

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:01	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 1	Stron: 39

Załącznik nr. 1
do Zarządzenia nr 10/2025 z dnia 01.09.2025 r.
Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem
w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Polityki Ochrony Danych Osobowych – Zasady Podstawowe”

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE

**ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W WIELGIEM
ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie**

Niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych przeznaczona jest do wykorzystania wyłącznie w działalności Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem . Ujawnienie lub kopiowanie zawartości dokumentu innym podmiotom lub osobom nie będącymi pracownikami Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem wymaga pisemnej zgody Dyrektora			
	Nazwisko / Stanowisko	Data	Podpis
Zatwierdził:	Anna Błaszczuk-Kwaśniewska Dyrektor	01.09.2025 r.	DYREKTOR  mgr Anna Błaszczuk-Kwaśniewska

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 2	Stron: 39

SPIS TREŚCI

1. WYKAZ AKTUALIZACJI PROCEDUR, POSTANOWIEŃ, INSTRUKCJI STOSOWANYCH W POLITYCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - ZASADY PODSTAWOWE	3
2. WSTĘP	4
3. PODSTAWOWE DEFINICJE	6
4. ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM	8
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCHRONĘ I BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM	9
6. PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKOM ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	12
7. SPOSOBY SPEŁNIENIA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM - WZORY KLAUZUL INFORMACYJNYCH	16
8. PRCDURA DOSTĘPU PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH DO DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM	25
7. REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM	30
8. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH	34
9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZAKŁADOWYM FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH (ZFŚS) – ZGODNOŚĆ Z WYMAGANIAMI RODO	36
10. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ W SZKOŁACH	38

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgim ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 4 Stron: 39

2. WSTĘP

Polityka Ochrony Danych Osobowych – Zasady Podstawowe sporządzona dla Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgim (zwanym dalej ZPO w Wielgim) stanowi wykaz podstawowych obowiązków z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO dla:

1. Pracowników;
2. Współpracowników;
3. Pracowników podmiotów trzecich, posiadających dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez administratora / podmiot przetwarzający;
4. Użytkowników systemów informatycznych z dostępem do danych osobowych przetwarzanych przez administratora / podmiot przetwarzający.

Uwaga: Każda z w/w osób powinna zapoznać się z niniejszą Polityką Ochrony Danych Osobowych oraz zobowiązać się do stosowania zasad w niej zawartych.

Polityka Ochrony Danych Osobowych – Zasady Podstawowe jest zgodna z następującymi aktami prawnymi:

1. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia danych), zwanym dalej w skrócie „RODO” – obowiązującym od dnia 25 maja 2018 r.
2. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Wprowadzenie Polityki Ochrony Danych Osobowych – Zasady Podstawowe reguluje zasady przetwarzania danych osobowych w ZPO w Wielgim. Opisana niniejszym dokumentem Polityka jest zbiorem zasad i procedur, którym muszą podporządkować się wszystkie osoby posiadające dostęp do danych osobowych w ZPO w Wielgim.

Dyrektor ZPO w Wielgim oraz działający z jego upoważnienia pracownicy realizując postanowienia zawarte w niniejszej polityce bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, zobowiązani są do zachowania szczególnej staranności w realizacji tych postanowień w celu zapewnienia właściwej ochrony interesów osób, których dane osobowe są przetwarzane.

W szczególności osoby, o których mowa powyżej muszą być w stanie wykazać na każdym etapie przetwarzania danych osobowych prawidłowość przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych („rozliczalność”), a w szczególności muszą wykazać i udowodnić, że przetwarzane przez nich dane osobowe są:

1. Przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą („zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość”);
2. Zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami („ograniczenie celu”);

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 5	Stron: 39

3. Adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane („minimalizacja danych”);
4. 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 („prawidłowość”);
5. 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; dane osobowe można przechowywać 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 („ograniczenie przechowywania”);
6. Przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność”).

Wszyscy pracownicy i współpracownicy uczestniczący w procesie przetwarzania danych osobowych w ZPO w Wielgiem zostali poinformowani, że przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. Osoba, której dane dotyczą **wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych** w jednym lub większej liczbie określonych celów;
2. 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;
3. Przetwarzanie jest **niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego** ciążącego na administratorze;
4. Przetwarzanie jest **niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby**, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
5. Przetwarzanie jest **niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym** lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 6	Stron: 39

3. PODSTAWOWE DEFINICJE

1. **„Dane osobowe”** oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”). Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
2. **„Przetwarzanie”** oznacza działanie lub zestaw działań wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany. Działania te można podzielić na **wewnętrzne** (zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie) oraz **zewnętrzne** (ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie, udostępnianie).
3. **„Administrator Danych” (AD)** w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa oznacza Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem (zwany dalej ZPO w Wielgiem) .
4. **„Inspektor Ochrony Danych” (IOD)** – osoba lub firma zewnętrzna powołana przez Administratora Danych na podstawie kwalifikacji i doświadczenia odpowiadająca za przestrzeganie procedur w zakresie danych osobowych i zgłoszona do Urzędu Ochrony Danych;
5. **„Administrator Systemu Informatycznego” (ASI)** – zazwyczaj jest pracownik odpowiadający za środowisko informatyczne lub firma zewnętrzna realizująca obsługę IT jednostki, odpowiedzialny/a za realizację zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym, w tym za zabezpieczenie sieci komputerowej tzn. wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zabezpieczenia zasobów infrastruktury informatycznej oraz ochrony danych przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem, a także ich utratą;
6. **„Podmiot przetwarzający”** oznacza w niniejszej procedurze ZPO w Wielgiem, w którym przetwarzane są dane osobowe na zasadach określonych przez Administratora Danych;
7. **„Odbiorca”** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców. Przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania;
8. **„Strona trzecia”** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub podmiot inny niż osoba, której dane dotyczą, administrator, podmiot przetwarzający czy osoby, które – z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego – mogą przetwarzać dane osobowe;
9. **„Zgoda”** osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych;
10. **„Naruszenie ochrony danych osobowych”** oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania,

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 7	Stron: 39

nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 8 Stron: 39

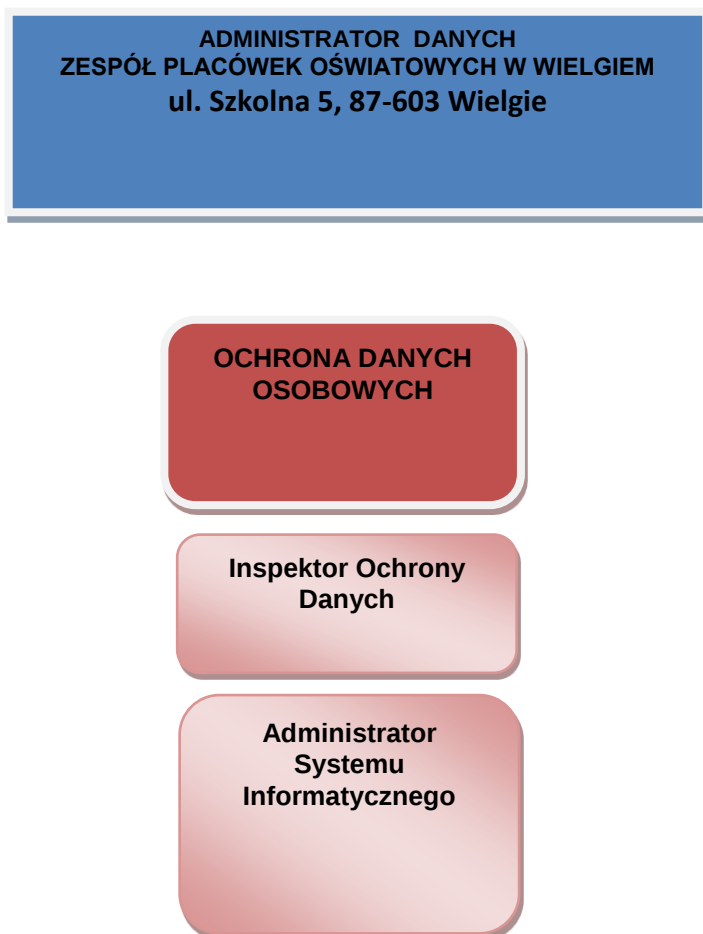
4. ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM.

Za organizację systemu ochrony danych osobowych w ZPO w Wielgiem odpowiada Dyrektor, który na mocy obowiązujących przepisów związanych z ochroną danych osobowych pełni równolegle funkcję **Administradora Danych (AD)**.

Administrator Danych publikuje w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych oraz zawiadomił o powołaniu Inspektora Ochrony Danych organ nadzorczy – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Organizacja systemu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w ZPO w Wielgiem jest zatem następująca:

SCHEMAT. ORGANIZACJA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI



Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 9 Stron: 39

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCHRONĘ I BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM

Administrator Danych (AD) – funkcja ta jest piastowana przez Dyrektora ZPO w Wielgiem.

Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, administrator danych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądowi i uaktualniane, w szczególności:

1. Opracowuje i wdraża Politykę Bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
2. Wyznacza Inspektora Danych Osobowych;
3. Zatwierdza Raport z analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia wynikające z przetwarzania;
4. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, takie jak organizacja systemu ochrony danych osobowych, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przestrzeganie polityki bezpieczeństwa, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, takich jak minimalizacja danych tak by spełnić wymogi prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą;
5. Prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych (IOD) - zadania przypisane tej funkcji są realizowane przez Pana Artura Spryszyńskiego, adres email: e-mail: artur.spryszynski@spwielgie.pl tel. kontaktowy: 603 392 744. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Administratorowi Danych.

IOD realizuje następujące zadania:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z prawem oraz zatwierdzoną Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz polityki w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
6. Nadzoruje za pośrednictwem Administratora Systemu Informatycznego przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemie teleinformatycznym, w tym właściwego i bezpiecznego obiegu dokumentów oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe;

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 10 Stron: 39

7. Przygotowuje dla Administratora Danych pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla poszczególnych pracowników. Upoważnienia te są wystawiane na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników, którzy będą przetwarzać dane osobowe;
8. Prowadzi „Ewidencję Wydanych Upoważnień” dostępu do danych osobowych;
9. Monitoruje oraz aktualizuje Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
10. Nadzoruje za pośrednictwem osób funkcyjnych zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru przetwarzania danych osobowych;
11. Nadzoruje za pośrednictwem ASI zapewnienie dostępu do systemu IT przetwarzającego dane osobowe wyłącznie upoważnionym osobom, posiadającym odpowiednie upoważnienie dostępu do danych osobowych nadane uprawnienia do pracy w systemie IT.

Administrator Systemu Informatycznego (ASI) – funkcję tę pełni **wyznaczony przez Administratora Danych pracownik lub podmiot zewnętrzny**, ASI podlega Administratorowi Danych i współpracuje w zakresie przestrzegania procedur w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych. ASI realizuje zadania w zakresie zapewnienia funkcjonowania oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemu IT przetwarzającego dane osobowe, a w szczególności odpowiada za:

1. Obsługę techniczną systemu IT przetwarzającego dane osobowe;
2. Opracowania specyfikacji zakupu, wdrożenia oprogramowania, nadzór nad jego eksploatacją, którego elementem jest przetwarzanie danych osobowych zapewniającego skuteczną ochronę danych osobowych w obszarach: poufności, integralności danych osobowych i systemu do przetwarzania danych osobowych, rozliczalności;
3. Konfigurację systemu operacyjnego zainstalowanego na komputerach zgodnie z zaleceniami;
4. Aktualizację oprogramowania antywirusowego;
5. Nadanie uprawnienia do dostępu do zbiorów danych przetwarzanych w systemie IT na podstawie wniosku o nadanie dostępu;
6. Nadzór prac uprawnionych użytkowników przetwarzających dane osobowe w systemie IT;
7. Uczestnictwo w opracowywaniu projektów wymagań bezpieczeństwa dla systemów przetwarzających dane osobowe oraz nadzór nad przestrzeganiem wymagań przez uprawnionych użytkowników;
8. Informowanie IOD o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz wykrytych wirusach;
9. Proponowanie zmian mających na celu poprawę bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
10. Utrzymanie i aktualizacja listy autoryzowanych użytkowników systemu IT do przetwarzania danych osobowych i nadanych indywidualnie identyfikatorów dostępu do systemu IT;
11. Upewnienie się, czy cały personel posiadający dostęp do systemu IT posiada stosowne upoważnienia dostępu do przetwarzania danych osobowych;
12. Prowadzenie osobiście profilaktyki antywirusowej systemu IT;
13. Dokonanie wraz z IOD analizy zgłoszonych przypadków incydentów infekcji wirusowych lub innych, wskazujących na nieautoryzowane próby ingerencji w systemie bezpieczeństwa oraz w zależności od stopnia zagrożenia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa, podejmuje odpowiednie kroki zaradcze zapewnienie strategii, uregulowań i procedur bezpieczeństwa;

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 11	Stron: 39

- 14.Prowadzenie szkoleń dla użytkowników z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i przestrzegania wymagań bezpieczeństwa;
- 15.Wykonanie archiwizacji danych systemu IT, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 16.Uczestnictwo w analizie ryzyka i przygotowuję informacje Inspektora ochrony danych o wszelkich lukach naruszeniach i zagrożeniach;
- 17.Analiza rejestru zdarzeń (logi systemowe).

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 12 Stron: 39

6. PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKOM ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM.

Celem tej procedury jest określenie zasad udzielania dostępu pracownikom do danych osobowych przetwarzanych w sieci komputerowej oraz do danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej w ZPO w Wielgiem.

Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w ZPO w Wielgiem polega na zrealizowaniu następujących czynności:

CZYNNOŚĆ 1:

Bezpośredni przełożony pracownika przetwarzającego dane osobowe w ZPO w Wielgiem wypełnia poniższy wniosek precyzyjnie określając zakres posiadanego dostępu przez podległego mu pracownika, do danych osobowych wynikający wyłącznie z piastowanego przez danego pracownika stanowiska służbowego. Wypełniony wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

WZÓR WNIOSKU O NADANIE PODLEGŁEMU PRACOWNIKOWI DOSTĘPU DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
Wielgie, dnia WNIOSEK O NADANIE DOSTĘPU DO ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH w związku z zatrudnieniem Pani/Pana* na stanowisku/odbywającą/cego* staż proszę o nadanie dostępu do następujących rodzajów danych osobowych przetwarzanych w Zespole Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie: 1..... 2..... 3..... Nadmieniam, że dostęp określonego wyżej pracownika do wskazanych danych osobowych wynika wyłącznie z zakresu realizowanych przez niego czynności służbowych. Ponadto proszę o wpisanie pracownika, którego dotyczy niniejszy wniosek do ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Placówek Oświatowych w Wielgiem. <i>(czytelny podpis bezpośredniego przełożonego)</i> * - niepotrzebne skreślić

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 13	Stron: 39

CZYNNOŚĆ 2:

Przed nadaniem przez Administratora Danych pracownikom uprawnień do przetwarzania danych osobowych Inspektor Ochrony Danych zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia podstawowego z ochrony danych osobowych oraz z zakresu postanowień określonych w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych pracowników ZPO w Wielgiem. Każde zrealizowane szkolenie musi zostać udokumentowane poprzez wydanie zaświadczenia o odbyciu szkolenia. Obecność na szkoleniu każdego z pracowników musi zostać udokumentowana także poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności na szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych.

WZÓR ZAŚWIADCZENIA STWIERDZAJĄCEGO ODBYCIĘ SZKOLENIA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Wielgie, dnia ZAŚWIADCZENIE STWIERDZAJĄCE ODBYCIĘ SZKOLENIA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH Stwierdza się, że Pani (Pan):.....(imię i nazwisko) odbyła/odbył* szkolenie podstawowe przeznaczone dla pracowników przetwarzających dane osobowe w Zespole Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie, podczas którego zapoznała(zapoznał) się z : - Przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie danych) oraz przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781). - Postanowieniami określonymi w obowiązującej w Zespole Placówek Oświatowych w Wielgiem „Polityce Ochrony Danych Osobowych” nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej <i>Inspektor Ochrony Danych</i> * - niepotrzebne skreślić

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 14 Stron: 39

Czynność 3:

Każdy pracownik, przeszkolony z zakresu obowiązujących w ZPO w Wielgiem postanowień w zakresie ochrony danych osobowych zobowiązany jest do podpisania „Oświadczenia o poufności”, którego wzór został przedstawiony poniżej. Odmowa podpisania przedmiotowego oświadczenia skutkować może podjęciem przez Administratora Danych decyzji o nieudzieleniu dostępu do przetwarzania danych osobowych określonych we wniosku o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych złożonym do Inspektora Ochrony Danych przez bezpośredniego przełożonego.

WZÓR OŚWIADCZENIA O POUFNOŚCI
Wielgie, dnia..... OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI Jaoświadczam, iż zapoznano mnie z: 1. Przepisami Ogólnymi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia danych), 2. Przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) 3. Postanowieniami określonymi w obowiązującej w Zespole Placówek Oświatowych w Wielgiem „Polityce Ochrony Danych Osobowych” W szczególności zobowiązuje się do: • przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych mi do realizacji przez Administratora Danych zadaniach służbowych. • zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych powierzonych przez Administratora Danych. • niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań służbowych przez Administratora Danych. • zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych do których uzyskałem dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych. • ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem. Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi przepisami i zobowiązaniami może być uznane przez Administratora Danych za naruszenie obowiązków pracowniczych. czytelny podpis oświadczającego

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 15	Stron: 39

CZYNNOŚĆ 4:

Inspektor Ochrony Danych po otrzymaniu wniosku od bezpośredniego przełożonego (czynność 1) oraz po przeprowadzeniu szkolenia (czynność 2) i po podpisaniu przez przeszkolonego pracownika oświadczenia o poufności (czynność 3) przygotowuje dla każdego pracownika upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, po czym rekomenduje Administratorowi Danych podpisanie przedmiotowych upoważnień. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych został przedstawiony poniżej.

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
Wielgie, dnia UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NR..... Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), upoważniam Panią/Pana(imię i nazwisko upoważnianego) zatrudnioną/-ego na stanowisku w..... (nazwa Administratora Danych) do dostępu do danych osobowych: — — (zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona w upoważnieniu osoba lub rodzaj czynności lub operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych) Okres trwania upoważnienia: Wystawił: (podpis Administratora Danych) Upoważnienie opracował:..... (podpis Inspektora Ochrony Danych)

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 16 Stron: 39

7. SPOSOBY SPEŁNIENIA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM - WZORY KLAUZUL INFORMACYJNYCH

Celem procedury jest wskazanie metody pozwalającej na spełnienie przez Administratora danych ciężącego na nim obowiązku poinformowania osób, których dane dotyczą o przetwarzaniu tych danych w ZPO w Wielgiem zgodnie z art.13 lub art.14 RODO.

W procedurze przedstawione zostały poszczególne rodzaje klauzul informacyjnych stosowanych w ZPO w Wielgiem. Określono również kto i w jaki sposób jest odpowiedzialny za stosowanie poszczególnych rodzajów klauzul informacyjnych w sposób gwarantujący skuteczne wdrożenie obowiązku informacyjnego.

<u>WZÓR NR 1</u>
KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
Wielgie, dnia Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej RODO) Administrator Danych tj. Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem informuje Panią/Pana, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5 , 87-603 Wielgie; telefon: 54 289 71 16 2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Artur Spryszyński adres email: artur.spryszynski@spwielgie.pl nr tel. kom: 603 392 744; 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego; 4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; 5. Inne przekazane przez Państwo dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Państwo zgody; 6. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę; 7. Udzielone przez Panią/Pana zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie; 8. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy; 9. Ma Pani/Pan prawo do: • dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 17	Stron: 39

- do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - do usunięcia danych osobowych;
 - do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
(zapoznałem/łam się – czytelny podpis)

WZÓR NR 1.1

KLAUZULA ZGODY DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Wielgie, dnia

Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w prowadzonym przez Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem procesie rekrutacji na stanowisko
*(proszę wpisać nazwę stanowiska, na które jest prowadzona rekrutacja).*

Udzielona przeze mnie powyższa zgoda dotyczy również wykorzystania moich danych w ewentualnych kolejnych naborach (procesach rekrutacyjnych) prowadzonych przez Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem .

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przeze mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22 Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji.

.....
(wyrażam zgodę – czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

UWAGA:

Dopuszczalne sposoby przekazania klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy to:

- w ogłoszeniu prasowym lub na portalach pracy
- na stronie www
- w mailu potwierdzającym wpłynięcie CV na skrzynkę określoną w procesie rekrutacyjnym realizowanym przez ZPO w Wielgiem.
- przekazanie bezpośrednio osobie składającej CV w sekretariacie ZPO w Wielgiem.
- okazujemy kandydatowi klauzulę informacyjną, prosimy kandydata o zapoznanie się i podpisanie. Podpisany egzemplarz klauzuli informacyjnej dla kandydata dołączmy do dokumentów z procesu rekrutacji

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 18	Stron: 39

WAŻNE:

W procesie rekrutacji trzeba też uzyskać od kandydata do pracy pisemną zgodę (tzw. Klauzula Zgody) na przetwarzanie jego danych osobowych w procesie rekrutacji. Klauzulę Zgody dajemy bezpośrednio kandydatowi do podpisu lub wzór Klauzuli Zgody umieszczamy w ogłoszeniu o procesie rekrutacyjnym i zobowiązujemy kandydata do odesłania podpisanej Klauzuli Zgody (mailowo – skan Klauzuli Zgody lub wersja papierowa Klauzuli Zgody - drogą pocztową).

WZÓR NR 2

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM

Wielgie, dnia

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej RODO) Administrator Danych tj. Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5 , 87-603 Wielgie, telefon: 54 289 71 16;
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:
Artur Spryszński, adres email: artur.spryszynski@spwielgie.pl nr tel. kom: 603 392 744;
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - zatrudnianie, pomoc socjalna, zapewnienie bezpieczeństwa pracy i mienia poprzez monitoring wizyjny/monitoring systemów informatycznych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Art. 22² Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 - zapewnienie komercyjnych świadczeń socjalnych/publikacja wizerunku na stronach www - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jako zgody;
 - kontrola dostępu, kształcenie, organizacja wyjazdów służbowych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: podmioty realizujące badania Medycy Pracy oraz podmioty uprawnione z mocy prawa do uzyskania danych osobowych pracowników
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 50 lat/10 lat, na podstawie Kodeksu Pracy a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn analitycznych statystycznych oraz do momentu odwołania zgody;
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
(zapoznałem się – czytelny podpis)

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 19	Stron: 39

UWAGA:

Dopuszczalne sposoby przekazania klauzuli informacyjnej pracownikom to:

- przekazanie bezpośrednio do podpisu każdemu pracownikowi zatrudnionemu w ZPO w Wielgiem (okazujemy pracownikowi klauzulę informacyjną, prosimy pracownika o zapoznanie się i podpisanie). Podpisany egzemplarz klauzuli informacyjnej dla pracownika dołączmy do akt osobowych pracownika.

<u>WZÓR 3</u>
ZGODA PRACOWNIKA NA PRZEKAZANIE PRYWATNYCH DANYCH KONTAKTOWYCH ORAZ WIZERUNKU NA WWW I NA FACEBOOKU
Wielgie, dnia Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wizerunkowych do celów kontaktowych oraz budowania pozytywnego wizerunku Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem w przestrzeni publicznej i w mediach. Zgoda może być odwołana w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. (wyrażam zgodę – czytelny podpis)

UWAGA:

Dopuszczalny sposób uzyskania zgody pracownika na przekazanie danych kontaktowych oraz wizerunku na www i na Facebooku to:

- przekazanie bezpośrednio do podpisu określonego wyżej oświadczenia – wzór nr 3 każdemu pracownikowi zatrudnionemu w ZPO w Wielgiem (okazujemy pracownikowi oświadczenie, prosimy pracownika o zapoznanie się i podpisanie). Podpisany przez pracownika egzemplarz dołączmy do akt osobowych pracownika.

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 20	Stron: 39

WZÓR 4

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW (NABÓR UCZNIÓW)

Wielgie, dnia

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5 , 87-603 Wielgie, telefon: 54 289 71 16;
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:
Artur Spryszynski, adres email: artur.spryszynski@spwielgie.pl nr tel. kom: 603 392 744;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji naboru, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59) oraz na podstawie Art.6 ust.1 lit. C RODO - spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
4. Dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami w/w Ustawy,
5. Odbiorcami danych osobowych uzyskanych od kandydatów będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
6. Każdy kandydat (jego opiekunowie prawni w przypadku gdy kandydat jest niepełnoletni) posiada prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody,
7. Kandydat (jego opiekunowie prawni w przypadku gdy kandydat jest niepełnoletni) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
8. Podanie danych osobowych podczas rekrutacji do szkoły jest obowiązkowe ze względu na obowiązujące przepisy prawa,

.....
(*zapoznałem się – czytelny podpis obojga opiekunów
prawnych lub podpis pełnoletniego kandydata*)

UWAGA:

Dopuszczalne sposoby przekazania klauzuli informacyjnej dla kandydatów (nabór uczniów) to:

- Na stronie www gdzie rejestrują się kandydaci,
- Na formularzu, który składają w szkole kandydaci
- przekazanie bezpośrednio do podpisu każdemu kandydatowi (pełnoletniemu) lub opiekunom prawnym kandydata niepełnoletniego w (okazujemy klauzulę informacyjną określoną we wzorze nr 4 i prosimy o zapoznanie się i podpisanie). Podpisany egzemplarz klauzuli informacyjnej dla pracownika dołączmy do dokumentacji z rekrutacji kandydata.

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 21	Stron: 39

WZÓR 5

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UCZNIÓW

Wielgie, dnia

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5 , 87-603 Wielgie, telefon: 54 289 71 16;
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:
Artur Spryszyński, adres email: artur.spryszynski@spwielgie.pl nr tel. kom: 603 392 744;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2017, poz. 2198) oraz Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59) oraz na podstawie Art.6 ust.1 lit. c RODO - spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami w/w Ustawy;
5. Odbiorcami danych osobowych Uczniów będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
6. Każdy uczeń pełnoletni posiada prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody;
7. W przypadku uczniów niepełnoletnich z prawa o którym mowa w pkt. 6 skorzystać mogą opiekunowie prawni;
8. Uczeń pełnoletni ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadku uczniów niepełnoletnich z prawa o którym mowa w niniejszym punkcie skorzystać mogą opiekunowie prawni.

UWAGA:

Zalecany sposób przekazania klauzuli informacyjnej dla uczniów to:

- Na wniosku o przyjęcie ucznia do szkoły;
- Na szkolnej tablicy ogłoszeń.

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 22	Stron: 39

<u>WZÓR 6</u> ZGODA PEŁNOLETNIENGO UCZNIA/PRAWNEGO OPIEKUNA UCZNIA NIEPEŁNOLETNIEGO* NA UDOSTĘPNIENIE DANYCH KONTAKTOWYCH ORAZ WIZERUNKU NA WWW I NA FACEBOOKU
Wielgie, dnia Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na udostępnienie danych kontaktowych i wizerunkowych w przestrzeni publicznej i mediach ucznia.....(imię i nazwisko)(klasa) w przypadku wzięcia udziału w konkursie/wystawie/plenerze/imprezie promocyjnej* organizowanego/organizowanej* przez administratora danych – Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem . Zgoda może być odwołana w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. (wyrażam zgodę – czytelny podpis ucznia/prawnego opiekuna ucznia) *niepotrzebne skreślić

UWAGA:

Zalecany sposób przekazania klauzuli informacyjnej dla uczniów to:

- Na wniosku o przyjęcie ucznia do szkoły;
- Na szkolnej tablicy ogłoszeń.

<u>WZÓR 7</u> KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UMÓW-ZLECENÍ, UMÓW O DZIEŁO ORAZ Z KONTRAHENTAMI (CEIDG)
Wielgie, dnia (nazwa kontrahenta z którym zawarto umowę) Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż: - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5 , 87-603 Wielgie, telefon: 54 289 71 16; - Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Artur Spryszyński, adres email: artur.spryszynski@spwielgie.pl nr tel. kom: 603 392 744;

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 23	Stron: 39

3. Państwa, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dane niezbędne do realizacji umowy dot. tutaj proszę wymienić pełną nazwę umowy
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych (Sądy, Policja, instytucje kontrolne)
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat / lub w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora (dane przetwarzane są do momentu ustania przetwarzania w celach działalności gospodarczej).
6. Posiadają/a Państwo, Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Mają Państwo, Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych. Organem nadzorczym jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy o której mowa w pkt. 3.

.....
(zapoznałem się – czytelny podpis przedstawiciela kontrahenta)

UWAGA:

Dopuszczalne sposoby przekazania klauzuli informacyjnej dla umów-zleceń, umów o dzieło oraz umów z kontrahentami (CEDIG) to:

- w zamówieniu do dostawcy lub do klienta;
- w umowie w postaci stopki;
- w postaci stopki na fakturze;
- w stopce maila do tej osoby;
- na stronie www;
- przekazanie bezpośrednio przedstawicielowi kontrahenta do zapoznania się w celu podpisania. Podpisany egzemplarz klauzuli informacyjnej dla kontrahenta dołączmy do dokumentów postępowania dot. zawarcia umowy.

WZÓR NR 8 KLAUZULA INFORMACYJNA DLA ZAMAWIAJĄCEGO W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH
Wielgie, dnia Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5 , 87-603 Wielgie, telefon: 54 289 71 16;

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 24	Stron: 39

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:
Artur Spryszyński, adres email: biuro@odo-rodo.pl nr tel. kom: 603 392 744;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/ prowadzonym w trybie tutaj proszę wymienić pełną nazwę postępowania;
4. Odbiorcami Państwa, Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
5. Państwa, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Obowiązek podania przez Państwa Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Państwa Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. Posiadają Państwo, Pani/Pan:
8. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
9. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
10. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
11. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

UWAGA:

Zalecany sposób przekazania klauzuli informacyjnej dla zamawiającego w zamówieniach publicznych to:

- Klauzulę trzeba umieścić w specyfikacji istotnych warunków zamówień

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 25	Stron: 39

12. PROCEDURA DOSTĘPU PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH DO DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM.

Celem tej procedury jest zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w sytuacji, gdy Administrator Danych musi przekazać w związku z realizacją danej podmiotowi zewnętrznemu dane osobowe będące w jego dyspozycji. A zatem, gdy w ZPO w Wielgiem, zostanie zawarta umowa o współpracy z podmiotem zewnętrznym, podczas realizacji której zaistnieje potrzeba przekazania podmiotowi danych osobowych każdorazowo bezwarunkowo trzeba zawrzeć umowę powierzenia danych której wzór został określony poniżej.

- Przedmiotowa umowa powierzenia danych powinna stanowić załącznik do umowy głównej. Trzeba pamiętać aby w umowie powierzenia każdorazowo był określony jak najbardziej szczegółowo cel i zakres tego przetwarzania danych osobowych które są przedmiotem powierzenia;
- W umowie powierzenia precyzyjnie muszą być określone wszystkie rodzaje danych osobowych przekazywanych podmiotowi zewnętrznemu;
- Za przygotowanie umowy powierzenia danych odpowiada pracownik który odpowiedzialny jest za realizację umowy głównej;
- Pracownik przygotowujący umowę powierzenia jest zobowiązany zgłosić ten fakt Inspektorowi Ochrony Danych który aktywnie uczestniczy w procesie tworzenia umowy powierzenia;
- Umowa powierzenia danych której wzór został przedstawiony poniżej musi uzyskać (po jej sporządzeniu) akceptację Inspektora Ochrony Danych przed przedstawieniem jej do podpisu Administratorowi Danych.

WZÓR UMOWY POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH	
Fragmenty zaznaczone we wzorze na czerwono oznaczają : niepotrzebne skreślić	
Załącznik nr do umowy Wielgie dnia	
UMOWA powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwana dalej Umową zawarta ww dniupomiędzy: Zespołem Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie, reprezentowanym przez: Panią Dyrektor Annę Błaszczuk -Kwaśniewską zwaną dalej Administratorem Danych , az siedzibą w, zarejestrowaną/ym w pod numerem, posiadającą/ym numer NIP oraz numer REGON	

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 26	Stron: 39

reprezentowaną/ym przez:, zwaną/ym dalej
Procesorem

§ 1

Definicje

1. Procesor - podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na mocy umowy powierzenia ze Zleceniodawcą, zwany dalej Zleceniobiorcą
2. Administrator Danych - organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
3. Zbiór danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
4. Przetwarzanie danych - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
5. Rozporządzenie- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
6. Podprocesor - podmiot, któremu Procesor w imieniu za pisemną zgodą Administratora Danych pod-powierzył w całości lub częściowo przetwarzanie danych osobowych określonych w niniejszej umowie.

§ 2

Przedmiot, cel, charakter i zakres umowy

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie przez Administratora Danych danych osobowych
.....
.....
.....do przetwarzania przez Procesora
2. Celem powierzenia jest: (przykłady)
 - świadczenie usług obsługi kadr, płac, księgowości w zakresie danych osobowych pracowników, współpracowników, podwykonawców, kontrahentów
 - realizacja usług BHP w zakresie danych osobowych pracowników
 - administracja systemami informatycznymi w zakresie danych osobowych przetwarzanych w tych systemach
 - hosting poczty, hosting serwerów w zakresie danych osobowych przetwarzanych w tych systemach
 - usługa niszczenia dokumentów, archiwizacji w zakresie wszelkich danych osobowych przeznaczonych do niszczenia, przeznaczonych do archiwizacji
 - realizacja usług marketingowych w zakresie danych klientów i potencjalnych klientów

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 27 Stron: 39

• obsługa systemu monitoringu wizyjnego

3. Charakter przetwarzania danych dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie papierowej, przy wykorzystaniu systemów informatycznych (oraz systemach monitoringu wizyjnego / głosowego)

§ 3

Czas trwania

1. Procesor uprawniony jest do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
2. W terminie dni od ustania Umowy, Procesor zobowiązany jest do usunięcia powierzonych danych, ze wszystkich nośników, programów i aplikacji w tym również kopii, chyba, że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów prawa.
3. (warunkowo) Procesor w terminie dni od ustania Umowy zobowiązany jest do zwrotu powierzonych danych na nośnikach papierowych lub elektronicznych

§4

Obowiązki i prawa

1. Procesor zobowiązuje się współpracować z Administratorem Danych w zakresie udzielania odpowiedzi na żądania osoby, której dane dotyczą opisane w rozdziale III Rozporządzenia (w szczególności w zakresie informowania i przejrzystej komunikacji, dostępu do danych, obowiązku informacyjnego, prawa dostępu, prawa do sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawa sprzeciwu oraz informowania o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji).
2. Procesor zobowiązuje się do pomocy Administratorowi Danych w wywiązaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia (w szczególności dla bezpieczeństwa przetwarzania, zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu, zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, konsultacji z organem nadzorczym).
3. Procesor zobowiązuje się do udostępnienia Administratorowi Danych wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków spoczywających na Procesorze oraz umożliwi Administratorowi Danych lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora Danych przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy działaniach sprawdzających i naprawczych

§5

Zgłaszanie incydentów

1. Procesor zobowiązuje się po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych do zgłoszenia tego Administratorowi Danych bez zbędnej zwłoki ale nie później niż 24h.
2. Informacja przekazana Administratorowi Danych powinna zawierać co najmniej:

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 28	Stron: 39

- a. opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy,
- b. opis możliwych konsekwencji naruszenia,
- c. opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Zleceniobiorcę środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.

§ 6

(paragraf warunkowy – pozostaje, gdy występuje podpowierzenie)

Korzystanie przez Procesora z usług innego podmiotu przetwarzającego

1. Procesor w ramach realizacji Umowy korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego zwanego podprocesorem a Administrator Danych przyjmuje to do wiadomości i wyraża na to pisemną zgodę (na wniosek Procesora).
2. W przypadku zmian dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, Procesor jest zobowiązany do poinformowania o tym, pisemnie, Administratora.
3. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora Danych za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Procesorze.

§7

Deklarowane środki techniczne i organizacyjne

(sugerowane poniższe zapisy powinny znaleźć się w niniejszej umowie powierzenia)

1. Procesor gwarantuje, że każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do bezterminowego zapewnienia poufności danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym. Jednocześnie każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
2. Procesor deklaruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych określonych w art. 32 Rozporządzenia, jako adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności powierzonych danych osobowych a w szczególności:
 - a. pseudoanonimizację i szyfrowanie danych osobowych;
 - b. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 - c. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
 - d. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania
3. Procesor zobowiązuje się za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych stosować ochronę powierzonych danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 29	Stron: 39

nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zastępuje wszelkie inne ustalenia dokonane pomiędzy Procesorem a Administratorem Danych dotyczące przetwarzania danych osobowych bez względu na to, czy zostały uregulowane umową czy innym instrumentem prawnym.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową mają zastosowanie przepisy prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym Rozporządzenia.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Procesor

.....
Administrator Danych

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 30 Stron: 39

7. REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM.

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie ZPO w Wielgiem, w tym zasady rejestracji, zapisu i usuwania informacji, sposób ich zabezpieczenia, a także zasady udostępniania danych pozyskanych z tytułu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

Cel monitoringu:

Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia na obszarze ZPO w Wielgiem.

W szczególności:

1. Zapobieganie zachowaniom mogącym spowodować niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia dla osób;
2. Uniemożliwienie dystrybucji narkotyków, alkoholu oraz innych substancji zakazanych;
3. Ustalenie sprawców oraz zmniejszenie ilości bójek, kradzieży, niszczenia mienia.

Monitoring wizyjny został wdrożony po dokonaniu planowania i zdefiniowania zagrożeń bezpieczeństwa jako najbardziej adekwatne narzędzie służące osiągnięciu celu, po dokonaniu analizy potrzeb i celowości wraz z prognozą jego skuteczności w kontekście wpływu na zachowanie prywatności osób przebywających na terenie ZPO w Wielgiem w zakresie obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa.

Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.

Definicje:

1. Monitoring wizyjny — kamery, okablowanie, rejestrator oraz oprogramowanie wykorzystywane do zbierania oraz przechowywania wizerunku;
2. Dane osobowe — wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli nie wymaga to nadmiernych kosztów, czasu lub działań;
3. 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;
4. Administrator Danych (AD) – Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem;
5. Zbieranie danych — wejście w posiadanie danych osobowych;
6. Usuwanie danych — fizyczne niszczenie danych lub taka ich modyfikacja, która uniemożliwia ustalenie osoby, której dane dotyczą;
7. Utrwalanie — zapisanie informacji na materialnym nośniku;
8. Udostępnianie — objęcie w posiadanie danych osobowych przez innego Administratora Danych lub podmiotu przetwarzającego;

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 31	Stron: 39

9. Wgląd — fizyczne przeglądanie zawartości zbioru danych osobowych bez wejścia w posiadanie przeglądanego zbioru;
10. Osoba upoważniona — osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych dopuszczona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.

Podstawa prawna:

1. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne (rozmieszczenie kamer).

1. Zabrania się instalowania kamer w toaletach, pomieszczeniach socjalnych, salach lekcyjnych czy też w pomieszczeniach biurowych, szatniach – co mogłoby prowadzić do naruszenia prywatności.
2. Osobom mającym dostęp do zapisu rejestratora monitoringu należy wydać **upoważnienia** do przetwarzania danych osobowych i uwzględnić je w **ewidencji**. W przypadku potrzeby powierzenia zapisu monitoringu innym podmiotom należy zawrzeć stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Obowiązki rejestracyjne.

Za nadzór nad rejestratorem odpowiedzialny jest Administrator Systemu Informatycznego. System monitoringu (w tym rejestrator) muszą spełniać wymogi wskazane przy przetwarzaniu danych osobowych szczególnych (biometrycznych) w RODO.

Zasady udostępniania zapisów monitoringu.

Zapisy monitoringu wizyjnego funkcjonującego na terenie ZPO w Wielgiem mogą być udostępnianie wyłącznie na następujących zasadach:

- Za wiedzą Administratora Danych oraz na pisemne polecenie wydania zapisy monitoringu wizyjnego mogą być przekazywane innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. Sądom, Policji, innym uprawnionym instytucjom kontrolnym).
- Za pisemnym zezwoleniem udzielonym przez Administratora Danych na podstawie wniosku złożonego do Administratora Danych przez osobę zainteresowaną uzyskaniem zapisu monitoringu

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 32 Stron: 39

wizyjnego. Zgoda na udostępnienie zapisu może dotyczyć wyłącznie zdarzeń losowych mogących skutkować utratą zdrowia (wypadki, pobicia) bądź też mogących skutkować stratami finansowymi (stłuczki, uszkodzenia samochodów itp.).

- Niedopuszczalne jest udostępnianie zapisów monitoringu wizyjnego bez wiedzy Administratora Danych;
- Przed udostępnieniem zapisów monitoringu wizyjnego osobie zainteresowanej należy poinformować Inspektora Ochrony Danych o zamiarze przekazania zapisów monitoringu wizyjnego;
- Wnioski o udostępnienie zapisów monitoringu wizyjnego są przechowywane przez Administratora Danych.

Zasady realizacji monitoringu wizyjnego

1. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
2. Wykaz obszarów objętych monitoringiem wizyjnym oznakowany jest tablicami informacyjnymi (piktogramami).
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności pracowników oraz innych osób przebywających na terenie ZPO w Wielgiem.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem oraz z informacją o:
 - a. Administratorze Danych Osobowych,
 - b. Celu istnienia monitoringu,
 - c. Prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Efekty wprowadzenia monitoringu wizyjnego wraz z ich wpływem na bezpieczeństwo pracowników i osób przebywających na terenie ZPO w Wielgiem, są na bieżąco monitorowane.
7. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 33	Stron: 39

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE - KLAUZULA INFORMACYJNA DLA MONITORINGU

UWAGA: umieszczenie niżej określonego piktogramu na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem jest obowiązkowe.

Treść klauzuli	Sposób wprowadzenia
 „Obiekt monitorowany całodobowo” Administratorem Danych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem. Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia. Dodatkowe informacje można uzyskać w: sekretariacie szkoły lub nr telefonu.....	Wywieszka przy wejściu oraz przynajmniej w trzech widocznych miejscach funkcjonowania monitoringu wizyjnego. Wywieszka może być w postaci zwykłego zaalaminowanego wydruku.

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 34 Stron: 39

8. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM.

Przez pojęcie naruszenia ochrony danych należy rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub celowego, niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych w ZPO w Wielgiem.

Aby zaistniało naruszenie muszą być spełnione łącznie trzy przesłanki:

- Naruszenie musi dotyczyć danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych w ZPO w Wielgiem.
- Skutkiem naruszenia musi być zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych w ZPO w Wielgiem.
- Naruszenie jest skutkiem złamania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w ZPO w Wielgiem.

Przykłady naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych:

- Naruszenie poufności – polega na ujawnieniu danych osobowych nieuprawnionej osobie; np. przypadkowe wysłanie danych osobowych ucznia do niewłaściwego rodzica lub opiekuna prawnego;
- Naruszenie dostępności – polega na trwałej utracie lub zniszczeniu danych osobowych np. zgubienie lub kradzież nośnika zawierającego kopię danych kontaktowych do rodziców uczniów lub np. nauczyciel przypadkowo lub nieuprawniona osoba celowo usuwa dane z e-dziennika Administrator Danych ze skutkiem negatywnym próbuje odzyskać dane z kopii zapasowej;
- Naruszenie integralności - polega na zmianie treści danych osobowych w sposób nieautoryzowany np. pracownik szkoły zmienia nazwiska uczniów poprzez dopisanie litery s na końcu każdego z nazwisk uczniów;

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, administrator bez zbędnej zwłoki w miarę możliwości, nie później niż **w terminie 72 godzin** po stwierdzeniu naruszenia zgłasza je organowi nadzorcemu tj. Urzędowi Ochrony Danych Osobowych, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Do zgłoszenia przekazanego organowi nadzorcemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia. Przekroczenie 72 godzinnego terminu może skutkować nałożeniem przez organ kontrolny sankcji karnych i finansowych na Administratora Danych.

W związku z posiadanym przez Administratora Danych obowiązkiem zgłoszenia w przeciągu 72 godzin incydentu związanego z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych wprowadza się w ZPO w Wielgiem następujące zasady zgłaszania naruszeń:

- Każdy pracownik ZPO w Wielgiem, który stwierdził zaistnienie naruszenia (lub sam go spowodował) zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia (osobiście lub telefonicznie) tego faktu Inspektorowi Ochrony Danych oraz swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Pracownik zobowiązany jest do sporządzenia najpóźniej w przeciągu **24 godzin** notatki służbowej opisującej

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 35	Stron: 39

wszelkie okoliczności i skutki zaistniałego naruszenia. Nie zgłoszenie naruszenia oraz niesporządzenie w terminie 24 godzin (licząc od momentu zaistnienia naruszenia) notatki służbowej opisującej wszelkie okoliczności i skutki naruszenia traktowane będzie przez Administratora Danych jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

- Pracownik przekazuje notatkę służbową opisującą okoliczności i skutki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych bezpośrednio przełożonemu w terminie o którym mowa powyżej.
- Bezpośredni przełożony otrzymaną od pracownika notatkę służbową opisującą okoliczności i skutki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych **przekazuje w trybie natychmiastowym Inspektorowi Ochrony Danych** (osobiście lub mailem przesyła mu skan notatki służbowej). W przypadku braku możliwości przekazania przedmiotowej notatki służbowej Inspektorowi Ochrony Danych, bezpośredni przełożony informuje o naruszeniu Inspektora Ochrony danych telefonicznie relacjonując treść notatki służbowej.
- W przypadku zaistnienia naruszenia Administrator Sieci Informatycznej w obszarze swojej działalności przygotowuje szczegółowy pisemny raport o przyczynach, przebiegu i skutkach naruszenia w terminie nie przekraczającym **48 godzin** licząc od momentu uzyskania zgłoszenia o zaistniałym naruszeniu. Raport o którym mowa powyżej Administrator Sieci Informatycznej przekazuje niezwłocznie Inspektorowi Ochrony Danych (osobiście lub mailem przesyła mu scan raportu). W przypadku braku możliwości przekazania przedmiotowego raportu Inspektorowi Ochrony Danych, Administrator Sieci Informatycznej informuje o naruszeniu Inspektora Ochrony danych telefonicznie relacjonując treść raportu.
- Inspektor Ochrony Danych prowadzi postępowanie w toku którego wyjaśnia następujące okoliczności naruszenia:
 - Ustala czas wystąpienia naruszenia, jego zakres, przyczyny, skutki oraz określa wielkość zaistniałych strat;
 - Zabezpiecza ewentualne dowody;
 - Ustala osoby odpowiedzialne za zaistniałe naruszenie;
 - Podejmuje działania naprawcze
- Inspektor Ochrony Danych od momentu powzięcia informacji o naruszeniu na bieżąco informuje Administratora Danych o zaistniałym naruszeniu oraz rekomenduje mu sposób postępowania związanego z zaistniałym naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Dokumentowanie naruszenia ochrony danych osobowych

Administrator Danych dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Dokumentacja ta musi pozwolić organowi nadzorcemu na weryfikowanie przestrzegania obowiązków w związku z wystąpieniem incydentu. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz działań korygujących lub zapobiegawczych dokonywana jest ocena efektywności ich zastosowania oraz ponowna analiza ryzyka.

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 36	Stron: 39

9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZAKŁADOWYM FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH (ZFŚS) – ZGODNOŚĆ Z WYMAGANIAMI RODO

Zasady przetwarzania danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczenia socjalnego w ramach FŚS są następujące:

Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia (takie dane są zawarte min. we wnioskach składanych w celu uzyskania świadczeń socjalnych w ramach FŚS), o których mowa w art. 9 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), mogą być dopuszczeni wyłącznie pracownicy ZPO w Wielgiem posiadający:

- Pisemne upoważnienie przetwarzania takich danych osobowych zawartych we wnioskach wydane przez Administratora Danych (wzór upoważnienia został określony poniżej – **wzór A**);
- Inspektor Ochrony Danych przygotowuje upoważnienia do przeglądania danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie środków socjalnych w ramach FŚS (wzór A) po czym przedstawia je do podpisu Administratorowi Danych;
- Pracownicy uczestniczący w przeglądzie wniosków składanych w celu uzyskania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji które zostały zawarte w składanych wnioskach w ramach ZFŚS (wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy został określony poniżej – **wzór B**)
- Administrator Danych przetwarza dane osobowe zawarte we wnioskach składanych w ramach ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- Administrator Danych dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych we wnioskach składanych w ramach ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Podczas przeglądu usuwane są dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w składanym w ramach ZFŚS wniosku.

WZÓR A
Wielgie, dnia..... UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKACH SKŁADANYCH W RAMACH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NR..... Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
			Strona: 37 Stron: 39

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781),

Upoważniam Panią/Pana(imię i nazwisko upoważnianego) zatrudnioną/-ego na stanowisku/będącą członkiem związku zawodowego/.....w Zespole Placówek Oświatowych w Wielgiem (nazwa Administratora Danych) **do dostępu do danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczenia socjalnego składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

Niniejsze upoważnienie jest ważne wyłącznie od dnia do dnia.....

Wystawił:

(podpis Administratora Danych)

Upoważnienie opracował:.....

(podpis Inspektora Ochrony Danych)

WZÓR B

Wielgie, dnia

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU W POUFNOŚCI DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH W SKŁADANYCH PRZEZ UPRAWNIONYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WIELGIEM WNIOSKACH O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO I WNIOSKACH O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKALNE ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Ja uczestniczący w przeglądaniu wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego i wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe składanych przez uprawnionych pracowników i emerytowanych pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji w tym danych osobowych zawartych w określonych wyżej wnioskach.

Niniejsze zobowiązanie dotyczy również okresu po zakończeniu mojego uczestnictwa w pracach związanych z przeglądaniem danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczenia socjalnego i wnioskach o pożyczkę na cele mieszkaniowe składanych przez uprawnionych pracowników i emerytowanych pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem.

Przyjmuję do wiadomości, iż ujawnienie przeze mnie danych osobowych o których mowa powyżej może być uznane przez Administratora Danych za naruszenie obowiązków pracowniczych.

.....

Czytelny podpis

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE		Wydanie:02
			Data: 01.09.2025 r.
			Strona: 38 Stron: 39

10. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ W SZKOŁACH

- Zgodnie z przepisami prawa uczniowie są w szkole objęci podstawową opieką zdrowotną. Jej realizacja odbywa się na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy podmiotem leczniczym i szkołą oraz umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartej między podmiotem leczniczym i Narodowym Funduszem Zdrowia.
- Należy zaznaczyć, że pielęgniarka szkolna (lub jakiś inny podmiot medyczny) świadcząca podstawową opiekę zdrowotną nie jest pracownikiem szkoły oraz nie jest podległa służbowo dyrektorowi szkoły. Na Dyrektora (tj. Administratorze Danych) ciąży obowiązek zapewnienia uczniom dostępu do gabinetu profilaktyki zdrowotnej (zawarcie umowy i zapewnienie miejsca). Poza kompetencją dyrektorów szkoły są natomiast kwestie samego świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej, jak i zasady postępowania z dokumentacją tworzoną w wyniku jej świadczenia.
- Obowiązek właściwego przechowywania dokumentacji medycznej ciąży zatem na pielęgniarce szkolnej (lub innym podmiocie leczniczym) świadczącym opiekę zdrowotną w szkole. Zasady obchodzenia się z tego typu dokumentacją określają zwłaszcza przepisy ustawy o prawach pacjenta oraz rozporządzeń wykonawczych. Dokumentacji medyczna w ZPO we Wielgiem jest przechowywana w szafie metalowej zamykanej na klucz, i jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.
- W związku z niezależnością świadczenia opieki zdrowotnej, zarówno szkołę, jak i podmiot leczniczy należy traktować jako odrębnych administratorów danych, którzy sami, każdy w swoim zakresie i celu, określają sposoby przetwarzania danych osobowych.
- Dokumentacja medyczna ucznia jest przechowywana w gabinecie profilaktyki zdrowotnej znajdującym się w szkole przez okres pobierania przez niego nauki w danej szkole.
- W przypadku zmiany szkoły, przez ucznia dokumentacja medyczna ucznia jest przekazywana za pokwitowaniem, pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania albo higienistce szkolnej w szkole przyjmującej ucznia.
- Gdy uczeń kończy edukację, pielęgniarka lub higienistka szkolna przekazuje za pokwitowaniem indywidualną dokumentację medyczną absolwenta zespołowi podstawowej opieki zdrowotnej, sprawującemu nad nim opiekę zdrowotną na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (lekarzowi rodzinemu).
- W przypadku np. zaprzestania wykonywania działalności leczniczej, podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych przekazuje dokumentację medyczną podmiotowi przejmującemu jego zadania. Powinno to nastąpić w sposób zapewniający zabezpieczenie jej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych.

Zalecane działania:

Należy wprowadzić odpowiednie zapisy, do umowy zawartej z pielęgniarką szkolną/podmiotem leczniczym na wynajem pomieszczenia znajdującego się na terenie szkoły, dotyczące kwestii związanych z bezpieczeństwem dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia uczniów. Zapisy te powinny szczegółowo określać

Zespół Placówek Oświatowych w Wielgiem ul. Szkolna 5, 87-603 Wielgie	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZASADY PODSTAWOWE	Wydanie:02	
		Data: 01.09.2025 r.	
		Strona: 39	Stron: 39

minimalny poziom zabezpieczeń przechowywanej w wynajmowanym pomieszczeniu dokumentacji medycznej (np. zapisy dotyczące: zamykania pomieszczenia na klucz, szyfrowania komputerów zawierających dane medyczne uczniów, posiadania ustanowionej polityki w zakresie ochrony danych medycznych).