

**ZARZĄDZENIE REKTORA nr 19/2019/2020**  
**z dnia 04 grudnia 2019 roku**  
**w sprawie posługiwania się i przechowywania dokumentów**  
**należących do Akademii WSB poza siedzibą Uczelni**

Działając na podstawie § 10 ust. 2, ust. 3 oraz ust. 5 pkt. 1-3 Statutu Akademii WSB z dnia 17.09.2019 roku z późn. zm., art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejsze Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników Akademii WSB w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) w szczególności nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a także wszystkich podmiotów przetwarzających dane osobowe Akademii WSB.

§ 2

Zabronione jest posługiwanie się oraz przechowywanie poza siedzibą Uczelni, z zastrzeżeniem § 3, wszelkich dokumentów rozumianych jako nośniki informacji utrwalonej w wersji papierowej lub elektronicznej, umożliwiającej zapoznanie się z ich treścią, w szczególności dokumentów księgowych, finansowych, kadrowych, projektowych, technicznych, a także tych związanych z rekrutacją na studia, przebiegiem studiów i innych dotyczących studentów, słuchaczy, pracowników oraz współpracowników Uczelni, a także wszelkich dokumentów tworzonych lub archiwizowanych przez Uczelnię, które związane są z jej bieżącą działalnością oraz tych wynikających z zawartych stosunków pracy oraz stosunków o charakterze cywilnoprawnym, zawierających informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Akademię WSB na szkodę.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach Rektor Akademii WSB może udzielić pisemnej zgody pracownikowi na posługiwanie się oraz przechowywanie dokumentów, o których mowa w § 2 poza siedzibą Uczelni. Wzór pisemnej zgody stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia.

21

§ 4

Osoba, która uzyskała zgodę Rektora Akademii WSB na posługiwanie się oraz przechowywanie dokumentów, o których mowa w § 2, zobowiązana jest do ich zabezpieczenia przy pomocy wszelkich niezbędnych środków, które uniemożliwią zapoznanie się z ich treścią osobom nieuprawnionym.

§ 5

Niezastosowanie się przez pracownika Akademii WSB do procedury określonej niniejszym Zarządzeniem, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i aktualizować może odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy, w tym możliwość nałożenia stosownych kar porządkowych.

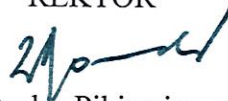
§ 6

Osoba, o której mowa w § 3, powinna niezwłocznie powiadomić Rektora Akademii WSB lub Inspektora Ochrony Danych Osobowych Akademii WSB o każdym przypadku zgubienia, kradzieży lub nieuprawnionego zapoznania się z treścią przedmiotowych dokumentów przez osobę nieuprawnioną.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR



dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

Inspektor Ochrony Danych Osobowych



mgr Martyna Kucharska-Staszek



Dąbrowa Górnicza, dnia.....roku

**ZGODA NA POSŁUGIWANIE SIĘ I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW  
NALEŻĄCYCH DO AKADEMII WSB POZA SIEDZIBĄ UCZELNI**

Jako Rektor Akademii WSB niniejszym wyrażam zgodę na posługiwanie się i przechowywanie dokumentu/ów (nazwa, rodzaj lub/i numer dokumentu) ..... przez (imię i nazwisko pracownika) ....., zatrudnionego w Akademii WSB na stanowisku ...../ pełniącego funkcję w Akademii WSB\*..... poza terenem Uczelni w celu ..... Udzielona zgoda zostaje na okres od dnia ..... do dnia ..... i dotyczy wyłącznie w/w dokumentu/ów w celu wskazanym w treści niniejszej zgody.

Rektor

dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Rektora nr 19/2019/2020 z dnia 04 grudnia 2019 r. w sprawie posługiwania się i przechowywania dokumentów należących do Akademii WSB poza siedzibą Uczelni.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

