



**POLITYKA OCHRONY  
DANYCH OSOBOWYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1  
W GOLENIOWIE**

## 1. WSTĘP

### 1.1 O Polityce Ochrony Danych Osobowych (PODO)

1. Niniejszy dokument określa politykę oraz zasady zarządzania ochroną zbiorów danych osobowych w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie, podlegających ochronie prawnej. Dokument zawiera wymagania bezpieczeństwa oraz zalecenia szczegółowe, wynikające bezpośrednio z Ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych.
2. Polityka oraz zasady zostały opracowane z uwzględnieniem wymagań określonych przez następujące akty prawne i normy:
  - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, które zastąpi dotychczasową ustawę o ochronie danych osobowych.
  - b. PN-ISO/IEC 27001 - Technika informatyczna. Techniki bezpieczeństwa. Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji. Wymagania.
  - c. PN-ISO/IEC 27002 - Technika informatyczna. Techniki bezpieczeństwa. Praktyczne zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji.

### 1.2 Cele PODO

1. Celami PODO Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie są:
  - a. Zapewnienie właściwej ochrony zidentyfikowanych zbiorów danych osobowych.
  - b. Stworzenie podstaw do wdrożenia i rozwoju Systemu Ochrony Danych Osobowych.

### 1.3 Zakres obowiązywania

1. PODO stanowi zbiór zasad, które obowiązują w stosunku do zidentyfikowanych zbiorów danych osobowych, niezależnie od formy przetwarzania, których administratorem danych w myśl Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, jest Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie. Ustanowione w niniejszej polityce zasady muszą być stosowane przez wszystkie osoby posiadające dostęp do danych osobowych.
2. Polityka określa zasady ochrony infrastruktury oraz zasobów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych.
3. Niniejszy dokument dotyczy wszystkich osób zatrudnionych, współpracujących lub świadczących usługi na rzecz Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, a także innych osób, mających dostęp do informacji, stanowiących dane osobowe.

## 2. Słownik terminów

### 2.1. Definicje

1. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** - osoba odpowiedzialna za nadzór nad bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie.
2. **Administrator Danych Osobowych (ADO)** - podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
3. **Administrowanie danymi** - zakres funkcji i czynności obejmujący zarządzanie danymi osobowymi; te funkcję spełniają konkretni pracownicy Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, na których przenoszone są obowiązki Administratora Danych.

4. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** - osoba odpowiedzialna za ciągłość pracy, rozwój oraz bezpieczeństwo systemu informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
5. **Administrator Bezpieczeństwa Fizycznego** - osoba odpowiedzialna za ciągłość pracy, utrzymanie infrastruktury (budynki, pomieszczenia) oraz rozwój w obszarze bezpieczeństwa fizycznego.
6. **Aplikacja** - program komputerowy przetwarzający informacje, będący częścią systemu informatycznego Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.
7. **Aplikacja zewnętrzna** - program komputerowy przetwarzający informacje, będący częścią systemu informatycznego Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, dostarczony przez właściwe organy nadzorcze, do stosowania których Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie został zobowiązany.
8. **Aplikacja wewnętrzna** - program komputerowy przetwarzający informacje, będący częścią systemu informatycznego Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, wdrożony przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie na potrzeby własne.
9. **Bezpieczeństwo informacji** - to zachowanie atrybutów poufności, integralności, rozliczalności oraz dostępności informacji.
10. **Dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności poprzez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.
11. **Dokument** - dokumentem jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji (np. pismo, świadectwo, plik elektroniczny, fotografia), z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne.
12. **Dostępność** - właściwość bycia dostępnym i użytecznym na żądanie upoważnionego podmiotu (na podstawie PN-ISO/IEC 27001).
13. **Identyfikator użytkownika** - ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę, która jest użytkownikiem systemu informatycznego.
14. **Incident** - pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działań biznesowych i zagrażają bezpieczeństwu informacji (na podstawie PN-ISO/IEC 17799).
15. **Informacja** - to taki czynnik, któremu można przypisać określone znaczenie, aby móc go wykorzystywać do różnych celów.
16. **Integralność** - właściwość polegająca na zapewnieniu dokładności i kompletności aktywów (na podstawie PN-ISO/IEC 27001).
17. **Odbiorca danych** - każdy, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem osoby, której dane dotyczą, osoby upoważnionej do przetwarzania danych, podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych, organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.
18. **Poufność** - właściwość polegająca na tym, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana nieupoważnionym osobom, podmiotom lub procesom (na podstawie PN-ISO/IEC 27001).

19. **Pracownik** - osoba, z którą Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie nawiązał stosunek pracy na podstawie umowy o pracę (umowa na czas nieokreślony, umowa na czas określony, umowa o dzieło oraz umowa zlecenie), praktykant odbywający praktykę, stażysta odbywający staż na podstawie odrębnej umowy, zleceniobiorca, z którym Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie podpisał umowę o dzieło lub umowę zlecenie.
20. **Przetwarzanie danych** - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych, w szczególności: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie (przeglądanie, analizowanie), zmienianie (edytowanie), udostępnianie, przekazywanie i usuwanie.
21. **Rejestr czynności przetwarzania** - rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie lub powierzonych do przetwarzania podmiotowi zewnętrznemu, a którego Administratorem Danych jest Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie.
22. **Rejestr upoważnień** - baza danych o wydanych i odwołanych Upoważnieniach.
23. **Rozliczalność** - właściwość zapewniająca, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.
24. **Ryzyko** - kombinacja prawdopodobieństwa zdarzenia i jego konsekwencji (na podstawie PN-ISO/IEC 27001).
25. **System Informatyczny (SI)** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
26. **Upoważnienie** - pisemna zgoda Administratora Danych Osobowych lub osoby działającej w jego imieniu, upoważniająca do przetwarzania danych osobowych należących do zbiorów danych osobowych.
27. **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
28. **Użytkownik** – osoba, która posiada konto w systemie informatycznym należącym do Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie; użytkownikiem systemu informatycznego zostaje Pracownik.
29. **Użytkownik uprzywilejowany** - użytkownik posiadający najwyższe uprawnienia do korzystania i obsługi systemu, dokonywania modyfikacji w oprogramowaniu.
30. **Właściciel Danych (WD)** - kierujący komórką organizacyjną właściwą dla danego zakresu danych, osoba odpowiedzialna merytorycznie za przetwarzanie danych osobowych oraz w dyspozycji, której znajdują się te informacje.
31. **Zbiór danych doraźnych** - zbiór danych tworzony w celu realizacji określonego zadania.
32. **Zbiór danych osobowych** - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

## 2.2. Skróty

1. **PODO** – Polityka Ochrony Danych Osobowych.
2. **IOD** - Inspektor Ochrony Danych.
3. **ADO** - Administrator Danych Osobowych.
4. **ASI** - Administrator Systemu Informatycznego.
5. **ABF** - Administrator Bezpieczeństwa Fizycznego.

6. **IZSI** - Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7. **WD** - Właściciel Danych.
8. **SI** - System Informatyczny.
9. **RODO** - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. **SODO** - System Ochrony Danych Osobowych.

### 3. Organizacja wewnętrzna w zakresie ochrony danych osobowych

1. W celu efektywnego zarządzania ochroną danych osobowych w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie funkcjonuje formalna organizacja wewnętrzna, w skład której wchodzi następujące role:
  - a. Administrator Danych Osobowych (ADO),
  - b. Właściciel Danych (WD),
  - c. Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - d. Administrator Systemu Informatycznego (ASI),
  - e. Użytkownik.
2. Odpowiedzialności odnoszące się do poszczególnych ról opisano w rozdziale 3.1. (przedstawia je schemat).

#### 3.1. Role i odpowiedzialności w zakresie ochrony danych osobowych

##### 3.1.1. Administrator Danych Osobowych (ADO)

1. ADO jest Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie, osoba pełniąca obowiązki ADO Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 – Małgorzata Wojtysiak. ADO pełni funkcje na zasadach i w zakresie określonym w RODO. ADO:
  - a. Definiuje i zatwierdza PODO oraz IZSI służące do przetwarzania danych osobowych.
  - b. Nadzoruje realizację postanowień PODO oraz IZSI.
  - c. Określa sposób, w jaki dane osobowe są zarządzane, zabezpieczane i przetwarzane.
  - d. Zapewnia niezbędne zasoby potrzebne do odpowiedniego funkcjonowania PODO oraz IZSI.
  - e. Wyznacza IOD, ASI, WD.
  - f. Zatwierdza kierunki rozwoju i doskonalenia PODO proponowane przez IOD oraz ASI.
  - g. Ewidencjonuje zbiory danych osobowych zgodnie z przyjętymi zasadami wraz z opisem struktury zbiorów wskazującym zawartość poszczególnych pól informacyjnych oraz wskazaniem aplikacji służących do ich przetwarzania we współpracy z Właścicielami Danych.
2. ADO odpowiada za zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną przed ich udostępnieniem osobom

- nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- c. nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w ppkt. b,
  - d. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. ADO nadzoruje i monitoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych informacji w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie.
  4. ADO wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
  5. ADO prowadzi rejestr użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
  6. ADO zapoznaje pracowników z regulacjami dotyczącymi bezpieczeństwa danych osobowych.
  7. ADO realizuje proces spełnienia żądań osób, których dane dotyczą we współpracy z WD.
  8. ADO zarządza incydentami bezpieczeństwa danych osobowych - realizuje procedurę obsługi incydentów, analizuje incydenty, wszczyna postępowanie wyjaśniające w związku z incydentami oraz prowadzi rejestr incydentów bezpieczeństwa.
  9. ADO prowadzi rejestr czynności przetwarzania.
- 3.1.2 Właściciel Danych (WD):** dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy, doradca zawodowy, administrator dziennika LIBRUS, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, referent ds. zatrudnienia, pielęgniarka środowiskowa
1. Odpowiada za identyfikowanie zbiorów danych osobowych, ich opisanie i zgłoszenie ADO.
  2. Odpowiada za zarządzanie wyznaczonym zbiorem danych osobowych.
  3. Odpowiada za poprawność merytoryczną danych osobowych zawartych w zbiorze danych osobowych oraz ich aktualizację.
  4. Odpowiada za aktualizację informacji o zbiorze danych osobowych i poinformowanie ADO o zmianach dotyczących zbioru.
  5. Określa narzędzia, metody, miejsce i czas przetwarzania informacji w zbiorze danych.
  6. Wyraża zgodę na udostępnianie informacji zgodnie z przepisami prawa.
  7. Realizuje proces udostępniania danych osobowych.
- 3.1.3 Inspektor Ochrony Danych (IOD):** [anna.ihma-kasprzyk@zs1goleniow.edu.pl](mailto:anna.ihma-kasprzyk@zs1goleniow.edu.pl)
1. IOD może być osoba, która:
    - a. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - b. posiada odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych,
    - c. nie była karana za umyślne przestępstwo.
  2. IOD ma następujące zadania: informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie; monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty; udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania; współpraca z organem nadzorczym; pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36

RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

#### 3.1.4 Administrator Bezpieczeństwa Fizycznego (ABF)

ABF w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie jest Kierownik Gospodarczy.

1. Odpowiada za wdrażanie PODO w obszarze fizycznych środków ochrony.
2. Odpowiada za zabezpieczenie danych osobowych przed ich fizycznym udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Prowadzi wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz odpowiada za jego aktualizację.
4. Koordynuje proces wdrażania, utrzymania i konserwacji systemów zabezpieczeń fizycznych i technicznych Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.

#### 3.1.5 Administrator Systemu Informatycznego (ASI)

ASI w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie jest .....

1. Zarządza SI Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.
2. Odpowiada za aktualizację dokumentów IZSI.
3. Nadzoruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w SI Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie danych osobowych, a w szczególności odpowiada za zabezpieczenie tych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Nadzoruje administrowanie SI Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.
5. Nadzoruje prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich użytkowników i ich identyfikatorów wykorzystywanych w SI Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.
6. Ewidencjonuje systemy informatyczne i aplikacje oraz urządzenia komputerowe, które są niezbędne do realizacji zadań komórek organizacyjnych Zespołu Szkół Nr 1 w Goleniowie.
7. Opiniuje wdrażanie aplikacji oraz realizuje i nadzoruje zakup urządzeń komputerowych przez komórki organizacyjne Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.
8. Nadzoruje wdrażanie aplikacji w SI Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie oraz zapewnia ciągłość ich pracy od strony technicznej.
9. Nadzoruje rozbudowę SI Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie oraz wprowadzanie nowych technologii.
10. Administruje licencjami SI Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.

#### 3.1.6 Koordynator bezpieczeństwa informacji

1. Współpracuje z Inspektorami Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa informacji.

#### 3.1.7 Użytkownik: pracownicy pedagogiczni, administracyjni, ekonomiczni

1. Odpowiada za przestrzeganie postanowień oraz zasad ustanowionych przez PODO oraz IZSI w adekwatnym zakresie.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przekazanych do przetwarzania danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Odpowiada za niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego oraz ADO w przypadku zidentyfikowania wszelkich naruszeń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.



## 4. Wymagania dotyczące zabezpieczania danych osobowych

### 4.1. Organizacyjne środki ochrony

#### 4.1.1. Zasady dopuszczania do przetwarzania danych osobowych

##### 4.1.1.1 Szkolenie i zobowiązanie do zachowania tajemnicy

1. Wszyscy pracownicy oraz przedstawiciele stron trzecich zatrudnieni przy przetwarzaniu danych osobowych muszą zostać zapoznani z obowiązującymi w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz podpisać zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będą mieli dostęp przed przystąpieniem do pracy z danymi osobowymi.
2. Pracownikom, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, ADO przekazuje do zapoznania się materiały o obowiązujących w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie przepisach, dotyczących ochrony danych osobowych. Następnie odbiera od pracownika zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których przetwarzania zostanie dopuszczony, zgodnie ze wzorem określonym w stanowiu Załącznik nr 1 Wzór zobowiązania do zachowania w poufności danych osobowych. Zobowiązanie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Przedstawiciele stron trzecich (np. dostawców usług) zatrudnionych na podstawie innej umowy niż umowa o pracę, z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie zapoznaje osoba odpowiedzialna za podpisanie tej umowy (tzw. opiekun umowy). Opiekun umowy pobiera od każdej osoby reprezentującej stronę trzecią, która będzie przetwarzać dane osobowe, zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych i przekazuje je do ADO, w celu archiwizacji.

##### 4.1.1.2 Zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone tylko osoby posiadające ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie oraz w zbiorach danych osobowych powierzonych w ramach zawartych umów.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie wystawia i zatwierdza ADO na podstawie:
  - a. zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych,
  - b. informacji na temat miejsca zatrudnienia (komórki organizacyjnej) osoby w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie.
3. ADO prowadzi i aktualizuje w formie elektronicznej lub papierowej Rejestr upoważnień.
4. Rejestr upoważnień zawiera co najmniej:
  - a. numer upoważnienia,
  - b. imię i nazwisko osoby upoważnionej,
  - c. nazwę komórki organizacyjnej,
  - d. datę wydania upoważnienia,
  - e. zakres upoważnienia (nazwa zbioru danych osobowych),
  - f. datę wygaśnięcia upoważnienia.
5. ADO jest obowiązany do przekazywania informacji o wydanych i odwołanych upoważnieniach poszczególnym pracownikom oraz ich przełożonym.
6. ADO obowiązany jest do udostępnienia do wglądu Rejestru upoważnień:
  - a. ASI,
  - b. WD.



#### 4.1.1.3 Wydawanie upoważnień

1. Upoważnienia są wydawane pracownikom lub przedstawicielom firm zewnętrznych, którym jest to niezbędne w celu właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Wniosek o wydanie upoważnienia dla osoby zatrudnionej w danej komórce organizacyjnej, która będzie przetwarzała dane osobowe w zbiorze, zgłasza do ADO osoba kierująca komórką. Upoważnienie może zostać wydane pracownikowi, który spełnił wymagania określone w punkcie 4.1.1.1 na wzorze, który przedstawia Załącznik nr 2 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Oryginał upoważnienia wydawany jest upoważnionemu pracownikowi, kopie upoważnień przechowuje ADO.

#### 4.1.1.4 Wygaśnięcie upoważnień

1. Upoważnienie wygasa w przypadku:
  - a. upływu okresu jego ważności,
  - b. odwołania,
  - c. ustania stosunku pracy bądź rozwiązania innej umowy (np.: o dzieło, zlecenia).
2. Odwołanie upoważnienia oraz o cofnięcie uprawnień w SI może wystąpić do ADO bezpośredni przełożony pracownika, którego upoważnienie dotyczy.
3. ADO dokonuje odpowiednich zmian w Rejestrze upoważnień, wpisując datę ustania upoważnienia oraz niezwłocznie informuje ASI oraz pracownika, którego upoważnienie dotyczy, o jego odwołaniu.

#### 4.1.2. Zarządzanie rejestrem zbiorów danych osobowych

##### 4.1.2.1. Potrzeba przetwarzania nowego zbioru danych osobowych

1. W Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie zabronione jest przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych osobowych, jeśli zbiór taki nie figuruje na Rejestrze Czynności Przetwarzania, którego wzór stanowiąc niniejszej Polityki.
2. WD zgłasza potrzebę utworzenia nowego zbioru danych osobowych ADO oraz przekazują wszystkie stosowne informacje dotyczące nowego zbioru. Utworzenie nowego zbioru danych osobowych może być wynikiem:
  - a. realizacji określonego celu,
  - b. przyjęcia zbioru danych osobowych w wyniku zawarcia umowy o powierzeniu przetwarzania lub przekazania zbioru danych osobowych należących do innego podmiotu.

##### 4.1.2.2 Tworzenie zbioru danych

1. ADO, po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego potrzeby utworzenia nowego zbioru danych osobowych, analizuje zawartość informacyjną zgłaszanego zbioru oraz określa, czy zbiór jest nowym zbiorem danych osobowych na podstawie:
  - a. zakresu danych (pól informacyjnych),
  - b. celu przetwarzania danych zawartych w zbiorze.
2. ADO:
  - a. dokonuje oceny skutków dla ochrony danych osobowych (Załącznik nr 17 Ocena skutków przetwarzania danych),
  - b. informacje o zbiorze wpisuje do Rejestru Czynności Przetwarzania, zgodnie ze wzorem stanowiącym do niniejszej Polityki oraz przygotowuje księgę rejestrową dla każdego zarejestrowanego zbioru, której wzór zawiera Załącznik nr 15 Wzór Księgi rejestrowej.

##### 4.1.2.3 Aktualizacja zgłoszenia zbioru danych osobowych

1. Aktualizacji zgłoszenia zbioru danych osobowych w rejestrze czynności przetwarzania wymagają w szczególności następujące sytuacje:

- a. zamiar powierzenia przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie innemu podmiotowi w wyniku podpisania umowy,
  - b. zamiar przekazania danych osobowych administrowanych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie innemu podmiotowi w wyniku podpisania umowy,
  - c. dokonanie zmian w warunkach technicznych, organizacyjnych lub prawnych związanych ze zgłoszonym zbiorem danych osobowych, wpływających na zmianę treści zgłoszenia.
2. ADO na podstawie informacji otrzymanych od WD oraz po analizie dokumentacji, podejmuje decyzję o konieczności aktualizacji informacji o zbiorze w Rejestrze Czynności Przetwarzania wraz z odpowiednimi księgami rejestrowymi.
  3. ADO odpowiada za sporządzenie Zgłoszenia aktualizującego we współpracy z WD i ASI.

#### 4.1.2.4 Usuwanie zbioru danych osobowych

1. Decyzję o usunięciu każdego zbioru danych osobowych podejmuje ADO.
2. Wykreślenie zbioru danych osobowych z rejestru czynności przetwarzania następuje niezwłocznie po zaprzestaniu przetwarzania danych w zbiorze.
3. Wykreślenie zbioru danych osobowych z rejestru dokonuje się poprzez założenie kolejnej wersji księgi rejestrowej, w której zamieszcza się odpowiednią wzmiankę.
4. ADO jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyrejestrowanie zbioru danych z rejestru czynności przetwarzania, poprzez zainicjowanie procesu komisijnego fizycznego usunięcia danych osobowych (w formie papierowej oraz elektronicznej)  
z uwzględnieniem wymogów procedur wewnętrznych oraz przepisów o archiwizacji danych. W skład komisji wchodzi WD oraz ASI oraz może wchodzić IOD.

#### 4.1.2.5 Odnotowywanie zmian w rejestrze czynności przetwarzania

1. ADO tworzy historię zmian w rejestrze i odnotowuje informacje o wszelkich dokonywanych w nim zmianach.

#### 4.1.2.6 Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach doraźnych

1. Zasady postępowania ze zbiorami doraźnymi określono w Regulaminie użytkownika systemu informatycznego.

#### 4.1.3 Inwentaryzacja zasobów wspierających przetwarzanie danych osobowych

1. ADO odpowiedzialny jest za inwentaryzację zasobów wspierających przetwarzanie informacji zgodnie z Załącznik nr 19 Inwentaryzacja zasobów.
2. Inwentaryzacja podlega okresowej aktualizacji (przynajmniej raz do roku).
3. Inwentaryzacja zasobów stanowi informację wejściową do procesu szacowania ryzyka utraty bezpieczeństwa danych osobowych.

#### 4.1.4 Szacowanie ryzyka utraty bezpieczeństwa danych osobowych

1. ADO odpowiedzialny jest za okresową realizację szacowania ryzyka utraty bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Aktualizacja wyników szacowania ryzyka realizowana jest przynajmniej raz do roku.
3. Wyniki szacowania ryzyka oraz planowane działania minimalizujące ryzyko zatwierdzone są przez ADO.

#### 4.1.5 Spełnienie obowiązku informacyjnego

1. W stosunku do osób, których dane osobowe Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie zbiera w celu włączenia ich do zbiorów i dalszego przetwarzania, należy spełnić obowiązek informacyjny.
2. Obowiązek informacyjny należy spełnić w przypadku:

- a. zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą (art. 13 RODO) w momencie pozyskiwania danych,
  - b. zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą (art. 14 RODO) bezpośrednio po utrwaleniu danych osobowych.
3. Spełnienie obowiązku informacyjnego nie jest konieczne, jeżeli:
    - a. osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami, co Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie jest w stanie wykazać,
    - b. pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem Unii lub prawem polskim, przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą.
  4. Wykaz wzorów oświadczeń o spełnieniu obowiązku informacyjnego, o którym mowa w p.1, stanowi Załącznik nr 4 Wykaz oświadczeń w celu spełnienia obowiązku informacyjnego do niniejszej Polityki.
  5. Za należyte spełnienie obowiązku informacyjnego w stosunku do osób fizycznych, których dane są przetwarzane przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie odpowiada WD.

#### 4.1.6 Realizacja praw osoby, której dane dotyczą

1. Spełnienie praw osoby, której dane dotyczą obejmuje:
  - a. Prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO),
  - b. Prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO), z wyjątkiem gdy przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa polskiego, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
  - c. Prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
  - d. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
  - e. Prawo do sprzeciwu w przypadkach związanych ze szczególną sytuacją osoby, które dane dotyczą, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 21 RODO).
2. Spełnienie praw osoby wymaga złożenia do ADO pisemnego wniosku, precyzującego żądanie Wnioskodawcy.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, ADO ustala sposób realizacji żądań. W szczególności:
  - a. ASI pod nadzorem ADO realizuje czynności mające na celu wstrzymanie przetwarzania danych osobowych w SI,
  - b. ADO wraz z WD realizuje czynności mające na celu wstrzymanie przetwarzania danych osobowych w formie papierowej.
4. ADO obowiązany jest rozpatrzyć i zrealizować wnioski w terminie do 30 dni od momentu wpłynięcia wniosku do Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie.

#### 4.1.7 Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W uzasadnionych przypadkach wynikających z realizacji zadań, dopuszcza się powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu.
2. WD wnioskujący o powierzenie przetwarzania danych jest zobowiązany do określenia zasad powierzenia w projektowanej umowie.
3. Treść umowy, o której mowa w p. 2, musi obejmować elementy określone w art. 28 ust. 3 RODO, w tym co najmniej:
  - a. zakres i cel przetwarzania danych osobowych,
  - b. zobowiązanie podmiotu, któremu powierza się dane, do zastosowania środków zabezpieczających dane osobowe oraz zapewnienie podmiotu przetwarzającego,

- by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania ich w tajemnicy,
- c. oświadczenie o podjęciu środków wymaganych na mocy art. 32 RODO,
  - d. określenie sposobu sprawowania przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie kontroli należytego wykonania umowy w powyższym zakresie,
  - e. określenie sposobu dochodzenia roszczeń Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie w przypadku, gdy nastąpi naruszenie ochrony danych z przyczyn leżących po stronie podmiotu, któremu przetwarzanie danych powierzono,
  - f. określenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu wywiązania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO, określenie zasad informowania współpracy przy realizacji obowiązków określonych w art. 32-36 RODO,
  - g. określa zasady postępowania z informacjami po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych,
  - h. umożliwienie administratorowi lub upoważnionemu audytorowi przeprowadzenie audytu u podmiotu przetwarzającego.
4. Każdorazowo umowę, o której mowa w p. 3, opiniuje Radca Prawny, a podpisuje osoba reprezentująca ADO.
  5. ADO jest obowiązany do aktualizacji informacji o zawartej umowie w Rejestrze Czynności Przetwarzania.

#### 4.1.8 Udostępnianie danych osobowych

1. Wszystkie dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis prawa stanowi inaczej. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
2. Wszystkie wnioski o udostępnienie danych osobowych przekazywane są do WD, którego wniosek dotyczy.
3. WD rozpatruje wniosek o udostępnienie danych osobowych pod kątem spełnienia wymagań formalnych. W szczególności sprawdza czy wniosek zawiera:
  - a. dane o wnioskodawcy,
  - b. zakres żądanych informacji,
  - c. cel pozyskania danych,
  - d. podstawę prawną upoważniającą do pozyskania informacji.
4. Jeśli wniosek nie zawiera któregoś z powyżej wskazanych elementów, wnioskodawcę wzywa się do uzupełnienia wniosku.
5. WD podejmuje decyzję dotyczącą udostępnienia danych osobowych. Wypracowując decyzję WD ma prawo skorzystać z opinii Radcy Prawnego (w szczególności w przypadku spraw merytorycznie nowych).
6. Jeśli wniosek spełnia wymagania, o których mowa w pkt. 3, WD:
  - a. przygotowuje pismo do wnioskodawcy informujące o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o udostępnienie danych osobowych bądź
  - b. przygotowuje żądane dane i wysyła odpowiedź do wnioskodawcy oraz odnotowuje udostępnienie we właściwych rejestrach udostępnień, które prowadzone są w formie papierowej.
7. Informacje zawierające dane osobowe są przekazywane uprawnionym podmiotom:
  - a. listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
  - b. w drodze teletransmisji danych, zgodnie z procedurami ochrony danych podczas transmisji,
  - c. osobiście za potwierdzeniem odbioru,

d. w inny sposób określony przepisami prawa lub umową.

#### 4.1.9 Uwzględnianie ochrony danych w fazie projektowania

1. W przypadku określania nowych sposobów przetwarzania danych osobowych (np. tworząc nowy zbiór danych osobowych, wdrażając nowy system informatyczny) lub modyfikacji dotychczas stosowanych sposobów i środków przetwarzania danych osobowych ADO obowiązany jest zaprojektować i wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych.
2. W celu identyfikacji odpowiednich zabezpieczeń należy przeprowadzić szacowanie ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w Załącznik nr 18 Szacowanie ryzyka utraty bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Przy zakupie gotowych rozwiązań informatycznych ADO powinien wybierać te, które posiadają zaimplementowane zabezpieczenia służące zabezpieczeniu danych.

#### 4.1.10 Aktualizacja dokumentacji

1. ADO na bieżąco monitoruje zaplanowane procesy przetwarzania danych osobowych w celu stwierdzenia konieczności opracowania dokumentacji w tym zakresie.
2. Propozycje zmian do aktualnie obowiązującej dokumentacji, propozycje nowych zapisów lub konkretnych dokumentów mogą być zgłaszanego przez każdego pracownika Podmiotu do ADO.
3. ADO na bieżąco monitoruje aktualność dokumentacji. Aktualizacja powinna być wykonana w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zmiany stanu faktycznego w procesie przetwarzania danych osobowych.
4. ADO zatwierdza dokumentację w sposób przyjęty w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie oraz wdraża ją do stosowania.

### 4.2. Fizyczne środki ochrony

#### 4.2.1 Strefy bezpieczeństwa

1. Ustala się podział obszarów zajmowanych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie na strefy administracyjne i strefy bezpieczeństwa:
  - a. strefa ogólnodostępna - jest to obszar, w którym osoby nieupoważnione mogą poruszać się bez rozpoznania tożsamości,
  - b. strefa administracyjna - jest to obszar z wytyczonymi granicami, na którego wejściu sprawowana jest kontrola dostępu. Obszar, do którego dostęp domyślnie posiadają pracownicy Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie,
  - c. strefa bezpieczna - to obszar wydzielony, do którego dostęp jest ograniczony. Zarówno zdarzenia wejścia do strefy, jak i wyjścia ze strefy bezpieczeństwa są nadzorowane i wymagają rozpoznania tożsamości osoby.
2. Na granicach strefy administracyjnej odbywa się kontrola ruchu osobowego i materiałowego.
3. Wykaz stref ogólnodostępnych, administracyjnych oraz bezpiecznych w zajmowanych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie obiektach prowadzi kierownik działu administracji zgodnie z Załącznik nr 5 Wzór wykazu stref bezpiecznych.

#### 4.2.2 Zabezpieczenia miejsc przetwarzania danych osobowych

##### 4.2.2.1 Zabezpieczanie pomieszczeń należących do strefy administracyjnej

1. Pomieszczenia biurowe w strefie administracyjnej, w których znajdują się terminale systemu teleinformatycznego oraz nośniki danych osobowych w postaci papierowej posiadają zamki klasy A. Pozostałe pomieszczenia strefy administracyjnej mogą posiadać zamki klasy 0.
2. Strefy administracyjne są poddane monitoringowi zewnętrznemu wizyjnemu oraz chronione systemem sygnalizacji włamania i napadu.



#### 4.2.2.2 Zabezpieczanie pomieszczeń należących do strefy bezpieczeństwa

1. Zakładowa składnica akt, zbiory danych osobowych oraz zbiory innych informacji wrażliwych są umieszczone w strefach bezpieczeństwa. Są one chronione przez następujące zabezpieczenia: szafy pancerne, kraty, zamki klasy A.
2. Wejście oraz wyjście ze stref bezpieczeństwa oraz administracyjnej jest rejestrowane. Rejestruje się tożsamość osób oraz czas ich wejścia i wyjścia.

#### 4.2.2.3 Zarządzanie dostępem do pomieszczeń - zarządzanie kluczami

1. Za organizację zabezpieczenia oraz organizację wydawania kluczy do pomieszczeń Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie odpowiada ABF podmiotu.
2. Zasady zarządzania dostępem do pomieszczeń zawiera Załącznik nr 10 Instrukcja wydawania/zdawania kluczy do pomieszczeń.

#### 4.2.2.4. Wymagania dla zabezpieczeń środowiskowych

1. Przeciwpowozarowy wyłącznik zasilania jest umieszczony w miejscu uzgodnionym ze Strażą Pożarną (hol główny), przy jednoczesnym zabezpieczeniu przed użyciem przypadkowym bądź wykorzystaniem do celów sabotażowych.
2. Budynek jest wyposażony w instalację odgromową, a linie energetyczne i telekomunikacyjne (wykorzystujące technologie z użyciem kabli przewodzących) jest zaopatrzony w zabezpieczenia przepięciowe.
3. Na wypadek zagrożenia pożarem dla każdego obiektu Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie opracowane są instrukcje przeciwpożarowe. Ciągi komunikacyjne obiektów są zaopatrzone w tabliczki informujące o kierunku ewakuacji i wyposażone w oświetlenie awaryjne.
4. Pomieszczenia, w których zlokalizowane są kluczowe elementy SI są zabezpieczone przed zniszczeniem w skutek pożaru (przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego).
5. Za nadzorowanie spełnienia wymagań dla zabezpieczeń środowiskowych odpowiada ABF.

#### 4.2.3 Wytyczne dotyczące identyfikacji obszarów i miejsc przetwarzania danych osobowych

1. Za obszar przetwarzania danych osobowych rozumie się przestrzeń ograniczoną fizycznymi granicami (budynek i jego wnętrze) z rozmieszczonymi w nim miejscami przetwarzania danych osobowych.
2. Miejsce przetwarzania danych to pojedynczy punkt, w którym zachodzą procesy przetwarzania danych osobowych, w ramach obszaru przetwarzania danych osobowych.
3. Wykaz obszarów i miejsc tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, uwzględnia:
  - a. budynki i pomieszczenia lub części pomieszczeń, w których odbywa się przetwarzanie danych osobowych,
  - b. miejsca, w których wykonuje się operacje na danych osobowych (np. wpisywanie, modyfikowanie, kopiowanie),
  - c. miejsca, gdzie przechowuje się wszelkie zbiory danych oraz nośniki informacji zawierające dane osobowe, takie jak: pokoje z szafami z dokumentacją papierową, z komputerowymi nośnikami informacji, z kopiami zapasowymi danych, ze stacjami komputerowymi, serwerami i innymi urządzeniami komputerowymi, (jak np. macierze dyskowe, na których dane osobowe są przetwarzane na bieżąco),
  - d. pomieszczenia, gdzie składowane są uszkodzone komputerowe nośniki danych (np. taśmy, dyski, płyty CD, uszkodzone komputery i inne urządzenia z nośnikami zawierającymi dane osobowe),
  - e. miejsca w sejfie bankowym, archiwum, itp. jeśli wykorzystywane są one np. do przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających kopie

- zapasowe danych przetwarzanych w systemie informatycznym, czy też do składowania innych nośników danych, np. dokumentów źródłowych,
- f. w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są w systemie informatycznym, do którego dostęp poprzez sieć telekomunikacyjną posiada wiele podmiotów, wówczas w wykazie należy umieścić informacje o tych podmiotach (nazwa podmiotu, siedziba, pomieszczenia, w których przetwarzane są dane).
4. Załącznik nr 6 Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe stanowi załącznik nr 6 do PODO.

#### 4.3. Techniczne środki ochrony

##### 4.3.1. Wymagania bezpieczeństwa dotyczące systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe

1. ASI odpowiedzialny jest za prowadzenie wykazu programów służących do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Załącznik nr 11 Wykaz programów zastosowanych do przetwarzania danych osobowych.
2. Wymagania bezpieczeństwa oraz zasady pracy użytkowników w systemach informatycznych określa Załącznik nr 13 Regulamin użytkownika systemu informatycznego.
3. Wymagania bezpieczeństwa oraz zasady zarządzania systemami informatycznymi określa instrukcja opisana w Załącznik nr 7 Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

#### 5. Naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych

1. W Zespole Szkół nr 1, w celu ustalenia jednolitych zasad postępowania w przypadkach stwierdzenia naruszeń zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, wprowadza się i utrzymuje procedury zgłaszania i obsługi zdarzeń związanych z bezpieczeństwem danych osobowych.
2. Zasady zgłaszania zdarzeń związanych z ochroną danych osobowych regulowane są instrukcją opisaną w Załącznik nr 8 Instrukcja zgłaszania naruszeń i incydentów związanych z bezpieczeństwem danych osobowych.
3. Zasady obsługi zdarzeń związanych z ochroną danych osobowych reguluje instrukcja opisana w Załącznik nr 9 Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

#### 6. Sprawdzenia i sprawozdawczość dotycząca ochrony danych osobowych

1. Sprawdzenia realizowane są w celu:
  - a. zweryfikowania zgodności przetwarzania danych osobowych z polityką bezpieczeństwa oraz z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - b. testowania zabezpieczeń, czyli sprawdzanie poprawności funkcjonowania zabezpieczeń, np. poprzez:
    - i. weryfikację poprawnego działania zabezpieczeń mechanicznych - zamków,
    - ii. weryfikację reagowania i zgłaszania alarmów przez systemy alarmowe,
    - iii. weryfikację działania systemów kontroli dostępu,
    - iv. weryfikacja świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
    - v. weryfikacja stosowania polityki czystego biurka,
    - vi. weryfikacja skuteczności działania filtrów stron internetowych,
    - vii. weryfikację aktualności sygnatur wirusów w systemach antywirusowych.



2. ADO przygotowuje plan sprawdzeń. Plan sprawdzeń tworzony jest z uwzględnieniem wyników wcześniejszych sprawdzeń i innych kontroli w zakresie ochrony informacji, wyników analiz skarg i wniosków oraz zidentyfikowanego ryzyka.
3. Wzór formularza planu sprawdzeń zawiera Załącznik nr 16 Wzór Planu Sprawdzeń.
4. ADO może przeprowadzać sprawdzenia przy udziale innych pracowników lub korzystać z wyspecjalizowanych przedstawicieli podmiotów zewnętrznych.
5. ADO przygotowuje sprawozdanie ze sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie:
  - a. na podstawie zatwierzonego planu sprawdzeń,
  - b. doraźnie, jeżeli uzyskał informacje wskazujące na występowania istotnych zagrożeń dla naruszenia ochrony danych osobowych.
6. Zagadnienia objęte sprawdzeniem są zgodne z zatwierdzonym planem sprawdzeń i w zależności od przedmiotu i zakresu sprawdzenia powinny obejmować:
  - a. zasady przetwarzania danych osobowych,
  - b. realizację obowiązków w zakresie udzielania informacji osobom, których dane są przetwarzane,
  - c. zasady przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego,
  - d. sposób zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności:
    - i. zasady przechowywania danych w formie papierowej oraz elektronicznej,
    - ii. mechanizmy kontroli dostępu do danych osobowych,
    - iii. zastosowane środki ochrony danych osobowych przed ich utratą na skutek awarii systemu informatycznego,
    - iv. zastosowane zabezpieczenia przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej,
    - v. zastosowane zabezpieczenia przed zagrożeniami pochodzącymi z wewnętrznej sieci Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, w tym rozliczalności wykonanych operacji,
    - vi. środki zapewniające poufność danych osobowych przy ich przesyłaniu w sieci publicznej oraz lokalnych urzędzeń bezprzewodowych,
    - vii. środki zapewniające poufność danych przetwarzanych przy wykorzystaniu elektronicznych przenośnych nośników informacji,
    - viii. sposób zabezpieczenia danych przez podmiot, któremu dane zostały powierzone.
7. ADO ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku sprawdzenia. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, oględziny, pisemne lub ustne wyjaśnienia (ADO może żądać udzielenia w wyznaczonym przez niego terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień) oraz utrwalone stany konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń.
8. Wzór sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1 zawiera Załącznik nr 14 Wzór sprawozdania.
9. Zatwierdzone przez ADO sprawozdania przechowywane są w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie zgodnie z właściwymi przepisami o archiwizacji.

## 7. Załączniki

1. Załącznik nr 1 Wzór zobowiązania do zachowania w poufności danych osobowych
2. Załącznik nr 2 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
3. Załącznik nr 3 Rejestr czynności przetwarzania
4. Załącznik nr 4 Wykaz oświadczeń w celu spełnienia obowiązku informacyjnego
5. Załącznik nr 5 Wykaz stref bezpiecznych

6. Załącznik nr 6 Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe
7. Załącznik nr 7 Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
8. Załącznik nr 8 Instrukcja zgłaszania naruszeń i incydentów związanych z bezpieczeństwem danych osobowych
9. Załącznik nr 9 Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
10. Załącznik nr 10 Instrukcja wydawania/zdawania kluczy do pomieszczeń
11. Załącznik nr 11 Wykaz programów zastosowanych do przetwarzania danych osobowych
12. Załącznik nr 12 Opis sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami
13. Załącznik nr 13 Regulamin użytkownika systemu informatycznego
14. Załącznik nr 14 Wzór sprawozdania
15. Załącznik nr 15 Wzór Księgi rejestrowej
16. Załącznik nr 16 Wzór Planu Sprawdzeń
17. Załącznik nr 17 Ocena skutków przetwarzania danych
18. Załącznik nr 18 Szacowanie ryzyka utraty bezpieczeństwa danych osobowych
19. Załącznik nr 19 Inwentaryzacja zasobów