Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie

Podstawa prawna:
1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
2 Na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku, w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024 z póź. zmianami)

§ 1

1. Każdy z pracowników i uczniów Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie oraz członkowie ich rodzin mają prawo do ochrony dotyczących ich danych osobowych.

2. Przetwarzanie danych osobowych może mieć miejsce ze względu na dobro publiczne, dobro osoby, której dane dotyczą, lub dobro osób trzecich w zakresie i trybie określonym regulaminem.

3. Za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) zbiorze danych - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

2) przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

§ 3

1) Administratorem danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie jest Dyrektor Szkoły.

2) Administrator danych przetwarzający dane powinien dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności jest obowiązany zapewnić, aby dane te były:

- przetwarzane zgodnie z prawem,
- zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
- merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
- przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

3) Przetwarzanie danych w celu innym niż ten, dla którego zostały zebrane, jest dopuszczalne, jeżeli nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

4) Administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 4

1) Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.

2) Administrator danych jest obowiązany zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

3) Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

§ 5

1) Administrator danych może upoważnić pracowników szkoły: pedagogicznych i niepedagogicznych lub na ich wniosek udzielić upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie.

2) Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub na czas nieokreślony – do odwołania udzielonego upoważnienia.

3) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.

4) Każde upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień oraz przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 6

1. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do:
   1) Zachowania szczególnej staranności przy gromadzeniu danych, aby dane te były:

a) przetwarzane zgodnie z prawem,
b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami.
c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, jakich są przetwarzane,
2) Poprawnego korzystania z dostępnych aplikacji komputerowych zgodnie z powierzonymi obowiązkami służbowymi,
3) Informowania Administratora Danych o wszelkich nieprawidłowościach działania aplikacji,
4) Ustalenia haseł zapewniających wysoki poziom bezpieczeństwa (8 znaków-litery i cyfry oraz znak specjalny) oraz okresowej zmiany haseł,
5) Utrzymywania w ścisłej tajemnicy haseł, którymi się posługuje,
6) Zmiany hasła w przypadku powzięcia przez użytkownika podejrzenia lub stwierdzenia, że z hasłem mogły zapoznać się osoby trzecie i powiadomienie o tym fakcie Administratora Danych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
7) Zgłaszanie awarii urządzeń komputerowych, oprogramowania systemowego, sieci komputerowej Administratorowi Systemu Informatycznego.

2. Osoby mające dostęp do danych osobowych muszą:
   1) Brudnopis oraz zbędne kopie dokumentów niszczyć za pomocą niszczarki dostępnej w sekretariacie szkoły,
   2) Upewnić się, że osoby nieupoważnione nie mają dostępu do informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
   3) W razie przerwania pracy zastosować wygaszacz ekranu.

§ 7

1. Administrator Danych powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który pełni również funkcję Administratorowi Systemu Informatycznego.
2. Administratora Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny za:
   a) Realizację ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
   b) Zapewnienie, że do informacji chronionych mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione oraz że mogą one wykonywać wyłącznie uprawnione operacje,
   c) Zabezpieczenie obszarów przetwarzania danych osobowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich,
   d) Ewidencjonowanie udostępniania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
   e) Weryfikację dopuszczenia użytkowników do przetwarzania danych.

3. Administratora Systemu Informacji jest odpowiedzialny za:
a) Bieżący monitoring oraz zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego,
b) Optymalizacja wydajności systemu informatycznego,
c) Instalacje i konfiguracje sprzętu sieciowego i serwerowego,
d) Instalacje i konfiguracje oprogramowania systemowego i sieciowego,
e) Konfigurację i administrację oprogramowaniem systemowym i sieciowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
f) Współpracę z dostawcami Usług i sprzętu sieciowego, serwerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,

g) Zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego i sieciowego,
h) Zarządzanie kopiami awaryjnymi danych w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie -tworzenie kopii bezpieczeństwa przynajmniej raz w miesiącu,
i) Przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
j) Udostępnianie danych zgromadzonych w Systemie Informatycznym, na wniosek Administratora Danych (w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych),
k) Prowadzenie zakupów urządzeń sieciowych i serwerowych,
l) Prowadzenie zakupów oprogramowania sieciowego i serwerowego,
m) Wnioskowanie do Administratora Danych w sprawie procedurach bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń.

§ 8

1. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje odpowiednio do przetwarzania danych osobowych w systemach ręcznych i informatycznych dotyczących następujących zbiorów:

Numer zbioru danych	Rodzaj zbioru
1.	Księga druków ścisłego zarachowania
2.	Akta osobowe pracowników
3.	Ewidencja zwolnień i urlopów
4.	Księga zastępstw
5.	Księga Protokołów Rad Pedagogicznych
6.	Ewidencja czytelników
7.	Ewidencje dot. BHP
8.	Listy płac
9.	Dokumentacja księgowa oraz dokumentacja przewidziana ustawą o rachunkowości (w gestii GZO)
10.	Księga uczniów i księga dzieci
11.	Dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz inna dokumentacja o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym
12.	Arkusze ocen i świadectwa szkolne

13.	Arkusze organizacyjne
14.	Dokumentacja nadzoru pedagogicznego
15.	Dokumentacja rekrutacji
16.	Dokumentacja kontroli zarządczej
17.	Dokumentacja archiwum

2. Obszarem przetwarzania danych osobowych są: sekretariat, pracownicy księgowości (GZO), gabinet dyrektora i wicedyrektora, pokój nauczycielski, biblioteka oraz gabinet pielęgniarki.
3. Zakres dostępu do poszczególnych zbiorów danych osobowych regulują pisemne upoważnienia Administratora Danych.
4. Nośniki danych oraz wydruki, które nie są przeznaczone do udostępniania są przechowywane w miejscach zabezpieczonych, do których dostęp mają osoby uprawnione.
5. Przebywanie osób nieuprawnionych do przetwarzania danych w wymienionych powyżej pomieszczeniach jest dopuszczalne tylko w obecności osób upoważnionych.

§ 9

1. W przypadku naruszenia lub utraty przetwarzanych danych osobowych Administrator Danych powołuje komisję do sprawdzenia stanu urządzeń oraz zawartości zbiorów danych osobowych.
2. Komisja ustala wielkość naruszenia zasobu danych.
3. W oparciu o ustalenia komisji Administratora Bezpieczeństwa Informacji uzupełnia brakujące dane korzystając z kopii zabezpieczonych na dysku przenośnym w sejfie szkolnym.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.08.2011r.

Spis załączników:

1) Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie jest określony w załączniku nr 1 do regulaminu.

2) Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie obejmujących następujący zakres: dane osobowe uczniów/słuchaczy, rodziców/opiekunów prawnych, niezbędnych do prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dla celów egzaminów jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu.

3) Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracowników, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień jest określony w załączniku nr 3 do regulaminu.

4) Wzór wniosku o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych jest określony w załączniku nr 4 do regulaminu.

Załącznik Nr 1 do regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie
Zarządzenie dyrektora 16/2011 z dn. 1.09.2011r.

WZÓR
Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzaniu danych osobowych
w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie

L.p.	**Imię i nazwisko**	**Data nadania**	**Data ustania**	**Zakres upoważnienia**	**Podpis osoby nadającej**

Załącznik Nr 2 do regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie
Zarządzenie dyrektora 16/2011 z dn. 1.09.2011r.

WZÓR UPOWAŻNIENIA

…… Oława …….
Pieczątka szkoły data wydania

Upoważnienie nr …….

Upoważniam Pana/Panią ……..... do przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie obejmujących następujący zakres: **dane osobowe uczniów/słuchaczy, rodziców/ opiekunów prawnych, niezbędnych do prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dla celów egzaminów.**

Równocześnie zobowiązuję Pana/Panią …… do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

Informuję, że udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie dostępu do nich osobie nieuprawnionej podlega karze grzywny, karze ograniczenia wolności do lat dwóch.
Podstawa prawna: art. 51 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Upoważnienie jest ważne od dnia ……. do dnia ……
od dnia ……. do odwołania.

……. ……..…….
data i podpis upoważnionego data i podpis administratora danych

Załącznik Nr 3 do regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie
Zarządzenie dyrektora 16/2011 z dn. 1.09.2011r.

WZÓR UPOWAŻNIENIA

…… Oława …….
Pieczątka szkoły data wydania

Upoważnienie nr …….

Upoważniam Pana/Panią ……..... do dostępu do danych osobowych pracowników, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych zgodnie z zakresem Pana/Pani obowiązków i uprawnień.
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznał/a się Pan/i podczas korzystania z akt osobowych pracowników.

Naruszenie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych może skutkować nałożeniem na pracownika kary porządkowej, a nawet rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

Podstawa prawna: art.52 §1 pkt 1, art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art.37 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) §6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

Upoważnienie jest ważne od dnia ……. do dnia ……
od dnia ……. do odwołania.

…….

……..…….
data i podpis upoważnionego data i podpis administratora danych

Załącznik Nr 4 do regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Oławie
Zarządzenie dyrektora 16/2011 z dn. 1.09.2011r.

WZÓR WNIOSKU

Oława …….

……
Imię i nazwisko wnioskodawcy
data

…….
Stanowisko

Wniosek

Proszę o udzielenie upoważnienia do dostępu do danych osobowych
……
……..…….... w zakresie dotyczącym przetwarzania danych w celu
……
……

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznam się podczas korzystania z
……
……

Proszę o udzielenie upoważnienia w okresie …….. ,
od dnia …….. do dnia …….

……
data i podpis wnioskodawcy