

Zarządzenie Nr 12/1/2007/2008
z dnia 20. 03. 2008r

w sprawie wprowadzenia w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu „Regulaminu w zakresie przetwarzania danych osobowych w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu”

§1

W celu ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie oraz przetwarzania ich zgodnie z prawem dyrektor wprowadza „Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych w publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu”

§2

Regulamin wyznacza zasady dostępu do danych osobowych oraz sposoby ich wykorzystania i zabezpieczenia przez pracowników tutejszego zespołu.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią regulaminu.

§4

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia podpisania.

DYREKTOR GIMNAZJUM

Marieta Dzikowicz
.....
(podpis dyrektora)

Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu

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. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie 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.)

§ 1

1. Każdy z pracowników i uczniów Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu ma prawo do ochrony dotyczących go 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

Ileć 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 jakiegokolwiek 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 Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu 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 dane 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, zabranieniem 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) Administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania, która powinna zawierać:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

4) 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 Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu

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) Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu jest określony w załączniku nr 1 do regulaminu.
- 2) Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu 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.

WZÓR
Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzaniu danych osobowych
w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu

Lp.	Imię i nazwisko	Data nadania	Data ustania	Zakres upoważnienia	Identyfikator	Podpis

WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....
Pieczętka szkoły

Dobrodzień
data wydania

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią do
przetwarzania danych osobowych w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II
w Dobrodzieniu 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 grzywnej, 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
do dnia do odwołania.

.....
data i podpis upoważnionego

.....
data i podpis administratora danych

WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....
Pieczętka szkoły

Dobrodzień
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
do dnia do odwołania.

.....
data i podpis upoważnionego

.....
data i podpis administratora danych

WZÓR WNIOSKU

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

Dobrodzień.....
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