

ZATWIERDZAM I POLECAM STOSOWAĆ

.....  
(pieczęć instytucji, podpis Kierownika jednostki)

## Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej w Gębicach



Gębice, 25 MAJA 2018

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

**Cel:** Ochrona osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych jest jednym z praw podstawowych. Art. 8 ust. 1 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej oraz art. 16 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) stanowią, że każda osoba ma prawo do ochrony danych osobowych jej dotyczących. Celem wdrożenia Regulaminu jest zapewnienie należytej ochrony danych osobowych będących w zasobach Administratora, w szczególności odpowiedniej do zagrożeń i kategorii danych osobowych objętych ochroną. Zatwierdzony przez Kierownik Jednostki i przyjęty do stosowania, stanowi dokument obowiązujący ogół pracowników i współpracowników Szkoły Podstawowej w Gębicach (dalej: SP w Gębicach). Zawarte w nim procedury i wytyczne powinny być przekazane osobom odpowiedzialnym w za ich realizację stosownie do przydzielonych uprawnień, zakresu obowiązków i odpowiedzialności. Mając na względzie obowiązek stosowania przez Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) odpowiednich zabezpieczeń przetwarzanych danych osobowych odpowiednich do zakresu, kontekstu i celu, a także ryzyka naruszenia ochrony przetwarzanych danych zgodnie z art. 32 RODO na potrzeby zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, wdraża się odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.

Zgodnie z art. 40 ust. 2 punkt f RODO oraz tzw. motywami w preambule RODO (motywy 38, 58, 71, 76) szczególnej ochrony danych osobowych wymagają dzieci, gdyż mogą one być mniej świadome ryzyka, konsekwencji, zabezpieczeń i praw przysługujących im w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Zgoda osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nie jest jednak konieczna w przypadku usług profilaktycznych lub doradczych oferowanych bezpośrednio dziecku.

**Przedmiot:** Przedmiotem są zasady i tryb postępowania podczas przetwarzania danych w formie tradycyjnej i elektronicznej.

**Zakres stosowania:** Obowiązuje wszystkie istniejące, wdrażane obecnie lub w przyszłości systemy informacyjne, w których przetwarzane są dane osobowe, czyli informacje będące własnością SP w Gębicach.

Stosuje się we wszystkich lokalizacjach SP w Gębicach, w których przetwarzane są informacje podlegające ochronie, na wszystkich nośnikach informacji (tradycyjnych - papierowych, elektronicznych, optycznych, magnetycznych), które zawierają dane podlegające ochronie. Dotyczy wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w tym konsultantów, stażystów, osób, z którymi podpisane są umowy cywilno-prawne, przedstawicieli firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie SP w Gębicach oraz innych osób mających dostęp do danych.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

## SPIS TREŚCI

DEFINICJE.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH I ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH.....	5
OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	6
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH, NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH .....	8
ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA STOSOWANE PODCZAS PRACY Z DANymi .....	8
POSTĘPOWANIE W RAZIE ZAISTNIENIA ZAGROŻENIA DLA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH LUB NARUSZENIA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	8
PROCEDURY NADAWANIA UPRAWNIENI DO PRZETWARZANIA DANYCH I REJESTROWANIA TYCH UPRAWNIENI W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM .....	10
POLITYKA HASEŁ .....	10
ZASADY POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI KRYPTOGRAFICZNYMI .....	11
PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA, PROWADZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM .....	12
ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ .....	13
ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI PUBLICZNEJ (INTERNET) .....	14
ZASADY POSTĘPOWANIA Z NOŚNIKAMI ELEKTRONICZNYMI ORAZ VPN PODCZAS PRACY POZA OBSZAREM PRZETWARZANIA DANYCH .....	14
UŻYTKOWANIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, OPROGRAMOWANIA, NOŚNIKÓW DANYCH.....	15
KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ, FAKSOWEJ I WIZYJNEJ.....	16
OCHRONA PRZED SZKODLIWYM OPROGRAMOWANIEM .....	16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	17

## DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Administratorze danych - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, które decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, a w niniejszym Regulaminie Szkołę Podstawową w Gębicach (SP w Gębicach) reprezentowany przez Dyrektora SP - Kierownika Jednostki zwanego „Administratorem”;
- 2) Inspektor Ochrony Danych (lub IDO) - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora, która jest odpowiedzialna za zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- 3) Administratorze Systemów Informatycznych (lub ASI) - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora, która odpowiada za zapewnienie sprawności, należytej konserwacji i wdrażania technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych oraz odpowiada za to, aby systemy informatyczne, w których przetwarzane są dane osobowe spełniały wymagania przewidziane przepisami prawa;
- 4) Danych osobowych (lub danych) - rozumie się przez to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 5) Osobie upoważnionej - rozumie się przez to osobę, która otrzymała od Administratora pisemne upoważnienie do przetwarzania danych;
- 6) Przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te operacje, które wykonuje się w systemach informatycznych;
- 7) Upoważnieniu - rozumie się przez to oświadczenie nadawane przez Administratora wskazujące z imienia i nazwiska oraz stanowiska osobę, która ma prawo przetwarzać dane w zakresie wskazanym w tym oświadczeniu;
- 8) RODO - 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 - RODO);
- 9) Urząd nadzoru - Urząd Ochrony Danych Osobowych;
- 10) Zbiorze danych - rozumie się przez to:
  - a. Zbiór danych osobowych uczniów/interesantów/klientów SP w Gębicach z podzbiorami,
  - b. Zbiór danych pracowniczych z podzbiorami,
  - c. Zbiór danych administracyjnych z podzbiorami,
  - d. Zbiór danych doraźnych,

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

przy czym każdy zbiór danych to zestaw danych o charakterze osobowym dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy - i w takim zakresie, w jakim - spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

## INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH I ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

### § 2.

1. Administrator wyznacza i zgłasza do rejestru prowadzonego przez Urząd nadzoru Inspektora Ochrony Danych, który jest odpowiedzialny za przetwarzanie danych.
2. Administrator wyznacza Administratora Systemów Informatycznych
3. Administrator wyznacza osoby współdziałające z IDO w zakresie ochrony danych osobowych.

### § 3.

W przypadku niewyznaczenia IDO lub ASI za zapewnienie należytego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych odpowiada Administrator.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

#### § 4.

1. W przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do ewentualnej zgodności z prawem planowanych działań w zakresie przetwarzania danych, należy zwrócić się do IDO z wnioskiem o rozstrzygnięcie wątpliwości.
2. Przed udzieleniem przez IDO odpowiedzi w przedmiocie istniejących wątpliwości niedozwolone jest zbieranie danych osobowych i ich utrwalanie, a w przypadku posiadania już danych osobowych których wątpliwość dotyczy należy, do czasu rozstrzygnięcia wątpliwości, wstrzymać wszystkie działania na danych osobowych, co do których istnieją wątpliwości czy są prawnie uzasadnione.

### OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

#### § 5.

Do przetwarzania danych osobowych w SP w Gębicach są dopuszczone wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora.

#### § 6.

1. Upoważnienia nadawane są indywidualnie, przed rozpoczęciem przez osobę upoważnianą przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych mogą uzyskać wyłącznie pracownicy oraz osoby fizyczne współpracujące z Administratorem, które uzyskują dostęp do danych osobowych w związku ze świadczeniem na jego rzecz usług na podstawie umów cywilnoprawnych lub jako osoby fizyczne wykonujące obowiązki na podstawie jednoosobowej działalności (zatrudnieni).
3. Upoważnienie nadawane jest niezwłocznie po przyjęciu do pracy lub po zawarciu umowy cywilnoprawnej, w sytuacjach gdy zakres wykonywanych obowiązków wiąże się z potrzebą uzyskania dostępu do danych osobowych.
4. Upoważnienie nadawane jest na czas zatrudnienia na danym stanowisku pracy lub na czas realizacji zleconych czynności.
5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadawane jest przez Administratora.
6. Osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych jest uprawniona do ich przetwarzania w zakresie i czasie wskazanym w upoważnieniu.
7. Inspektor Danych Osobowych na podstawie wydanych upoważnień prowadzi ewidencję (rejestr) osób upoważnionych do przetwarzania danych.
8. Każda osoba upoważniana do przetwarzania danych osobowych składa pisemne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz znanych jej informacji o stosowanych wobec danych środków bezpieczeństwa.
9. Zatrudnieni, którzy w ramach swoich obowiązków przebywają w strefach gdzie przetwarzane są dane osobowe ale do ich obowiązków nie należy przetwarzanie

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

danych osobowych muszą uzyskać przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych i złożyć stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad ochrony danych oraz zachowaniu tajemnicy.

#### § 7.

1. Każdy kto przetwarza dane osobowe obowiązany jest zachować w tajemnicy dane osobowe do których posiada dostęp zarówno zamierzony jak i przypadkowy, sposoby zabezpieczania danych jak również wszelkie informacje, które powzięły w czasie przetwarzania danych. Obowiązek zachowania danych w tajemnicy jest bezterminowy.
2. Podczas przetwarzania danych należy zachować szczególną ostrożność i podjąć wszelkie możliwe środki umożliwiające zabezpieczenie oraz ochronę danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem lub ujawnieniem.
3. Należy dochować należytej staranności podczas przesyłania dokumentów zawierających dane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności należy upewnić się, czy przesyłane za pomocą poczty elektronicznej dokumenty trafiły do właściwego odbiorcy.
4. W przypadku przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej zestawień, spisów czy innych dokumentów zawierających dane osobowe, przesyłany dokument należy zaszyfrować, a hasło przestać w innym środku komunikacji elektronicznej.

#### § 8.

1. Administrator podejmuje odpowiednie środki, aby w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem - w szczególności gdy informacje są kierowane do osoby małoletniej - udzielić osobie, której dane dotyczą, wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, oraz prowadzić z nią wszelką komunikację na mocy art. 15-22 i 34 w sprawie przetwarzania. Informacji udziela się na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach - elektronicznie. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda, informacji można udzielić ustnie, o ile innymi sposobami potwierdzi się tożsamość osoby, której dane dotyczą.
2. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, Administrator jest obowiązany spełnić obowiązek informacyjny, wobec osoby, której dane uzyskano bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych.
3. Powyższy obowiązek Administrator nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania zgodnie z treścią dokumentów (zgoda, upoważnienie, oświadczenie) oraz klauzul informacyjnych stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu (załączniki od 1 do 8 oraz 12 i 13).

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

## **OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH, NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH**

### **§9.**

1. Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach i pomieszczeniach zamykanych na klucz.
2. Osoba będąca dysponentem kluczy jest zobowiązana nie przekazywać kluczy do budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane, osobom nieuprawnionym, a ponadto obowiązana jest przedsięwziąć działania celem wykluczenia ryzyka ich utraty.
3. Osoba która utraciła posiadane klucze do pomieszczeń Administratora, w których przetwarzane są dane, niezwłocznie zgłasza tę okoliczność IDO i Administratorowi.
4. IDO i Administrator podejmują wszelkie niezbędne środki techniczne organizacyjne w celu zabezpieczenia pomieszczenia, do którego klucze utracono.

## **ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA STOSOWANE PODCZAS PRACY Z DANymi**

### **§ 10.**

1. Osoba przetwarzająca dane po zakończeniu pracy porządkuje swoje stanowisko zabezpieczając dokumenty i nośniki elektroniczne z danymi w specjalnie do tego przeznaczonych szafach lub pomieszczeniach.
2. Niszczenie dokumentów zawierających dane odbywa się jedynie za pomocą niszczarki lub za pośrednictwem firmy zajmującej się niszczeniem dokumentów, po zawarciu umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
3. Każdy dokument zawierający dane, a nieużyteczny niszczy się niezwłocznie.
4. Podczas korzystania z urządzeń wielofunkcyjnych należy zachować szczególną ostrożność. Dokumenty kopiowane bądź skanowane wyjmowane są z urządzenia wielofunkcyjnego niezwłocznie po ich użyciu. Dotyczy to również dokumentów powstałych na skutek kopiowania bądź skanowania.
5. Przebywanie osób trzecich w obszarze, w którym przetwarzane są dane jest dopuszczalne za zgodą Administratora lub w obecności osoby upoważnionej.

## **POSTĘPOWANIE W RAZIE ZAISTNIENIA ZAGROŻENIA DLA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH LUB NARUSZENIA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 11.**

1. Incydem w zakresie danych osobowych jest sytuacja powodująca utratę poufności, integralności lub dostępności przetwarzanych danych.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239



2. Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, a w szczególności:
  - a) nieautoryzowany dostęp do danych,
  - b) nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
  - c) udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
  - d) nielegalne ujawnienie danych,
  - e) pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.
3. Każdy pracownik, który stwierdzi fakt naruszenia danych osobowych lub podejrzewa, że taka sytuacja miała miejsce, ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony oraz zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia.
4. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Inspektora Ochrony Danych lub innej osób upoważnionych przez Administratora.
5. Wobec osoby, która naruszyła zasady ochrony danych osobowych lub w przypadku stwierdzonego naruszenia danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby, zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne, porządkowe lub karne. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Kara dyscyplinarna, wobec osoby dokonującej naruszenia lub uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej z aktualnie obowiązującym przepisami oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.
6. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa danych osobowych lub naruszenia zabezpieczeń stosowanych przez Administratora dla ochrony przetwarzanych danych osobowych należy niezwłocznie zawiadomić IDO i Administratora.
7. W przypadku opisanym w ust. 1 przeprowadza się sprawdzenie doraźne. Sprawdzenie jest dokonywane niezwłocznie.
8. Przy dokonywaniu sprawdzenia IDO oraz osobom wyznaczonym do współpracy z nim przez Administratora przysługują uprawnienia wskazane w rozporządzeniu ministra administracji i cyfryzacji w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności prawo do:

- a) utrwalenia danych z systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania na informatycznym nośniku danych lub dokonania wydruku tych danych;
  - b) odebrania wyjaśnień osoby, której czynności objęto sprawdzeniem;
  - c) sporządzeniu kopii otrzymanego dokumentu;
  - d) sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych.
9. Inspektor Ochrony Danych dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych sporządzając Raport według wzoru (Załącznik nr 9).
10. Inspektor Ochrony Danych zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze, w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych i prowadzi Wykaz naruszeń według wzoru (Załącznik nr 10).
11. Jeżeli IDO jest długotrwale nieobecny Administrator w przypadku, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalające skutki oraz przyczyny naruszenia lub narażenia na naruszenie zasad bezpieczeństwa i sposobów zabezpieczenia, w sposób odpowiadający czynnościom podejmowanym przez IDO w przypadku sprawdzenia doraźnego.

## **PROCEDURY NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH I REJESTROWANIA TYCH UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM**

### **§ 12.**

Użytkownikowi systemu informatycznego zostaje nadany dostęp na podstawie „Karty dostępu (zmiany) do przetwarzania danych w systemie informatycznym”, stanowiącej załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu, po uprzednim:

1. Zapoznaniu z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Podpisaniu oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą dokumentacją przetwarzania danych osobowych.
3. Podpisaniu oświadczenia o zachowaniu informacji (w tym danych osobowych), do których użytkownik będzie miał dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych lub zobowiązań umownych oraz środków ich zabezpieczenia w tajemnicy (również po ustaniu łączącej strony umowy), w tym powstrzymanie się od wykorzystywania ich w celach pozasłużbowych.
4. Otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

## **POLITYKA HASEŁ**

### **§ 13.**

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego musi posiadać unikalny identyfikator i wprowadzone przez siebie hasło autoryzujące jego osobę w systemie informatycznym.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

2. Hasła użytkowników lub inne dane uwierzytelniające podlegają szczególnej ochronie.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za utworzenie hasła (prócz pierwszego hasła do systemu nadawanego przez Administratora Systemu Informatycznego) i jego przechowywanie.
4. Każdy użytkownik posiadający dostęp do systemów informatycznego Administratora jest obowiązany do:
  - 1) zachowania w poufności wszystkich swoich haseł lub innych danych uwierzytelniających wykorzystanych do pracy w systemie informatycznym;
  - 2) niezwłocznej zmiany haseł w przypadkach zaistnienia podejrzenia lub rzeczywistego ujawnienia;
  - 3) niezwłocznej zmiany hasła tymczasowego, przekazanego przez Administratora Systemu Informatycznego;
  - 4) poinformowania Administratora Systemu Informatycznego oraz Inspektora Danych Osobowych o podejrzeniu lub rzeczywistym ujawnieniu hasła;
  - 5) stosowania haseł o minimalnej długości 8 znaków, zawierających kombinację małych i dużych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych;
  - 6) stosowania haseł nie posiadających w swojej strukturze części loginu;
  - 7) stosowania haseł nie będących zbliżone do poprzednich (np. Tomasz\$2013 - Tomasz\$2014);
  - 8) zmiany wykorzystywanych haseł nie rzadziej niż raz na 30 dni.
5. Hasła zachowują swoją poufność również po ustaniu ich użyteczności.
6. Zabronione jest:
  - 1) zapisywanie haseł w sposób jawny i umieszczania ich w miejscach dostępnych dla innych osób;
  - 2) stosowanie haseł opartych na skojarzeniach, łatwych do odgadnięcia lub wywnioskowania z informacji dotyczących danej osoby, np. imiona, numery telefonów, daty urodzenia itp.;
  - 3) używanie tych samych haseł w różnych systemach operacyjnych i aplikacjach;
  - 4) udostępnianie haseł innym użytkownikom;
  - 5) przeprowadzanie prób łamania haseł;
  - 6) wpisywanie haseł „na stałe” (np. w skryptach logowania) oraz wykorzystywania opcji autozapamiętywania haseł (np. w przeglądarkach internetowych);
  - 7) po trzykrotnym, błędnym wprowadzeniu hasła użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt do Administratora Systemu Informatycznego, w celu zresetowania hasła dostępowego.

## ZASADY POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI KRYPTOGRAFICZNYMI

### § 14.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

1. W systemach obsługujących transmisję danych osobowych wrażliwych lub informacji poufnych Administratora powinny być wykorzystywane klucze kryptograficzne służące do zabezpieczenia danych.
2. Przekazywanie kluczy użytkownikom powinno odbywać się w sposób protokolarny, o ile nie następuje w drodze teletransmisji.
3. Obowiązkiem użytkownika jest zabezpieczenie kluczy (prywatnych) przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. W przypadku stwierdzenia ujawnienia klucza osobie nieupoważnionej lub podejrzenia o jego ujawnienie należy bezzwłocznie powiadomić Administratora Systemu Informatycznego oraz Inspektora Danych Osobowych.
5. Dane osobowe wrażliwe lub informacje poufne Administratora, do których nie stosuje się kluczy kryptograficznych, można przysyłać wyłącznie pocztą elektroniczną po uaktywnieniu funkcji podpisywania i szyfrowania pliku.
6. Każdy użytkownik korzystający z kluczy kryptograficznych jest zobowiązany do ich użytkowania i przechowywania w sposób uniemożliwiający utratę lub dostęp osób niepowołanych.
7. W przypadku podejrzenia lub rzeczywistego naruszenia bezpieczeństwa klucza fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi Systemu Informatycznego oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

## **PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA, PROWADZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM**

### **§ 15.**

1. Rozpoczęcie pracy w systemie informatycznym następuje po wprowadzeniu unikalnego identyfikatora i hasła.
2. Zawieszenie pracy w systemie informatycznym tj. brak wykonywania jakichkolwiek czynności przez okres 5 minut w systemie informatycznym powoduje automatycznie uruchomienie systemowego wygaszacza ekranu blokowanego hasłem. Zastosowanie powyższego mechanizmu nie zwalnia użytkownika z obowiązku każdorazowego blokowania ekranu wygaszaczem chronionym hasłem po odejściu od stanowiska.
3. W sytuacji gdy wgląd w wyświetlane na monitorze dane może mieć nieuprawniona osoba należy tymczasowo zmienić widok wyświetlany na monitorze lub obrócić monitor (przymknąć ekran laptopa) w sposób uniemożliwiający wgląd w wyświetlaną treść.
4. Przed zakończeniem pracy należy upewnić się czy dane zostały zapisane, aby uniknąć ich utraty danych.
5. Po zakończeniu pracy, użytkownik obowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe i z systemu operacyjnego, zabezpieczyć nośniki informacji (elektroniczne i papierowe) oraz wyłączyć komputer.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

6. Użytkownik systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe niezwłocznie powiadamia administratora systemu w przypadku, gdy:
  - 1) Wygląd systemu, sposób jego działania, zakres danych lub sposób ich przedstawienia przez system informatyczny odbiega od standardowego stanu uznawanego za typowy dla danego systemu informatycznego;
  - 2) Niektóre opcje, dostępne użytkownikowi w normalnej sytuacji, przestały być dostępne lub też opcje niedostępne użytkownikowi w normalnej sytuacji, stały się dostępne.

## ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

### § 16.

1. Użytkownikowi zostaje nadany dedykowany adres skrzynki poczty elektronicznej działający w domenie Administratora.
2. Informacja o służbowym adresie skrzynki pocztowej jest jawna i dostępna powszechnie, w tym może być dostępna na łamach witryny internetowej Administratora w postaci książki adresowej.
3. Nadany użytkownikowi adres skrzynki poczty elektronicznej służy wyłącznie do realizacji celów służbowych lub umownych. Korespondencja realizowana drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemów informatycznych Administratora podlega rejestrowaniu i może być monitorowana. Informacje przesyłane za pośrednictwem sieci Administratora (w tym do i z Internetu) nie stanowią własności prywatnej użytkownika.
4. Wszelka korespondencja elektroniczna prowadzona przez pracownika, a niezwiązana z działalnością Administratora, powinna być prowadzona przez prywatną skrzynkę poczty elektronicznej użytkownika.
5. Użytkownicy mają prawo korzystać z systemu poczty elektronicznej dla celów prywatnych wyłącznie okazjonalnie i powinno być to ograniczone do niezbędnego minimum.
6. Korzystanie z systemu poczty elektronicznej dla celów prywatnych nie może wpływać na jakość i ilość świadczonych przez użytkownika pracy oraz na prawidłowe i rzetelne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych lub umownych, a także na wydajność systemu poczty elektronicznej.
7. Zabronione jest:
  - 1) wysyłanie bez zgody Administratora materiałów służbowych zawierających chronione dane na konta prywatne (np. celem pracy nad dokumentami poza miejscem pracy);
  - 2) wykorzystywanie systemu poczty elektronicznej do działań mogących zaszkodzić wizerunkowi Administratora;
  - 3) odbieranie przesyłek z nieznanymi źródłami;
  - 4) otwieranie załączników z plikami samorozpakowującymi się bądź wykonalnymi typu exe, com, itp.;

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

- 5) przesyłanie pocztą elektroniczną plików wykonywalnych typu: bat, com, exe, plików multimedialnych oraz plików graficznych bez zgody Administratora;
- 6) ukrywanie lub dokonywanie zmian tożsamości nadawcy;
- 7) czytanie, usuwanie, kopiowanie lub zmiana zawartości skrzynek pocztowych innego użytkownika;
- 8) odpowiadanie na niezamówione wiadomości reklamowe lub wysyłane łańcuszki oraz na inne formy wymiany danych określanymi spamem; w przypadku otrzymania takiej wiadomości należy przestać ją administratorowi systemu informatycznego;
- 9) posługiwanie się adresem służbowym e-mail w celu rejestrowania się na stronach handlowych, informacyjnych, chat'ach lub forach dyskusyjnych, które nie dotyczą zakresu wykonywanej pracy lub obowiązków umownych;
- 10) wykorzystywanie poczty elektronicznej do reklamy prywatnych towarów lub usług, działalności handlowo-usługowej innej niż wynikającej z potrzeb Administratora lub do poszukiwania dodatkowego zatrudnienia.

## ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI PUBLICZNEJ (INTERNET)

### § 17.

1. Zdalne korzystanie z systemów informatycznych poprzez sieć publiczną może mieć miejsce po zastosowaniu systemu uwierzytelniania użytkownika i szyfrowanego kanału transmisji.
2. Zdalny dostęp do serwerów w celach administracyjnych może mieć miejsce po zastosowaniu systemu uwierzytelniania użytkownika i szyfrowanego kanału transmisji.
3. Dostęp użytkowników do sieci publicznej (Internet) powinien być ograniczony do niezbędnego minimum na danym stanowisku pracy.
4. Wprowadza się całkowity zakaz w dostępie do treści niezgodnych z prawem lub niestosownych, a w szczególności pornograficznych, rasistowskich, traktujących o przemocy, przestępstwach, jak również do protokołów umożliwiających wymianę plików w sieciach z naruszeniem przepisów prawa.

## ZASADY POSTĘPOWANIA Z NOŚNIKAMI ELEKTRONICZNYMI ORAZ VPN PODCZAS PRACY POZA OBSZAREM PRZETWARZANIA DANYCH

### § 18.

1. Każdy użytkownik wymiennych nośników elektronicznych oraz użytkownicy zdalnych dostępu do sieci służbowej Administratora (VPN) oraz użytkownicy elektronicznych kart dostępu ponoszą całkowitą odpowiedzialność za powierzony do użytkowania sprzęt oraz są obowiązani do stosowania się do poniższych zasad:
  - 1) Zabrania się pozostawiania bez opieki w miejscach publicznych nośników wymiennych przetwarzających informacje Administratora;

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

- 2) Komputery przenośne należy przewozić jako bagaż podręczny i w miarę możliwości maskować je;
- 3) Użytkownik wykonując czynności zawodowe lub umowne poza stałym miejscem wykonywania obowiązków powinien zadbać o należyte zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz dostępu do informacji przed nieautoryzowanym dostępem osób trzecich;
- 4) Zabrania się spożywania posiłków i picia podczas pracy z powierzonym sprzętem;
- 5) Zabrania się udostępniania osobom trzecim nośników elektronicznych informacji oraz powierzonego sprzętu będącego własnością SP w Gębicach;
- 6) W przypadku utraty nośnika elektronicznego lub sprzętu komputerowego należy ten fakt bezzwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego lub administratora systemu informatycznego. Bezpośredni przełożony lub administrator systemu informatycznego bezzwłocznie zgłaszają taki fakt do Inspektora Danych Osobowych, ponieważ zagubienie nośnika przetwarzającego dane może wiązać się z utratą poufności informacji chronionych przez Administratora;
- 7) Problemy wynikające z nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego należy zgłaszać administratorowi systemu informatycznego.

## UŻYTKOWANIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, OPROGRAMOWANIA, NOŚNIKÓW DANYCH

### § 19.

1. Do sprzętu komputerowego zalicza się między innymi:
  - 1) komputery stacjonarne,
  - 2) komputery przenośne,
  - 3) tablety,
  - 4) smartphony,
  - 5) drukarki,
  - 6) modemy,
  - 7) monitory,
  - 8) routery,
  - 9) osprzęt dostarczony razem z wyżej wymienionym sprzętem lub zakupiony oddzielnie, a w szczególności: zasilacze, torby, klawiatury, myszki komputerowe.
2. Administrator udziela pomocy użytkownikowi w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
3. W przypadku niepoprawnego i niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania przez użytkownika sprzętu komputerowego, administrator systemu informatycznego informuje o powyższym Inspektora Danych Osobowych.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

4. Użytkownik jest zobowiązany do dbałości o sprzęt oraz oprogramowanie, a także odpowiedzialny za zabezpieczenie go przed użytkowaniem przez osoby nieuprawnione oraz do ochrony przed kradzieżą lub zagubieniem.
5. Użytkownik nie może samodzielnie zmieniać konfiguracji przekazanego sprzętu komputerowego oraz instalować, usuwać oprogramowania, w tym nie może używać na przekazanym sprzęcie prywatnego oprogramowania.

## KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ, FAKSOWEJ I WIZYJNEJ

### § 20.

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zakazu prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji danych osobowych lub informacji poufnych Administratora, jeśli rozmowy te odbywają się w miejscach publicznych, otwartych pomieszczeniach biurowych lub takich, które nie gwarantują zachowania poufności rozmów.
2. Odczytanie wiadomości z faksów, automatycznych sekretarek lub systemów poczty głosowej powinno być możliwe wyłącznie po wprowadzeniu indywidualnego hasła. W przypadku braku takiej możliwości urządzenia należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Zabronione jest wykorzystywanie domyślnych („fabrycznych”) haseł dla ww. urządzeń.
4. Przekazywanie za pomocą urządzeń faksowych dokumentów zawierających dane osobowe wrażliwe lub informacje poufne Administratora jest zabronione.
5. Drukarki nie mogą być pozostawione bez kontroli, jeśli są wykorzystywane (lub wkrótce będą) do drukowania dokumentów zawierających informacje wrażliwe.

## OCHRONA PRZED SZKODLIWYM OPROGRAMOWANIEM

### § 21.

1. Zidentyfikowanymi obszarami systemu informatycznego Administratora narażonymi na ingerencję wirusów oraz innego szkodliwego oprogramowania są dyski twarde lub karty pamięci urządzeń, pamięć RAM oraz elektroniczne nośniki informacji.
2. Droga przedostania się wirusów lub szkodliwego oprogramowania może być sieć publiczna, wewnętrzna sieć teleinformatyczna lub elektroniczne nośniki informacji.
3. Użytkownicy systemu mają obowiązek skanowania każdego zewnętrznego elektronicznego nośnika informacji, który chcą wykorzystać.
4. W przypadku stwierdzenia pojawienia się wirusa i braku możliwości usunięcia go przez program antywirusowy, użytkownik powinien skontaktować się z administratorem systemu informatycznego.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 22.

1. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub niewykonanie zobowiązania w przypadku stosunku prawnego innego niż stosunek pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
3. Regulamin jest dostępny w sieci Intranet Administratora.

### Załączniki:

1. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
2. UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
3. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
4. INFORMACJA NA STRONIE INTERNETOWEJ
5. PUNKT OBSŁUGI KLIENTA
6. KANDYDACI DO PRACY
7. ZATRUDNIENI
8. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE i ZAOPATRZENIE

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

9. RAPORT
10. WYKAZ INCYDENTÓW
11. KARTA
12. ZGODA OSOBY MAŁOLETNIEJ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROCESEM EDUKACJI
13. ZGODA OSOBY MAŁOLETNIEJ NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU

Załącznik nr 1

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

Ja, niżej podpisana/y ....., legitymujący się dowodem osobistym/paszportem/kartą pobytu serii ..... o numerze ....., jako opiekun

.....  
(imię i nazwisko dziecka), **wyrażam zgodę na\***:

- przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez Szkołę Podstawową w Gębicach do celów realizacji zadań ustawowych i statutowych,

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

- przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez Szkołę Podstawową w Gębicach do celów promocyjnych,
- przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez Szkołę Podstawową w Gębicach, w związku ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji w indywidualnych sprawach, w tym przekazywaniem danych osobowych do państwa trzeciego.

**Szkoła Podstawowa w Gębicach** przetwarza dane osobowe na następującym/ch portalu/ach **społecznościowym/ch:**

....., co oznacza **automatyczne przetwarzanie danych** oraz ich profilowanie przez właściciela portalu oraz przekazywanie danych osobowych tj. np. wizerunek - udostępnionych na tym portalu/ach - do Państw Trzecich (poza obszar UE).

*\*proszę zaznaczyć zakres zgody*

**Rozumiem, że moje dane osobowe oraz dane mogą być przetwarzane z pominięciem mojej zgody w następujących sytuacjach:**

- a) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Zgodnie z art. 4 ust. pkt. 7 RODO **Administratorem** danych osobowych Pani/Pana dziecka jest **Szkoła Podstawowa w Gębicach** reprezentowana przez **Dyrektora SP-Kierownika Jednostki**.

**Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku** podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Dokumenty zawierające dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przetwarzane przez

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

okres określony przepisami prawa. Przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom zwłaszcza, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub na podstawie niniejszej - wyrażonej przez Panią/Pana - zgody.

**Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę w każdym momencie, w formie ustnej lub pisemnej.**

.....

Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę\*

**Załącznik nr 2**

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

**do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Poz. 1000) upoważniam:

Panią/Pana: .....

wykonującą/wykonującego                      obowiązki                      .....  
w Szkole Podstawowej w Gębicach

.....

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

.....  
.....  
(pieczęć instytucji)

do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu obowiązków i czynności w systemach kartotekowych oraz informatycznych\* (dostęp do modułów oraz danych zgodnie z prawem dostępu nadanym przez administratora), w zbiorach\*:

- Zbiór danych osobowych interesantów z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie\*
- Zbiór danych pracowniczych z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie\*
- Zbiór danych administracyjnych z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie\*
- Zbiór danych doraźnych w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie\*

w okresie: na czas stażu/praktyki/ zatrudnienia/ wolontariatu \*

.....  
Pieczęć i podpis Administratora Danych lub upoważnionego przedstawiciela

....., dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Ja niżej podpisany/na oświadczam, iż zostałem/zostałam\* przeszkolony/przeszkolona\* w zakresie ochrony danych osobowych i znana jest mi treść **Regulaminu Ochrony Danych Osobowych** wraz z załącznikami i zobowiązuję się:

- do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w wyżej wymienionych dokumentach,
- zachować w tajemnicy dane w tym dane osobowe, z którymi zetknąłem/zetknęłam\* się w trakcie wykonywania swoich zadań, zarówno w czasie trwania umowy jak i po jej zakończeniu,
- chronić dane w tym dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem polityki bezpieczeństwa i ustawy oraz zmianą, utratą, ujawnieniem,

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

uszkodzeniem lub zniszczeniem.

.....  
Czytelny podpis pracownika

.....  
Podpis Inspektora Ochrony Danych

\* niewłaściwe skreślić lub wpisać właściwe

Załącznik nr 4

**Informacja na stronie Internetowej**  
Klauzula informacyjna

Szanowni Państwo

Szkoła Podstawowa w Gębicach, jako podmiot sektora finansów publicznych podejmuje działania wynikające z przepisów o samorządzie gminnym oraz systemie oświaty oraz realizuje inne zadania ustawowe i statutowe. Dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zgodnie z art. 4 ust. pkt. 7 RODO Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Gębicach reprezentowana przez Dyrektora SP-Kierownika Jednostki. Dokumenty zawierające dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka będą przetwarzane przez okres określony przepisami prawa.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. **Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Szkole Podstawowej w Gębicach realizuje Inspektor Danych Osobowych e-mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com) lub [jmrowicka@poczta.onet.pl](mailto:jmrowicka@poczta.onet.pl), tel. 602 241 239.**

**Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Bliższe informacje uzyskacie Państwo poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych.

**Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** lub innego organu kontrolnego gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych **Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka** narusza obowiązujące przepisy.

## **UWAGA**

**Szkoła Podstawowa w Gębicach przetwarza dane osobowe na następującym/ch portalu/ach społecznościowym/ch:**

- .....
- .....
- .....
- .....

co oznacza **automatyczne przetwarzanie danych** oraz ich profilowanie przez właściciela portalu oraz przekazywanie danych osobowych tj. np. wizerunek - udostępnionych na tym portalu/ach - do Państw Trzecich (poza obszar UE).

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

**Administrator**

**Załącznik nr 5**

**Klauzula informacyjna  
PUNKT OBSŁUGI KLIENTA**

**Szanowna Pani/Szanowny Panie**

**Szkoła Podstawowa w Gębicach, Szkolna 2 Gębice, 64-700 Czarnków, przetwarza dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, jako podmiot administracji publicznej w sektorze samorządowym podejmuje działania wynikające przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz realizuje inne zadania ustawowe i statutowe.**

**Dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku**

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239



z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

**Przetwarzanie danych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka nie wymaga wyrażenia zgody, jeżeli:**

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

Zgodnie z art. 4 ust. pkt. 7 RODO Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka jest **Szkoła Podstawowa w Gębicach**, reprezentowana przez **Dyrektora- Kierownika Jednostki**.

**Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania.**

**Dokumenty zawierające dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka będą przetwarzane przez okres określony przepisami prawa.**

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą**

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, poza przypadkami, gdy zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda

**Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Szkole Podstawowej w Gębicach realizuje Inspektor Ochrony Danych e-mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com) lub [jmrowicka@oczta.onet.pl](mailto:jmrowicka@oczta.onet.pl), tel. 602 241 239.**

**Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje także prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.**

**Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.**

**Prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 17 ust. 3 RODO. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.**

## **UWAGA**

**Szkoła Podstawowa w Gębicach przetwarza dane osobowe na następującym/ch portalu/ach społecznościowym/ch:**

- .....
- .....
- .....
- .....

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

co oznacza **automatyczne przetwarzanie danych** oraz ich profilowanie przez właściciela portalu oraz przekazywanie danych osobowych tj. np. wizerunek - udostępnionych na tym portalu/ach - do Państw Trzecich (poza obszar UE).

**Administrator**

**Załącznik nr 6**

**Klauzula informacyjna  
KANDYDACI DO PRACY**

**Szanowna Pani/Szanowny Panie**

Szkoła Podstawowa w Gębicach, Szkolna 2 Gębice, 64-700 Czarnków, **przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym** w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyrażonej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

**Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6 i 9 ust. 2 lit. b i h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Zgodnie z Art. 4 ust. pkt. 7 RODO Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **SP w Gębicach**, reprezentowana przez **Dyrektora SP - Kierownika Jednostki**. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynika to z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy prosimy o zamieszczenie w przekazanych (przesłanych) dokumentach klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych - **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową w Gębicach, Szkolna 2 Gębice, 64-700 Czarnków, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”**.

Jeżeli wyraża Pani/Pan zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez SP w kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu - **„Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową w Gębicach, Szkolna 2 Gębice, 64-700 Czarnków, w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”**.

Dokumenty aplikacyjne będą wykorzystywane nie dłużej niż 1 rok od ich otrzymania, a następnie zostaną zniszczone.

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.**

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

**Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w SP w Gębicach realizuje Inspektor Ochrony Danych e-mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com) lub [jmrowicka@poczta.onet.pl](mailto:jmrowicka@poczta.onet.pl), tel. 602 241 239.**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

**Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.**

**Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.**

**Administrator**

**Załącznik nr 7**

**Klauzula informacyjna  
ZATRUDNIENI**

**Szanowna Pani/Szanowny Panie**

**Szkoła Podstawowa w Gębicach, Szkolna 2 Gębice, 64-700 Czarnków, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań objętych przedmiotem umowy zawartej z Kierownik Jednostki (realizacja zadań wynikających z umowy o pracę lub innej formy zatrudnienia umów cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) Pani/Pana i wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa.**

**Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym w tym Art. 6 i 9 ust. 2 lit. b i h**

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Zgodnie z Art. 4 ust. pkt. 7) RODO Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa w Gębicach**, reprezentowana przez **Dyrektora SP - Kierownika Jednostki**.

**Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy** zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zatrudnienia. Jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być rezygnacja z Pani/Pana zatrudnienia lub nawiązania współpracy.

**Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne.** Dokumenty zawierające Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres ustalony przepisami Kodeksu Pracy.

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w SP w Gębicach realizuje Inspektor Ochrony Danych e-mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com) lub [jmrowicka@poczta.onet.pl](mailto:jmrowicka@poczta.onet.pl), tel. 602 241 239.**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

**Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.**

**Prawo Pracownika do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę.**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

**Administrator**

**Załącznik nr 8**

Klauzula informacyjna  
**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE i ZAOPATRZENIE**

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

Szkoła Podstawowa w Gębicach, Szkolna 2 Gębice, 64-700 Czarnków, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach objętych przedmiotem umowy zawartej ze Urzędem. Dane osobowe przetwarzane są w celu prawidłowej realizacji umowy, przedstawienia ofert, świadczenia usług, ewidencji faktur za usługi, materiały, towary wykonane bądź zakupione, realizacji czynności finansowych, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, obsługi reklamacji, obsługi promocji, obsługi programów partnerskich i wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

**Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od klientów, kontrahentów oraz potencjalnych klientów, jak i ze źródeł ogólnodostępnych.**

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym Art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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), związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm. oraz **przepisami odsyłającymi do tych ustaw.**

Zgodnie z Art. 4 ust. pkt. 7) RODO **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa w Gębicach** reprezentowana przez **Dyrektora SP - Kierownika Jednostki.**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania zgodnie.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umów i kontraktów jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania niezbędnych danych osobowych może być rezygnacja z nawiązania z Państwem współpracy.

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w SP w Gębicach realizuje Inspektor Ochrony Danych e-mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com) lub [jmrowicka@poczta.onet.pl](mailto:jmrowicka@poczta.onet.pl), tel. 602 241 239.**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

**Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia**

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239



danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

**Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie** lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

**Prawo do przenoszenia danych** oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie między innymi Art. 6 lit. b i c RODO, w tym w szczególności wobec danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

**Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** lub innego organu kontroli gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

**Administrator**

**Załącznik nr 9**

**WZÓR**

## **Raport**

**z naruszenia ochrony danych osobowych  
według wzoru określonego przez Prezesa UODO**

---

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

## WYKAZ

## INCYDENTÓW POWODUJĄCYCH NARUSZENIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

LP.	Administrator (nazwa i dane kontaktowe)	Miejsce/ID zaistnienia naruszenia (nazwa i dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego)	Okoliczności i charakter naruszenia	Konsekwencje naruszenia	Data wystąpienia naruszenia	Godz. wystąpienia naruszenia	Data stwierdzenia naruszenia	Godz. stwierdzenia naruszenia	Ilość osób	Ilość wpisów	Czy zgłoszono (TAK/NIE)	Powód zgłoszenia/braku zgłoszenia	Data i godz. zgłoszenia	Kategoria osób, których dotyczą dane	Zastosowane środki	Proponowane środki	Inspektor Ochrony Danych	Uwagi
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

Nowy użytkownik **	Modyfikacja uprawnień **	Odebranie uprawnień w systemie **
--------------------	--------------------------	-----------------------------------

## Wzór karty zgłoszenia do systemu \*

Dotyczy systemu: .....

(nazwa aplikacji (bazy danych), w której przetwarzane są dane)

<b>Imię Użytkownika</b>		
<b>Jednostka i Komórka Organizacyjna</b>		
<b>Nazwisko Użytkownika</b>		
<b>Numer Pesel Użytkownika</b>		
<b>Numer telefonu wewnętrznego i adres e-mail</b>		
<b>Stanowisko</b>		
<b>Rodzaj umowy</b>	<b>Data zakończenia obowiązywania umowy</b>	(jeżeli umowa jest na czas określony)
<b>Posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

# Smart & Standards

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

Opis zakresu uprawnień użytkownika w systemie informatycznym i uzasadnienie:

\*Przykład 1: Nazwa systemu .....DPS +Dostęp do jednostki „X” + odczyt dla jednostki „Y”.

\*Przykład 2: Nazwa systemu .....DPS +Dostęp do jednostki „A” „B” „C”

Bezpośredni przełożony użytkownika systemu:           (pieczęć i podpis)	Data:	
Inspektor Ochrony Danych:           (pieczęć i podpis)	Data:	
Administrator Systemu Informatycznego:	Data:	Identyfikator systemu:

\*Wypełniać drukowanymi literami

Numer wniosku: ...../201... r.

\*\*Zaznaczyć jeden z wymienionych punktów

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

---

## Smart & Standards

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com)

Tel.: 602 241 239

.....  
Miejsce i data

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych ucznia  
w celu dokumentacji przebiegu procesu nauczania zgodnie z przepisami prawa,  
w tym także dokumentacji udziału ucznia w konkursach przedmiotowych oraz  
zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych**

Na podstawie art. 40 ust. 2 punkt f RODO oraz tzw. motywami w preambule RODO (motywy 38, 58, 71, 76) ja, niżej podpisana / podpisany\*

.....  
*imię, nazwisko,*

*adres*

niniejszym wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na nieograniczone czasowo/ ograniczone czasowo\* tj. do dnia ..... przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dokumentacji przebiegu procesu nauczania, w tym także dokumentacji mojego udziału w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych w postaci wpisów do dokumentacji procesu nauczania oraz innej dokumentacji świadczącej o mojej aktywności szkolnej i międzyszkolnej przez

*(pieczęć Szkoły z pełną nazwą i adresem)*

zwanej dalej „Szkołą”, w tym w szczególności na potrzeby:

- a) dokonywania wpisów do dziennika lekcyjnego,
- b) sporządzania protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- c) sporządzania protokołów sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- d) wystawiania arkuszy ocen i sporządzania protokołów zebrań Rady Pedagogicznej,
- e) udziału w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych,
- f) udziału w zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych,
- g) udziału w innych wydarzeniach organizowanych przez Szkołę w celu realizacji procesu nauczania,
- h) archiwum Szkoły

.....  
Czytelny podpis ucznia

\*niepotrzebne skreślić

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239

.....

Data i miejsce

**Zgoda na przetwarzanie wizerunku ucznia  
w celach promocji szkoły**

Na podstawie art. 40 ust. 2 punkt f RODO oraz tzw. motywami w preambule RODO (motywy 38, 58, 71, 76) ja, niżej podpisana / podpisany\*

.....

*imię, nazwisko,*

*adres*

niniejszym wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na nieograniczone czasowo / ograniczone czasowo\* do dnia ..... przetwarzanie danych osobowych w zakresie wizerunku w postaci fotografii, fotografii cyfrowej, filmu w formie pliku multimedialnego / cyfrowego przez

*(pieczęć Szkoły z pełną nazwą i adresem)*

zwanej dalej „Szkołą”, w tym w szczególności na potrzeby działalności promocyjno-marketingowej Szkoły prowadzonej za pośrednictwem:

- gazetki szkolnej,
- strony internetowej Szkoły,
- mediów społecznościowych prowadzonych przez Szkołę (tj. Facebook, Twitter, itp.).

.....

czytelny podpis ucznia

\*niepotrzebne skreślić

**Smart & Standards**

Kancelaria ochrony danych osobowych

E-Mail: kontakt@smart-standards.com

Tel.: 602 241 239