

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	1 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

**POLITYKA
BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W ALBIGOWEJ**

PAŹDZIERNIK 2022

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	2 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

METRYKA DOKUMENTU

Nazwa jednostki organizacyjnej	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej		
Tytuł dokumentu	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej		
System	System Ochrony Danych Osobowych (SODO)		
Rodzaj	Dokument wiodący		
Zastosowanie	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej		
Status	Dokument finalny	Liczba stron	42

HISTORIA ZMIAN

Wersja	Data wersji	Opis zmiany	Akcja	Rozdział	Zatwierdził
1.0.	14.10.2022	Aktualizacja do aktualnych krajowych wymagań prawnych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO),	Aktualizacja	Wszystkie	Dyrektor w porozumieniu z IOD
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	3 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II.	Definicje i skróty użyte w Polityce	4
Rozdział III.	Zakresy odpowiedzialności za przetwarzanie i ochronę danych osobowych	5
Rozdział IV.	Uwzględnienie ochrony danych w fazie projektowania (privacy by desing) – tworzenie nowych zbiorów danych.....	9
Rozdział V.	Prawa i wolności osób, których dane dotyczą	10
Rozdział VI.	zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych	13
Rozdział VII.	Domyślna ochrona danych osobowych.....	14
Rozdział VIII.	Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.....	14
Rozdział IX.	Rejestr Czynności Przetwarzania	14
Rozdział X.	Zarządzanie dostępem do danych osobowych.....	14
Rozdział XI	Udostępnianie i powierzanie danych osobowych.....	14
Rozdział XII	Zarządzanie ryzykiem danych osobowych	17
Rozdział XIII	Kontrola przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych	18
Rozdział XIV	Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych	18
Rozdział XV	Postanowienia końcowe	20

Spis Załączników

Załącznik numer 1:	Rejestr czynności przetwarzania
Załącznik numer 2:	Klauzula informacyjna – zbieranie danych od osoby
Załącznik numer 3:	Klauzula informacyjna – zbieranie danych z innych źródeł
Załącznik numer 4:	Ogólna Polityka Informacyjna
Załącznik numer 5:	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
Załącznik numer 5a:	Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności
Załącznik numer 6:	Wniosek o udostępnienie danych osobowych
Załącznik numer 7:	Wzór ewidencji udostępnień danych osobowych
Załącznik numer 8:	Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych
Załącznik numer 9:	Wzór ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych
Załącznik numer 10:	Ankieta identyfikacji ryzyk
Załącznik numer 11:	Plan postępowania z ryzykiem
Załącznik numer 12:	Rejestr ryzyk bezpieczeństwa informacji
Załącznik numer 13:	Karta oceny naruszenia/podejrzenia wystąpienia naruszenia
Załącznik numer 14:	Rejestr Naruszeń
Załącznik numer 15:	Zawiadomienie osoby fizycznej o naruszeniu
Załącznik numer 16:	Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych razem z klauzulą informacyjną

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	4 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Niniejsza „*Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych*” zwana dalej Polityką, została opracowana w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej zwana dalej „ZSP”. Polityka określa zasady i wymagania w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych bez względu na formę (tradycyjnie, czy elektronicznie).
- Polityka została opracowana proporcjonalnie do realizowanych w ZSP czynności przetwarzania w oparciu o 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).
- Celem Polityki jest zapewnienie powszechnego stanu, w ramach którego przetwarzanie realizowane w ZSP:
 - odbywa się w zgodzie z Rozporządzeniem;
 - chroni prawa i wolności osób, których dane dotyczą;
 - gwarantuje stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku poszczególnych czynności przetwarzania (zabezpiecza przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem danych, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych, które są przesyłane, przechowywane lub przetwarzane w inny sposób).
- Dla skutecznego realizowania założeń Polityki, ZSP zapewnia:
 - zastosowanie rozwiązań organizacyjnych, proceduralnych i technicznych w formie zabezpieczeń przed zagrożeniami danych osobowych;
 - prowadzenie szkoleń pracowników zakresie zasad przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych;
 - okresowe szacowanie ryzyka występujących zagrożeń dla zbiorów danych osobowych lub poszczególnych czynności przetwarzania;
 - bieżącą kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych;
 - monitorowanie skuteczności zastosowanych środków ochrony danych.

ROZDZIAŁ II. DEFINICJE I SKRÓTY UŻYTE W POLITYCE

W niniejszej Polityce następujące wyrażenia i określenia mają znaczenie zgodnie z podanymi poniżej definicjami:

- Administrator Danych Osobowych / Administrator** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej posiada status Administratora Danych Osobowych dla danych przetwarzanych w jej bieżącej działalności. Ilekroć w Polityce będzie mowa o „*Administratorze*” lub „*Administratorze Danych Osobowych*” należy rozumieć, że jest to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej („ZSP”);
- Inspektor Ochrony Danych** – osoba, wyznaczona przez Administratora, realizuje zadania wynikające z art. 39 Rozporządzenia, polegające na informowaniu, monitorowaniu przestrzegania Rozporządzenia, udzielaniu zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania, współpracy z organem nadzorczym Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) oraz pełniąc funkcję punktu kontaktowego dla organu, a także realizując inne zadania i obowiązki. Ilekroć w Polityce będzie mowa o „*Inspektorze*”, należy rozumieć, że to Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
- Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych / PUODO** – organ właściwy ds. ochrony danych osobowych na terytorium Polski. Jest również organem nadzorczym w rozumieniu art. 51 Rozporządzenia. Ilekroć w Polityce będzie mowa o „*Prezesie Urzędu Ochrony Danych osobowych*” lub „*PUODO*” należy rozumieć, że jest to Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych;
- Urząd Ochrony Danych Osobowych / UODO** – urząd obsługujący Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Informatyk** – pracownik referatu organizacyjno-administracyjnego Administratora właściwy ds. informatyki, którego szczegółowy zakres zadań wynika z Regulaminu Organizacyjnego;
- Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, umowy o staż, praktykę lub umowy wolontariatu. Szczegółowy zakres zadań wynika z Regulaminu Organizacyjnego;

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	5 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

7. **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
8. **Dane genetyczne** – oznaczają dane osobowe dotyczące odziedziczonych lub nabytych cech genetycznych osoby fizycznej, które ujawniają niepowtarzalne informacje o fizjologii lub zdrowiu tej osoby i które wynikają w szczególności z analizy próbki biologicznej pochodzącej od tej osoby fizycznej;
9. **Dane biometryczne** – oznaczają dane osobowe, które wynikają ze specjalnego przetwarzania technicznego, dotyczą cech fizycznych, fizjologicznych lub behawioralnych osoby fizycznej oraz umożliwiają lub potwierdzają jednoznaczną identyfikację tej osoby, takie jak wizerunek twarzy lub dane daktyloskopijne;
10. **Dane dotyczące zdrowia** – oznaczają dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej – ujawniające informacje o stanie jej zdrowia;
11. **Naruszenie ochrony danych osobowych** – oznacza 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;
12. **Polityka** – rozumie się przez to Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych, która została opracowana przez Administratora w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
13. **Dyrektor** – zgodnie ze znaczeniem przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym;
14. **Odbiorca danych** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią;
15. **Powierzenie przetwarzania danych** – zlecenie wykonania czynności przetwarzania danych podmiotowi przetwarzającemu w drodze odrębnej umowy zawartej na piśmie lub stosownego pisemnego zapisu do umowy wyłącznie w zakresie i celu w nich przewidzianym;
16. **Podmiot przetwarzający** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora;
17. **Przetwarzanie danych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką 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. **Rozporządzenie 2016/679** – 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
19. **Zarządzanie ryzykiem** – skoordynowane działania w celu identyfikacji, minimalizacji lub eliminacji prawdopodobieństwa oraz skutków realizacji zagrożeń;
20. **Zbiór danych** – oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
21. **Zgoda** – osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych;

ROZDZIAŁ III.

ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PRZETWARZANIE I OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

1. Postanowienia ogólne

Za przetwarzanie danych osobowych oraz ich ochronę zgodnie z postanowieniami, Rozporządzenia oraz Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych odpowiadają:

- 1.1. Administrator Danych Osobowych;

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	6 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- 1.2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 1.3. Informatyk;
- 1.4. Każdy pracownik Administratora, który uzyskał upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

2. Administrator Danych Osobowych

- 2.1. Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej i w imieniu, którego kompetencje Administratora wypełnia Dyrektor.
- 2.2. W imieniu Administratora obowiązki określone w Rozporządzeniu 2016/679 pełni Dyrektor – w przedmiocie podejmowania samodzielnych decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych.

Do obowiązków Dyrektora należy:

- Ustanowienie i bieżąca aktualizacja odpowiednio do celów i zakresu przetwarzanych danych osobowych – polityki bezpieczeństwa i procedur zarządzania tym bezpieczeństwem.
- Nadzorowanie wdrożenia i stosowania środków przewidzianych w ustanowionej Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- Zapewnienie odpowiednich relacji z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych lub z osobą, której dane dotyczą.
- Zapewnienie właściwego i niezwłocznego włączania Inspektora Ochrony Danych Osobowych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.

3. Inspektor Ochrony Danych

- 3.1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych po przeprowadzeniu oceny (przeprowadzonej na podstawie aktu wydanego przez Grupę Roboczą art. 29: „Wytyczne dotyczące Inspektorów Ochrony Danych” z dnia 13 grudnia 2016 r., WP 243, rev. 01) został wyznaczony przez Administratora na podstawie art. 37 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 3.2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje następujące zadania przewidziane przez Rozporządzenie 2016/679:
 - 3.2.1. informuje Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych, a także doradza im w tej sprawie;
 - 3.2.2. monitoruje przestrzeganie Rozporządzenia 2016/679, innych przepisów o ochronie danych oraz niniejszej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
 - 3.2.3. prowadzi działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3.2.4. udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
 - 3.2.5. współpracuje z organem nadzorczym;
 - 3.2.6. pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia,
 - 3.2.7. w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach;
 - 3.2.8. oraz inne zadania i obowiązki wyznaczone przez Administratora, w warunkach w których te zadania i obowiązki nie powodują konfliktu interesów.
- 3.3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych jest osobą, wyznaczoną na podstawie posiadanych kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 Rozporządzenia.
- 3.4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych w zakresie swych czynności dotyczących ochrony danych osobowych posiada wyznaczony zakres czynności oraz stosowne uprawnienia udzielone przez Dyrektora do wydawania poleceń wszystkim użytkownikom systemów informatycznych oraz pracownikom przetwarzającym dane osobowe w systemach tradycyjnych, obejmujące wymagania wynikające z przepisów prawa oraz z zatwierdzonych przez Administratora dokumentów systemu ochrony danych osobowych, tj. Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	7 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- 3.5. Administrator zobowiązany jest zgłosić Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych do rejestracji lub wykreślić z rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 3.6. Administrator korzystając z uprawnienia z art. 38 ust. 6 Rozporządzenia określa inne zadania i obowiązki Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, do których w szczególności należą:
- 3.6.1. Nadzór nad treścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych stosowanych przez Administratora oraz ich aktualizacji.
 - 3.6.2. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie Rejestru Czynności Przetwarzania (w oparciu o informacje własne lub przekazane przez pozostałych pracowników Administratora).
 - 3.6.3. Udział w kontrolach prowadzonych przez PUODO.
 - 3.6.4. Informowanie Dyrektora o prowadzonej przez PUODO kontroli i jej wynikach.
 - 3.6.5. Przedstawianie Dyrektorowi uwag i zastrzeżeń dotyczących przeprowadzonych przez PUODO kontroli oraz przedkładanie opinii w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli.
 - 3.6.6. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 3.6.7. Inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które prowadzą do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.
 - 3.6.8. Monitorowanie działania i skuteczności zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
 - 3.6.9. Nadzór nad działaniami Informatyka w zakresie realizowanych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 - 3.6.10. Nadzorowanie i realizacja procesu nadawania upoważnień pracownikom Administratora do przetwarzania danych osobowych.
 - 3.6.11. Nadzorowanie i organizacja realizacji obowiązku informacyjnego.
 - 3.6.12. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe.
 - 3.6.13. Opiniowanie w sprawie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych.
 - 3.6.14. Opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom przetwarzającym.
 - 3.6.15. Wydawanie pisemnych zaleceń wszelkim osobom przetwarzającym dane osobowe celem przetwarzania ich zgodnie z Rozporządzeniem 2016/679 oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
 - 3.6.16. Opracowywanie planu kontroli lub audytów w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.

4. Informatyk

- 4.1. Podlega bezpośrednio Administratorowi Danych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych. Jest odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych, za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci, oraz za ochronę przetwarzanych w nich danych osobowych. Odpowiada za zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego, tj.:
- 4.1.1. koordynowanie prac związanych z komputeryzacją jednostek organizacyjnych Administratora,
 - 4.1.2. analiza stanu informatycznego jednostek organizacyjnych Administratora oraz opracowywanie raportów o stanie informatyki,
 - 4.1.3. przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - 4.1.4. wdrażanie, rozpowszechnianie i administrowanie systemów i programów komputerowych,
 - 4.1.5. administrowanie siecią komputerową,
 - 4.1.6. archiwizacja danych komputerowych,
 - 4.1.7. wprowadzanie informacji i obsługa biuletynu informacji publicznej.
- 4.2. Ponadto Informatyk odpowiada za:

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	8 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- 4.2.1. Opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa dla poszczególnych systemów i sieci z uwzględnieniem kluczowych urządzeń teleinformatycznych oraz przedstawianie propozycji ich uaktualnienia.
- 4.2.2. Wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemów i sieci teleinformatycznej.
- 4.2.3. Wdrażanie procedur ochrony antywirusowej oraz prowadzi profilaktykę antywirusową.
- 4.2.4. Opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemów i sieci teleinformatycznej.
- 4.2.5. Informowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych (oraz Administratora w przypadkach szczególnie istotnych dla bezpieczeństwa przetwarzanych danych) o stwierdzonych: incydentach bezpieczeństwa w zakresie funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych, wykrytych podatnościach i zagrożeniach dla bezpieczeństwa informacji, bieżące prowadzenie ich ewidencji.
- 4.2.6. Proponowanie zmian mających na celu poprawę bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznej.
- 4.2.7. Systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych baz danych i zbiorów danych osobowych zgodnie z ustalonym planem.
- 4.2.8. W przypadku współpracy z zewnętrzną firmą informatyczną organizuje i nadzoruje pracę przedstawicieli tych firm, dba o przestrzeganie wymaganych zasad bezpieczeństwa.
- 4.2.9. Dbą o bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych.
- 4.2.10. Utrzymuje i aktualizuje listę autoryzowanych użytkowników systemu komputerowego uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 4.2.11. Prowadzi nadzór sprzętu oraz oprogramowania pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji.
- 4.2.12. Dokonuje analizy zgłoszonych przypadków incydentów infekcji wirusowych lub innych, wskazujących na nieautoryzowane próby ingerencji w systemie bezpieczeństwa oraz, w zależności od stopnia zagrożenia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa, podejmuje odpowiednie kroki zaradcze zapewnienie strategii, uregulowań, instrukcji i procedur bezpieczeństwa.
- 4.2.13. Zabezpiecza niszczenie nośników zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 4.2.14. Doskonalą się z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie systemów informatycznych.

5. Pracownik Administratora upoważniony do przetwarzania danych osobowych

- 5.1. Każdy pracownik, który uzyskał upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do ich ochrony w sposób zgodny z przepisami Rozporządzenia 2016/679 oraz Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- 5.2. Każdy pracownik lub inna osoba przetwarzająca dane osobowe, zobowiązani są zapewnić ich należyłą ochronę.
- 5.3. Pracownicy zobowiązani są dbać o bezpieczeństwo powierzonych im do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Spółce Polityką, w tym między innymi:
 - Chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych.
 - Chronić dane przed przypadkowym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
 - Chronić wszelkie nośniki zawierające dane osobowe, w szczególności nośniki magnetyczne, optyczne, nośniki pamięci półprzewodnikowej oraz wszelkiego rodzaju druki i wydruki, przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem.
 - Utrzymywać w tajemnicy hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne, także po ustaniu zatrudnienia.
 - Zgłaszać, zgodnie z Instrukcją zarządzania naruszeniami bezpieczeństwa danych osobowych, przypadki naruszeń.
- 5.4. Zabrania się pracownikom:
 - Ujawniać dane, w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach.
 - Kopiować bazy danych lub ich części bez wyraźnego upoważnienia.
 - Przetwarzać dane w sposób inny, niż wynikający z otrzymanego upoważnienia lub z obowiązujących przepisów prawa.

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	9 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- 5.5. Dostęp do określonego zbioru danych osobowych pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego upoważnienia.
- 5.6. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu danych osobowych zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia.
- 5.7. Procedura wydawania upoważnień oraz odbierania zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia została uregulowana w rozdziale XI niniejszej Polityki.
- 5.8. Naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania danych osobowych w tajemnicy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV.

UWZGLĘDNIENIE OCHRONY DANYCH W FAZIE PROJEKTOWANIA (PRIVACY BY DESIGN) – TWORZENIE NOWYCH ZBIORÓW DANYCH

1. Zasady dotyczące zbierania i przetwarzania danych osobowych określone w tym rozdziale obowiązują dla sytuacji tworzenia nowych zbiorów danych osobowych lub nowych czynności przetwarzania w ramach zbioru.
2. Uprawnienie do podejmowania decyzji w sprawie tworzenia nowych zbiorów danych osobowych lub nowych czynności przetwarzania w ramach zbioru przysługuje wyłącznie Dyrektorowi.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników do wydawania decyzji w sprawie utworzenia nowego zbioru danych lub czynności przetwarzania w ramach zbioru.
 - 3.1. Każda decyzja o utworzeniu nowego procesu przetwarzania danych osobowych oraz doborze odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych (wprowadzanych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, spełnienia wymogów Rozporządzenia 2016/679 oraz ochrony praw osób, których dane dotyczą) poprzedzona jest procesem zarządzania ryzykiem, w ramach którego uwzględnia się:
 - 3.1.1. stan wiedzy technicznej,
 - 3.1.2. koszt wdrożenia,
 - 3.1.3. charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych,
 - 3.1.4. ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia.
4. Pracownicy wnoszą na piśmie do Dyrektora o podjęcie decyzji w sprawie utworzenia nowego zbioru danych lub czynności przetwarzania w ramach zbioru.
 - 4.1. Wniosek wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych dotyczącej możliwości zbierania i utworzenia zbioru danych osobowych.
 - 4.2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych w szczególności rozstrzyga o formie i trybie wykonania obowiązku informacyjnego oraz o kwestii konieczności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych.
 - 4.3. Opinia wydawana jest możliwie jak najszybciej, jednak nie dłużej niż w terminie 14 dni od daty otrzymania zapytania wraz z informacjami, określonymi w pkt. 5 niniejszego Rozdziału.
5. Osoby wnoszące do Dyrektora w sprawie utworzenia nowego zbioru danych lub czynności przetwarzania w ramach zbioru, w terminie 30 dni przed rozpoczęciem procesu zbierania danych osobowych i utworzeniu nowego zbioru zgłaszają swój zamiar Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, podając jednocześnie informacje dotyczące:
 - 5.1. Nazwy zbioru oraz/lub nazwy czynności przetwarzania.
 - 5.2. Formy prowadzenia zbioru (papierowa czy elektroniczna).
 - 5.3. Istniejących w momencie składania wniosku regulacji wewnętrznych, które będą odnosić się do tworzonego zbioru;
 - 5.4. Podstawy prawnej zbierania danych lub pozostałych dopuszczeń określonych w art. 6 Rozporządzenia.
 - 5.5. Zakresu zbieranych danych (z zaznaczeniem czy przetwarzane będą szczególne kategorie danych lub dane biometryczne lub dane genetyczne).
 - 5.6. Celu zbierania danych.
 - 5.7. Podmiotu zbierającego dane.
 - 5.8. Źródła pochodzenia danych (od osoby lub z innych źródeł).

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	10 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- 5.9. Zamiaru udostępniania lub powierzania przetwarzania danych na zewnątrz z oznaczeniem podmiotów przetwarzających lub odbiorców danych.
- 5.10. Wykazu stosowanych środków i mechanizmów zabezpieczeń.
- 5.11. Infrastruktury systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
- 5.12. Obszaru przetwarzania danych osobowych.
- 5.13. Przewidywanego terminu usunięcia danych.
- 5.14. Ewentualnego przekazania danych osobowych do odbiorców z państw trzecich (z udokumentowaniem odpowiednich zabezpieczeń).
6. Osoby podejmujące decyzję o utworzeniu zbioru danych osobowych zobowiązane są do uwzględnienia opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych i wynikających z niej wskazań i zaleceń w opiniowanych przez niego kwestiach.
7. W momencie utworzenia nowego zbioru danych osobowych lub czynności przetwarzania w ramach zbioru informację na ten temat Inspektor Ochrony Danych Osobowych odnotowuje w „Rejestrze Czynności Przetwarzania”, który stanowi załącznik numer 1 do Polityki.

ROZDZIAŁ V.

PRAWA I WOLNOŚCI OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

1. Osobom fizycznym, których dane przetwarza Administrator, przysługują uprawnienia do:
 - 1.1. uzyskania informacji na temat przetwarzania jej danych osobowych w momencie ich pozyskania (bezpośrednio od osoby jak i z innych źródeł),
 - 1.2. dostępu do danych, które jej dotyczą,
 - 1.3. sprostowania danych, które jej dotyczą,
 - 1.4. usunięcia danych, które jej dotyczą (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - 1.5. ograniczenia przetwarzania,
 - 1.6. uzyskania informacji o usunięciu danych lub ich sprostowaniu,
 - 1.7. przenoszenia danych,
 - 1.8. sprzeciwu względem dalszego przetwarzania danych,
 - 1.9. nie podlegania decyzji Administratora, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, a która decyzja wywołuje wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływa na osobę.
2. Przed zrealizowaniem żądania osoby uprawnionej:
 - 2.1. **Sekretarz** – stanowisko ds. obsługi sekretariatu (odpowiedzialne za obieg korespondencji) przypisuje wniosek lub żądanie osoby, której dane dotyczą do Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który po weryfikacji przekazuje wniosek lub żądanie Dyrektorowi.
 - 2.2. Jeżeli wniosek lub żądanie osoby, której dane dotyczą trafia bezpośrednio do pracownika, ten niezwłocznie przekazuje informację o wpływie wniosku lub żądania do Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Brak przekazania wniosku lub żądania osoby, której dane dotyczą jest podstawą poniesienia przez pracownika odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 - 2.3. Pracownicy obsługujący wniosek lub żądanie podejmują działania zmierzające do potwierdzenia tożsamości osoby składającej żądanie. Zadanie to wymaga udokumentowania.
 - 2.4. Uwierzytelnienie osoby, której dane dotyczą polega na uzyskaniu: imienia i nazwiska oraz okoliczności związanej ze sprawą wnioskującego. Środkiem uwierzytelnienia bez względu na kategorię osób może być adres e-mail zwyczajowo wykorzystywany do kontaktów z osobą, której dane dotyczą.
 - 2.5. Jeżeli pracownik w dalszym ciągu ma uzasadnione wątpliwości co do tożsamości osoby składającej żądanie w przedmiocie realizacji uprawnień, może zażądać dodatkowych informacji niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
3. Ogólne zasady informowania i komunikacji z osobami, których dane dotyczą:
 - 3.1. Administrator o realizacji uprawnień przysługujących osobie, której dane są przetwarzane każdorazowo informuje na piśmie (w formie tradycyjnej lub elektronicznej),

Z komentarzem [A1]: Czy może być sam sekretarz??

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	11 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- 3.2. Administrator w miarę możliwości ułatwia osobie, której dane dotyczą, wykonywanie przysługujących jej praw,
- 3.3. Administrator odmawia osobie wykonania praw jej przysługujących jedynie w sytuacji, w której nie jest w stanie zidentyfikować osoby, której dane dotyczą,
- 3.4. bez zbędnej zwłoki lub w terminie miesiąca od otrzymania żądania Administrator informuje osobę o działaniach podjętych w związku z otrzymanym żądaniem,
- 3.5. Administrator ma możliwość przedłużenia terminu o kolejne dwa miesiące w przypadku żądania o skomplikowanym charakterze lub dużej liczby żądań – co wymaga poinformowania w ramach odrębnego pisma,
- 3.6. jeżeli Administrator nie może podjąć działań w związku z otrzymanym żądaniem osoby, najpóźniej w terminie 1 miesiąca od otrzymania żądania, informuje o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz o możliwości skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem,
- 3.7. realizacja uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą jest wolna od opłat, chyba że żądania osoby są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne (ze względu na ustawiczny charakter). W takim wypadku Administrator może pobrać rozsądną opłatę lub odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem. Na Administratorze spoczywa obowiązek wykazania, że żądanie osoby miało ewidentnie nieuzasadniony lub nadmierny charakter.
4. Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą:
 - 4.1. pracownicy ZSP w momencie w którym dochodzi do pierwszego utrwalenia informacji o osobie, której dane dotyczą dołączają do treści uzupełnianych przez tę osobę formularzy tzw. klauzule informacyjne,
 - 4.2. klauzule informacyjne są opracowywane przez pracowników zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki: „*Klauzula informacyjna – zbieranie danych od osoby*”,
 - 4.3. informacje potrzebne do zasilenia klauzuli informacyjnej odpowiednimi danymi pracownicy pobierają z Rejestru Czynności Przetwarzania, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszej Polityki.
 - 4.4. Administrator dodatkowo realizuje ogólną politykę informacyjną przez swoją stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej zgodnie z załącznikiem numer 4 do Polityki: „*Ogólna polityka Informacyjna*”.
5. Informacje podawane w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą:
 - 5.1. w sytuacji kiedy pracownicy ZSP pozyskują informacje dotyczące osoby z innych źródeł, są zobowiązani do przekazania tej osobie w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni tzw. klauzulę informacyjną,
 - 5.2. klauzula informacyjna jest opracowywana przez pracowników zgodnie z załącznikiem numer 3 do Polityki: „*Klauzula informacyjna – zbieranie danych z innych źródeł*”,
 - 5.3. informacje potrzebne do zasilenia klauzuli informacyjnej odpowiednimi danymi pracownicy pobierają z Rejestru Czynności Przetwarzania, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszej Polityki.
6. Prawo dostępu do danych, przysługujące osobie której dane dotyczą:
 - 6.1. Administrator umożliwia osobom, których dane dotyczą uzyskanie dostępu do ich danych,
 - 6.2. Administrator na żądanie osoby udziela potwierdzenia / zaprzecza, czy przetwarzane są dane osoby składającej żądanie,
 - 6.3. Administrator na żądanie osoby udziela informacji o: celu przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych, planowany okres przechowywania danych osobowych (oraz o ile to możliwe: kryteria ustalenia tego okresu), prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, źródle danych, zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji/profilowaniu, stosowanych zabezpieczeniach w przypadku przekazywania danych osobowych do państwa trzecie-go,
 - 6.4. Administrator na żądanie osoby dostarcza kopię danych osobowych, które podlegały przetwarzaniu. Udostępnienie pierwszej kopii danych jest wolne od opłat, natomiast za każde kolejne Administrator może pobrać opłatę administracyjną,
 - 6.5. Prawo uzyskania kopii danych nie może wpływać niekorzystnie na prawa i wolności innych osób. Wymaga się aby kopia danych przekazana do udostępnienia była wolna od danych osób trzecich (np. poprzez animizację lub zaciemnienie kopii).

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	12 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

7. Prawo do sprostowania danych:

- 7.1. Administrator na żądanie osoby, której dane dotyczą umożliwia niezwłoczne sprostowanie danych, które nie są prawidłowe,
- 7.2. Administrator na żądanie osoby, której dane dotyczą umożliwia uzupełnienie niekompletnych danych osobowych,
- 7.3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych informuje każdego odbiorcę danych, któremu uprzednio przekazano dane objęte sprostowaniem lub uzupełnieniem. Inspektora Ochrony Danych Osobowych na żądanie osoby informuje o tych odbiorcach.

8. Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”):

- 8.1. Administrator umożliwia na żądanie osoby, której dane dotyczą usunięcie jej danych bez zbędnej zwłoki w następujących przypadkach:
 - 8.1.1. ustalił cel dla którego przetwarzanie danych było niezbędne,
 - 8.1.2. osoba wycofała zgodę na której opiera się przetwarzanie danych przez Administratora i brak jest innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - 8.1.3. osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw co do dalszego przetwarzania a Administrator nie wykaże nadrzędnych prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania,
 - 8.1.4. dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 8.1.5. dane osobowe muszą zostać usunięte ze względu na przewidziany w unijnym lub krajowym porządku prawnym obowiązek,
 - 8.1.6. dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego (tj. świadczenie usług drogą elektroniczną).
- 8.2. Administrator odmówi spełnienia żądania usunięcia danych w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne:
 - 8.2.1. do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji,
 - 8.2.2. do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator,
 - 8.2.3. do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 8.3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych informuje każdego odbiorcę danych, któremu uprzednio przekazano dane o wniesionym żądaniu usunięcia danych. Inspektor Ochrony Danych Osobowych na żądanie osoby informuje o tych odbiorcach.

9. Prawo do ograniczenia przetwarzania:

- 9.1. Administrator umożliwia na żądanie osoby, której dane dotyczą ogranicza przetwarzanie jej danych w następujących przypadkach:
 - 9.1.1. zakwestionowano prawidłowość danych osoby (ograniczenie przetwarzania trwa przez czas pozwalający sprawdzić prawidłowość danych),
 - 9.1.2. przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - 9.1.3. Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do przyjętych celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - 9.1.4. osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania (ograniczenie przetwarzania trwa do czasu wyjaśnienia czy prawnie uzasadnione podstawy występujące po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby).
- 9.2. Uznanie przez Administratora żądania osoby, której dane dotyczą w przedmiocie ograniczenia przetwarzania powoduje, że przez czas trwania ograniczenia jedyną dopuszczalną formą przetwarzania danych przez Administratora jest ich przechowywanie. Dane przeznaczone do ograniczonego przetwarzania zostają stosownie oznakowane klauzulą „ograniczone przetwarzanie”.
- 9.3. Dane osobowe względem których przetwarzanie zostało ograniczone wyłącznie w przypadku:
 - 9.3.1. zgody osoby, której dane dotyczą;
 - 9.3.2. ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	13 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

9.3.3. ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej (z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego), mogą być przetwarzane w zakresie szerszym niż wyłącznie przechowywanie.

- 9.4. Zanim Administrator podejmie decyzję o uchyleniu ograniczenia przetwarzania, informuje się o tym osobę, która zażądała ograniczenia.
- 9.5. Administrator informuje każdego odbiorcę danych, któremu uprzednio przekazano dane o wniesionym żądaniu ograniczenia przetwarzania danych. Administrator na żądanie osoby informuje ją o tych odbiorcach.
10. Prawo do przenoszenia danych:
 - 10.1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych przekazuje na żądanie osoby zestaw jej danych osobowych (w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, np. pliki txt, xml, doc), który uprzednio dostarczyła. Administrator nie utrudnia/nie uniemożliwia przesyłania przekazanego zestawu danych osobie, której dane dotyczą innemu Administratorowi.
 - 10.2. Administrator na żądanie osoby, której dane dotyczą, może przekazać zestaw danych bezpośrednio innemu administratorowi – o ile jest to technicznie możliwe.
 - 10.3. Realizacja prawa do przenoszenia danych jest możliwa jeżeli: przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub na podstawie umowy; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
 - 10.4. Skorzystanie przez osobę z prawa do przenoszenia danych nie niweluje możliwości skorzystania z prawa do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym).
 - 10.5. Realizacja prawa do przenoszenia danych nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób – tym samym jest to przesłanka do odmowy realizacji prawa do przenoszenia danych.
11. Prawo do sprzeciwu:
 - 11.1. Umożliwia się osobom, których dane dotyczą, wniesienie sprzeciwu co do dalszego przetwarzania jej danych oraz respektuje się to uprawnienie w sytuacji kiedy podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora.
 - 11.2. W momencie wniesienia zasadnego sprzeciwu nie wolno już przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem. Wyjątkiem od tej sytuacji jest wykazanie przez Administratora ważnych, prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania – nadrzędnych względem interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą; lub wykazanie podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
12. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach/profilowanie: Administrator nie podejmuje decyzji w indywidualnych przypadkach w sposób zautomatyzowany – dotyczy to również profilowania.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Administrator Danych Osobowych musi wykazać, że przetwarzane przez niego dane są:
 - 1.1. przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - 1.2. zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
 - 1.3. adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane
 - 1.4. prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane;
 - 1.5. przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
 - 1.6. przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwoloną lub niezgodną z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	14 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

ROZDZIAŁ VII. DOMYŚLNA OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zasada domyślnej ochrony danych jest realizowana poprzez:
 - 1.1. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w ten sposób aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania – co zostało zapewnione w ramach Rejestru Czynności Przetwarzania. Niezbędność danych odnosi się do ilości danych, zakresu, okresu przechowywania oraz ich dostępności.
 - 1.2. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających aby dane osobowe nie były udostępniane nieokreślonej liczbie osób fizycznych.

ROZDZIAŁ VIII. WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ, TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

Zidentyfikowane zbiory zawierające dane osobowe w wersji papierowej i elektronicznej są przetwarzane i przechowywane w budynkach należących do Administratora, mieszczących się w poniższych lokalizacjach:

1. Siedziba Administratora: Albigowa 489, 37-122 Albigowa.

ROZDZIAŁ IX. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA

1. Administrator, spełniając kryterium, o którym mowa w art. 30 ust. 5 Rozporządzenia, prowadzi Rejestr Czynności Przetwarzania, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszej Polityki.
2. Za bieżące utrzymanie Rejestru Czynności Przetwarzania odpowiada Inspektor Ochrony Danych.
3. Rejestr Czynności przetwarzania prowadzony jest w formie elektronicznej.
4. Obowiązek informowania Inspektora Ochrony Danych Osobowych o wszelkich zmianach dotyczących zbiorów lub czynności przetwarzania spoczywa na:
 - 4.1. Informatyku;
 - 4.2. Pracownikach Administratora;
 w zakresie właściwych dla nich zbiorów danych lub czynności przetwarzania.
5. Podmioty, o których mowa w pkt. 3 niniejszego rozdziału są zobowiązane raz do roku przeprowadzić badanie aktualności posiadanych informacji z treścią bieżącego Rejestru Czynności Przetwarzania.
6. Zaniechanie lub uchybienie obowiązkowi, o których mowa w pkt. 3 i 4 może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej.
7. W rejestrze zamieszcza się wszystkie następujące informacje:
 - 7.1. imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe Administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie – przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych;
 - 7.2. cele przetwarzania;
 - 7.3. opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych;
 - 7.4. kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych;
 - 7.5. gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, oraz informację o dokumentacji odpowiednich zabezpieczeń;
 - 7.6. jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych;
 - 7.7. jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ X. ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM DO DANYCH OSOBOWYCH

1. **Postanowienia ogólne**
 - 1.1. Dyrektor pełniąc obowiązki Administratora danych osobowych jest upoważniony do podejmowania wszelkich działań na podstawie i w granicach udzielonego przez organ prowadzący upoważnienia wydanego

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	15 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności do nadawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla swoich pracowników.

- 1.2. W przypadku nieobecności dyrektora, jego zastępstwo pełni zastępca (wicedyrektor), a w przypadku, gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel zatrudniony w Zespole, wyznaczony przez organ prowadzący.
 - 1.3. W przypadku pełnienia zastępstwa, osoba o której mowa w pkt 1.2. jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym przez organ prowadzący.
 - 1.4. W przypadku pracowników oddelegowanych do zastępowania innego pracownika w czasie jego nieobecności, za polecenie przetwarzania danych osobowych poczytuje się przyjętą politykę zastępstw, zaś za upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uznaje się wydane upoważnienie dla pracownika zastępowanego.
- 2. Upoważnienia**
- 2.1. Administrator danych osobowych przed dopuszczeniem pracownika, zleceniobiorcy, stażysty, praktykanta lub wolontariusza do czynności służbowych wydaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych odpowiednio pracownikowi, zleceniobiorcy, stażystce, praktykantowi lub wolontariuszowi w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 5, w przypadku objęcia stanowiska lub czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
 - 2.2. Oryginał upoważnień znajdują się w aktach osobowych pracownika. W przypadku osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilno-prawną, stażu, praktyki lub wolontariatu, upoważnienia znajdują się w teczkach dokumentacji ochrony danych osobowych „*RODO*” lub odrębnej, przeznaczonej do tego celu.
 - 2.3. Upływanie ważności upoważnień
 - 2.3.1. Upoważnienie jest ważne do odwołania w przypadku pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę na czas nieokreślony.
 - 2.3.2. Upoważnienie jest ważne na czas określony w przypadku pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę na czas określony.
 - 2.3.3. Upoważnienie jest ważne na czas stażu, praktyki lub wolontariatu w oparciu o zawartą umowę z jednostką kierującą na staż, praktykę lub wolontariat.
 - 2.3.4. Wraz z podpisaniem kolejnej umowy, upoważnienie wydaje się ponownie na czas trwania umowy.
 - 2.4. Administrator danych osobowych przed dopuszczeniem pracownika, zleceniobiorcy, stażysty, praktykanta lub wolontariusza do czynności służbowych odbiera od niego pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności, w tym o zapoznaniu z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. niniejszym dokumentem.
 - 2.5. Oryginały oświadczeń znajdują się w aktach osobowych pracownika. W przypadku osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilno-prawną, stażu, praktyki lub wolontariatu, upoważnienia znajdują się w teczkach dokumentacji ochrony danych osobowych „*RODO*” lub odrębnej, przeznaczonej do tego celu.
 - 2.6. Oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowią integralną część upoważnienia (o ile upoważnienie zostało wydane w przypadku objęcia stanowiska lub czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych.)
3. Upoważnienia przechowywane są odpowiednio i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 4. W celu precyzyjnego określenia zakresu upoważnienia udzielonego pracownikowi lub na stanowisko pracy utworzono szczegółowy rejestr o nazwie „*Tabela kontroli upoważnień*”.

ROZDZIAŁ XI

UDOSTĘPNIANIE I POWIERZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Udostępnianie danych osobowych poza strukturą.

1. Udostępnienie danych osobowych, czyli przekazywanie i ujawnienie ich innym osobom lub podmiotom, jest możliwe pod warunkiem ziszczenia się jednej z poniższych przesłanek (podmiot zwracający się o udostępnienie danych będzie w stanie wykazać, że przesłanka taka zachodzi):

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	16 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- 1.1. osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na udostępnienie danych osobowych (np. osoba chcąc pozyskać od Administratora dane osobowe pracownika posiada udzielone przez niego upoważnienie/pełnomocnictwo do uzyskania dostępu do danych – np. w kontekście weryfikacji zatrudnienia przez Banki),
- 1.2. udostępnienie danych jest niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa (podmiot wnoszący o udostępnienie przedstawia podstawę prawną udostępnienia danych),
- 1.3. udostępnienie danych jest konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą,
- 1.4. udostępnienie danych jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego (konieczność wskazania ogólnej podstawy prawnej),
- 1.5. udostępnienie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Administratora albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą (np. udostępnienie danych w celu umożliwienia wystąpienia z roszczeniem cywilnoprawnym, udostępnienie danych w ramach zawartej umowy).
2. Pracownik, do którego wpłynęło zapytanie o udostępnienie danych osobowych (osobiście od osoby zainteresowanej, telefonicznie lub drogą elektroniczną), nie może samodzielnie podjąć decyzji o udostępnieniu danych osobowych.
3. Pracownik, który otrzyma zapytanie o udostępnienie danych osobowych powiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych osobowych.
4. W celu zbadania wystąpienia przesłanek wymienionych w pkt. 2 i udokumentowania procesu udostępnienia danych osobowych, zainteresowana osoba lub podmiot zobowiązane są do wypełnienia wniosku o udostępnienie danych osobowych – stanowiącego załącznik 6 do niniejszej Polityki.
 - 4.1. Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do Inspektora Ochrony Danych osobowych. Decyduje on o zgodzie lub braku zgody na udostępnienie danych osobowych.
 - 4.2. Pracownik, do którego wpłynął wniosek udostępnienia dane osobowe w przypadku pozytywnej opinii wyrażonej przez Inspektora Ochrony Danych osobowych.
5. W sytuacji wystąpienia zgody na udostępnienie danych osobowych, Inspektor Ochrony Danych osobowych odnotowuje ten fakt w Ewidencji udostępnień danych osobowych, której wzór stanowi załącznik 7 do niniejszej Polityki.
6. Odnotowanie to powinno zawierać informację o: dacie udostępnienia, osobie która dokonała faktycznej czynności udostępnienia danych osobowych, osobie której dane zostały udostępnione, zakresie danych które zostały udostępnione, osobie/podmiocie któremu udostępniono dane osobowe oraz określeniu przesłanki udostępnienia danych osobowych.
7. W uzasadnionych przypadkach, zgodę na udostępnienie danych osobowych może udzielić Administrator, jeśli osoby rozpatrujące wniosek o udostępnienie nie są w stanie wspólnie ustalić wystąpienia zasadności przesłanki legalizującej udostępnienie danych osobowych odbiorcy danych.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

W Zespole Szkolno-Przedszkolny w Albigowej występują przypadki powierzania przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym. W związku z tym zasady opisane w poniższych punktach wymagają stosowania zawartych w nich działań.

1. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Podmiotom Przetwarzającym (podmiotom którym powierza się dane do przetwarzania) następuje w drodze umowy zawartej na piśmie. Zalecany wzór umowy powierzenia przetwarzania danych stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
2. Za przygotowanie właściwej umowy powierzenia przetwarzania danych odpowiedzialny jest Dyrektor, działając we współpracy z osobą odpowiedzialną za obsługę prawną oraz Inspektora Ochrony Danych osobowych.
3. Przekazanie zbiorów Podmiotowi Przetwarzającemu w celu ich przetwarzania nie powoduje zmiany właściwego Administratora.
4. Podmiot Przetwarzający, któremu powierzono przetwarzanie danych obowiązany jest wykorzystywać powierzone mu dane wyłącznie w celach i w zakresie, które zostały wskazane w zawartej z nim umowie.
5. Podmiot Przetwarzający, któremu powierzono przetwarzanie danych obowiązany jest w szczególności do stosowania się do zapisów umownych, mówiących o zabezpieczeniu danych osobowych, zawartych we wzorze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik numer 8 do niniejszej Polityki.

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	17 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

6. Dyrektor, w momencie doboru podwykonawcy lub podmiotu, który w związku z zawieraną umową uzyska dostęp do danych osobowych przetwarzanych w placówce, przekazuje o tym fakcie informację do Inspektora Ochrony Danych osobowych, informując o zakresie przewidywanych do powierzenia danych oraz zbiorze/zbiorach z którego/których nastąpi powierzenie.
7. Dokonując wyboru podmiotu, z którym zawarta ma być umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, osoby zaangażowane w proces podpisania umowy zobowiązane są dokonać oceny tego podmiotu, aby gwarantował on wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi powszechnie obowiązującego prawa i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
8. W sytuacji, gdy powierzenie przetwarzania danych osobowych dotyczyć by miało danych przetwarzanych w formie elektronicznej, lub powierzenie związane byłoby z obsługą teleinformatyczną – Dyrektor konsultuje zasadność zawarcia umowy powierzenia z Informatykiem (w kontekście spełniania przez podmiot przetwarzający odpowiednich zabezpieczeń w zakresie ochrony danych osobowych w sferze teleinformatycznej).
9. Dyrektor przekazuje informację o fakcie, zawarcia stosownej umowy do Inspektora Ochrony Danych osobowych.
10. Wzór ewidencji podmiotów którym ADO powierza dane osobowe do przetwarzania, stanowi załącznik 9 do niniejszej Polityki. Za aktualizację powyższej listy odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ XII

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Zarządzanie ryzykiem danych osobowych realizowane na podstawie art. 24, 25, 28, 32 oraz 35 Rozporządzenia odbywa się cyklicznie w odniesieniu do źródeł ryzyka, tj.:
 - a. Zbiórów danych osobowych przetwarzanych w bieżącej działalności Administratora. Aktualny wykaz zbiorów danych osobowych jest zawarty w treści załącznika numer 1 Rejestr Czynności Przetwarzania do niniejszej Polityki;
 - b. Aktywów informacyjnych wykorzystywanych przy przetwarzaniu informacji, np. serwery fizyczne, serwery wirtualne, kłaski, urządzenia sieciowe, stacje robocze, komputery przenośne, urządzenia peryferyjne, oprogramowanie, bazy danych, wzory dokumentów, informacje utrwalone w formie cyfrowej lub innej.
2. Proces zarządzania ryzykiem jest uruchamiany:
 - a) przez Inspektora Ochrony Danych raz do roku w pierwszym kwartale, w zakresie przez niego określonym (wybór niektórych lub grup lub wszystkich źródeł ryzyka);
 - b) przez
 - Informatyka;
 - Dyrektora;
 we właściwych im zakresach (dla właściwych im źródeł ryzyka) każdorazowo na skutek istotnych zmian stosowanych środków technicznych lub organizacyjnych, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji (tj. ustanowienie nowego zabezpieczenia lub rezygnacja ze stosowanego zabezpieczenia),
 - c) przez Inspektora Ochrony Danych osobowych każdorazowo na skutek zidentyfikowanego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych lub podejrzenia jego wystąpienia, którego wartość wyniesie 2 lub więcej,
 - d) przez Inspektora Ochrony Danych, kiedy podjęto decyzję o utworzeniu nowego zbioru danych osobowych (w celu zagwarantowania realizacji zasady prywatności w fazie projektowania zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki).
3. Wszystkie rozpoczęte procesy zarządzania ryzykiem, o których mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału – poza dorocznym procesem, o którym mowa w pkt. 2 lit. a – kończą się najpóźniej po upływie 2 tygodni od rozpoczęcia procesu.
4. Zarządzanie ryzykiem danych osobowych odbywa się w następującym cyklu:
 - a) identyfikacja źródeł ryzyka,
 - b) określenie oczekiwanego wyniku materializacji ryzyka,
 - c) identyfikacja zagrożeń, które doprowadzą do materializacji ryzyka,
 - d) określenie stosowanych obecnie działań zapobiegających,
 - e) ocena ryzyka (wpływ i prawdopodobieństwo),
 - f) szacowanie ryzyka,

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	18 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

- g) zaproponowanie sugerowanych działań zaradczych,
 - h) określenie ewentualnych szans wynikających z materializacji ryzyka,
 - i) opracowanie planu postępowania z ryzykiem - dla ryzyk, których wartość przekracza próg akceptowalności,
 - j) ocena planu postępowania z ryzykiem przez Informatyka z uwzględnieniem obecnego stanu wiedzy technicznej,
 - k) ocena planu postępowania z ryzykiem przez Głównego Księgowego na okoliczność możliwości pokrycia planowanych rozwiązań zgodnie z bieżącym planem finansowym,
 - l) decyzja Administratora (akceptacja, modyfikacja lub odrzucenie) w sprawie przedstawionego planu postępowania z ryzykiem,
 - m) realizacja zatwierdzonych planów postępowania z ryzykiem przez wyznaczonych pracowników,
 - n) monitorowanie realizacji planu postępowania z ryzykiem,
 - o) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk bezpieczeństwa informacji.
5. Narzędziem umożliwiającym dokumentowanie procesu identyfikacji ryzyka, zagrożeń, ich ocenę oraz przedstawienie sugestii zabezpieczeń jest załącznik numer 10: „*Ankieta Identyfikacji Ryzyk*”.
6. Plan postępowania z ryzykiem, jego ocena, decyzja Dyrektora oraz monitorowanie realizacji planu dokumentowane są zgodnie z załącznikiem numer 11: „*Plan Postępowania z Ryzykiem*”. Informacje o realizacji poszczególnych etapów planów postępowania z ryzykiem są przekazywane do IOD.
7. Inspektor Ochrony Danych osobowych prowadzi rejestr ryzyk bezpieczeństwa informacji zgodnie załącznikiem numer 12: „*Rejestr Ryzyk Bezpieczeństwa Informacji*”.

ROZDZIAŁ XIII

KONTROLA PRZETWARZANIA I STANU ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH

- Nadzór i kontrolę nad ochroną danych osobowych przetwarzanych przez Administratora organizuje Dyrektor, a w jego imieniu czynności te przeprowadza Inspektor Ochrony Danych lub w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Administratora – audytor wewnętrzny.
- Kontrolę przetwarzania i stanu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych przeprowadzane są raz do roku lub doraźnie.
- Czynności kontrolne przeprowadzane są przez osobę, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, osobiście lub przez wyznaczonych, podległych jej pracowników.
- Kontrolą, o której mowa w pkt. 1, mogą zostać objęte oddziały organizacyjne Administratora, w których przetwarzane są w zbiorach dane osobowe.
- W ramach utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych mogą być prowadzone przez osoby funkcyjne (Inspektor Ochrony Danych Osobowych/Informatyk) czynności kontrolne w określonych obszarach systemu bezpieczeństwa danych osobowych.
- Z czynności kontrolnych sporządzany jest protokół, w którym dokonuje się dokładnego opisu zakresu kontroli i czynności przeprowadzonych w jej trakcie. We wnioskach protokołu dokonuje się całościowej oceny stanu ochrony danych przetwarzanych w ZSP oraz wskazuje występujące w tym zakresie uchybienia wraz ze sposobami i terminem ich usunięcia.
- Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach i podpisywany jest przez osoby wykonujące czynności kontrolne oraz obowiązkowo przez Dyrektora ZSP. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w ZSP, drugi przechowywany jest u inspektora.
- Osobom wymienionym w pkt. 1 przysługuje prawo do wykonania czynności sprawdzających w zakresie weryfikacji usunięcia przez ZSP uchybień i wykonania innych zaleceń wskazanych w protokole kontrolnym. Z czynności tych spisywany jest protokół.
- Inspektor Ochrony Danych osobowych prawo do kontroli podmiotów, którym dokonano powierzenia przetwarzania danych w trybie określonym w niniejszym Rozdziale, o ile w umowie o powierzeniu przetwarzania istnieją stosowne postanowienia w tym zakresie.

ROZDZIAŁ XIV

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

- Za naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych uznaje się każde zdarzenie, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	19 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub przetwarzanych w inny sposób. Zidentyfikowanie naruszenia, które dotyczy bezpieczeństwa danych osobowych, powoduje konieczność zastosowania przedstawionych niżej zasad.

2. Naruszenie praw i wolności osób fizycznych związane z przetwarzaniem danych osobowych to sytuacja, kiedy osoba, której dane dotyczą może doznać lub doznała uszczerbku fizycznego lub szkód majątkowych lub niemajątkowych, które m.in. polegają na:
 - 2.1. dyskryminacji,
 - 2.2. kradzieży tożsamości lub oszustwie dotyczącym tożsamości,
 - 2.3. naruszeniu dobrego imienia,
 - 2.4. naruszeniu poufności danych chronionych tajemnicą zawodową,
 - 2.5. nieuprawnionym odwróceniu pseudonimizacji,
 - 2.6. wszelkiej innej znacznej szkodzi gospodarczej lub społecznej.
3. Każda osoba, która poweźmie wiadomość o zaistnieniu jednej z sytuacji określonych w pkt. 1 niniejszego Rozdziału, jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym swego bezpośredniego przełożonego, Inspektora Ochrony Danych, a także Informatyka.
4. Inspektor każdorazowo dokonuje oceny czy wykryty lub zgłoszony incydent / podejrzenie wystąpienia incydentu powoduje, że naruszenie praw i wolności osób fizycznych, których incydent dotyczy, jest prawdopodobne. Prawdopodobieństwo ocenia w oparciu o Wytyczne w sprawie powiadomień o naruszeniu ochrony danych osobowych na mocy rozporządzenia 2016/679 z dnia 3 października 2017 r. (WP 250), w skali od 1 do 3 przy czym:
 - 4.1. dla wartości 1 przyjmuje się, że jest mało prawdopodobne, by naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
 - 4.2. dla wartości 2 przyjmuje się, że jest prawdopodobne, by naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
 - 4.3. dla wartości 3 przyjmuje się, że jest wręcz pewne, że naruszenie skutkuje ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania danych w systemie informatycznym Inspektor oraz Informatyk mogą zdecydować ponadto o natychmiastowym zablokowaniu lub ograniczeniu dostępu do zbioru danych osobie podejrzanej o dokonanie naruszenia, z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie bezpośredniego przełożonego tej osoby.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Inspektor w porozumieniu z Administratorem mogą podjąć decyzję o całkowitym lub czasowym zablokowaniu dostępu do zbioru (np. utrata integralności zbioru danych powodującą możliwość jego całkowitej lub częściowej utraty, włamanie do zbioru z możliwością zniszczenia części lub całości danych).
7. Ocena incydentu dokonywana jest na załączniku numer 13 „Karta oceny naruszenia / podejrzenia wystąpienia naruszenia”.
8. Każdy zgłoszony lub wykryty incydent, bez względu na jego ocenę, wymaga opisanie:
 - 8.1. charakteru naruszenia danych osobowych; kategorię i przybliżoną ilość osób, których dane dotyczą; kategorię i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - 8.2. imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych osoby, od której można uzyskać więcej informacji (osoba odpowiedzialna za obsługę incydentu);
 - 8.3. możliwych konsekwencji zaistniałego naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 8.4. zastosowanych lub proponowanych przez Administratora środków celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych.
9. Okoliczności przytoczone wyżej, dokumentowane są przez Inspektora Ochrony Danych w ramach załącznika numer 13 „Karta oceny naruszenia/podejrzenia wystąpienia naruszenia”.
10. Incydenty, którym przypisano wartość 1 uwzględnia się w załączniku numer 14 „Rejestr Naruszeń”.
11. Incydenty, którym przypisano wartość 2:
 - 11.1. stają się przedmiotem zgłoszenia do właściwego organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Zgłoszenie jest dokonywane w przeciągu 72 godzin od stwierdzenia naruszenia poprzez

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	20 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

przesłanie do organu kopii uzupełnionego załącznika numer 13 „Karta oceny naruszenia/podejrzenia wystąpienia naruszenia”;

11.2. uwzględnia się w załączniku numer 14 „Rejestr Naruszeń”.

12. Incydenty, którym przypisano wartość 3:

12.1. stają się przedmiotem zgłoszenia do właściwego organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Zgłoszenie jest dokonywane w przeciągu 72 godzin od stwierdzenia naruszenia poprzez przesłanie do organu uzupełnionego załącznika numer 13 „Karta oceny naruszenia/podejrzenia wystąpienia naruszenia”;

12.2. stają się przedmiotem niezwłocznie przekazywanego zawiadomienia, kierowanego do każdej osoby fizycznej objętej incydem, zgodnie z załącznikiem numer 15 „Zawiadomienie osoby fizycznej o naruszeniu”;

12.3. uwzględnia się w załączniku numer 14 „Rejestr Naruszeń”.

13. Nie zawiadamia się osób fizycznych o naruszeniu jeżeli:

13.1. Administrator wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie (np. doszło do kradzieży laptopa, jednak dane na nim zgromadzone zostały zaszyfrowane w sposób uniemożliwiający odczyt osobom nieuprawnionym);

13.2. Administrator niezwłocznie zastosował odpowiednie środki techniczne i organizacyjne eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw i wolności osoby, której dane dotyczą;

13.3. Zawiadomienie wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim wypadku wydany zostanie publiczny komunikat (a jeżeli naruszenie dotyczy tylko pracowników Administratora - komunikat wewnętrzny), za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skuteczny sposób o okolicznościach zawartych w załączniku numer 15 „Zawiadomienie osoby fizycznej o naruszeniu”.

14. Incydenty zawarte w załączniku numer 14 „Rejestr Naruszeń” uwzględnia się w przeprowadzanym corocznie lub doraźnie procesie zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji.

15. W przypadku podjęcia decyzji o złożeniu do organów ścigania karnego zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa stosuje się zasady postępowania określone w tej kwestii w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych.

16. Określony w niniejszym Rozdziale tryb postępowania ma zastosowanie także w przypadku zaistnienia sytuacji, której okoliczności będą dawały podstawę do skierowania skargi do organu nadzorczego w związku z działaniem podmiotów zewnętrznych w odniesieniu do danych osobowych, których Administratorem Danych Osobowych jest ZSP w sposób niezgodny z Ustawą i Rozporządzeniem.

17. Wszelkich informacji prasowych na temat zaistniałego zdarzenia może udzielać wyłącznie Dyrektor lub działający z jego upoważnienia pracownicy.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniana osobom postronnym w żadnej formie.
2. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać z treścią „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz określonymi w treści Polityki dokumentami wykonawczymi podległych pracowników.
3. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o tym, iż został zaznajomiony z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi oraz instrukcjami obowiązującymi u Administratora, a także o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
4. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień zawartych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych”.
5. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określone w niniejszej Polityce, przez podmioty zewnętrzne, regulują stosowne umowy zawarte z nimi w tym zakresie.
6. Procedura udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dotyczy także osób, które uzyskują dostęp do danych osobowych w trakcie świadczenia pracy na podstawie innej umowy niż stosunek pracy lub wynikających z umów zawartych z innymi podmiotami, np. praktyki studenckie, staże pracownicze czy wolontariat.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia.

	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Albigowej	Strona	21 z 42
		Wydanie	1
		Data wydania	14.10.2022 r.

[illegible][illegible]

Załącznik 2.

Wzór klauzuli informacyjnej – zbieranie danych od osoby

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), niniejszym informujemy, że:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej (dalej „ZSP”) z siedzibą pod adresem Albigowa 489, 37-122 Albigowa;
- Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem: _____ **(PROSZĘ PODAĆ ADRES E-MAIL).** Inspektorem ochrony danych jest **(PROSZĘ PODAĆ IMIĘ I NAZWISKO IOD);**
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu **(PROSZĘ PODAĆ CEL PRZETWARZANIA)**
- Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi **(PROSZĘ PODAĆ PODSTAWY PRAWA KRAJOWEGO ORAZ RODO);**
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres **(PROSZĘ PODAĆ ILOŚĆ LAT – JEŚLI JEST TO MOŻLIWE)** lub do momentu wcześniejszego usunięcia danych przez ZSP;
- Posiada Pan/Pani prawo żądania od ZSP dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
- Posiada Pan/Pani uprawnienie do cofnięcia zgody udzielonej na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, brak ich podania nie powoduje żadnych skutków.
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przedmiotem procesów, w ramach których miałyby dojść do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załącznik 3.

Wzór klauzuli informacyjnej – zbieranie danych z innych źródeł

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 14 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), niniejszym informujemy, że:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolnych w Albigowej (dalej „ZSP”) z siedzibą pod adresem Albigowa 489, 37-122 Albigowa;
- Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem: _____ **(PROSZĘ O WSKAZANIE ADRESU E-MAIL).** Inspektorem ochrony danych jest **(PROSZĘ Podać imię i nazwisko IOD);**
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu **(PROSZĘ Podać cel przetwarzania)**
- Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi **(PROSZĘ Podać podstawy prawa krajowego oraz rodo);**
- Administrator pozyskał dane na Pana/Pani temat w zakresie: **(PROSZĘ Podać zakres);**
- Źródłem pozyskania Pana/Pani danych osobowych jest: **(PROSZĘ Określić podmiot, od którego pozyskano dane osobowe)**
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres **(PROSZĘ Podać ilość lat – jeśli jest to możliwe)** lub do momentu wcześniejszego usunięcia danych przez ZSP;
- Posiada Pan/Pani prawo żądania od ZSP dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
- Posiada Pan/Pani uprawnienie do cofnięcia zgody udzielonej na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, brak ich podania nie powoduje żadnych skutków.
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przedmiotem procesów, w ramach których miałyby dojść do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załącznik 4.

Wzór ogólnej polityki informacyjnej

Ochrona danych osobowych jest jednym z kluczowych zadań, które wykonuje Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej z siedzibą pod adresem Albigowa 489, 37-122 Albigowa (dalej: „ZSP”). Na bieżąco będziemy informować Państwa o ważnych zmianach w przepisach prawa, w tym o prawach osób, których dane dotyczą. Parlament Europejski opublikował w 2016 roku Rozporządzenie 2016/679 w sprawie ochrony danych osobowych, zwane RODO. Znajdują one zastosowanie w Unii Europejskiej od 25 maja 2018 roku.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Najczęściej zadawane pytania wynikające z tzw. obowiązku informacyjnego:

Co to jest RODO?	Jest to skrót od Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych. RODO wprowadza m. in. nowe prawa dla osób fizycznych, których dane są przetwarzane. Jednym z obowiązków administratorów, którzy przetwarzają dane osobowe jest informowanie osób o przetwarzaniu ich danych osobowych.
Dlaczego ZSP przetwarza moje dane osobowe?	ZSP przetwarza Państwa dane, aby prowadzić działalność wynikającą z przepisów prawa, w tym m.in.: zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauczania, wychowania i opieki.
Czy mogę mieć dostęp do swoich danych?	Tak. Mogą Państwo mieć pełen dostęp do swoich danych osobowych. Mogą Państwo również zarządzać swoimi zgodami na przetwarzanie danych w zakresie w jakim zbieranie danych osobowych nie jest obowiązkiem prawnym ZSP.
Kto jest administratorem moich danych osobowych?	Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej w imieniu którego obowiązki administratora pełni Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Albigowej. ZSP odpowiada za przetwarzanie danych w sposób bezpieczny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. W sprawach ochrony danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z ZSP za pomocą poczty email _____ (proszę podać adres e-mail) lub z inspektorem ochrony danych.
Jak mogę skontaktować się z Inspektorem ochrony danych?	Z Inspektorem ochrony danych mogą Państwo skontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: _____ (proszę podać adres e-mail) Inspektorem ochrony danych jest (proszę podać imię i nazwisko IOD)
W jakim celu ZSP przetwarza moje dane osobowe?	Państwa dane osobowe są przetwarzane przez ZSP w celu: • prowadzenia spraw z zakresu: – zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki, – umożliwienia uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia ZSP, – kształtowania środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków ZSP i wieku uczniów, – sprawowania opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości ZSP, • organizacji bezpieczeństwa osób i mienia ZSP.
Kto jest odbiorcą moich danych?	ZSP nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż te którym ZSP powierzyło do przetwarzania dane osobowe, na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
Czy moje dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej?	Obecnie nie planujemy przekazywać Państwa danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
Jak długo Państwa dane osobowe będą przechowywane przez ZSP?	Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Państwa spraw i wniosków oraz ewentualnie po ich zakończeniu w celu wypełnienia obowiązku prawnego (wyrażonego w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy) ciężącego na ZSP, a następnie zostaną usunięte lub przekazane do archiwum państwowego.
Jakie uprawnienia mi przysługują?	W związku z przetwarzaniem przez ZSP danych osobowych przysługuje Państwu prawo do: 1. dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO), 2. do sprostowania danych (art. 16. RODO), 3. do usunięcia danych (art. 17 RODO), 4. do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), 5. do przenoszenia danych (art. 20 RODO), 6. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), 7. prawo do niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).
Do kogo mogę wnieść skargę?	W przypadkach uznania, iż przetwarzanie Państwa danych przez ZSP narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy podanie danych osobowych jest dobrowolne czy fakultatywne?	Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże w celu dokonania prawidłowej obsługi Państwa wniosków niezbędne. Brak podania danych, niejednokrotnie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić załatwianie spraw sposób zgodny z Państwa oczekiwaniami.

	Przepisy szczególne mogą jednak przewidywać sytuacje w których podanie danych osobowych jest obowiązkowe, np. z zakresu prawa o oświatowego.
Skąd ZSP ma moje dane osobowe?	Źródłem Państwa danych osobowych są wnioski złożone na ręce Dyrektora. W przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osób, których dane dotyczą, źródłem danych są inne organy administracji publicznej lub osoby trzecie. Wówczas ZSP ma obowiązek poinformować Państwa o źródle pozyskania ich danych, chyba że przepis szczególny zwalnia ZSP z tego obowiązku.
Czy moje dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany?	Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH OBSŁUGI PRAW OSOBY W ZAKRESIE DANYCH OSOBOWYCH	
Osoba Zainteresowana (uczeń, rodzic, opiekun prawny lub inna osoba której dane dotyczą) jest uprawniona do złożenia wniosku w zakresie obsługi jego praw wynikających z RODO, a ZSP zobowiązany jest do jego rozpatrzenia według poniższych zasad: Osoba Zainteresowana może zgłosić wniosek do ZSP w każdej chwili. ZSP rozpatruje wniosek złożony przez Osobę Zainteresowaną lub osobę działającą w jego imieniu: w ciągu miesiąca, licząc od dnia otrzymania żądania, w przypadku, gdy żądanie lub liczba żądań Osoby Zainteresowanej ma skomplikowany charakter, termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony o kolejne dwa miesiące; w terminie miesiąca od otrzymania żądania, Inspektor ochrony danych informuje Osobę Zainteresowaną listownie o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia, W przypadku niepodjęcia działań w związku z żądaniem Osoby Zainteresowanej, Inspektor ochrony danych niezwłocznie – najpóźniej w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, informuje Osobę Zainteresowaną listownie o powodach nieodjęcia działań oraz możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem. Osoba Zainteresowana może złożyć wniosek o realizację swoich praw i wolności. Wniosek Osoby Zainteresowanej powinien zawierać dane adresowe oraz rodzaj i szczegóły żądania. Osoba Zainteresowana może złożyć wypełniony wniosek w sekretariacie ZSP lub przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres _____ (proszę wskazać adres e-mail) . Bieg terminu rozpatrywania wniosku rozpoczyna się od dnia otrzymania przez ZSP żądania Osoby Zainteresowanej. – Osoba Zainteresowana uprawniona jest do złożenia skargi w przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi przez ZSP. W imieniu ZSP Inspektor ochrony danych udziela Osobie Zainteresowanej odpowiedzi na złożony wniosek na piśmie, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem poczty elektronicznej jeżeli jest to zgodne z życzeniem Osoby Zainteresowanej. – ZSP nie pobiera żadnych opłat i prowizji za przyjęcie i rozpatrzenie wniosku. – Właściwym dla ZSP organem nadzoru w zakresie danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. – W przypadku pytań dotyczących wniosku prosimy o kontakt z Inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: _____ (proszę wskazać adres e-mail); Podstawa prawna: 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).	

Załącznik 5.
Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Albigowa, __ / __ / ____ r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 32 ust. 4 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) Administrator Danych Osobowych - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej, w którego imieniu Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Albigowej upoważnia Panią/Pana:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe

Do przetwarzania danych osobowych w ramach zakresu:

- ☐ Czynności wykonywanych na podstawie zawartej umowy o pracę,
- ☐ czynności wykonywanych na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej
- ☐ czynności wykonywanych w związku z realizowanym stażem lub praktyką

Szczegółowy wykaz czynności przetwarzania, do których upoważniony jest pracownik, stanowi załącznik do: tabeli kontroli upoważnień.

Upoważnienie jest ważne do dnia _____

/pieczętka i podpis Dyrektora/

Upoważnienie odwołano dnia _____

/pieczętka i podpis Dyrektora/

Załącznik 5a.

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności osobowych

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż *zostałam/zostałem** *zapoznana/zapoznany** z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych dokumentami związanymi z ochroną danych osobowych, w szczególności z „Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych”. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Ponadto, zobowiązuję się w ramach moich obowiązków pracowniczych do:

- Zachowania tajemnicy służbowej, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakiegokolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy, do których będę miał (a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę, jak i po jej wygaśnięciu (rozwiązaniu)
 - Nieujawniania danych osobowych nieuprawnionym osobom lub jednostkom organizacyjnym w jakiegokolwiek formie bez zgody uprawnionego przełożonego.
 - Zabezpieczenia danych osobowych przed ich zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - Korzystania ze sprzętu IT i oprogramowania służbowego wyłącznie do realizacji zadań wynikających z wykonywania moich obowiązków;
 - Wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od pracodawcy.
 - Niepodejmowania prób samodzielnego instalowania oprogramowania pochodzącego z innych źródeł.
 - Wnoszenia, wynoszenia i użytkowania komputerów przenośnych bądź innych nośników danych wyłącznie za wiedzą i zgodą uprawnionego przełożonego.
 - Należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie.
2. Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa powyżej, to w szczególności: informacje o klientach i dostawcach, dane osobowe, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna i elektroniczna, dane zawarte w pamięci komputerów i elektronicznych nośnikach informacji, należących do pracodawcy.

W przypadku osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy:

3. Jestem świadomy(a), że naruszenie obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę lub rozwiązanie przez Pracodawcę tejże umowy, bez wypowiedzenia, z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:

5. Jestem świadomy(a), że naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może stanowić przyczynę uzasadniającą: wypowiedzenie (rozwiązanie) przez Zleceniodawcę (Zamawiającego) umowy zlecenie (umowy o dzieło) ze skutkiem natychmiastowym.

W przypadku stażystów oraz praktykantów:

6. Jestem świadomy(a), że naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może stanowić przyczynę uzasadniającą przerwanie realizowanego stażu lub praktyki zawodowej.

W przypadku wolontariuszy:

7. Jestem świadomy(a), że naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o wolontariat ze skutkiem natychmiastowym.

Czytelnie imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko pracy:

Data __/__/____ r.

/Podpis pracownika/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 6.

Wzór wniosku o udostępnienie danych osobowych

WNIOSKODAWCA

Imię i nazwisko

Kod pocztowy:

Adres (ulica, numer domu):

ADREDSAT

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Albigowej
Albigowa 489
37-122 Albigowa

WNIOSK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH

Wnoszę o udostępnienie moich danych osobowych / danych osobowych * na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą / uprawnienie lub obowiązek wynikający z przepisu prawa _____ / zawarta umowa / zadania realizowane dla dobra publicznego / prawnie usprawiedliwione cele realizowane przez wnioskodawcę*.

Wobec powyższego na dowód przedkładam _____ .
/opis dokumentu/

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

/podpis wnioskodawcy/

**Niepotrzebne skreślić*

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej** z siedzibą pod adresem Albigowa 489, 37-122 Albigowa. Kontakt z **Inspektorem ochrony danych** pod adresem: **(proszę wskazać adres e-mail);**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, przepisy Działu VIII Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsługi złożonej skargi lub wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem prawnym w zakresie wymaganym przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach. Niepodanie danych wymaganym przepisami ustawy może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawieniem sprawy bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załącznik 7.
Wzór ewidencji udostępnień danych osobowych

[illegible]

Załącznik 8.

Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA

DANYCH OSOBOWYCH NR ... / ... / r.

(Umowa)

Zawarta w dniu, w....., której stronami są odpowiednio:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej z siedzibą pod adresem Albigowa 489, 37-122 Albigowa, zwanym dalej „**ADO**”, reprezentowanym przez:

Pana/Panią -

a

Nazwa Podmiotu, Kod pocztowy, ulica i numer nieruchomości, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Miasta, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000000000, NIP 0000000000, REGON 0000000000, o kapitale zakładowym zł, wpłaconym w całości, zwaną dalej „**Procesorem**”,

reprezentowaną przez:

Pana/Panią -

Pana/Panią -

Pana/Panią -

ADO i Procesor są zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a każdy z nich z osobna „**Stroną**”.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

- ADO i Procesor zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej “Umową”, na mocy której ADO powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wskazanym w Załączniku nr 1.
- Powierzenie danych osobowych Procesorowi następuje w celu wykonania umowy lub umów zawartej pomiędzy Stronami (dalej: „Umowa główna” lub „Umowy główne”), określonej (określonych) w Załączniku nr 1.
- Zakres powierzenia, wskazany w Załączniku nr 1, może zostać w każdym momencie rozszerzony albo ograniczony przez ADO. Ograniczenie albo rozszerzenie może być dokonane poprzez przesłanie przez ADO do Procesora nowej wersji Załącznika nr 1 drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1).
- Procesor może przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu określonym w Umowie oraz w celu i zakresie niezbędnym do świadczenia usług określonych w Umowie głównej (Umowach głównych).

§ 2

OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PROCESORA

- Procesor niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Procesor oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z 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, dalej jako: „RODO”);
- przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie na podstawie Umowy, która stanowi udokumentowane polecenie ADO.
- udzielać dostępu do powierzonych danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Procesora upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy;
- zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy;
- wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy);
- w miarę możliwości wspierać ADO (poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO;
- pomagać ADO, w zakresie:

- a. dokonywania zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu (obowiązki Procesora w odniesieniu do zgłaszania naruszeń zostały określone w § 7 Umowy);
- b. dokonywania przez administratora danych oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji administratora danych z organem nadzorczym;
8. prowadzić, w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu ADO;
9. udostępniać ADO, na każde żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez ADO obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, w szczególności z RODO;
10. umożliwić ADO lub audytorowi upoważnionemu przez ADO przeprowadzanie audytów na zasadach określonych w § 4 Umowy;
11. niezwłocznie informować ADO, jeżeli zdaniem Procesora wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych.
12. przechowywać dane osobowe tylko tak długo, jak to określiła ADO.

§ 3

PODPOWIERZENIE

1. Procesor nie może powierzyć czynności przetwarzania danych osobowych określonych Umową innym osobom lub podmiotom, bez uprzedniej pisemnej lub elektronicznej zgody ADO.
2. ADO może wyrazić zgodę na dalsze powierzenie przez Procesora przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym. Procesor jest zobowiązany do informowania o wszelkich planowanych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia dalszych podmiotów przetwarzających. Dalsze powierzenie bez zgody ADO stanowi nienależyte wykonanie Umowy, o którym mowa w § 6 ust. 8 Umowy.
3. Procesor zapewnia, że będzie korzystał wyłącznie z usług takich dalszych podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO oraz przepisów obowiązującego prawa z zakresu ochrony danych osobowych, wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 2, które Procesor zobowiązany jest przestrzegać przed dniem 25 maja 2018 r., a także chronić prawa osób, których dane dotyczą.
4. Procesor zapewni w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym, że na podmiot ten zostaną nałożone obowiązki odpowiadające obowiązkom Procesora określonym w Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO.

§ 4

AUDYT

1. ADO jest upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez Procesora z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. ADO poinformuje Procesora co najmniej cztery dni Robocze przed planowaną datą audytu o zamiarze jego przeprowadzenia. Jeżeli z ważnych powodów, w ocenie Procesora, audyt nie może zostać przeprowadzony we wskazanym terminie Procesor powinien poinformować o tym fakcie ADO wskazując uzasadnienie dla takiej oceny. W takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin audytu.
3. Po przeprowadzonym audycie przedstawiciel ADO sporządza protokół pokontrolny, który podpisują przedstawiciele obu podmiotów. Procesor zobowiązuje się w terminie uzgodnionym z ADO, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 5

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Procesor jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych.
2. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony powierzonych mu przez ADO danych osobowych Procesor, bez zbędnej zwłoki, jednak w miarę możliwości nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia, zgłasza je ADO. Przedmiotem zgłoszenia są informacje o okolicznościach oraz przyczynie naruszenia.
3. Do czasu uzyskania instrukcji postępowania z naruszeniem od ADO, Procesor bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.
4. Procesor jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Procesor jest zobowiązany na każde żądanie ADO niezwłocznie udostępnić mu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
5. Procesor nie będzie bez wyraźnej instrukcji ADO powiadamiał o naruszeniu:
 - a. osób, których dane dotyczą ani
 - b. organu nadzorczego.

§ 6

CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy (Umów) głównej (głównych).
2. ADO może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. ADO uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia ważnych powodów, w tym także w razie naruszenia przez Procesora lub dalszy podmiot przetwarzający przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów prawa lub Umowy, a w szczególności, gdy:
 - a. organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych;
 - b. prawomocne orzeczenie sądu powszechnego wykaże, że Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych;
 - c. ADO w wyniku przeprowadzenia audytu, o którym mowa w § 4 Umowy stwierdzi, że Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z Umowy lub obowiązujących przepisów prawa lub Procesor nie zastosuje się do zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 4 ust. 3.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane Umową, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Zmiany Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem sytuacji, w których Umowa wprost przewiduje inną formę dokonywania zmian.
4. Procesor nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z Umowy bez pisemnej zgody ADO.
5. O ile Umowa główna (Umowy główne) nie stanowi (nie stanowią) inaczej, wszelkie spory w związku z Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego ze względu na siedzibę ADO.

.....
ADO

.....
PROCESOR

Załącznik nr 1
Lista umów głównych o których mowa w §1 umowy powierzenia

1. Nazwa i numer umowy, data i miejsce zawarcia, dane stron umowy.

a. Zakres danych powierzonych w celu wykonania umowy:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

b. Email kontaktowy Procesora:

2. Nazwa i numer umowy, data i miejsce zawarcia, dane stron umowy.

a. Zakres danych powierzonych w celu wykonania umowy:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Email kontaktowy Procesora:

Załącznik 9.
Wzór ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych

[illegible]

Załącznik 10.
Wzór ankiety identyfikacji ryzyk

1. w ramach ankiety prosimy o zidentyfikowanie zagrożeń w parze z wynikiem jakiego można się spodziewać w następstwie materializacji ryzyka.
2. Następnie prosimy ocenić czy względem zidentyfikowanego zagrożenia istnieją rozwiązania techniczne (np. program antywirusowy) lub organizacyjne (np. instrukcja, niesformalizowana praktyka), które mogą zapobiec wystąpieniu zagrożenia lub minimalizują możliwość wystąpienia zagrożenia.
3. Kolejnym krokiem będzie oszacowanie wartości (od 1 do 3) potencjalnego skutku oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
4. Bez względu na uzyskaną wartość "poziomu ryzyka", prosimy o opisanie sugerowanych działań zaradczych. Jeżeli uzupełniający ankietę widzi szanse związane z wystąpieniem ryzyka, prosimy o uzupełnienie kolumny "Szanse".

Źródło ryzyka/Nazwa zbioru danych	Oczekiwany wynik	Zagrożenie	Działania zapobiegające	Potencjalny skutek ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Poziom ryzyka	Sugerowane działania zaradcze	Szanse
				1	1	1		
				1	2	1		
				1	3	3		
				2	2	4		
				2	3	6		
				3	3	9		
				1	1	1		

Załącznik 11.
Wzór planu postępowania z ryzykiem

PLAN POSTĘPOWANIA z RYZYKIEM				
Część 1: szczegółowe informacje dotyczące zidentyfikowanego ryzyka				
Numer/ID ryzyka				
Komórka/osoba, która zidentyfikowała ryzyko:				
Źródło ryzyka:				
Oczekiwany wynik:				
Zidentyfikowane zagrożenia:				
Stosowane obecnie działania zapobiegające:				
Wartość ryzyka:				
Plan postępowania z ryzykiem	Proponowana strategia podejścia do ryzyka:			
	Działania zaradcze zasugerowane przez uzupełniającego ankietę identyfikacji ryzyk:			
	Określenie kosztów wdrożenia sugerowanych działań zaradczych:			
	Termin realizacji:			
	Osoba odpowiedzialna:			
Część 2: Postępowanie z ryzykiem				
Pracownicy IT	Ocena planu postępowania z ryzykiem przez pracowników IT:	Akceptacja*	Akceptacja z uwagami*	Odrzucenie (konstruktywne)*
		*skreślić niewłaściwe		
	Treść oceny/opinii:			
Podpis osoby odpowiedzialnej:				
Główny Księgowy	Ocena planu postępowania z ryzykiem przez Głównego Księgowego:	Akceptacja*	Akceptacja z uwagami*	Odrzucenie (konstruktywne)*
		*skreślić niewłaściwe		
	Treść oceny/opinii:			
Podpis osoby odpowiedzialnej:				
Dyrektor	Decyzja Dyrektora	Akceptacja*	Modyfikacja*	Odrzucenie (konstruktywne)*
		*skreślić niewłaściwe		
	Treść oceny/opinii:			
Podpis osoby odpowiedzialnej:				
Część 3: realizacja planu postępowania z ryzykiem/monitorowanie				
Numer/ID ryzyka:				
Działania zrealizowane:				
Analiza ryzyka – po wdrożeniu zaplanowanych działań/rozwiązani	Źródło ryzyka:			
	Oczekiwany wynik:			
	Zidentyfikowane zagrożenia:			
	Stosowane obecnie działania zapobiegające:			
	Wartość ryzyka:			
	Podpis osoby odpowiedzialnej:			

[illegible]

Załącznik 13.

Wzór karty oceny naruszenia – podejrzenia wystąpienia naruszenia

Karta oceny naruszenia / podejrzenia wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych				
Osoba zgłaszająca lub pracownik:				
Data i godzina powzięcia informacji o incydencie:				
Data i godzina zgłoszenia:				
Dział, którego dotyczy incydent:				
Opis naruszenia:				
Charakter naruszenia danych osobowych:				
Kategoria osób objętych incydem:				
Ilość osób, na które incydent wpływa:				
Zakres danych, których dotyczy incydent:				
Przybliżona liczba wpisów na temat osób:				
Osoba obsługująca incydent:				
Możliwe konsekwencje zaistniałego incydemtu:				
Zastosowane przez ZSP środki zaradcze:				
Proponowane przez ZSP środki zaradcze:				
Prawdopodobieństwo naruszenia praw i wolności osób fizycznych:	Legenda: - dla wartości 1 przyjmuje się, że jest mało prawdopodobne, by naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych; - dla wartości 2 przyjmuje się, że jest prawdopodobne, by naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych; - dla wartości 3 przyjmuje się, że jest wręcz pewne, że naruszenie skutkuje ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.			
	w skali od 2 do 3			
Uzasadnienie przypisanej wartości prawdopodobieństwa:				
Data i godzina dokonania oceny:				
Imiona i nazwiska osób, dokonujących oceny prawdopodobieństwa:				
Podpisy:				

[illegible]

Załącznik 15.

Wzór zawiadomienia osoby fizycznej o naruszeniu

Uwaga: ZSP powinien jasnym i prostym językiem opisać charakter naruszenia

Zawiadomienie osoby fizycznej o naruszeniu

Szanowny Panie / Szanowna Pani

Niniejszym na podstawie art. 34 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) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej, informuje o:

1. *Opisany prostym i jasnym językiem charakter naruszenia;*
2. *Imię i nazwisko osoby lub wskazanie punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;*
3. *Opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych;*
4. *Opis środków zastosowanych/proponowanych przez ZSP w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych;*

(w szczególnych wypadkach)

5. *Opis środków zastosowanych/proponowanych przez ZSP w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia.*

Z poważaniem

Imię i nazwisko osoby wskazanej w pkt. 2

Podpis

Załącznik 16.

Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą informacyjną

Ja niżej podpisany/podpisana, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej z siedzibą pod adresem Albigowa 489, 37-122 Albigowa;

W celu (proszę określić cel przetwarzania);

W zakresie (proszę podać dane, jakie pozyskujecie od osoby);

Jestem świadomy/a, że podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne.

Jestem świadomy/a, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

Jestem świadomy/a, że wycofanie udzielonej przeze mnie zgody nie wpłynie na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz).

(jeżeli dotyczy)

Jestem świadomy/świadoma, że moje dane osobowe mogą zostać udostępnione odbiorcom danych, tj. (proszę podać nazwy firm lub kategorie firm, którym mogą zostać udostępnione dane osobowe).

/podpis składającego oświadczenia/data/

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), niniejszym informujemy, że:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Albigowej z siedzibą pod adresem Albigowa 489, 37-122 Albigowa.
- Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem: _____ **(PROSZĘ PODAĆ ADRES E-MAIL)**. Inspektorem ochrony danych jest **(PROSZĘ PODAĆ IMIĘ NAZWISKO IOD)**;
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu **(PROSZĘ PODAĆ CEL PRZETWARZANIA)**
- Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi **(PROSZĘ PODAĆ PODSTAWY PRAWA KRAJOWEGO ORAZ RODO)**;
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres **(PROSZĘ PODAĆ ILOŚĆ LAT – JEŚLI JEST TO MOŻLIWE)** lub do momentu wcześniejszego usunięcia danych przez Administratora;
- Posiada Pan/Pani prawo żądania od ZSP dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
- Posiada Pan/Pani uprawnienie do cofnięcia zgody udzielonej na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, brak ich podania nie powoduje żadnych skutków.
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przedmiotem procesów, w ramach których miałyby dojść do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.