

Jedlińsk, dn. 10.09.2025

**ZARZĄDZENIE 04/2025
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
w Jedlińsku**

z dnia 10 września 2025 roku

Na podstawie art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, zarządza się, co następuje:

§ 1

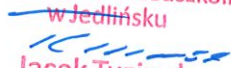
Wprowadza się nową Politykę Ochrony Danych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, której załączniki (m. in. druki, formularze) od dnia wejścia w życie dokumentu należy stosować.

§ 2

Uchyla się zarządzenie nr 18/2021 z dnia 11 maja 2021 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Jedlińsku

Jacek Tuzinek

Załączniki:

1. Polityka Ochrony Danych Osobowych.

**ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY
W JEDLIŃSKU**
ul. Konopnickiej 2, 26 - 660 Jedlińsk
REGON: 368180787 NIP: 7962979717
tel. 48 / 321 30 76

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 04/2025
Dyrektora ZSP z dnia 10.09.2025r

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W JEDLIŃSKU

Spis treści

<u>Rozdział I</u>	13
<u>Przepisy Ogólne</u>	13
<u>Art. 1. Informacje wstępne</u>	13
<u>Art. 2. Zakres stosowania Polityki</u>	13
<u>Art. 3. Deklaracja stosowania</u>	14
<u>Art. 4. Definicje</u>	14
<u>Rozdział II</u>	17
<u>Bezpieczeństwo Danych Osobowych</u>	17
<u>Art. 5. Podmioty odpowiedzialne za ochronę i przetwarzanie danych osobowych</u>	17
1. <u>Administrator /AD/</u>	17
2. <u>Inspektor Ochrony Danych /IOD/</u>	19
3. <u>Obsługa informatyczna</u>	19
4. <u>Użytkownicy</u>	20
<u>Art. 6. Zasady ochrony danych osobowych</u>	21
<u>Art. 7. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych</u>	22
<u>Art. 8. Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych</u>	23
<u>Art. 9. Prawa osób, których dane dotyczą</u>	24
<u>Art. 10. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych</u>	24
<u>Art. 11. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych</u>	26
<u>Art. 12. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych</u>	28
<u>Art. 13. Dostęp do danych osobowych przez podmioty trzecie oraz weryfikacja podmiotu przetwarzającego</u>	28
<u>Art. 14. Zasady anonimizacji danych osobowych</u>	29
<u>Art. 15. Zasady anonimizacji danych w dokumentach przeznaczonych do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej</u>	30
<u>Art. 16. Procedura przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej</u>	32
<u>Art. 17. Zasady postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe</u>	33
<u>Art. 18. Naruszenia ochrony danych osobowych</u>	33
<u>Art. 19. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania i domyślna ochrona danych</u>	34
<u>Art. 20. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych</u>	35
<u>Art. 21. Ochrona danych osobowych w ramach e-usług.</u>	36
<u>Rozdział III</u>	36
<u>Procedury zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych</u>	36
<u>Art. 22. Zasady zarządzania uprawnieniami Użytkowników w systemach informatycznych</u>	36
<u>Art. 23. Zasady zabezpieczenia dostępu do systemów informatycznych</u>	37
<u>Art. 24. Zasady zarządzania sprzętem elektronicznym i oprogramowaniem</u>	37
<u>Art. 25. Zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa</u>	38

Art. 24. Zasady zarządzania sprzętem elektronicznym i oprogramowaniem	30
Art. 25. Zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa	31
Art. 26. Zasady korzystania z poczty elektronicznej	31
Art. 27. Zasady korzystania z Internetu	32
Art. 28. Zasady korzystania z bankowości elektronicznej	33
Art. 29. Zarządzanie pojemnością przestrzeni dyskowej	34
Art. 30. Zasady bezpiecznego przydzielania przestrzeni dyskowej	35
Art. 31. Komunikacja i czynności serwisowe na odległość	35
Art. 32. Zasady pracy z urządzeniami mobilnymi	36
Art. 33. Zasady zabezpieczania sprzętu elektronicznego i systemu informatycznego	36
Art. 34. Zasady korzystania z elektronicznych nośników danych	37
Art. 35. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego	38
Art. 36. Zasady wykonywania przeglądów, serwisu i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych	40
Art. 37. Zasada utylizacji sprzętu elektronicznego	41
Rozdział IV	42
Inne środki organizacyjne i techniczne służące do zabezpieczania danych osobowych	42
Art. 38. Zasady bezpiecznej pracy	42
Art. 39. Zarządzanie ryzykiem w ochronie danych osobowych	43
Art. 40. Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji	44
Art. 41. Obszar przetwarzania i zarządzanie kluczami do pomieszczeń	44
Art. 42. Monitorowanie, testowanie i mierzenie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących do zabezpieczania danych osobowych	45
Rozdział V	46
Zagadnienia szczególne	46
Art. 43. Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych uczniów.	46
Art. 44. Przetwarzanie danych osobowych w celu organizacji konkursów	47
Art. 45. Formularz kontaktowy na stronie internetowej	47
Art. 46. Publikowanie danych osobowych na stronie internetowej	47
Art. 47. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas zdalnego nauczania	48
Art. 48. Obowiązek zachowania poufności informacji	50
Rozdział VI	51
Postanowienia końcowe	51
Art. 49. Informacje dotyczące Polityki ochrony danych osobowych	51
Art. 50. Wykaz załączników	52

Rozdział I

Przepisy Ogólne

Art. 1. Informacje wstępne

1. Polityka ochrony danych osobowych zwana dalej „**Polityką**” jest dokumentem wewnętrznym *Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jedlińsku* – zwanego/zwanej* dalej również „**Jednostką**”, opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Administratora w celu spełnienia wymagań wynikających z:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2);
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773);
 - 4) przepisów szczególnych, regulujących funkcjonowanie Jednostki i przetwarzanych w ramach jej działalności danych osobowych;
 - 5) dobrych praktyk z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.

Art. 2. Zakres stosowania Polityki

1. Polityka ma zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych (sposób zautomatyzowany) oraz w postaci papierowej (sposób niezautomatyzowany).

2. Środki techniczne i organizacyjne ujęte w Polityce mają również zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, chyba że umowa projektowa stanowi inaczej.
3. Polityka ma także zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę w ramach pracy zdalnej, której warunki szczegółowo określa **załącznik nr 16** do Polityki „Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej”.
4. Polityka ma zastosowanie do wszystkich Administratorów funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Jednostki z uwzględnieniem przepisów krajowych, z wyłączeniem Administratorów wyznaczonych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 ze zm.).

Art. 3. Deklaracja stosowania

1. Administratorzy ustanawiają Politykę oraz deklarują:
 - 1) podejmowanie wszystkich działań niezbędnych dla zapewnienia legalności przetwarzanych danych;
 - 2) stałe podnoszenie świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane w zakresie problematyki bezpieczeństwa tychże danych;
 - 3) stosowanie adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanym danym;
 - 4) dążenie do zapewnienia poufności, dostępności oraz integralności danych osobowych.

Art. 4. Definicje

1. **Administrator /AD/** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, zwany w treści Polityki również jako „AD”.
2. **Aktywa** – wszelkie elementy posiadające wartość dla Jednostki (zasoby ludzkie, finansowe, informacyjne, organizacyjne, technologiczne i fizyczne) mogące służyć do

przetwarzania danych osobowych.

3. **Dane osobowe** – 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.
4. **Dane osobowe zwykłe** – wszelkie dane osobowe nienależące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jak również danych dotyczących wyroków skazujących lub czynów zabronionych.
5. **Szczególne kategorie danych osobowych** – dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej (w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej) ujawniające informacje o stanie jej zdrowia; dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne (przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej) oraz dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej osoby fizycznej.
6. **Dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych** – dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa, które można przetwarzać wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub gdy pozwalają na to przepisy prawa krajowego lub prawa unijnego.
7. **Inspektor Ochrony Danych /IOD/** – osoba wyznaczona przez Administratora lub Podmiot przetwarzający, posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe (wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych) oraz umiejętności wymagane do wypełniania zadań związanych z ochroną danych, zwany w treści Polityki również jako „IOD”.
8. **Kopia zapasowa** – kopia danych lub oprogramowania, której celem wykonania jest odtworzenie systemu po awarii.
9. **Jednostka** – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku.

10. **Naruszenie ochrony danych osobowych** – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
11. **Obsługa informatyczna** – osoba lub podmiot wyznaczony przez Administratora do realizacji zadań w zakresie zarządzania, bieżącego nadzoru nad systemami informatycznymi oraz serwisu sprzętu komputerowego w Jednostce.
12. **Odbiorca** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka 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.
13. **Ograniczenie przetwarzania** – oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania.
14. **Podatność** - słabość aktywu (zasobu) lub zabezpieczenia, które może być wykorzystane przez jedno lub więcej zagrożeń.
15. **Podmiot przetwarzający** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora.
16. **Polityka** – niniejsza Polityka ochrony danych osobowych.
17. **Przetwarzanie** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
18. **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych** – rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym stanowi art. 30 ust. 1 RODO.

19. **Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania** – rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym stanowi art. 30 ust. 2 RODO.
20. **RODO** – 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).
21. **Ryzyko** – potencjalna sytuacja, w której określone zagrożenie wykorzystując podatność aktywów lub grupy aktywów powodować może chociażby potencjalną szkodę majątkową lub niemajątkową dla Jednostki.
22. **System informatyczny** – system przetwarzania danych, w tym danych osobowych, łącznie z zasobami technicznymi (stanowisko pracy, jednostka centralna, system zarządzania, sieć teletransmisyjna), pracownikami oraz określonym obszarem działania (pomieszczenia).
23. **Moduł systemu informatycznego** - dedykowana część systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
24. **Szacowanie ryzyka** – proces identyfikowania i analizy ryzyka oraz jego oceny.
25. **Użytkownik** – osoba posiadająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Jednostce.
26. **Użytkownik systemu informatycznego** - osoba posiadająca dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w Jednostce.
27. **Zagrożenie** – niepożądane działanie lub sytuacja, która może niekorzystnie wpłynąć na prawidłowość oraz bezpieczeństwo procesów realizowanych w Jednostce, potencjalna przyczyna wystąpienia incydentu.
28. **Zarządzanie ryzykiem** – skoordynowane działania podejmowane w celu systematycznego stosowania zasad zarządzania, procedur, instrukcji a także kierowania i sterowania Jednostką z uwzględnieniem oszacowanego ryzyka.
29. **Zgoda** – 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.

Rozdział II

Bezpieczeństwo Danych Osobowych

Art. 5. Podmioty odpowiedzialne za ochronę i przetwarzanie danych osobowych

1. Administrator /AD/

- 1) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zabezpieczanie przetwarzanych danych oraz zapewnianie poufności, integralności i dostępności danych;
- 2) wyznacza IOD, o czym zawiadamia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 3) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, zgodnie z procedurą stanowiącą integralną część Polityki ochrony danych osobowych;
- 4) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie;
- 5) nadaje lub zatwierdza Użytkownikom uprawnienia do pracy w systemach informatycznych wykorzystywanych przez Jednostkę;
- 6) podejmuje decyzje dotyczące przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych po konsultacji z IOD;
- 7) prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 8) opracowuje i wdraża Politykę ochrony danych osobowych wraz z załącznikami;
- 9) dopełnia wszelkich pozostałych obowiązków wymaganych przez RODO i inne przepisy regulujące zasady przetwarzania danych osobowych w Jednostce;
- 10) publikuje dane kontaktowe IOD i zawiadamia o nich organ nadzorczy, zgodnie z art. 37 ust. 7 RODO. Publikacja danych kontaktowych odbywa się poprzez publiczne udostępnienie przez AD informacji o: imieniu i nazwisku Inspektora, numerze kontaktowym lub adresie e-mail, zgodnie z art. 11 w zw. z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 11) włącza i współpracuje z IOD we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych

osobowych, w tym informuje go o nowych procesach przetwarzania danych osobowych;

12) w momencie projektowania / planowania nowych działań, które będą wiązały się z bezpośrednio lub pośrednio z przetwarzaniem danych osobowych (tzw. privacy by design) zobligowany jest do:

- a) przedstawienia opisu planowanego procesu przetwarzania danych osobowych i dokonania przy ewentualnej współpracy z IOD analizy zawierającej:
 - szczegółową podstawę prawną podjęcia działań w projektowanym procesie, w tym w odniesieniu do podstawy legalizującej przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lub 9 ust. 2 RODO),
 - zakres kategorii osób oraz rodzaju danych osobowych, które będą przetwarzane w planowanym procesie,
 - przewidywane zasoby techniczno-organizacyjne (tj. materialne, sprzętowe oraz osobowe),
 - proponowane zabezpieczenia techniczno-organizacyjne,
 - planowane terminy retencji danych,
 - potencjalne ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze w odniesieniu do zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - potencjalnych odbiorców gromadzonych danych osobowych,
- b) przedstawienia IOD informacji, o których mowa w pkt a) w celu przeprowadzenia analizy ryzyka.

2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/

- 1) weryfikuje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informuje AD oraz wszystkie osoby przetwarzające dane o spoczywających na nich obowiązkach;
- 2) doradza AD w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, tj. m.in. Polityki ochrony danych osobowych;
- 3) doradza AD w przygotowaniu i aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania danych oraz Rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 4) doradza z AD w zakresie wykonania oceny skutków planowanych operacji

przetwarzania danych oraz monitoruje jej przebieg;

- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego oraz współpracuje, w przypadkach opisanych w przepisach, z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) monitoruje proces zarządzania naruszeniami ochrony danych osobowych;
- 7) monitoruje proces wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień do systemów informatycznych;
- 8) przeprowadza wewnętrzne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla osób mających dostęp do danych;
- 9) bierze czynny udział w audytach zewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych w Jednostce.

3. Obsługa informatyczna

- 1) przydziela Użytkownikom identyfikatory i hasła do systemu informatycznego oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwa lub wyłącza konta Użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w Polityce ochrony danych osobowych oraz właściwych przepisach prawa;
- 2) dokonuje naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 3) 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 teletransmisji;
- 4) wykonuje kopie zapasowe danych lub oprogramowania;
- 5) prowadzi inwentaryzację sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje AD i IOD o naruszeniu i współdziała z nim w procesie zarządzania naruszeniami;
- 7) prowadzi regularne przeglądy infrastruktury IT.

4. Użytkownicy

- 1) Użytkownicy dopuszczeni przez AD do przetwarzania danych osobowych zobowiązani

są do:

- a) udziału w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych,
 - b) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o naruszeniach ochrony danych osobowych,
 - d) stosowania określonych przez AD procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
- 2) Użytkownik w celu właściwego zapewnienia ochrony danych osobowych zobowiązany jest m. in. do:
- a) regularnego opróżniania folderu „Kosz” w komputerze,
 - b) nieprzekazywania swojego loginu oraz hasła współpracownikom i innym osobom postronnym,
 - c) regularnej zmiany hasła,
 - d) używania tylko służbowych nośników danych zabezpieczonych hasłem,
 - e) niszczenia dokumentów w niszczarce,
 - f) regularnego tworzenia kopii zapasowych swoich zasobów dyskowych,
 - g) sprawdzania nośników danych systemem antywirusowym,
 - h) realizacji obowiązku informacyjnego wobec petentów,
 - i) zbierania tylko tych danych, które są wymagane do realizacji usługi, o którą wystąpił petent Jednostki,
 - j) weryfikacji tożsamości osoby przed udzieleniem jej informacji drogą telefoniczną,
 - k) zahasłowania załącznika zawierającego dokumenty z danymi osobowymi, zanim zostanie przesłany drogą e-mail,
 - l) wykorzystywania służbowej poczty e-mail tylko do celów służbowych,
 - m) używania pola „kopia ukryta” w wiadomości e-mail wysłanej do wielu odbiorców,
 - n) nieotwierania załączników pochodzących z niewiadomego źródła,
 - o) niezapamiętywania swoich haseł w przeglądarkach,
 - p) dokonania anonimizacji danych w dokumentach udostępnianych w trybie informacji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - q) niewpuszczania do strefy bezpieczeństwa osób nieupoważnionych,

- r) niepodłączania służbowych urządzeń przenośnych do obcych sieci Wi-Fi,
- s) niepozostawiania w pomieszczeniach biurowych Jednostki osób postronnych,
- t) blokowania stacji roboczej przed opuszczeniem stanowiska pracy,
- u) wylogowywania się z pracy w systemach, po zakończonym dniu pracy,
- v) niepozostawiania niezamkniętych pomieszczeń biurowych oraz niezostawiania w drzwiach tych pomieszczeń kluczy od strony zewnętrznej,
- w) zabezpieczania dokumentów papierowych po zakończonej pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- x) sprawdzania stanu kluczy w momencie ich pobierania,
- y) otrzymania zgody AD na pracę po godzinach pracy Jednostki,
- z) zgłaszania wszystkich incydentów bezpieczeństwa lub ochrony danych do AD,
- aa) zgłaszania wszystkich awarii sprzętu do obsługi informatycznej Jednostki.

Art. 6. Zasady ochrony danych osobowych

1. AD zapewnia, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się z poszanowaniem następujących zasad:
 - 1) dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem (legalizm);
 - 2) dane osobowe muszą być przetwarzane rzetelnie i uczciwie (rzetelność);
 - 3) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (przejrzystość);
 - 4) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do tego co niezbędne do celów, w których dane są przetwarzane (minimalizacja);
 - 5) dane osobowe muszą być przetwarzane z dbałością o prawidłowość i aktualność danych (prawidłowość);
 - 6) dane osobowe muszą być przetwarzane nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania danych osobowych (ograniczenie przechowywania);
 - 7) dane osobowe muszą być przetwarzane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami (ograniczenie celu);

- 8) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych (bezpieczeństwo).

Art. 7. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zwykłych dopuszczalne jest tylko wtedy, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wynikających z art. 6 ust. 1 RODO.
2. W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych podstawą dopuszczalności przetwarzania danych mogą być wyłącznie przesłanki wynikające z art. 9 ust. 2 RODO.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych powinna zostać spełniona jedna z przesłanek wymienionych w art. 10 RODO.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą należy stosować oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Polityki (wzór służy do konstruowania szczegółowych zgód na przetwarzanie danych osobowych), wzór oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się w **załączniku nr 2**.

Art. 8. Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych

1. AD realizuje obowiązek informacyjny w stosunku do osób fizycznych, od których bezpośrednio są zbierane dane osobowe zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO oraz w stosunku do osób, których dane zostały zebrane z innego źródła, aniżeli bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 RODO.
2. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 ust. 1 i 2 RODO znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami oraz w przypadkach uregulowanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO - służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych klauzul

informacyjnych na potrzeby Jednostki, stanowi **załącznik nr 3** do Polityki.

4. AD realizuje obowiązek informacyjny z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w jeden z następujących sposobów:
 - 1) co do zasady obowiązek informacyjny należy spełnić poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej w momencie zbierania danych osobowych - w przypadku realizacji obowiązku informacyjnego na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) organ administracji publicznej przekazuje informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO przy pierwszej czynności skierowanej do strony, chyba że strona posiada te informacje, a ich zakres lub treść nie uległy zmianie;
 - 2) poprzez wywieszenie klauzuli informacyjnej spełniającej obowiązek informacyjny na tablicy ogłoszeń w siedzibie AD;
 - 3) poprzez dołączenie klauzuli informacyjnej spełniającej obowiązek informacyjny do formularzy, wniosków, umów przygotowanych przez Jednostkę;
 - 4) poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej spełniającej obowiązek informacyjny w odpowiedniej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki lub strony internetowej Jednostki
oraz w sposób szczegółowo wskazany w źródłach prawa powszechnie obowiązującego, mających zastosowanie dla pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki.
5. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych klauzul informacyjnych na potrzeby Jednostki, stanowi **załącznik nr 4** do Polityki.
6. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 RODO znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wyszczególnionych w art. 14 ust. 5 RODO.
7. AD realizuje obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO w jeden z następujących sposobów:
 - 1) poprzez indywidualne przekazanie osobie, której dane dotyczą klauzuli informacyjnej spełniającej obowiązek informacyjny (osobiście lub listownie) przy pierwszej czynności skierowanej do tej osoby;

- 2) poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej spełniającej obowiązek informacyjny w odpowiedniej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki lub strony internetowej Jednostki
- oraz w sposób szczegółowo wskazany w źródłach prawa powszechnie obowiązującego, mających zastosowanie dla pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki.

Art. 9. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Osobie, której dane są przetwarzane przysługują następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych;
 - 2) prawo do sprostowania danych;
 - 3) prawo do usunięcia danych;
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) prawo do przenoszenia danych;
 - 6) prawo do sprzeciwu;
 - 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
2. Szczegółowe zasady realizowania ww. praw zostały opisane w **załączniku nr 5** do Polityki.

Art. 10. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą mieć dostęp osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez AD, przy czym osoby te zobowiązane są złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych lub winny podlegać odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
2. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników jednostki na podstawie zakresu czynności pracownika oraz w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – zgodnie z zakresem obowiązków uregulowanych treścią umowy.
3. Upoważnienie jest przygotowywane na podstawie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowiącego **załącznik nr 6** do Polityki.

4. AD uprawniony jest do odwołania nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w każdym czasie.
5. Zatwierdzone przez AD upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pracownik sekretariatu rejestruje w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Polityki.
6. **Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przechowywane są w aktach osobowych pracownika.**
7. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej albo w przypadku wystąpienia innych okoliczności, które wpływają bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, Osoba, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest do przygotowania nowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Informacja o zmianie stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej bądź wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, powinna być niezwłocznie przekazana do Obsługi informatycznej Jednostki celem ewentualnej zmiany uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
9. W przypadku ustania zatrudnienia lub zaistnienia innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia, pracownik sekretariatu odnotowuje zmiany w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – **załącznik nr 8**. Powyższe dotyczy każdej formy zatrudnienia, a także przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją w Jednostce stażu, praktyki, wolontariatu.
10. Informacja o ustaniu zatrudnienia osoby upoważnionej lub zaistnieniu innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia powinna zostać niezwłocznie przekazana do Obsługi informatycznej Jednostki celem odebrania takiej osobie wszystkich uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
11. AD przed dopuszczeniem każdej osoby do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązany jest do odebrania od niego oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Polityki.

Art. 11. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych

1. Wszystkie czynności przetwarzania realizowane przez AD zamieszcza się w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym aktem administracyjnym.
2. Wszystkie czynności przetwarzania powierzone AD przez innego AD, Jednostka zamieszcza w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym aktem administracyjnym.
3. W przypadku zmian w przepisach prawa lub nałożenia na Jednostkę przez naczelne lub centralne organy administracji państwowej obowiązku wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w związku z realizacją których występuje konieczność przetwarzania danych osobowych, Użytkownicy uzyskujący taką informację zobowiązani są do poinformowania AD, który, na podstawie przekazanych informacji w porozumieniu z IOD dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku uzyskania informacji przez Użytkownika Jednostki o powierzeniu przetwarzania danych osobowych Jednostce – na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego – Użytkownik ten jest zobowiązany do poinformowania AD, który, na podstawie przekazanych informacji w porozumieniu z IOD dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania
5. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 przyjmują formę pisemną, jak również formę elektroniczną, która powinna być prowadzona w systemie informatycznym równolegle z formę pisemną.
6. AD jest zobowiązany do udostępnienia ww. rejestrów na żądanie organu nadzorczego. Ww. rejestry nie stanowią dokumentów udostępnianych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902).
7. AD lub osoba przez niego wyznaczona w konsultacji z IOD, przygotowuje i aktualizuje rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2.

Objaśnienie:

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych prowadzony jest przez Jednostkę w przypadku, w którym Jednostka występuje jako AD.

W Rejestrze tym zamieszcza się następujące informacje:

- a) imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe AD oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela AD oraz IOD,
- b) cele przetwarzania,
- c) opis kategorii osób, których dane dotyczą oraz kategorii danych osobowych,
- d) kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych,
- e) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
- f) jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych,
- g) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania prowadzony jest przez Jednostkę, w przypadku, w którym Jednostka występuje jako Podmiot przetwarzający dane osobowe na zlecenie.

W Rejestrze tym zamieszcza się wszystkie następujące informacje:

- a) imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe Podmiotu przetwarzającego lub Podmiotów przetwarzających oraz każdego AD, w imieniu którego działa Podmiot przetwarzający, a gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela AD lub Podmiotu przetwarzającego oraz IOD,
- b) kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z AD,
- c) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,

- d) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

Art. 12. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

1. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych mają na celu podnoszenie świadomości pracowników oraz innych osób przetwarzających dane na temat obowiązujących przepisów, dobrych praktyk i procedur związanych z ochroną danych.
2. Szkolenia obejmują następujące zagadnienia:
 - a) podstawowe zasady ochrony danych osobowych zgodnie z RODO,
 - b) obowiązki administratora i procesora danych,
 - c) prawa osób, których dane dotyczą,
 - d) zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych,
 - e) procedury reagowania na incydenty związane z ochroną danych.
3. Szkolenia przeprowadzane są:
 - a) przy wdrażaniu nowych pracowników,
 - b) okresowo, co najmniej raz w roku,
 - c) w przypadku istotnych zmian w przepisach lub procedurach.
4. Każde szkolenie wewnętrzne powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w takim szkoleniu przez jego uczestników (lista obecności lub zaświadczenie/certyfikat imienny dla Użytkownika).

Art. 13. Dostęp do danych osobowych przez podmioty trzecie oraz weryfikacja podmiotu przetwarzającego

1. AD może przekazać podmiotowi trzeciemu (niebędącemu osobą, której dane dotyczą) przetwarzane przez siebie dane osobowe w ramach:
 - 1) udostępnienia - jeżeli jest to przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - 2) powierzenia - jeżeli podmiot trzeci przetwarza dane w imieniu AD i na jego udokumentowane polecenie w rozumieniu art. 28 RODO.
2. W przypadku powierzenia przetwarzania danych konieczne jest zawarcie umowy

powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy AD a Podmiotem przetwarzającym dane na zlecenie, który przetwarza dane w imieniu AD (zwanym również Procesorem) bądź posłużenie się innym instrumentem prawnym, który podlega prawu Unii lub prawu polskiemu i wiąże zarówno Podmiot przetwarzający jak i AD.

3. AD przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych zobligowany jest do uzyskania informacji o stosowanych przez Procesora środkach technicznych i organizacyjnych, za pomocą listy kontrolnej Procesora stanowiącej **załącznik nr 9** do Polityki.
4. W przypadku wątpliwości w zakresie udzielonych przez potencjalny Podmiot przetwarzający informacji w liście kontrolnej, Jednostka powinna dokonać konsultacji z IOD czy ww. podmiot zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi rozporządzenia RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. AD lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje i weryfikuje umowy powierzenia przetwarzania danych lub inne instrumenty prawne przed ich zawarciem.
6. AD przyjął minimalne wymagania co do treści umowy powierzenia przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do Polityki.
7. AD po zawarciu każdej umowy powierzenia – za pośrednictwem pracownika sekretariatu – odnotowuje ten fakt w rejestrze zawartych umów powierzenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do Polityki.

Art. 14. Zasady anonimizacji danych osobowych

1. Anonimizacji dokumentów w formie papierowej należy dokonywać poprzez sporządzenie kopii dokumentu, na której dane zostaną zakryte bądź zamazane w taki sposób, aby nie można ich było odczytać. Następnie taki dokument powinien być ponownie skopiowany np. przy użyciu kserokopiarki lub skanera. Oryginały ww. dokumentów gromadzi się we właściwych teczkach. Zbędne lub wadliwie wykonane kopie dokumentów należy niszczyć na bieżąco.
2. Anonimizacji dokumentów w formie elektronicznej należy dokonywać przy użyciu przeznaczonych do tego systemów, które to narzędzia służą do automatyzacji ukrywania

danych osobowych oraz innych informacji wrażliwych z obrazów dokumentów. Ważne jest, aby odbiorca przygotowanego w ww. sposób dokumentu nie mógł odczytać danych osobowych identyfikujących podmiot.

Art. 15. Zasady anonimizacji danych w dokumentach przeznaczonych do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Osoba sporządzająca dokumenty przeznaczone do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki zobowiązana jest do ich oceny pod względem dopuszczalności publikacji danych osobowych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych lub kierowniczych.
2. Osoba sporządzająca dokumenty przeznaczone do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki zobowiązana jest do dokonania analizy legalności publikacji danych osobowych zawartych w dokumentach oraz w razie konieczności do dokonania ich anonimizacji.
3. Na podstawie obowiązujących przepisów o dostępie do informacji publicznej zaleca się stosowanie następujących zasad anonimizacji danych, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów prawa:
 - 1) w przypadku udostępniania informacji o osobie fizycznej anonimizacji – co do zasady – podlegają:
 - a) imię i nazwisko, chyba że dane te są zawarte w umowach podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) numer PESEL oraz NIP,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) numer dokumentu, za pomocą którego można zidentyfikować osobę fizyczną (np. dowód, paszport, prawo jazdy, legitymacja, koncesja itp.),
 - e) adres zamieszkania, zameldowania lub pobytu,
 - f) numer telefonu lub faksu,
 - g) adres e-mail,
 - h) numer rachunku bankowego,
 - i) numer działki i obręb,
 - j) numer księgi wieczystej,
 - k) informacje o zobowiązaniach finansowych (chyba że dane te podlegają

- publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej),
- l) informacje o stanie zdrowia, sytuacji finansowej, społecznej itp.,
 - m) inne dane pozwalające zidentyfikować osobę fizyczną lub naruszyć jej prawa i wolności;
- 2) w przypadku udostępniania wyciągów z rachunków bankowych lub dokumentacji księgowej (w tym faktur) anonimizacji podlegają:
- a) imię i nazwisko (chyba że dane te są zawarte w umowach podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej),
 - b) numer PESEL oraz NIP,
 - c) adres zamieszkania, zameldowania lub pobytu,
 - d) numer rachunku bankowego.
- 3) anonimizacji nie podlega natomiast imię i nazwisko usługodawcy lub nazwa firmy realizującej usługę, informacja o wykonanej usłudze oraz kwota, za jaką usługa została wykonana.
- 4) w przypadku udostępniania kopii innych dokumentów Jednostki, dodatkowo anonimizacji podlegają wszystkie informacje, które mogą bezpośrednio zidentyfikować osobę fizyczną lub inne osoby fizyczne biorące udział w realizacji spraw.
4. Opisane powyżej zasady anonimizacji należy traktować jako reguły ogólne anonimizacji, które powinny być każdorazowo indywidualnie weryfikowane w przypadku udostępniania danych.
5. Anonimizacji nie podlegają w żadnym przypadku:
- 1) nazwy organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
 - 2) nazwy organizacji międzynarodowych;
 - 3) nazwy sądów;
 - 4) nazwy spółek Skarbu Państwa;
 - 5) dane osób reprezentujących AD;
 - 6) dane pracowników AD w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie Jednostki;
 - 7) dane członków zespołów, komisji, rad i innych powołanych do realizacji zadań;
 - 8) nazwy dokumentów np. uchwała, zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks, a także elementy dokumentów, które nie naruszają praw i wolności osoby;

- 9) imiona i nazwiska autorów cytowanych książek, komentarzy, artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu;
- 10) oznaczenie czasu tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów z wyjątkiem daty urodzenia osoby fizycznej;
- 11) dane, co do których wyrażona jest pisemna zgoda na ich ujawnienie w Biuletynie Informacji Publicznej (np. petycje).

Art. 16. Procedura przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej

1. AD udostępnia publicznie dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. AD, z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania zapewnia, że przechowuje dane osobowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w formie umożliwiającej identyfikację podmiotu danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane osobowe są przetwarzane (okres retencji).
3. W przypadkach, gdy okres retencji danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej nie wynika wyraźnie z przepisów prawa, AD ustala niniejsze okresy samodzielnie, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania danych osobowych przewidziane w RODO, w tym przede wszystkim zasadę ograniczenia przechowywania określoną w art. 5 ust. 1 lit. e. Wszystkie ustalone okresy retencji zostają uwzględnione w treści Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych prowadzonego przez AD, zwanego dalej Rejestrem.
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane dłużej niż wynosi okres retencji w przypadku, gdy są one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (na zasadach określonych w art. 89 ust. 1 RODO) pod warunkiem, że wdrożone zostaną odpowiednie

środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności podmiotów danych.

5. AD –cyklicznie tj. nie rzadziej niż raz do roku posiada obowiązek dokonania przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Poza okresowymi przeglądami, AD przeprowadza również przeglądy ww. danych, jeśli zajdzie przynajmniej jedna z poniższych sytuacji:
 - 1) zmienione zostaną powszechnie obowiązujące przepisy prawa mające wpływ na okres retencji;
 - 2) organ nadzorczy lub organ kontrolujący wydadzą zalecenia dotyczące przeglądu danych;
 - 3) zostanie wydana uzasadniona decyzja AD, o której zostaną poinformowane osoby zatrudnione w organizacji AD oraz z nią współpracujące.
6. Wszelkie przeglądy danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają udokumentowaniu w postaci stosownego dokumentu i są przechowywane w dokumentacji dotyczącej ochrony danych.

Art. 17. Zasady postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe

1. W stosunku do dokumentów papierowych stanowiących wydruki z systemu informatycznego Jednostki oraz wszelkich innych dokumentów zawierających dane osobowe, osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania następujących środków ostrożności:
 - 1) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie inne dokumenty zawierające dane osobowe powinny być niedostępne dla osób nieuprawnionych;
 - 2) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie inne dokumenty zawierające dane osobowe nie mogą być pozostawione w drukarce lub kserokopiarce ogólnodostępnej;
 - 3) wydruki niepotrzebne i nieprzydatne powinny być na bieżąco niszczone za pomocą niszczarki właściwej klasy;
 - 4) dokumenty zawierające dane osobowe, których nie można zniszczyć z przyczyn technicznych lub formalnych, powinny być składowane w miejscu z ograniczonym dostępem, systematycznie weryfikowane, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Art. 18. Naruszenia ochrony danych osobowych

1. AD stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Procedura zarządzania naruszeniami ochrony danych stanowi **załącznik nr 12** do Polityki.

Art. 19. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania i domyślna ochrona danych

1. Obowiązek uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania spoczywa na AD.
2. AD zobligowany jest do przeprowadzenia szczegółowej analizy i opisu planowanego procesu przetwarzania danych. Ponadto w przypadku, gdy do przetwarzania wykorzystywane będą narzędzia dostarczane AD przez zewnętrznych dostawców wymagane jest zaangażowanie tych podmiotów. W przypadku dostawcy będącego podmiotem przetwarzającym uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania oparte jest na zasadach wynikających z art. 28 RODO.
3. Kluczowym wymogiem związanym z ochroną danych osobowych w fazie projektowania i domyślną ochroną danych jest niedopuszczenie do przetwarzania danych w sposób, który naruszałby poszczególne wymogi RODO poprzez:
 - 1) zebranie informacji o celach danego projektu oraz planowanych środkach realizacji tych celów;
 - 2) określenie adekwatnych - dla danego projektu – środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony danych osobowych;
 - 3) ocenę, czy z projektem łączą się ryzyka dla praw lub wolności i przyjęcia określonego mechanizmu postępowania z tym ryzykiem (ocena ryzyka może doprowadzić do konieczności przeprowadzenia pełnej oceny skutków a nawet uprzednich konsultacji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
 - 4) przypisanie ról w organizacji w zakresie dokonywania ww. ocen;
 - 5) przeszkolenie pracowników przed rozpoczęciem przetwarzania nowego projektu;

- 6) planowanie terminów retencji danych;
 - 7) ustalenie szczegółowej podstawy prawnej podjęcia działań w danym procesie;
 - 8) ustalenie potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 9) ustalenie potencjalnych odbiorców danych.
4. Wymóg ochrony danych osobowych w fazie projektowania wymaga nie tylko oceny danego procesu przetwarzania danych przed jego rozpoczęciem, ale także monitorowania zgodności w czasie przetwarzania. Z punktu widzenia mechanizmu oceny nowych projektów i zarządzania projektami wprowadzono Rejestr czynności przetwarzania danych, który powinien podlegać bieżącym aktualizacjom.
 5. AD zobowiązany jest do uwzględnienia procesu w stosownych upoważnieniach dla osób obsługujących proces.

Art. 20. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

1. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej "EOG") lub do organizacji międzynarodowych może nastąpić wyłącznie w zgodzie 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 (RODO).
2. Dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich, w odniesieniu do których Komisja Europejska wydała decyzję stwierdzającą odpowiedni poziom ochrony danych osobowych. W takich przypadkach przekazywanie danych nie wymaga dodatkowych zgód ani środków zabezpieczających.
3. W przypadku braku decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni poziom ochrony, przekazywanie danych może nastąpić pod warunkiem wdrożenia odpowiednich zabezpieczeń, takich jak:
 - a) standardowe klauzule umowne przyjęte przez Komisję Europejską,
 - b) wiążące reguły korporacyjne zatwierdzone przez odpowiedni organ nadzorczy,

- c) certyfikaty lub kodeksy postępowania przewidziane w RODO.
4. W przypadku braku decyzji Komisji Europejskiej oraz odpowiednich zabezpieczeń, dane mogą być przekazane do państwa trzeciego jedynie w sytuacjach wyjątkowych, m.in., gdy:
- a) osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przekazanie danych po uprzednim poinformowaniu o potencjalnym ryzyku,
 - b) przekazanie danych jest niezbędne do wykonania umowy pomiędzy osobą, której dane dotyczą, a AD,
 - c) przekazanie danych jest konieczne ze względów ważnego interesu publicznego,
 - d) przekazanie danych jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą.
5. AD zobowiązany jest do:
- a) weryfikacji podstawy prawnej przekazywania danych,
 - b) zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń ochrony danych,
 - c) dokumentowania przekazywania danych oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - d) informowania osób, których dane dotyczą, o przekazywaniu ich danych do państwa trzeciego.
6. AD regularnie monitoruje zgodność przekazywania danych osobowych do państw trzecich z obowiązującymi przepisami oraz przeprowadza okresowe audyty w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych.

Art. 21. Ochrona danych osobowych w ramach e-usług.

1. AD może wdrożyć i stosować narzędzia elektroniczne, środki komunikacji elektronicznej, inne środki łączności oraz usługi online w celu załatwiania spraw w kontaktach z podmiotami trzecimi m.in. na podstawie art. 14 KPA w zw. z art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.) oraz w zw. z art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną

(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513).

2. Przy wdrażaniu ww. rodzaju systemów i narzędzi teleinformatycznych, AD ma obowiązek wydać stosowne polecenia i instrukcje w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych przetwarzanych przez osoby upoważnione.

Rozdział III

Procedury zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych

Art. 22. Zasady zarządzania uprawnieniami Użytkowników w systemach informatycznych

1. W zależności od systemu informatycznego AD lub Administrator dziennika elektronicznego tworzy konta dostępu do systemów informatycznych i poszczególnych modułów i nadaje Użytkownikom uprawnienia do pracy w systemach informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych.
2. AD lub Administrator dziennika elektronicznego dokonuje modyfikacji, zmiany lub wyrejestrowania uprawnień Użytkowników systemów informatycznych.
3. Pracownik sekretariatu wpisuje do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – **załącznik nr 8** oraz do upoważnienia do przetwarzania danych - **załącznik nr 6** systemy informatyczne do jakich osoba upoważniona do przetwarzania danych otrzymała dostęp. W przypadku zmiany lub odebrania uprawnień ww. informacja jest odnotowywana w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w kolumnie „Dostęp do systemów informatycznych z uprawnieniami”.

Art. 23. Zasady zabezpieczenia dostępu do systemów informatycznych

1. W przypadku dostępu Użytkowników do systemów informatycznych (dziedzinowych i operacyjnych) należy stosować metodę uwierzytelnienia poprzez wpisanie indywidualnego identyfikatora /login-u oraz hasła.

2. Hasło powinno składać się z unikalnego zestawu znaków, zawierających małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne. Hasło powinno być regularnie zmieniane przez Użytkownika oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione osobie nieuprawnionej. Co do zasady, hasło powinno składać się z minimum 12 znaków i być zmieniane co min. 180 dni. Hasła do systemów dziedzicznych powinny być tworzone w schemacie określonym przez dostawcę oprogramowania.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania poufności hasła i niezapisywania go w sposób jawny.
4. Hasła administracyjne do urządzeń i systemów informatycznych, w tym baz danych, winny być przechowywane w zapieczętowanej kopercie w miejscu wskazanym przez AD.

Art. 24. Zasady zarządzania sprzętem elektronicznym i oprogramowaniem

1. Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze sprzętu elektronicznego w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i chronić go przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić AD utratę lub zniszczenie powierzonego sprzętu.
3. Użytkownik nie może bez zgody AD instalować dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączać do systemu informatycznego niezatwierdzonych urządzeń.
4. Użytkownik nie korzystać z prywatnego sprzętu elektronicznego (np. laptopów, telefonów, aparatów fotograficznych, nośników typu pendrive'y) do wykonywania zadań służbowych.
5. AD ma prawo do monitorowania sprzętu służbowego wykorzystywanego przez Użytkowników. O fakcie monitorowania AD zobowiązany jest powiadomić Użytkowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
6. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania wyłącznie z oprogramowania

dopuszczonego do stosowania w Jednostce.

Art. 25. Zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa

1. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa oraz zapewnienia ciągłości działania Jednostki tworzy się kopie zapasowe danych.
2. Kopią zapasową objęte są: systemy informatyczne mające wpływ w szczególności na zachowanie ciągłości działania oraz inne zasoby, w których gromadzone są dane istotne dla AD. Kopia zapasowa z programu kadrowego wykonywana jest automatycznie, raz w tygodniu na dysk zewnętrzny a dodatkowo wykonywana jest codzienna kopia różnicowa. Za tworzeni kopii zapasowej z dziennie elektronicznego odpowiedzialny jest dostawca oprogramowania.
3. Kopie zapasowe nie powinny znajdować się w tym samym pomieszczeniu co dane źródłowe.
4. Za sporządzenie kopii zapasowych odpowiedzialna jest Obsługa informatyczna Jednostki.
5. Użytkownicy we własnym zakresie odpowiadają za sporządzanie kopii zapasowych dokumentów znajdujących się na lokalnych dyskach twardych.
6. Obsługa informatyczna Jednostki zobowiązana jest do testowania kopii zapasowych, w tym celu powinna:
 - 1) uruchomić środowisko testowe do testowania kopii zapasowej;
 - 2) rozpocząć proces symulacji przywracania kopii zapasowej;
 - 3) zweryfikować poprawność przywróconych danych;
 - 4) zakończyć sprawdzanie poprawności wykonanej kopii zapasowej;
 - 5) usunąć dane ze środowiska testowego.

Art. 26. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu poczty elektronicznej wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji służbowej.
2. Użytkownik nie może używać służbowego adresu poczty elektronicznej do celów

prywatnych, w szczególności do rejestracji w serwisach społecznościowych, dokonywania zakupów w sklepach internetowych itp.

3. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy wiadomości.
4. Użytkownik podczas wysyłania wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, powinien użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości - DW”.
5. Użytkownik powinien zastosować zabezpieczenia kryptograficzne przy przesyłaniu załączników do wiadomości e-mail. Zabezpieczenia kryptograficzne mogą polegać na przesłaniu zaszyfrowanych plików w formie załącznika, jednak hasło powinno być przekazane adresatowi za pośrednictwem innego kanału komunikacji np. wiadomości sms bądź podczas rozmowy telefonicznej przeprowadzonej po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości adresata.
6. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność podczas odbierania poczty elektronicznej, w szczególności - jeżeli nie ma pewności co do autentyczności adresata wiadomości - nie powinien otwierać zawartych w niej plików i linków ani dołączonych załączników. Tego typu wiadomości, w większości przypadków mogą zawierać załączniki ze szkodliwym kodem, które po ich otwarciu infekują komputer Użytkownika, a tym samym powodują realne ryzyko zaimplementowania kodu w pozostałych komputerach sieci wewnętrznej Jednostki.
7. W wyniku działania takiego szkodliwego oprogramowania może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych lub ich zaszyfrowaniem przez kryptowirusy. W takim przypadku Użytkownik powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu AD.
8. Użytkownik powinien regularnie przeglądać folder „Spam” i usuwać niepotrzebne wiadomości.

Art. 27. Zasady korzystania z Internetu

1. Użytkownik powinien korzystać z dostępu do sieci Internet wyłącznie w celach niezbędnych do wykonywania zadań służbowych.

2. Użytkownik nie powinien otwierać stron internetowych zawierających treści nie związane bezpośrednio z merytoryką pracy, ze względu na możliwość przypadkowego pobrania złośliwego kodu, który może automatycznie zainfekować system operacyjny komputera.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane bez zgody AD.
4. Użytkownik nie może korzystać ze stron internetowych, na których prezentowane są treści o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu może być zaimplementowany złośliwy kod, który może automatycznie zainfekować system operacyjny komputera w sposób niewidoczny dla Użytkownika).
5. Użytkownik nie może pobierać aplikacji z sieci Internet bez wcześniejszej zgody AD.
6. Użytkownik, w przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę internetową, powinien zwrócić uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikony („kłódka”) oraz adresu www. rozpoczynającego się frazą ”https:”. Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę „kłódki” i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
7. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku) lub podania przez Internet jego loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych.

Art. 28. Zasady korzystania z bankowości elektronicznej

1. Użytkownik, który wykonuje przelewy bankowe zobowiązany jest do regularnej zmiany hasła oraz nieprzechowywania go w formie pisemnej wraz z loginem.
2. Użytkownik zobowiązany jest do zapamiętania lub przechowywania hasła dostępu oraz innych danych służących do uwierzytelniania i autoryzacji w bezpiecznym miejscu.
3. Użytkownik nie może opuścić stanowiska pracy bez wylogowania się i zamknięcia przeglądarki internetowej.
4. Użytkownik logujący się do bankowości elektronicznej nie powinien korzystać

z nieznanymi sieciami bezprzewodowymi.

5. W celu zalogowania się do systemu bankowości elektronicznej, Użytkownik nie powinien wchodzić na stronę internetową banku za pośrednictwem linków znajdujących się w korespondencji elektronicznej.
6. Obsługa informatyczna Jednostki jest zobowiązana do wyposażenia komputerów służących do korzystania z bankowości elektronicznej w aktualne oprogramowanie oraz zabezpieczenia systemu na poziomie wysokim (m.in. oprogramowanie antywirusowe, włączony firewall) oraz do wykonywania okresowej kontroli zgodności ustawień sprzętu informatycznego z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa teleinformatycznego przekazanymi przez bank, który obsługuje bankowość elektroniczną.
7. Użytkownicy obsługujący bankowość elektroniczną są zobligowani do zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego przekazanymi przez bank, który obsługuje bankowość elektroniczną.

Art. 29. Zarządzanie pojemnością przestrzeni dyskowej

1. W przypadku wdrażania nowej wersji oprogramowania przez Obsługę informatyczną Jednostki, konieczne jest uprzednie wykonanie niezbędnych kopii zapasowych zarówno użytkowanych systemów, jak i plików źródłowych poszczególnych Użytkowników – czyli wszystkiego, co może być przydatne do zapewnienia poufności, integralności dostępności i rozliczalności.
2. Z każdej wdrożonej zmiany w wersji oprogramowania, Obsługa informatyczna Jednostki jest zobowiązana sporządzić stosowną dokumentację tzw. bazę konfiguracji – raport (w wersji papierowej lub elektronicznej) pozwalającą na ewentualne przywrócenie systemów i oprogramowania do wersji sprzed zmiany, w której opisane są informacje na temat wykrytych nieprawidłowości, sugestie dot. procesu, uwagi (np. z raportów audytowych IT), które sugerują konieczność wdrożenia nowej wersji oprogramowania.
3. Co najmniej raz na pół roku Obsługa informatyczna Jednostki przeprowadza weryfikację sprzętu i oprogramowania oraz określa konieczność wprowadzenia zmian

w oprogramowaniu, jeśli zaistnieje taka konieczność.

Art. 30. Zasady bezpiecznego przydzielania przestrzeni dyskowej

1. Podczas przydzielania przestrzeni dyskowej należy w sposób racjonalny przydzielać zasoby, zachowując próg ostrzegawczy na poziomie 80% zajętości przestrzeni.
2. Obsługa informatyczna Jednostki powinna wdrożyć mechanizmy umożliwiające w sposób racjonalny zarządzanie ww. przestrzenią dyskową dla każdego Użytkownika.
3. Raz na pół roku Obsługa informatyczna Jednostki wykonuje analizę zajętości dysku. Do tego celu wykorzystuje wbudowane narzędzia konsoli zarządzania dyskami dostępnymi w systemach operacyjnych lub używa przeznaczonego do tego celu oprogramowania służącego do skanowania zajętości przestrzeni dyskowej.
4. W celu czyszczenia dysku ze zbędnych plików (pozostałości po działających lub odinstalowanych aplikacjach) oraz czyszczenia rejestru systemowego należy np. zainstalować przeznaczone do tego celu oprogramowanie, które po dokonaniu odpowiednich założeń systemowych dotyczących rozmiaru zbędnych plików umożliwi wyżej wskazane działania naprawcze.

Art. 31. Komunikacja i czynności serwisowe na odległość

1. Komunikacja z zewnątrz powinna być realizowana tylko poprzez mechanizmy szyfrujące zapewniające odpowiednie bezpieczeństwo (np. VPN, Team Viewer, AnyDesk). W przypadku podmiotów zewnętrznych dokonujących czynności serwisowych (np. aktualizacji oprogramowania dziedzinowego) dostęp taki jest nadzorowany przez Obsługę informatyczną Jednostki oraz każdorazowo powinien być poprzedzony autoryzacją (np. podaniem hasła do Team Viewer, które wygasa po skończonej sesji).
2. Komunikację należy prowadzić tylko za pomocą bezpiecznych metod transmisji, w tym włączenia transmisji szyfrowanej lub przeniesienia usług sieciowych na serwer posiadający taką możliwość.

Art. 32. Zasady pracy z urządzeniami mobilnymi

1. AD dopuszcza możliwość pracy z urządzeń mobilnych przeznaczonych wyłącznie do użytku służbowego.
2. Urządzenia mobilne służące do łączenia się z systemami i sieciami zarządzanymi przez AD muszą być zgłoszone do Obsługi informatycznej Jednostki celem zabezpieczenia ich odpowiednimi środkami uwierzytelniania.
3. AD zabrania wykorzystywania służbowych urządzeń mobilnych do celów prywatnych oraz udostępniania ich osobom trzecim jak również instalowania aplikacji, które nie są niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych danego Użytkownika.
4. AD zabrania korzystania z publicznych sieci WiFi, chyba że połączenie jest dodatkowo zabezpieczone kanałem VPN oraz pozostawiania urządzenia bez nadzoru Użytkownika, w szczególności w miejscach ogólnodostępnych dla szerokiego grona osób trzecich.
5. Użytkownik nie może pozostawiać urządzenia mobilnego bez opieki ani pożyczać go osobie trzeciej.
6. Z siecią służbową Użytkownik może łączyć się tylko za pośrednictwem urządzeń zaakceptowanych przez AD.
7. Użytkownik powinien używać tylko rozwiązań posiadających silne mechanizmy szyfrowania transmisji i ochrony danych.
8. Obsługa informatyczna Jednostki prowadzi ewidencję udostępnionych urządzeń mobilnych.

Art. 33. Zasady zabezpieczania sprzętu elektronicznego i systemu informatycznego

1. Komputery stacjonarne i przenośne powinny być zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym, które sprawuje ciągły nadzór (ciągła praca w tle) nad pracą systemu.
2. Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych w systemie informatycznym oraz ich usuwanie powinno odbywać się przy wykorzystaniu ww. oprogramowania

zainstalowanego na stacjach roboczych oraz komputerach przenośnych.

3. Obowiązkiem Obsługi informatycznej Jednostki jest nadzór nad aktualizacją oprogramowania antywirusowego.
4. Użytkownik jest obowiązany każdorazowo zawiadomić Obsługę informatyczną Jednostki o pojawiających się komunikatach, wskazujących na wystąpienie zagrożenia wywołanego szkodliwym oprogramowaniem – wirusa lub w przypadku sygnalizowanych problemów z działaniem oprogramowania antywirusowego.
5. Użytkownik, który posiada dostęp do systemów informatycznych powinien mieć zablokowaną możliwość instalowania nieautoryzowanego oprogramowania.

Art. 34. Zasady korzystania z elektronicznych nośników danych

1. Użytkownik może korzystać wyłącznie z szyfrowanych, elektronicznych nośników danych w szczególności pendrive'ów, dysków zewnętrznych, nośników optycznych przeznaczonych do użytku służbowego.
2. Użytkownik korzystający z elektronicznych nośników danych w całym okresie użytkowania odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo danych. W przypadku zgubienia nośnika Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie AD.
3. Użytkownik korzystający z ww. urządzeń zobowiązany jest do:
 - 1) przechowywania danych na dysku szyfrowanym;
 - 2) transportu nośnika w sposób minimalizujący ryzyko kradzieży lub zniszczenia oraz stosownego jego zabezpieczenia przed uszkodzeniem;
 - 3) zdecydowanego i skutecznego uniemożliwienia skorzystania z nośnika osobom nieuprawnionym (np. rodzina, dzieci, znajomi).
4. Obsługa informatyczna Jednostki jest odpowiedzialna za prowadzenie inwentaryzacji sprzętu elektronicznego oraz utrzymywanie jej aktualności.

Art. 35. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są stosować się do zasad opisanych w Polityce ochrony danych osobowych.
2. Użytkownicy otrzymują od Administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków (innych niż login) i powinna być to kombinacja cyfr oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni.
5. Przystępując do logowania Użytkownik powinien:
 - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - 2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
 - 3) mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - 4) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - 5) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani w plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
 - 6) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, Użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora e-dziennika, którego dane kontaktowe podane są na stronie szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia Administratora.
9. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą,

- o zaistniałym fakcie należy poinformować dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.
10. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny Administrator dziennika elektronicznego. Funkcję Administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.
11. Do obowiązków szkolnego Administratora dziennika należą:
- 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
 - 2) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
 - 3) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga;
 - 4) na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do 15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp.
 - 5) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostęp na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
 - 6) generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę;
 - 7) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
 - 8) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
 - 9) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m.in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;
 - 10) wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
 - 11) sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;
 - 12) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
 - 13) sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;

- 14) zgłaszanie szkolnemu Administratorowi sieci komputerowych faktu zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/Internetem;
- 15) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;
12. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu, Administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
13. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym Administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
14. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
15. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
16. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
17. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

Art. 36. Zasady wykonywania przeglądów, serwisu i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych

1. Obsługa informatyczna Jednostki dokonuje przeglądu i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych.
2. Użytkownik nie może samodzielnie dokonywać napraw sprzętu elektronicznego,

wymiany jego podzespołów oraz wykonywać innych czynności nie związanych bezpośrednio z jego eksploatacją lub nie dopuszczonych do wykonywania przez producenta sprzętu w instrukcji obsługi.

3. W przypadku serwisowania infrastruktury teleinformatycznej przez podmioty zewnętrzne, Obsługa informatyczna Jednostki wymontowuje dyski twarde przed oddaniem ich do serwisu. W sytuacji, gdy do serwisu należy oddać cały zasób z dyskiem twardym, AD winien trwale usunąć wszystkie dane z dysku za pomocą certyfikowanych urządzeń. Jeżeli AD nie ma możliwości wymontowania dysku z urządzenia lub trwałego usunięcia danych, powinien on podpisać stosowną umowę powierzenia danych z firmą serwisową.
4. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Obsługę informatyczną Jednostki o wszelkich nieprawidłowościach i awariach sprzętu informatycznego, mogących prowadzić do próby naruszenia lub naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
5. W przypadku awarii systemu informatycznego i utraty informacji lub w przypadku zaistnienia możliwości uszkodzenia informacji Obsługa informatyczna Jednostki jest zobowiązana do:
 - 1) przetestowania sieci informatycznej, systemu informatycznego oraz aplikacji służącej do przetwarzania danych;
 - 2) oceny zasadności odtworzenia danych przy wykorzystaniu aktualnej kopii zapasowej lub kilku kopii zapasowych, a w przypadku uzasadnionej konieczności - odtworzenia danych przy wykorzystaniu aktualnej kopii zapasowej lub kilku kopii zapasowych.

Art. 37. Zasada utylizacji sprzętu elektronicznego

1. W przypadku wycofania sprzętu elektronicznego z użycia, dane osobowe na nim zapisane powinny być kasowane przy użyciu przeznaczonego do tego oprogramowania do bezpiecznego usuwania danych, najlepiej za pomocą certyfikowanego urządzenia np. demagnetyzera.
2. W przypadku braku możliwości programowego usunięcia danych ze sprzętu

elektronicznego podlega on fizycznemu zniszczeniu.

3. Zniszczenie sprzętu elektronicznego powinno być potwierdzane protokołem zniszczenia.

Rozdział IV

Inne środki organizacyjne i techniczne służące do zabezpieczania danych osobowych

Art. 38. Zasady bezpiecznej pracy

1. Każda osoba działająca z upoważnienia AD i mająca dostęp do danych, zobowiązana jest do stosowania następujących zasad bezpieczeństwa:
 - 1) **polityki „czystego biurka”** - w trakcie pracy na biurku powinny znajdować się tylko te materiały, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy przez osobę upoważnioną, materiały zawierające dane, wymagające szczególnej ochrony powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Po zakończeniu dnia pracy każda osoba zobowiązana jest do zabezpieczenia wszelkich dokumentów i nośników zawierających istotne dane, w celu uniemożliwienia dostępu do nich osobom nieuprawnionym;
 - 2) **polityki „czystego ekranu”** - w przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy każda osoba zobowiązana jest do wylogowania się z systemu, bądź zablokowania dostępu do pulpitu stacji roboczej w celu uniemożliwienia dostępu do systemu operacyjnego lub aplikacji osobom nieuprawnionym. Ponadto w trakcie pracy należy mieć otwarte tylko te aplikacje, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 3) takiego ustawienia monitora, aby osoby niepowołane nie mogły zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na monitorze. W przeciwnym wypadku należy wyposażyć monitor w odpowiedni filtr prywatyzujący;
 - 4) bieżącego niszczenia w niszczarce niepotrzebnej dokumentacji papierowej oraz przechowywania pozostałej dokumentacji papierowej w zabezpieczonych szafach, zamykanych przynajmniej na klucz;

- 5) niepozostawiania osób postronnych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, bez obecności osoby upoważnionej;
- 6) zachowania poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych poprzez złożenie stosownego oświadczenia;
- 7) niepozostawiania klucza w drzwiach biurowych po zewnętrznej stronie pomieszczenia;
- 8) niepozostawiania pomieszczeń biurowych bez opieki.

Art. 39. Zarządzanie ryzykiem w ochronie danych osobowych

1. AD analizuje możliwe sytuacje i naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, zwane dalej „analizami ryzyka”.
2. AD przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii.
3. Analiza ryzyka powinna zapewniać:
 - 1) zidentyfikowanie ryzyka;
 - 2) oszacowanie ryzyka z punktu widzenia następstw dla działalności Jednostki oraz prawdopodobieństwa wystąpienia takiego ryzyka;
 - 3) informowanie o następstwach wystąpienia ryzyka;
 - 4) ustanowienie priorytetów w postępowaniu z ryzykiem;
 - 5) regularne monitorowanie i przegląd różnych typów ryzyka oraz procesu zarządzania ryzykiem;
 - 6) zbieranie informacji w celu doskonalenia podejścia do zarządzania ryzykiem.
4. AD dokumentuje wykonaną analizę ryzyka w postaci raportu.
5. AD dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w przypadkach, w których zgodnie z analizą ryzyka, ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie oraz w każdym przypadku, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa i wytyczne Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Art. 40. Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji

1. AD zapewnia przeprowadzenie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok lub częściej, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z przeprowadzonego audytu powinien zostać sporządzony raport.

Art. 41. Obszar przetwarzania i zarządzanie kluczami do pomieszczeń

1. Wszystkie pomieszczenia biurowe w Jednostce, co do zasady stanowią obszar przetwarzania danych osobowych.
2. Dodatkowo AD określił szczególne obszary przetwarzania danych objęte dodatkowymi zabezpieczeniami, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione przez AD.
3. Opis środków technicznych służących do zabezpieczenia danych osobowych oraz wskazanie obszaru przetwarzania zawiera **załącznik nr 13** do Polityki.
4. AD wyznaczył osoby, które są upoważnione do otwierania drzwi wejściowych do budynku/budynków Jednostki oraz rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Jednostki. Osoby, którym AD powierzył klucze na podstawie pisemnych upoważnień oraz kody cyfrowe do systemu alarmowego zobowiązane są do ich nieudostępniania osobom trzecim.
5. Klucze do poszczególnych pomieszczeń administracyjnych, osoby upoważnione pobierają posiadają na podstawie pisemnych upoważnień do zarządzania kluczami. Wzór upoważnienia zawiera **załącznik nr 13** do Polityki. Klucze do sal lekcyjnych nauczyciele pobierają z pokoju nauczycielskiego. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na tych osobach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, ww. osoby powinny sprawdzić stan zastosowanych zabezpieczeń.
6. Zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń Jednostki winny zostać odpowiednio zabezpieczone. Są one przechowywane na portierni. Każdorazowe użycie klucza zapasowego powinno być zgłoszone do osoby upoważnionej przez AD.
7. Zabrania się pozostawiania kluczy do pomieszczeń obszaru przetwarzania danych

w drzwiach lub w miejscach ogólnodostępnych. Pomieszczenia te powinny być zamknięte na klucz na czas nieobecności osób upoważnionych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

8. Zabrania się dorabiania kluczy bez zgody AD.
9. Zabrania się pozostawiania osób trzecich w pomieszczeniach biurowych Jednostki bez nadzoru osób upoważnionych przez AD.
10. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przebywać po godzinach pracy Jednostki na obszarze przetwarzania danych osobowych jedynie za zgodą AD.
11. W przypadkach przebywania osób upoważnionych w pomieszczeniach obszaru przetwarzania danych po wyznaczonych godzinach pracy, godzinach pełnienia obowiązków, wykonywania zadań na rzecz AD, mają one obowiązek upewnić się, czy zamknięto drzwi wejściowe do obszaru przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo opuszczając obszar przetwarzania danych mają obowiązek sprawdzić czy zamknięto wszystkie okna oraz drzwi wejściowe do pomieszczeń.

Art. 42. Monitorowanie, testowanie i mierzenie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących do zabezpieczania danych osobowych

1. Monitorowanie, testowanie i mierzenie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących do zabezpieczania danych osobowych jest kluczowym elementem w zapewnieniu zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych. Wykonywanie ww. czynności jest niezbędne do tego, aby systematycznie oceniać, czy zastosowane środki ochrony danych są odpowiednie, skuteczne i zgodne z wymogami bezpieczeństwa.
2. Procedura regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania określona jest w **Załączniku nr 14 do Polityki**.

Rozdział V

Zagadnienia szczególne

Art. 43. Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych uczniów.

1. Jednostka przetwarza dane osobowe kandydatów w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Jednostka nie pozyskuje zgód na przetwarzanie danych osobowych od kandydatów. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Jednostka realizuje w stosunku do kandydatów obowiązek informacyjny.
2. Klauzula informacyjna może stanowić integralną część wniosku rekrutacyjnego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której wzór wniosku został określony przez organ prowadzący. Każdorazowa zmiana treści klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, wymaga przeprowadzenia uprzednich konsultacji z IOD.
3. Jednostka, jako AD wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych kandydatów.
4. W związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym, Jednostka może korzystać z usług podmiotu zewnętrznego (m. in. w zakresie dostawy i obsługi systemu rekrutacyjnego) po uprzednim uregulowaniu kwestii powierzenia przetwarzania danych osobowych w formie umowy lub innego instrumentu prawnego, o czym stanowi art. 28 RODO – jeżeli podmiotowi zewnętrznemu będą ujawniane dane osobowe. AD nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych członkom komisji rekrutacyjnej, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 989). W ramach struktury organizacyjnej Jednostki, dane osobowe są ujawniane osobom działającym z upoważnienia AD.
5. Jednostka jest zobowiązana podać do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista podawana jest do publicznej

wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Jednostki. Przepisy prawa mogą dodatkowo nakładać na Jednostkę obowiązek przekazania do publicznej wiadomości ww. listy w inny sposób, aniżeli wymieniony powyżej. Jednostka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do treści wniosków rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów.

Art. 44. Przetwarzanie danych osobowych w celu organizacji konkursów

1. Jednostka realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO w stosunku do uczestników konkursu w treści formularza zgłoszeniowego, bądź w inny sposób skutkujący przekazaniem uczestnikowi konkursu wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO w momencie pozyskiwania danych osobowych.
2. Jednostka stosuje wzór zgody na rozpowszechnianie wizerunku stanowiącej **załącznik nr 15** do Polityki. Zamiar dokonania zmian treści wzorca zgody na rozpowszechnianie wizerunku jest konsultowany z IOD.

Art. 45. Formularz kontaktowy na stronie internetowej

1. AD realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO w związku z gromadzeniem danych osobowych za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej. Za pośrednictwem formularza kontaktowego mogą być pozyskiwane wyłącznie dane osobowe, które są niezbędne do podjęcia kontaktu z nadawcą wiadomości.

Art. 46. Publikowanie danych osobowych na stronie internetowej

1. Jednostka wyznacza osobę upoważnioną do publikacji treści oraz fotografii na stronie internetowej Zespołu. Osoba upoważniona przed publikacją treści zawierających dane osobowe oraz fotografii, na których widnieją wizerunki dzieci, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników, bądź innych osób fizycznych, weryfikuje, czy Jednostka jest

- uprawniona do publikacji tego rodzaju treści, bądź fotografii na stronie internetowej. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do przesłanek legalizujących udostępnienie danych osobowych, w tym wizerunków, osoba upoważniona bądź inna osoba wyznaczona przez AD, przeprowadza konsultacje z AD co do dopuszczalności opublikowania na stronie internetowej treści zawierających dane osobowe, jak również fotografii, na których utrwalono wizerunki osób fizycznych.
2. Osoba upoważniona dokonuje cyklicznego przeglądu treści publikowanych na stronie internetowej Jednostki. W przypadku złożenia skargi przez osobę, której dane dotyczą, bądź której wizerunek został bezprawnie rozpowszechniony na stronie internetowej, osoba upoważniona lub inna osoba wyznaczona przez AD, podejmuje niezwłocznie kontakt z IOD w celu uzgodnienia podjęcia dalszych działań mających na celu weryfikację zasadności skargi złożonej przez podmiot danych.

Art. 47. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas zdalnego nauczania

1. W przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Jednostka zapewnia korzystanie z narzędzi umożliwiających nauczycielom prowadzenie zajęć w trybie zdalnym. Jednostka wdrażając niestosowane dotychczas narzędzia do nauki zdalnej przeprowadza analizę zagrożeń.
2. AD zwraca szczególną uwagę na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz gwarancji realizacji praw podmiotów danych. Nauczyciele, bądź inni pracownicy Jednostki nie są uprawnieni do samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie doboru metod i technik kształcenia na odległość. Pracownicy Jednostki mogą przedstawiać propozycje narzędzi stosowanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym. Ostateczną decyzję w zakresie doboru metod i technik kształcenia na odległość, a także środków komunikacji podejmuje AD.
3. Jednostka nie zaleca wykorzystywania przez nauczycieli, bądź innych pracowników, prywatnych adresów poczty elektronicznej do komunikacji z uczniami/wychowankami oraz rodzicami. Rekomendowane jest w tym przypadku korzystanie ze służbowych adresów poczty elektronicznej. Nauczyciel, bądź inny

pracownik Jednostki przed wysłaniem wiadomości do określonych adresatów (uczniów/wychowanków, rodziców/opiekunów prawnych) dokonuje oceny niezbędności przesłania danych osobowych drogą poczty elektronicznej, a w przypadku podjęcia decyzji wynikającej z faktu zaistnienia takiej konieczności – sprawdza poprawność adresów poczty elektronicznej adresatów, a także wypełnia pole „UDW” (tj. „do ukrytej wiadomości”) w przypadku przesyłania korespondencji zbiorczej.

4. AD podejmuje działania mające na celu ustalenie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych poza terenem Jednostki. W sytuacji, gdy nauczyciel nie ma odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Jednostka umożliwia pracownikowi korzystanie ze sprzętu znajdującego się w przedszkolu/szkole/zespole szkół. Nauczyciel korzystający z własnego sprzętu jest zobowiązany samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa danych osobowych, w tym przez:
 - 1) weryfikację, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny;
 - 2) weryfikację, czy na urządzeniu używane są programy, w szczególności programy antywirusowe;
 - 3) weryfikację, czy dokonane są niezbędne aktualizacje.
5. W sytuacji korzystania przez nauczycieli z własnego sprzętu, który jest użytkowany przez pozostałych domowników, nauczyciel jest zobowiązany do użycia mocnych haseł dostępowych, a w przypadku opuszczenia stanowiska pracy, do zablokowania urządzenia. Nieprzestrzeganie zasad mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, a w szczególności ujawnienie danych osobowych przez nauczyciela osobom nieuprawnionym, powinno być niezwłocznie przekazane Jednostce, jak również IOD wraz z wyczerpującym opisem stanu faktycznego. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów/wychowanków oraz ich rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych.
6. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych osobowych przetwarzanych w Jednostce osobom nieuprawnionym (m. in. członkom rodziny, bliskim znajomym). Nauczyciel, bądź inny pracownik Jednostki nie jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie doboru stosowanych środków komunikacji z uczniami/wychowankami i rodzicami/opiekunami prawnymi, w szczególności do

korzystania z serwisów społecznościowych, bądź komunikatorów. Nauczyciel nie może przetwarzać danych osobowych uczniów/wychowanków na ogólnie dostępnych portalach.

7. Dokonując wyboru aplikacji lub innych narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym, bądź komunikacji z uczniami/wychowankami Jednostka weryfikuje, czy istotnie niezbędne jest, aby w ramach korzystania z ww. aplikacji, bądź innych narzędzi dochodziło do przetwarzania danych osobowych, a w przypadku odpowiedzi twierdzącej – czy możliwe jest zminimalizowanie zakresu przetwarzanych danych osobowych. Dokonując wyboru aplikacji, bądź innych narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym.
8. Obsługa informatyczna Jednostki, bądź osoba wyznaczona przez AD weryfikuje zasady świadczenia usługi, a także zasady przetwarzania danych osobowych przez usługodawcę (politykę prywatności). W razie zaistnienia wątpliwości co do treści zawartych w polityce prywatności, bądź określonych przez usługodawcę zasad świadczenia usługi, Obsługa informatyczna, bądź wyznaczona przez AD osoba może podjąć kontakt z IOD w celach doradczych.

Art. 48. Obowiązek zachowania poufności informacji

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce, są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, o czym stanowi art. 30a ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.). Z obowiązku zachowania poufności ww. informacji, nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce, są zwolnieni:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

2. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce są zobowiązani do nieujawniania ww. informacji, w szczególności domownikom bądź bliskim znajomym, a także innym osobom nieuprawnionym. W sytuacji, w której doszło do naruszenia ww. obowiązku zachowania poufności informacji nauczyciel bądź inna osoba pełniąca funkcję lub wykonująca pracę w Jednostce informuje niezwłocznie osobę reprezentującą AD (dyrektora zespołu, a w przypadku nieobecności dyrektora – inną osobę wyznaczoną) o zaistniałym naruszeniu ww. obowiązku, przekazując jednocześnie wyczerpujący opis stanu faktycznego. Jednostka informuje IOD o zaistniałym naruszeniu obowiązku zachowania poufności informacji przekazując jednocześnie wszelkie zgromadzone wyjaśnienia. Procedura zawiadamiania dyrektora zespołu ma również zastosowanie do naruszenia obowiązku zachowania poufności spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, jeżeli zaistnienie takiego incydentu wiązać się będzie z ujawnieniem danych osobowych podmiotom nieuprawnionym. Zgodnie z art. 73 ust. 3 ww. ustawy Prawo oświatowe, osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Art. 49. Informacje dotyczące Polityki ochrony danych osobowych

1. Każda osoba zobowiązany jest zapoznać się z Polityką ochrony danych osobowych oraz jej aktualizacjami i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na wykazie, którego wzór stanowi **załącznik nr 17** do Polityki.
2. Polityka winna podlegać regularnym przeglądom i aktualizacji w przypadku zmian w otoczeniu organizacyjno-prawnym AD.

Art. 50. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 3 – Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej z art. 13 ust. 1 i 2.

Załącznik nr 4 – Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej z art. 14 ust. 1 i 2.

Załącznik nr 5 – Procedura realizacji praw osób których dane dotyczą.

Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych.

Załącznik nr 8 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 9 – Lista kontrolna procesora.

Załącznik nr 10 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 11 – Wzór rejestru zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 12 – Procedura zarządzania naruszeniami ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 13 – Wzór opisu środków technicznych stosowanych do zabezpieczania danych osobowych i wykaz obszaru przetwarzania.

Załącznik nr 14 – Procedura regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

Załącznik nr 15 – Wzór zgody na rozpowszechnianie wizerunku.

Załącznik nr 16 – Procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.

Załącznik nr 17 – Wykaz osób zapoznanych z Polityką ochrony danych osobowych.