentacji.

14. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA

Administrator prowadzi

Rejestr czynności przetwarzania w formie elektronicznej.

Administrator prowadzi

Rejestr kategorii czynności przetwarzania w formie elektronicznej.



15. WZORY DOKUMENTÓW

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Nr/2018

Pan(i) imię i nazwisko

stanowisko:

Zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, wynikających z zatrudnienia lub świadczenia pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, obejmującymi przetwarzanie danych osobowych w zbiorze/zbiorach:

- nazwa zbioru - czynność nr: 1, 3,4

- nazwa zbioru - czynność nr 2

Niniejsze upoważnienie zezwala na przetwarzanie danych w zakresie:

Postać zbioru	Zakres przetwarzania
Tradycyjna (papierowa)	Odczyt (O) <input type="checkbox"/>
	Powielanie (P) <input type="checkbox"/>
	Modyfikacja (M) <input type="checkbox"/>
	Niszczenie/usuwanie (N) <input type="checkbox"/>
	Brak dostępu (B) <input type="checkbox"/>
Elektroniczna (systemy informatyczne)	Dostęp (O) <input type="checkbox"/>
	Brak dostępu (B) <input type="checkbox"/>

Czas ważności upoważnienia od dnia r.

na czas określony do dnia r.

na okres zajmowania stanowiska / wykonywania obowiązków

Jednocześnie informuję, że jest Pan/Pani zobowiązany do zachowania tajemnicy danych osobowych, do których ma lub będzie Pan/Pani miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia lub po zaprzestaniu realizacji innych zadań wymagających przetwarzania danych osobowych.

UWAGA!

Osoba upoważniona niniejszym dokumentem, realizuje swoje zadania służbowe związane z przetwarzaniem danych osobowych wyłącznie w obowiązującym ją czasie pracy, a obecność na stanowisku pracy jest odnotowana w przyjętej u pracodawcy formie (lista obecności, elektroniczny czytnik itp.).

Bodzentyn, dnia r.

(pieczęć i podpis Administratora)



Bodzentyn, dnia r.

(podpis pracownika)

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA TAJEMNICY

Bodzentyn, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA TAJEMNICY INFORMACJI związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych

Niniejszym zobowiązuję się stosować poniższe zasady odnośnie zachowania tajemnicy służbowej, związanej z zatrudnieniem / świadczeniem pracy, w tym tajemnicy danych osobowych w myśl przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1). Zobowiązuję się do:

1. Zachowania poufności informacji, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania (bez wyraźnej zgody pracodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy lub danych przez niego administrowanych, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Nie kopiowania, nie powielania ani w jakikolwiek inny sposób nie rozpowszechniania całości bądź jakiegokolwiek części informacji uzyskanych podczas pełnienia obowiązków służbowych (bez wyraźnej zgody pracodawcy).
3. Mam świadomość, że informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa powyżej, to w szczególności:
 - wszelkie informacje techniczne, prawne i organizacyjne dotyczące systemów i sieci informatycznych / teleinformatycznych, w tym systemu monitoringu wizyjnego, instalacji alarmowych oraz innych instalacji należących lub obsługiwanych przez pracodawcę,
 - informacje o interesantach, dane osobowe, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna i elektroniczna, dane zawarte w pamięci komputerów, rejestratorów monitoringu wizyjnego i innych elektronicznych nośników informacji, hasła i kody do systemów i instalacji mieszczących się na terenie obiektu bądź innych systemów i instalacji będących własnością pracodawcy lub przez niego obsługiwanych.
4. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę / świadczenia pracy, jak i po jej wygaśnięciu.



.....
(podpis pracownika)

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dniar. w **Bodzentynie**, pomiędzy:

Powiatem Kieleckim / Powiatowym Zespołem Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, NIP: 6572493389, REGON: 292677740 reprezentowanym przez:

Magdalenę Tusień-Kuzka – Dyrektora, nazywanym w dalszej części „Administratorem”

a

Firmą Całkiem Przypadkową Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Wymyślonej 696, 25-000 Kielce, NIP 000-00-00-000, REGON 990099000, reprezentowanym przez:

Hieronima Dowolnego - Prezesa, nazywaną w dalszej części „Podmiotem przetwarzającym”.

§1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. (zwanego w dalszej części Rozporządzeniem "RODO") dane osobowe na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia RODO.

§2

Zakres i cel przetwarzania danych



1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone mu na podstawie niniejszej umowy następujące kategorie danych osobowych (zbiór danych osobowych):

imię i nazwisko; nr PESEL; adres zamieszkania; numer telefonu; adres email;

2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu wykonania, jako Wykonawca na rzecz Zleceniodawcy, usług **szczegółowo opisanych w zawartej Umowie z dnia na wykonanie - świadczenie usługi..... nazywanej w dalszej części umową bazową / grupowego ubezpieczenia nazywanego w dalszej części usługą (...).**

§3

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, w szczególności stosować się do zasad, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia RODO.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy w związku z **umową bazową/usługą** o której mowa w §2, pkt. 2.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy (o której mowa w art. 28, ust. 3 lit. b Rozporządzenia RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy w związku z **umową bazową/usługą** o której mowa w §2, pkt. 2 zarówno w trakcie zatrudnienia ich w podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych

- ✓ usuwa wszelkie dane oraz usuwa ich istniejące kopie lub
- ✓ zwraca je Administratorowi w terminie 7 dni

w zależności od decyzji Administratora, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązków dotyczących praw osoby, której dane dotyczą określonych w art. 12-22 oraz wywiązywa



7. się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia RODO.
8. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłasza je Administratorowi.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator, zgodnie z art. 28, ust. 3, lit. h Rozporządzenia RODO, ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, są adekwatne do zagrożeń oraz czy Podmiot przetwarzający stosuje się do postanowień niniejszej umowy.
2. Administrator realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i po jego uprzednim powiadomieniu minimum 2 dni przed planowaną kontrolą.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający ma obowiązek udostępnić Administratorowi wszystkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia RODO.

§5

Dalsze powierzenie przetwarzania danych - tzw. podpowierzenie

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania swoim podwykonawcom jedynie w celu wykonania **umowy bazowej/usługi**, o której mowa w §2 pkt. 2, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Administratora.
2. Podwykonawca, o którym mowa powyżej, winien zapewniać takie same gwarancje i warunki bezpieczeństwa danych osobowych, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający niniejszą umową.
3. Za działania podejmowane podczas przetwarzania danych osobowych przez Podwykonawcę, o którym mowa powyżej, Podmiot przetwarzający odpowiada jak za własne działania.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązywanie się ze spoczywających na Podwykonawcy obowiązków wynikających z postanowień Rozporządzenia RODO i niniejszej umowy.
5. Przekazanie danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki nakłada prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku, Podmiot przetwarzający, przed rozpoczęciem przetwarzania informuje



Administradora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielenia takiej informacji ze względu na ważny interes publiczny.

§6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach, inspekcjach i sprawdzeniach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym dane osobowe, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

§7

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje na czas od dnia jej zawarcia do dniar., który jest ściśle związany z czasem obowiązywania umowy bazowej/usługi o której mowa w §2 pkt. 2.
2. W przypadku wcześniejszego wygaśnięcia lub zerwania umowy bazowej/usługi, o której mowa w §2, pkt. 2, niniejsza umowa również traci moc.
3. Każda ze stron, może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem terminu jednego miesiąca wypowiedzenia.

§8

Rozwiązanie umowy

1. Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, zawsze gdy Podmiot przetwarzający:
 - ✓ pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
 - ✓ przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową,



- ✓ powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

§9

Zasady zachowania poufności

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

§10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia RODO.
2. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla siedziby Administratora.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ADMINISTRATOR

PODMIOT PRZETWARZAJĄCY



1.8 PRZYKŁADOWA ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, danych osobowych niezbędnych do mojego zatrudnienia.

Data i podpis osoby zatrudnianej:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, moich dodatkowych danych osobowych powstałych w związku ze świadczeniem pracy, w postaci:

- fotografie wykonane w ramach życia zawodowego (wizerunek) TAK NIE
- nagrody, dyplomy, trofea itp. pamiątki opatrzone moimi danymi TAK NIE
- dodatkowe uprawnienia zawodowe, certyfikaty TAK NIE

w wybranych poniżej celach:

- wykorzystania w ramach wystaw i gablot dot. szkoły TAK NIE
- wykorzystania w ramach wydawnictw i publikacji dot. szkoły TAK NIE
- wykorzystania w ramach cyfrowych mediów społecznościowych i informacyjnych dot. szkoły TAK NIE

Podpis pracownika:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, dodatkowych danych osobowych niezbędnych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie podstawowym.

Data i podpis:

Potwierdzam, że pracodawca powiadomił mnie pisemnie, w jasnej i czytelnej formie o stosowaniu na terenie swojej jednostki monitoringu wizyjnego, służącego zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie szkoły pracowników, ochronie zdrowia i mienia. Podstawą prawną stosowania monitoringu jest art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.

Podpis pracownika:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - RODO - informuje się, że:



1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie z siedzibą przy ul. Suchedniowskiej 6, 26-010 Bodzentyn, NIP: 6572493389, REGON: 292677740 kontakt email: lobodzentyn@wp.pl,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawie swoich danych osobowych za pośrednictwem email: iodo@powiat.kielce.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - ✓ prowadzenia dokumentacji pracowniczej na podstawie art. 22 oraz art. 229, §7 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - ✓ umożliwienia korzystania z ZFŚS w zakresie podstawowym na podst. art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas zatrudnienia oraz czas wymagany przepisami art. 51u ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 217) - 50 lat
5. Każda osoba posiada prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - w ramach dopuszczonych przepisami prawa a także do przeniesienia swoich danych.
6. Każda osoba posiada prawo do wycofania zgody na przetwarzanie dobrowolnych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
9. Państwa dane osobowe zostaną ujawnione jedynie podmiotom, dla których wyrazili Państwo zgodę oraz organom upoważnionym do tego przepisami prawa, np. ZUS i Urząd Skarbowy, ZFŚS.
10. W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania (badania upodobań, przyzwyczajień, typowych zachowań).
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na obowiązujące przepisy prawa (za wyjątkiem danych nieobowiązkowych, na które wyrazili Państwo zgodę).

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją i zrozumienie przysługujących mi praw.

Podpis pracownika: