

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
w Zespole Szkół Publicznych W Małocicach**

I. Postanowienia ogólne

1. Definicje

Ileć w polityce bezpieczeństwa jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., Nr 100, poz. 1024);
- 3) administratorze danych – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Małocicach;
- 4) administratorze systemu - rozumie się osobę odpowiedzialną za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych;
- 5) osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych – rozumie się przez to osobę, która została upoważniona na piśmie przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych;
- 6) użytkownikowi – rozumie się przez to osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych, której nadano identyfikator i przyznano hasło;
- 7) odbiorcy danych – rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
 - a) osoby, której dane dotyczą,
 - b) osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
 - c) przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy,
 - d) podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy,
 - e) organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępnione w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 8) identyfikatorze (login użytkownika) – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 9) hasła – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- 10) sieci telekomunikacyjnej – rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 16 lipca 2004r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Nr 171, poz. 1800 ze zm.);
- 11) sieci publicznej – rozumie się przez to publiczną sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 29 ustawy z dnia 16 lipca 2004r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Nr 171, poz. 1800 ze zm.);

- 12) nośniku danych osobowych – dyskietki, płyty CD lub DVD, pamięć flash, dyski twarde, taśmy magnetyczne lub inne urządzenia/ materiały służące do przechowywania plików z danymi;
- 13) osobie upoważnionej – osoba posiadająca upoważnienie wydane przez dyrektora szkoły;
- 14) danych osobowych - w rozumieniu ustawy za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 15) przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
- 16) zbiorze danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów;
- 17) integralności danych - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
- 18) poufności danych – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
- 19) uwierzytelnieniu- rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.

2. **Cel**

Wdrożenie polityki bezpieczeństwa u administratora danych ma na celu zabezpieczenie przetwarzanych przez niego danych osobowych, w tym bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym administratora danych i poza nim.

Niniejszy dokument opisuje niezbędny do uzyskania wysokiego poziomu bezpieczeństwa w rozumieniu § 6 rozporządzenia zbiorów procedur i zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.

3. **Zakres stosowania**

Polityka bezpieczeństwa administratora danych dotyczy zarówno danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny w księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych, jak i w systemach informatycznych.

Procedury i zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się do wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zarówno zatrudnionych, jak i innych np.: stażystów i praktykantów.

II. **Organizacja przetwarzania danych osobowych**

1. **Administrator danych osobowych**

- 1) Zadania Administratora danych osobowych realizuje dyrektor szkoły.
- 2) Administrator danych osobowych realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:
 - a) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w stosownym, indywidualnie określonym zakresie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu;

- b) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur bezpiecznego przetwarzania danych;
- c) podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, zwłaszcza z uwzględnieniem zmian w obowiązującym prawie, organizacji administratora danych oraz technik zabezpieczenia danych osobowych.

2. **Administrator systemu w szczególności:**

- 1) Zadania Administratora systemu realizuje dyrektor szkoły.
- 2) Administrator systemu realizuje zadania:
 - a) zarządza systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora;
 - b) przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - c) na wniosek administratora danych przydziela każdemu użytkownikowi identyfikator i hasło do systemu informatycznego oraz na jego polecenie dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień;
 - d) nadzoruje działanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
 - e) podejmuje działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego;
 - f) wyrejestrowuje użytkowników na polecenie administratora danych;
 - g) zmienia w poszczególnych stacjach roboczych hasła dostępu, ujawniając je wyłącznie danemu użytkownikowi oraz w razie potrzeby administratorowi danych;
 - h) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje administratora danych o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszania;
 - i) prowadzi szczegółową dokumentację naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
 - j) nadzoruje wykonywanie napraw, konserwację oraz likwidację urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, sprawuje nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego;
 - k) podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej transmisji.

3. **Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych**

Użytkownik może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie przez administratora danych i tylko w celu wykonywania nałożonych na niego obowiązków. Zakres dostępu do danych przypisany jest do niepowtarzalnego identyfikatora użytkownika, niezbędnego do rozpoczęcia pracy w systemie. Rozwiązanie stosunku pracy, odwołanie z pełnionej funkcji powoduje wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Użytkownicy danych pisemnie oświadczają, że zobowiązują się do zachowania tajemnicy danych osobowych oraz przestrzegania procedur ich bezpiecznego przetwarzania. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych obowiązuje przez cały okres zatrudnienia u administratora danych, a także po ustaniu stosunku pracy lub odwołaniu z pełnionej funkcji.

Naruszenie przez użytkowników danych osobowych procedur bezpiecznego przetwarzania tych danych, w szczególności świadome udostępnianie danych osobie niepowołanej, jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Wszyscy użytkownicy danych zobowiązani są do:

- 1) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym przepisami niniejszej polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 2) stosowania określonych przez administratora danych procedur oraz wytycznych mających na celu zgodne z prawem przetwarzanie danych,
- 3) odpowiedniego zabezpieczenia danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

III. Wykaz budynków i pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.

Przetwarzaniem danych osobowych jest wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza takich, które wykonuje się w systemach informatycznych. Biorąc pod uwagę przepisy ustawy, nakazujące jej stosowanie także w przypadkach przetwarzania danych poza zbiorem danych, przetwarzanie danych osobowych może wystąpić w większości pomieszczeń szkoły. Ze względu jednak na szczególne nagromadzenie danych osobowych, szczególnie chronione powinny być pomieszczenia: gabinet dyrektora, sekretariat, w których przechowuje się i składa kopie zapasowe, pomieszczenie archiwum oraz pomieszczenia komórek finansowo-księgowych i kadrowych.

Wykaz budynków i pomieszczeń wchodzących w skład obszaru przetwarzania danych osobowych

Lp.	Adres	Nr pomieszczenia
1.	Zespół Szkół Publicznych w Małocicach ul. Wojska Polskiego 76 05 – 152 Czosnów	Pokój nauczycielski
		Gabinet dyrektora szkoły
		Sekretariat szkoły
		Pracownia komputerowa
		Świetlica
		Biblioteka
		Gabinet logopedy
2.	Urząd Gminy Czosnów ul. Gminna 6 05 – 152 Czosnów	Gabinet inspektora d. s płac i rozliczeń
		ZUS
		Gabinet gł. Księgowego

IV. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz z opisem ich struktury, ze wskazaniem zawartości poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi, programy zastosowane do przetwarzania tych danych

Wykaz zbiorów danych wraz z opisem ich struktury, ze wskazaniem zawartości poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi oraz programy zastosowane do przetwarzania tych danych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

V. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami

• **SEKRETARIAT → ŚWIADECTWA**

Z programu Progman Sekretariat do programu Progman Świadectwa przekazywane są dane dotyczące uczniów.

Sposób przekazywania danych: manualny.

VIII. Środki techniczne i organizacyjne służące zapewnieniu poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych.

Administrator danych stosuje następujące środki w celu zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych:

1. prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2. dopuszcza do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
3. ustala instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
4. osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są przed dopuszczeniem ich do tych danych szkolone w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych;
5. wewnętrzna sieć
6. komputerowa jest odseparowana od sieci publicznej za pomocą zapory ogniowej (firewall);
7. serwer oraz każda stacja robocza wyposażone są w ochronę antywirusową;
8. każda stacja robocza zabezpieczona jest indywidualnym identyfikatorem użytkownika i hasłem;
9. obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, poza godzinami pracy jest niedostępny dla osób postronnych;
10. urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się w zamkniętych pomieszczeniach.

IX. Postanowienia końcowe

1. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest zapoznać się przed dopuszczeniem do przetwarzania danych z niniejszym dokumentem oraz złożyć stosowne oświadczenie potwierdzające znajomość jego treści.
2. Każdej osobie upoważnionej do przetwarzania danych przekazuje się wyciąg z polityki bezpieczeństwa, a użytkownikom – dodatkowo wyciąg z instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych przygotowany z uwzględnieniem stanowiska (obowiązków) zajmowanego przez osobę, do której skierowany jest wyciąg.

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz z opisem ich struktury, ze wskazaniem zawartości poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi, programy zastosowane do przetwarzania tych danych

Wykaz zbiorów danych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp.	Zbiór danych	Opis struktury zbiorów danych ze wskazaniem zawartości poszczególnych pól informacyjnych	Programy zastosowane do przetwarzania/nazwa zasobu	Lokalizacja zbioru/zasobu	Miejsce przetwarzania danych
1.	Zbiór danych uczniów szkoły	Imiona, nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adresy, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, nazwisko rodowe matki, adresy rodziców/opiekunów, płeć, obywatelstwo, numery telefonu, status ucznia, szkoła, klasa, oddział, rok w klasie, nr w dzienniku, data przyjęcia, data wyjścia, arkusze ocen, numer z księgi uczniów; obowiązek nauki; udzielana pomoc finansowa;	Sekretariat Progman	Komputer sekretariat w ZSP w Małocicach	Komputer sekretariat w ZSP w Małocicach
2.	Zbiór danych nauczycieli szkoły	Imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, PESEL, NIP, adres zamieszkania, płeć, obywatelstwo, nr i seria dowodu osobistego, ZUS, US, wykształcenie, konto bankowe,	Kadry Progman	Komputer sekretariat w ZSP w Małocicach	Komputer sekretariat w ZSP w Małocicach

		prawo jazdy, znajomość języków do numery telefonu, adres e-mail, wychowawstwo; ochrona danych osobowych,			
3	Zbiór danych o nauczycielach, pracownikach i uczniach szkoły	Pola wynikające z Ustawy z dnia 19 lutego 2004 o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2004 Nr 49 poz. 463 z późn. zm.) przekazywane do Urzędu Gminy	System Informacji Oświatowej	Komputer sekretariat w ZSP w Małocicach Komputer Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów	Komputer sekretariat w ZSP w Małocicach Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów
4	Arkusze organizacyjny szkoły	Lista pracowników: imię, stanowisko, forma zatrudnienia, miejsce nawiązania stosunku pracy, pensum bazowe, podwyższenie pensum, poziom wykształcenia, kierunek i rodzaj ukończonych studiów, stopień awansu zawodowego, wnioski o rozpoczęcie stażu, wnioski o postępowanie kwalifikacyjne, staż do wysługi, staż pedagogiczny, placówka macierzysta dopełniającego etat, placówka uzupełniania etatu, stopnie specjalizacji, inne kwalifikacje, trwające doskonalenie, Umowy administracji i obsługi, grupa tabeli płac, liczba punktów, stawka wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny	Edytor tekstowy WORD	Komputer sekretariat w ZSP w Małocicach Komputer dyrektora ZSP w Małocicach	Sekretariat w ZSP w Małocicach Gabinet dyrektora ZSP w Małocicach
5	Plan lekcji	przedmioty, oddziały, imię i nazwisko nauczyciela,	Arkusze kalkulacyjny Excel	Komputer dyrektor szkoły	Gabinet dyrektora szkoły

6	Świadectwa/Arkusze ocen	Uczniowie: nr w dzienniku, imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, nr świadectwa, wyniki klasyfikacji końcowej, dodatkowe zajęcia edukacyjne, indywidualny program lub tok nauki, szczególne osiągnięcia	Świadectwa Progman	Laptop – sekretariat w ZSP w Małoticach	Sekretariat w ZSP w Małoticach
7.	Zbiór uczniów zgłaszanych do sprawdzianu po szkole podstawowej i gimnazjum	Imiona, nazwisko, data i miejsce urodzenia, pesel, oddział, płeć, dysleksja, zdaje egzamin, przedmioty zdawane na egzaminie gimnazjalnym, poziom egzaminu, nr sali, dysfunkcje.	HERMES – program Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej	Komputer – sekretariat w ZSP w Małoticach	Sekretariat w ZSP w Małoticach
8.	Zbiór czytelników	Imiona, nazwisko, klasa, szkoła, nr inwentarzowy wypożyczanej książki, raport wypożyczeń i zaległości książkowych, data wypożyczenia i zwrotu książki, statystyki czytelnicze, księgi inwentarzowe.	Karty wypożyczeń – sposób tradycyjny	Biblioteka szkolna	Biblioteka w ZSP w Małoticach
9.	Inwentarz	Kartoteka ilościowa: nazwa, data przyjęcia, umiejscowienie, nr dokumentu (faktury), dział/konto, opis wyposażenia, nr fabryczny, data faktury, data przyjęcia, nr w księdze przychodów i rozchodów, nr inwentarzowy, ilość, kwota, jednostki miary, osoba odpowiedzialna materialnie, Kartoteka ilościowo –	Wyposażenie Progman	Komputer sekretariat w ZSP w Małoticach	Sekretariat w ZSP w Małoticach

		<p>wartościowa: nazwa, data przyjęcia, umiejscowienie, nr dokumentu (faktury), dział/konto, opis wyposażenia, nr fabryczny, data faktury, data przyjęcia, nr w księdze przychodów i rozchodów, nr inwentarzowy, ilość, kwota, jednostki miary, osoba odpowiedzialna materialnie;</p> <p>Środki trwałe: nazwa, data przyjęcia, umiejscowienie, nr dokumentu (faktury), dział/konto, opis wyposażenia, nr fabryczny, data faktury, data przyjęcia, nr w księdze przychodów i rozchodów, nr inwentarzowy, ilość, kwota, jednostki miary, osoba odpowiedzialna materialnie.</p>			
11	Zbiór danych nauczycieli i pracowników szkoły i wynagrodzenia	<p>Kartoteki –imię nazwisko, data ur., pesel, NIP, seria i nr dokumentu tożsamości, nazwisko rodowe, imiona rodziców, obywatelstwo, adres zamieszkania, korespondencji, oddział NFZ, Urząd Skarbowy</p> <p>Umowa o pracę- wykształcenie, forma nawiązania/rozwiązania umowy, wymiar etatu, tytuł bezp., podstawowe miejsce pracy, staż pracy</p> <p>Wynagrodzenie- kwoty stawek wynagrodzeń Dane związane z</p>	<i>ProSoft</i> Krzysztof Kuliński	Komputery Działu Kadr Oświaty Gminy Czosnów	Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów

		<p>umową- imię, nazwisko, numer konta bankowego, nazwa i adres banku, staże pracy, stawki podatku i składek ubezpiecz.</p> <p>Absencje- wykaz nieobecności z tytułu urlopów, wynagrodzeń i zasiłków chorobowych itp.</p> <p>Składniki- godziny nadliczbowe pracowników, potrącenia z tytułu: dodatkowych ubezpieczeń, pożyczek, zajęcia wynagrodzenia itp., rozliczenia roczne</p> <p>Karty zarobkowe, zasiłkowe, podatkowe: imię nazwisko, pesel NIP, stanowisko, wymiar etatu okres umowy, wykaz wynagrodzeń</p> <p>Listy płac: zarchiwizowane listy płac zawierające kwoty wynagrodzeń i dane osobowe: imię, nazwisko, pesel, stanowisko</p> <p>Wydruki- wydruki PIT zawierających dane osobowe, wydruki zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, wydruki wynagrodzeń z ewentualnym wyborem według imienia i nazwiska</p>			
12	Zbiór rozliczeń z ZUS -deklaracje i rozliczanie składek za ubezpieczenie społeczne, rentowe i	Ubezpieczeni - imię, nazwisko, pesel, NIP, seria i nr dokumentu, obywatelstwo, kod oddziału NFZ, adres zameldowania,	Program Płatnik	Komputer Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów	Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów

	fundusz pracy	zamieszkania, korespondencji Dokumenty - dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące z ubezpieczeń społ., dane osobowe j. w., dokumenty rozliczeniowe z wysokością składek ubez. Raporty ZUS RMUA - tworzenie miesięcznych raportów ubez. z wysokością składek ubez. zawierających imię, nazwisko, pesel			
13	Zbiór przelewów elektronicznych	Kontrahenci - imię, nazwisko, adres, numer konta bankowego Przelewy - imię, nazwisko, adres, numer konta bankowego, kwota przelewu	Przelewy elektroniczne, strona internetowa Mazowieckiego Banku Spółdzielczego w Łomiankach oddz. w Czosnowie	Komputer Księgowość Oświaty Gminy Czosnów	Gabinet Księgowość Oświaty Gminy Czosnów
14.	Dane osobowe pracowników – wypłaty wynagrodzenia	Imię i nazwisko/nazwa NIP/REGON/PESEL Adres zamieszkania/adres siedziby Nr rachunku bankowego	Bankowość elektroniczna – MBS	Komputer Księgowość Oświaty Gminy Czosnów	Gabinet Księgowość Oświaty Gminy Czosnów
15.	Dane osobowe osób ubezpieczonych w PZU	Imię i nazwisko Data i miejsce urodzenia, imiona rodziców NIP//PESEL Adres zamieszkania Dane osoby uposażonej: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia	PZU - eRU	Komputer Księgowość Oświaty Gminy Czosnów	Gabinet Księgowość Oświaty Gminy Czosnów

Wykaz zbiorów ewidencyjnych (dane osobowe przetwarzane w sposób tradycyjny)

Lp.	Zbiór	Opis struktury zbiorów danych ze wskazaniem zawartości poszczególnych pól informacyjnych	Lokalizacja zbioru ewidencyjnego
1	Akta osobowe pracowników	<p>Kwestionariusze osobowe, CV, list motywacyjny, oświadczenia, dyplomy, kursy, inne dokumenty poświadczające kwalifikacje, świadectwa pracy, kopia dowodu osobistego, umowy o pracę, wymiar wynagrodzenia, nagrody, nagrody, jubileuszowe, odznaczenia, kary, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach BHP, zakresy obowiązków, upoważnienia, pełnomocnictwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń i kursów, protokoły, urlopy bezpłatne, urlopy wychowawcze, oświadczenia o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, ocena pracy, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, informacje o warunkach zatrudnienia, zapytania o niekaralności, dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia, porozumienia, pisma porządkowe, ślubowania, powierzenie stanowiska, podania o urlop bezpłatny, akty nadania stopnia awansu zawodowego, podania pracownika związane z przebiegiem zatrudnienia, wnioski o wydanie legitymacji ubezpieczeniowej, wnioski o wydanie legitymacji służbowej nauczyciela, dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, dokumenty związane z wydaniem świadectwa pracy, kopie wydanych pracownikowi świadectw pracy, ekwiwalenty za urlop, odprawy emerytalne, rentowe</p>	Sekretariat w ZSP w Małocicach

2	Rejestr pracowników	Nazwisko, imiona, data urodzenia, adres, wykształcenie i zajmowane stanowisko. Staże pracy, data przyjęcia i zwolnienia z pracy	Sekretariat w ZSP w Małocicach
3.	Rejestr zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych	Imię, nazwisko, przyczyna nieobecności, data nieobecności, liczba dni	Sekretariat w ZSP w Małocicach
4	Urlopy pracowników niepedagogicznych	Imię, nazwisko, stanowisko, rodzaj urlopu, okres urlopu, wymiar urlopu (liczba dni/godzin) imię i nazwisko osoby zastępującej, liczba dni urlopu: przysługujących, wykorzystanych, pozostałych do wykorzystania.	Sekretariat w ZSP w Małocicach
5	Listy obecności	Imię, nazwisko, dni i godziny przepracowane, dni i godziny nieprzepracowane i przyczyny nieobecności.	Sekretariat w ZSP w Małocicach
6	Roczne karty ewidencji obecności w pracy	Imię, nazwisko, czas pracy, liczba dni nieobecności w pracy i przyczyny, urlop wypoczynkowy: przysługujący, wykorzystany, pozostały.	Sekretariat w ZSP w Małocicach
7.	Rejestr legitymacji służbowych nauczyciela	Nazwisko, imię, data ważności legitymacji, data wydania.	Sekretariat w ZSP w Małocicach
8.	Teczki awansu zawodowego	Wniosek o staż, plan rozwoju zawodowego, ocena dorobku zawodowego, ocena Rady Rodziców, zaświadczenie dyrektora szkoły, sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego, zaświadczenie o wyniku postępowania kwalifikacyjnego, akt nadania stopnia awansu zawodowego.	Gabinet dyrektora w ZSP w Małocicach

9.	Książka uzyskiwanych stopni awansu zawodowego nauczycieli	Imię, nazwisko, data zatrudnienia, nagrody i odznaczenia, wykształcenie, nazwa ukończonej uczelni (szkoły), nr dyplomu, ukończone kursy kwalifikacyjne, data uzyskania stopnia nauczyciela stażysty, data rozpoczęcia i zakończenia stażu, data uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, data uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego, data uzyskania stopnia nauczyciela dyplomowanego, data odejścia ze szkoły oraz jej powód.	Sekretariat w ZSP w Małolicach
10.	Rejestr zaświadczeń nauczycieli, którzy w wyniku postępowania kwalifikacyjnego otrzymali stopień nauczyciela kontraktowego	Imię, nazwisko, nauczany przedmiot, data i miejsce urodzenia, data rozmowy kwalifikacyjnej, numer zaświadczenia	Sekretariat w ZSP w Małolicach
11.	Rejestr zaświadczeń o zatrudnieniu	Imię, nazwisko, numer zaświadczenia, data wydania, cel wydania zaświadczenia	Sekretariat w ZSP w Małolicach
12.	Rejestr wydanych skierowań na badania	Imię, nazwisko, data wydania	Sekretariat w ZSP w Małolicach
13.	Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych	Imię, nazwisko, stanowisko, zakres upoważnienia, data nadania upoważnienia, data ustania upoważnienia, identyfikator upoważnionego.	Sekretariat w ZSP w Małolicach
14.	Księgi uczniów	Nr ewidencyjny, nazwisko, imiona, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania ucznia, nazwiska, imiona i adresy rodziców lub opiekunów, przyjęcie do szkoły: data, klasa/semestr, obwód szkolny, wypisanie ze szkoły: data, klasa, powody, data wydania dokumentów, data ukończenia szkoły, numer wydanego świadectwa,/dyplomu.	Sekretariat w ZSP w Małolicach
15.	Księga absolwentów	Nazwisko, imię, numer księgi ucznia, numer świadectwa ukończenia szkoły, data otrzymania świadectwa	Sekretariat w ZSP w Małolicach

16.	Rejestr wydanych świadectw	Nazwisko, imię, symbol wydanego świadectwa, nr świadectwa, data otrzymania świadectwa	Sekretariat w ZSP w Małolicach
17.	Rejestr wydanych zaświadczeń dla uczniów	Nazwisko, imię, data wydania, cel wydania zaświadczenia	Sekretariat w ZSP w Małolicach
18.	Rejestr wydanych legitymacji szkolnych	Numer legitymacji, nazwisko, imię, klasa, data wydania	Sekretariat w ZSP w Małolicach
19.	Rejestr wydanych kart rowerowych i motorowerowych	Seria i numer karty, nazwisko, imię, data urodzenia, adres zamieszkania, data wydania, nazwa szkoły	Sekretariat w ZSP w Małolicach
20.	Ewidencja wydanych delegacji służbowych	Numer delegacji, nazwisko, imię, data wydania, na czas od-do, miejscowość, cel wyjazdu	Sekretariat w ZSP w Małolicach
21.	Szkolny rejestr rozrachunku świadectw	Nazwisko, imię, ilość wydanych/zwróconych świadectw, nazwa świadectwa, jego symbol MEN, seria i numery, data wydania	Sekretariat w ZSP w Małolicach
22.	Dziennik korespondencyjny	Numer , data otrzymanej korespondencji, numer i data otrzymanej korespondencji, od kogo: imię, nazwisko, adres; treść otrzymanej korespondencji, data wysłanej korespondencji, do kogo: imię, nazwisko, adres; treść wysyłanej korespondencji, numer korespondencji uprzedniej, numer odpowiedzi na korespondencję wysłaną, numer aktu.	Sekretariat w ZSP w Małolicach
23.	Księga druków ścisłego zarachowania	Data, treść: od kogo otrzymana lub komu wydana, seria i numery druków, przychód, rozchód, stan, data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru, data i podpis zwracającego, ewentualna ilość niez użytych druków, nr kolejny przychodu pod którym zapisano niez użycie druki	Sekretariat w ZSP w Małolicach

24.	Dziennik lekcyjny	<p>Dane uczniów: imię, nazwisko, klasa, rok szkolny, numer ewidencyjny ucznia, data urodzenia, miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, który rok w klasie, indywidualny tok nauki, wykaz uczęszczania na zajęcia, oceny osiągnięć edukacyjnych, przedmiot, oceny z zachowania, oceny za I semestr, średnia ocen, frekwencja za I semestr, oceny roczne, średnia roczna, frekwencja roczna</p> <p>Rodzice/opiekunowie: imię, nazwisko, stanowisko w radzie klasowej rodziców, adres, nr telefonu domowego, ewentualnie zakładu pracy, data kontaktu z rodzicami,</p> <p>nauczyciel, wychowawca: imię, nazwisko, przedmiot</p> <p>Zeszyt uwag: imię i nazwisko, data, liczba punktów, treść uwagi. rok szkolny.</p>	Pokój nauczycielski w ZSP w Małocicach
25.	Dziennik zajęć	<p>Imię i nazwisko prowadzącego, imię i nazwisko słuchacza, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres rodziców/opiekunów, nr telefonu domowego lub zakładu pracy, wykaz uczęszczania na zajęcia, zestawienie ocen za I semestr, zestawienie ocen za II semestr, hospitacje i wizytacje: imię i nazwisko, tytuł służbowy; organizacja kursu: kierownik, imię, nazwisko, zawód, opiekun, przydział przedmiotów</p>	Pokój nauczycielski w ZSP w Małocicach
26.	Dziennik indywidualnego nauczania	<p>Imię, nazwisko, klasa, data i miejsce urodzenia, Pesel, adres pobytu, rodzaj kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi, przedmioty, wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej, kontakty z rodzicami, nauczane przedmioty, nazwisko i imię nauczyciela, uwagi i oceny, notatki/spostrzeżenia</p>	Pokój nauczycielski w ZSP w Małocicach

27.	Rejestr wydanych decyzji w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego	Numer decyzji, data wydania, imię, nazwisko, adres osoby, której wydano decyzje, imię, nazwisko ucznia, klasa, okres, na jaki decyzja została wydana	Sekretariat szkoły w ZSP w Małoticach
28.	Rejestr wydanych decyzji w ZSP w Małoticach	Data wydania decyzji, numer decyzji, imię, nazwisko, adres, treść decyzji, sposób dostarczenia decyzji	Sekretariat szkoły w ZSP w Małoticach
29.	Arkusze organizacyjny z załącznikami	Imiona, nazwiska, staż pracy, stopień awansu zawodowego, wykształcenie, przydział godzin, typ szkoły, termin zakończenia stażu, termin zmiany stopnia awansu, wykaz godzin dodatkowych.	Sekretariat szkoły w ZSP w Małoticach Gabinet Dyrektora w ZSP w Małoticach
30.	Arkusze ocen ucznia/słuchacza	Nazwa szkoły, imiona, nazwisko, data urodzenia, miejscowość, województwo, data przyjęcia do klasy, zawód/specjalizacja, nr księgi uczniów/słuchaczy, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania, informacja o indywidualnym programie lub toku nauki, informacja o wydłużeniu etapu edukacyjnego, informacja o innowacjach lub eksperymentach, dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego/indeksu, data wydania świadectwa ukończenia szkoły, data wydania świadectwa dojrzałości, data, tożsamość osoby odbierającej duplikat i oznaczenie dokumentu tożsamości, data sporządzenia odpisu arkusza ocen, data i przyczyna opuszczenia szkoły, rok szkolny, klasa, nr kolejny w dzienniku lekcyjnym, wyniki klasyfikacji rocznej, dodatkowe zajęcia edukacyjne, szczególne osiągnięcia, liczba opuszczonych godzin, informacja o egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zajęcia praktyczne: nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia lub praktyka, liczba godzin, ocena.	Sekretariat szkoły w ZSP w Małoticach

30.	Egzamin poprawkowy/ klasyfikacyjny ucznia/słuchacza	Karty i egzaminacyjne i protokoły egzaminów: imię i nazwisko, przedmiot, klasa, data egzaminu, imiona i nazwiska komisji i innych osób uczestniczących, informacja o odpowiedziach ucznia, wynik egzaminu.	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
31.	Decyzje o zwolnieniu z zajęć:	imię i nazwisko, data urodzenia, klasa, rok szkolny, okres zwolnienia, przedmiot, imiona, nazwiska, adres rodziców/opiekunów, imię, nazwisko nauczyciela i wychowawcy, nazwisko i imię lekarza wystawiającego zwolnienie, nazwa przychodni i data wystawienia.	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
32.	Podania uczniów o egzaminy	Imię, nazwisko, klasa, adres, przedmiot	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
33.	Karty czytelników biblioteki	Imiona, nazwisko, szkoła, klasa, numer inventarzewy wypożyczonej książki, data wypożyczenia i zwrotu książki	Biblioteka w ZSP w Małolicach
34.	Protokoły zebrań rady pedagogicznej	Imiona i nazwiska nauczycieli, przydział czynności, imiona i nazwiska uczniów, średnia ocen, wyniki egzaminów, frekwencja, kary, nagrody, skreślenia z listy uczniów	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
35.	Wycieczki – karta wycieczki	Imię, nazwisko uczestnika wycieczki	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
36.	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	Imię, nazwisko, data wyjścia, symbol wyjścia , godzina wyjścia, przyścia, dokąd lub cel	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
37.	Rejestr wydawanej odzieży ochronnej	Imię, nazwisko, stanowisko, data wydania, ilość, okres używalności, data upływu okresu używalności.	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach

38.	Oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją ppoż	Stanowisko, imię i nazwisko, data zapoznania się z instrukcją ppoż	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
39.	Rejestr wypadków uczniów	Imię, nazwisko, klasa, data i rodzaj wypadku, miejsce wypadku i rodzaj zajęć, rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała, okoliczności wypadku, udzielona pomoc, środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
40.	Informacja o spełnianiu obowiązku szkolnego	Imię, nazwisko, data urodzenia, adres	Sekretariat szkoły w ZSP w Małolicach
41.	Kartoteki pracowników	Kartoteki alfabetyczne zawierające: umowy o pracę, aneksy do umów, świadectwa pracy, karty zarobkowe zawierające: imię, nazwisko, adres, data urodzenia, pesel, stanowisko, wymiar etatu, wynagrodzenie Wnioski o przyznanie dodatków mieszkaniowych – dodatkowo dane osobowe osób z rodziny Kopie zaświadczeń wynagrodzeń pracowników- imię, nazwisko, pesel, NIP, miejsce zatrudnienia, stanowisko, okres zawarcia umowy o pracę, adres, kwoty wynagrodzeń Zeszyt pokwitowań wydawanych zaświadczeń- imię, nazwisko	Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów
42.	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym -zeznania o wysokości dochodu	Kopie rozliczeń rocznych PIT 11 – imię, nazwisko, pesel, NIP, adres, wysokość dochodu, zaliczka na podatek	Księgowość Oświaty Gminy Czosnów
43.	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS, deklaracje rozliczeniowe, kopie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników zawierające: imię, nazwisko, adres, data urodzenia, pesel, NIP, wymiar etatu, wynagrodzenie, kwoty składek ubezpieczeniowych. Kopie RP-7 z danymi j.w.	Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów

44.	Dziennik zajęć pedagoga szkolnego	Wykonywane zajęcia (czynności): imię i nazwisko, problem, podjęte działania, uwagi; Wykaz uczniów (wychowanków) zakwalifikowanych do różnych form pomocy: imię i nazwisko, klasa, forma pomocy, notatki	Pedagog w ZSP w Małolicach
45.	Rejestr opinii i orzeczeń Poradni psychologiczno-pedagogicznej	Imię i nazwisko ucznia, klasa, diagnoza (dysfunkcje), zalecenia PPP, miejsce badania i data	Sekretariat w ZSP w Małolicach
46.	Opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej	Imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, szkoła, wyniki badania psychologicznego, wyniki badania pedagogicznego, wnioski	Sekretariat w ZSP w Małolicach
47.	Oferty pracy	Imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, adres, numer telefonu, wykształcenie, umiejętności, przebieg zatrudnienia	Gabinet dyrektora w ZSP w Małolicach
48.	Umowy - pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS.	Imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania Nr rachunku bankowego	Gabinet dyrektora w ZSP w Małolicach
49.	Plany budżetu na wypłatę świadczeń dla pracowników	Imię i nazwisko, stanowisko	Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów
50.	DEKLARACJE PZU – grupowe ubezpieczenie na życie pracowników.	Imię i nazwisko Data i miejsce urodzenia, imiona rodziców NIP//PESEL Adres zamieszkania Dane osoby uposażonej: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania	Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów
51.	Wykaz przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych	Imię, nazwisko, liczba godzin	Gabinet dyrektora w ZSP w Małolicach
52.	Umowy zlecenia	Imię, nazwisko, adres, PESEL, NIP, telefon, numer konta, dane pracodawcy	Dział Kadr Urzędu Gminy Czosnów
53.	Wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Imię, nazwisko, stanowisko, PESEL, adres	Dział Kadr Oświaty Gminy Czosnów

54.	Wyплаты pozostałych należności	Imię, nazwisko, stanowisko, dane samochodu	Księgowość Oświaty Gminy Czosnów
55.	Rejestr uczniów korzystających z programu <i>Szklanka Mleka i Owoce w szkole</i>	Imię, nazwisko ucznia, klasa	Sekretariat w ZSP w Małolicach
56.	Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna	Imię, nazwisko ucznia, klasa, rodzaj zaburzeń, zakres udzielonej pomocy pp. Imię, nazwisko nauczyciela	Sekretariat w ZSP w Małolicach
57.	Gotowość szkolna dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym	Imię, nazwisko ucznia, wyniki obserwacji nauczyciela	Sekretariat w ZSP w Małolicach
58.	Umowy na wynajem sali	Imię, nazwisko, adres, telefon,	Sekretariat w ZSP w Małolicach
59.	Rejestr nr telefonów do rodziców/prawnych opiekunów uczniów.	Imię, nazwisko, telefon,	Sekretariat w ZSP w Małolicach

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

I. Cel

Instrukcja określa sposób zarządzania systemem informatycznym wykorzystywanym do przetwarzania danych osobowych przez administratora danych w celu zabezpieczenia danych przed zagrożeniami w tym zwłaszcza przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

II. Poziom bezpieczeństwa

Uwzględniając kategorie danych osobowych oraz konieczność zachowania bezpieczeństwa ich przetwarzania w systemie informatycznym połączonym z siecią publiczną, wprowadza się „poziom wysoki” bezpieczeństwa w rozumieniu § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., Nr 100, poz. 1024)

III. Nadawanie i rejestrowanie uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym

1. Dostęp do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych, zwanego dalej „systemem” może uzyskać wyłącznie osoba (użytkownik) zarejestrowana w tym systemie przez administratora systemu.
2. Rejestracja, o której mowa w pkt. 1, polega na nadaniu identyfikatora i przydziale hasła oraz wprowadzeniu tych danych do bazy użytkowników systemu.
3. Identyfikator składa się z co najmniej 5 znaków.
4. W identyfikatorze pomija się polskie znaki diakrytyczne.
5. W przypadku zbieżności nadawanego identyfikatora z identyfikatorem wcześniej zarejestrowanego użytkownika administrator systemu, za zgodą administratora bezpieczeństwa informacji/administratora danych, nadaje inny identyfikator.
6. Hasło powinno składać się z unikalnego zestawu 8 znaków, zawierać małe litery i przynajmniej jedną cyfrę.
7. Hasło nie może być identyczne z identyfikatorem użytkownika, ani z jego imieniem lub nazwiskiem.
8. Zabrania się użytkownikom systemu udostępniania swojego identyfikatora i hasła innym osobom.
9. Wyrejestrowania użytkownika z systemu informatycznego dokonuje administrator systemu na wniosek administratora danych.
10. Wyrejestrowanie, o którym mowa w pkt 9, może mieć charakter czasowy lub trwały.
11. Wyrejestrowanie następuje poprzez:
 - 1) zablokowanie konta użytkownika do czasu ustania przyczyny uzasadniającej blokadę (wyrejestrowanie czasowe),
 - 2) usunięcie danych użytkownika z bazy użytkowników systemu (wyrejestrowanie trwałe).
12. Przyczyną czasowego wyrejestrowania użytkownika z systemu informatycznego jest:
 - 1) nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 21 dni kalendarzowych,
 - 2) zawieszenie w pełnieniu obowiązków służbowych,
 - 3) zwolnienie z pełnienia obowiązków służbowych.

13. Przyczyną trwałego wyrejestrowania użytkownika z systemu informatycznego jest rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy użytkownika.

IV. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu

1. Rozpoczęcie pracy w systemie odbywa się poprzez:
 - 1) przygotowanie stanowiska pracy,
 - 2) włączenie stacji roboczej,
 - 3) wprowadzenie swojego identyfikatora i hasła.
2. Zakończenie pracy w systemie odbywa się poprzez:
 - 1) zamknięcie aplikacji,
 - 2) odłączenie się od zasobów systemowych,
 - 3) zamknięcie systemu operacyjnego,
 - 4) wyłączenie stacji roboczej.
3. Zabrania się użytkownikom pracującym w systemie:
 - 1) udostępniania stacji roboczej osobom niezarejestrowanym w systemie ,
 - 2) udostępniania stacji roboczej do konserwacji lub naprawy bez porozumienia z administratorem systemu,
 - 3) używania nielicencjonowanego oprogramowania.

V. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego

1. Każdy przypadek naruszenia ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - 2) stwierdzenia objawów (stanu urządzeń, sposobu działania programu lub jakości komunikacji w sieci), które mogą wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa podlega zgłoszeniu do administratora danych.
2. Administratorowi danych zgłasza się w szczególności przypadki:
 - 1) użytkownika stacji roboczej przez osobę nie będącą użytkownikiem systemu,
 - 2) usiłowania logowania się do systemu (sieci) przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) usuwania, dodawania lub modyfikowania bez wiedzy i zgody użytkownika jego dokumentów (rekordów),
 - 4) przebywania osób nieuprawnionych w obszarze, w którym przetwarzane są dane osobowe, w trakcie nieobecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych i bez zgody administratora danych, pozostawiania bez nadzoru otwartych pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 5) udostępniania osobom nieuprawnionym stacji roboczej lub komputera przenośnego, służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) niezabezpieczenia hasłem dostępu do komputera służącego do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) przechowywania kopii awaryjnych w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory danych osobowych eksploatowane na bieżąco,
 - 8) przechowywania nośników informacji oraz wydruków z danymi osobowymi, nieprzeznaczonymi do udostępniania, w warunkach umożliwiających do nich dostęp osobom nieuprawnionym.
3. Obowiązek dokonania zgłoszenia, o którym mowa w pkt 1, spoczywa na każdym pracowniku, który posiada wiedzę o naruszeniu ochrony danych osobowych.
4. W przypadku naruszenia integralności bezpieczeństwa sieciowego, obowiązkiem administratora jest natychmiastowe wstrzymanie udostępniania zasobów dla użytkowników i odłączenie serwerów od sieci.

5. Administrator systemu w porozumieniu z administratorem danych ustalają przyczyny naruszenia integralności bezpieczeństwa sieciowego.
6. Przywrócenie udostępniania zasobów użytkownikom może nastąpić dopiero po ustaleniu i usunięciu przyczyny naruszenia integralności bezpieczeństwa sieciowego.

VI. Procedury tworzenia kopii zapasowych

1. Kopie awaryjne tworzy się z następującą częstotliwością:
 - 1) systemu kadrowo-płacowego i finansowo-księgowego – codziennie na dwóch dyskach fizycznych połączonych w macierz RAID 1. Dodatkowo wykonywane są kopie bezpieczeństwa na nośnik CD na koniec każdego miesiąca pracy;
 - 2) kopie pozostałe - raz na miesiąc.
2. Każdą kopię tworzy się na oddzielnym nośniku informatycznym.
3. Zabrania się przechowywania kopii awaryjnych w pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania zbiorów danych pozostających w bieżącym użytkowaniu.

Sposób i częstotliwość sprawdzania systemów komputerowych pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz metoda ich usuwania

1. Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych w systemie oraz ich usuwanie odbywa się przy wykorzystaniu licencjonowanego oprogramowania.
2. Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 1, sprawuje ciągły nadzór (ciągła praca w tle) nad pracą systemu i jego zasobami oraz stacjami roboczymi.
3. Niezależnie od ciągłego nadzoru, o którym mowa w ust. 2, administrator systemu nie rzadziej niż raz na miesiąc przeprowadza pełną kontrolę obecności wirusów komputerowych w systemie oraz jego zasobach i stacjach roboczych.
4. Do obowiązków administratora systemu należy aktualizacja oprogramowania służącego do sprawdzania w systemie obecności wirusów komputerowych.

VII. Zapewnienie stałego zasilania

1. System i urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, zasilane energią elektryczną, zabezpiecza się przed utratą danych osobowych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
2. Minimalne zabezpieczenie systemu i urządzeń informatycznych, o których mowa w pkt 1, polega na wyposażeniu serwera oraz stacji roboczych w zasilacze awaryjne (UPS).

VIII. Naprawy urządzeń komputerowych zawierających chronione dane osobowe

1. Urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych można przekazać:
 - a) do naprawy,
 - b) podmiotowi nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
 - c) do likwidacjidopiero po uprzednim uzyskaniu zgody administratora systemu i administratora danych.
2. Urządzenia, o których mowa w pkt 1, przed ich przekazaniem pozbawia się zapisu danych osobowych (zdemontowanie dysku twardego).
3. Jeżeli nie jest to możliwe, urządzenie to może być naprawiane wyłącznie pod nadzorem osoby pisemnie upoważnionej przez administratora danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe pozbawienie urządzenia przekazywanego do likwidacji zapisu danych osobowych, urządzenie - przed przekazaniem - uszkodza się w sposób uniemożliwiający odczytanie tych danych.

- IX. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników służących do przetwarzania danych**
1. Przeglądu i konserwacji systemu dokonuje administrator systemu doraźnie.
 2. Przeglądu pliku zawierającego raport dotyczący działalności aplikacji bądź systemu (log systemowy) administrator systemu dokonuje nie rzadziej niż raz na miesiąc.
 3. Przeglądu i sprawdzenia poprawności zbiorów danych zawierających dane osobowe dokonuje użytkownik przy współudziale administratora systemu nie rzadziej niż raz na miesiąc.
- X. Procedura postępowania w zakresie komunikacji w sieci komputerowej**
1. Bezpieczeństwo komunikacji w obrębie systemów przetwarzających dane osobowe administrator systemu zapewnia przy użyciu narzędzi w obrębie systemu.
 2. Przesyłanie danych osobowych w komunikacji wewnętrznej (LAN) musi być oznaczone w sposób dostępny jedynie dla uprawnionych użytkowników i wyznaczony przez administratora sieci, przy użyciu narzędzi zabezpieczeń w obrębie systemu informatycznego.
 3. W sytuacji, gdy dostępne narzędzia informatyczne nie będą wystarczające do działania w komunikacji wewnętrznej, administrator systemu wyznacza sposób postępowania, mając w szczególności na uwadze ochronę danych osobowych.
- XI. Procedura przechowywania nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków**
1. Nośniki informatyczne zawierające dane osobowe powinny być opisane w sposób czytelny i zrozumiały dla użytkownika, a zarazem nie powinny ułatwiać rozpoznania zawartości przez osoby nieupoważnione.
 2. Nośniki informatyczne przechowywane są w miejscach, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
 3. W pomieszczeniach, gdzie nie jest możliwe ograniczenie dostępu osób postronnych, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych ustawia się w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
 4. Ekran monitorów stanowisk dostępu do danych osobowych są zaopatrzone w wygaszacze z ustawioną opcją wymagania hasła, które po upływie maksymalnie 5 minut nieaktywności użytkownika automatycznie wyłączają funkcje eksploatacji ekranu.
 5. Osoby użytkujące przenośne nośniki informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych, obowiązane są niezwłocznie informować na piśmie administratora danych o zakresie, rodzaju zbieranych danych osobowych oraz celu ich przetwarzania. Administrator danych może żądać usunięcia danych, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że nie są przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie danych osobowych.
 6. Osoba użytkująca przenośny komputer, służący do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania tego komputera poza obszarem ochrony danych w celu zapobieżenia dostępowi do tych danych osobie niepowołanej.
 7. Użytkownik sporządzający wydruki, które zawierają dane osobowe jest odpowiedzialny za zachowanie szczególnej ostrożności przy korzystaniu z nich, a zwłaszcza za zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieposiadających imiennego upoważnienia oraz nieuprawnionych do wglądu na podstawie indywidualnego zakresu czynności.
 8. Wydruki, które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia, należy zniszczyć w niszczarce w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia 02/2012/2013
z dnia 15 listopada.2012 r.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Dostęp do systemu informatycznego może uzyskać tylko osoba zarejestrowana w tym systemie przez administratora systemu po podaniu identyfikatora i hasła. Dobór właściwie zbudowanych haseł i czasokresu ich ważności stanowi jedną z najważniejszych zasad ochrony systemu informatycznego przed intruzami. Kryteria doboru haseł i czasokres ich obowiązywania ustala administrator systemu za pomocą oprogramowania systemowego.
2. Wszystkie komputery (serwer i stacje robocze) są wyposażone w oprogramowanie antywirusowe. Zabrania się wyłączenia tego oprogramowania. Dane zawarte na nośnikach zewnętrznych (np. płyty CD, pendrive) muszą być sprawdzone przez program antywirusowy przed wprowadzeniem do systemu.
W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zagrożenia wirusowego należy sprawdzić zawartość całego dysku twardego programem antywirusowym. W przypadku dalszych niejasności należy kontaktować się z administratorem systemu.
3. Użytkownicy stacji roboczych nie mają prawa dokonywać samodzielnie jakichkolwiek instalacji oprogramowania zarówno na stacjach roboczych, jak i na serwerach sieci. Za instalację i konfigurowanie oprogramowania odpowiada administrator systemu, który jest również odpowiedzialny za instalację uaktualnień i „łat” oprogramowania.
4. Administrator systemu w porozumieniu z administratorem danych zatwierdza listę oprogramowania dopuszczoną do użytkowania na stacjach roboczych w zależności od typu prac na nich wykonywanych.
5. Zabrania się wszelkich prac z wykorzystaniem oprogramowania, na które użytkownik nie ma ważnej licencji (zakaz nie dotyczy programów, na użytkowanie których licencja nie jest wymagana) lub niewiadomego pochodzenia.
6. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności przy pracy z pocztą elektroniczną. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, szczególnie w przypadku załączników poczty elektronicznej, należy przed uruchomieniem skontaktować się z administratorem systemu.
7. Przy wprowadzaniu do systemu nowych programów lub danych zawsze należy kierować się zasadą ograniczonego zaufania.
8. Za sporządzanie kopii bezpieczeństwa informacji znajdujących się na serwerach odpowiada administrator systemu. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na stacjach roboczych należy do obowiązków użytkowników. Dopuszcza się wykonywanie kopii bezpieczeństwa przy wykorzystaniu płyt CD-RW. Przy większych zbiorach i braku w stacji roboczej odpowiedniego mechanizmu składowania np. napędu CD-RW należy kontaktować się z administratorem systemu i z nim ustalić sposób

składowania. Zaleca się zapisywanie istotnych zbiorów danych na udostępnionych przez administratora dyskach sieciowych.

9. Bezpieczeństwo na styku z siecią INTERNET zapewniają systemy firewall. Zabrania się dokonywania połączeń modemowych z sieci lokalnej do sieci INTERNET z pominięciem oprogramowania firewall. Jeżeli komputer przenośny został, podczas pracy w terenie, podłączony do sieci INTERNET, to przed podłączeniem do sieci lokalnej cały jego dysk twardy musi być sprawdzony zaktualizowanym programem antywirusowym.
10. Wykonywanie prac pozasłużbowych dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach - za zgodą przełożonych.
11. Zabrania się pozostawienia sprzętu komputerowego niezabezpieczonego przed dostępem osób nieuprawnionych, bez nadzoru osoby odpowiedzialnej za jego użytkowanie. Zalecane jest stosowanie wygaszaczy ekranu zabezpieczonych hasłem.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia 02/2012/2013
z dnia 15 listopada 2012 r.

Wzór Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

(pieczęć administratora danych)

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie Nr/201..

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) upoważniam

Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych/zbiorach danych*

.....
(nazwa jednostki)

w następującym zakresie: *(należy wpisać nazwy zbiorów)*

1.
2.
3.

Wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych/służbowych/zleceniobiorcy*.

Upoważnienie jest udzielone na czas trwania zatrudnienia/do odwołania/oddo.....*

.....
niepotrzebne skreślić

.....
(podpis administratora danych)

Wnoszę/nie wnoszę * o nadanie identyfikatora użytkownika i przyznanie hasła.

.....
(podpis administratora danych)

Pouczenie: *osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zgodnie z art. 39 ust.2 ustawy o ochronie danych osobowych obowiązana jest zachować w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczania, w tym także po ustaniu zatrudnienia/odwołaniu upoważnienia/upływie jego ważności. Ponadto podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 51-52 ustawy o ochronie danych osobowych, a także art. 266 Kodeksu karnego.*

Załącznik nr 5
do Zarządzenia 02/2012/2013 z dnia 15 listopada 2012 r.

Wzór

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator upoważnionego*	Podpis sporządzającego

** Zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 3 ustawy, identyfikator jest wymagany, jeśli dane są przetwarzane w systemie informatycznym

Wzór

Załącznik nr 6
do Zarządzenia 02/2012/2013
z dnia 15 listopada 2012 r.

**Zobowiązanie
do zachowania tajemnicy danych osobowych**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z dokumentem polityki bezpieczeństwa oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ustalonymi w załączniku do zarządzenia nr 07/2011/2012 z dnia 21 czerwca 2012 roku

Zobowiązuję się przestrzegać zasad i procedur ochrony danych osobowych określonych w ww. dokumentach oraz nie ujawniać informacji zawartych w tych dokumentach, a także danych osobowych, z którymi się zapoznam u administratora danych.

Powyższe informacje zobowiązuję się zachować w tajemnicy przez cały okres zatrudnienia u administratora danych, a także po jego ustaniu.

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 51-52 ustawy o ochronie danych osobowych oraz art. 266 Kodeksu karnego.

Małocice, dnia

.....
(podpis)

Wzór

Załącznik nr 7
do Zarządzenia 02/2012/2013
z dnia 15 listopada 2012 r.

**Raport stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego
administratora danych**

1. Data : godzina:
2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:
.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)
3. Lokalizacja zdarzenia:
(nr pokoju, nazwa pomieszczenia)
4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące :
.....
.....
5. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:
.....
.....
6. Podjęte działania:
.....
.....
7. Postępowanie wyjaśniające:
.....
.....
8. Uwagi:
.....
.....

Małocice,
(data)

.....
(podpis)