

## **ZARZĄDZENIE Nr 1/2018**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem**

**z dnia 17.01.2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem przetwarzania danych osobowych przy użyciu systemu informatycznego i w sposób ręczny w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922. z późn. zm.) oraz § 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

**Zarządza się, co następuje:**

### **§ 1**

Wprowadzam w **Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem** Politykę Bezpieczeństwa, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym przetwarzania danych osobowych przy użyciu systemu informatycznego i w sposób ręczny, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

### **§ 2**

Każdy pracownik dopuszczony do przetwarzania danych osobowych jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 i nr 2 do zarządzenia lub wybranym zakresem odpowiednim do wydanego upoważnienia.

### **§ 3**

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią powyższych załączników zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

### **§ 4**

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa oraz stosowania w pracy Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym pod sankcją konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA  
PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W RUDNIKU NAD SANEM**

**Zatwierdzam**

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2  
w Rudniku nad Sanem**

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie zarządzania przetwarzaniem danych osobowych, w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem jest dokumentem zwanym dalej polityką bezpieczeństwa, który określa zasady i procedury przetwarzania danych osobowych i ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Niniejsza polityka bezpieczeństwa dotyczy zarówno danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny w księgach, aktach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych, jak i w systemach informatycznych.
3. Polityka bezpieczeństwa w zakresie zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, zawiera:
  - 1) identyfikację zasobów systemu tradycyjnego i informatycznego;
  - 2) wykaz pomieszczeń, tworzący obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
  - 3) wykaz zbiorów danych osobowych oraz programy zastosowane do przetwarzania tych danych;
  - 4) opis struktury zbiorów danych i sposoby ich przepływu;
  - 5) środki techniczne i organizacyjne, służące zapewnieniu poufności przetwarzanych danych.
4. Procedury i zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się do wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zarówno zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem, jak i innych, np. studentów, osób odbywających praktyki pedagogiczne, innych osób wykonujących prace na terenie szkoły.

## II. DEFINICJE

### Definicje:

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

**administratorze danych osobowych** – rozumie się przez to osobę, decydującą o celach i środkach przetwarzania danych. W w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem funkcję administratora danych pełni dyrektor szkoły;

**administratorze bezpieczeństwa informacji** – rozumie się przez to osobę, której administrator danych powierzył pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) a od 25 maja 2018 r ABI staje się Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (**IODO**);

**administratorze systemu informatycznego** – rozumie się przez to osobę nadzorującą pracę systemu informatycznego oraz wykonującą w nim czynności wymagane specjalnych uprawnień;

**dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;

**zbiór danych** – zestaw danych osobowych posiadający określoną strukturę, prowadzony wg. określonych kryteriów oraz celów;

**przetwarzanie danych** – wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, np. zbieranie, utrwalanie, opracowywanie, udostępnianie, zmienianie, usuwanie;

**haśle** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym,

**identyfikatorze użytkownika** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,

**odbiorcy danych** – rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem: osoby, której dane dotyczą; osobę upoważnioną do przetwarzania danych; osobę, której powierzono przetwarzanie danych; organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem,

**osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych** – rozumie się przez to pracownika szkoły, która upoważniona została do przetwarzania danych osobowych przez dyrektora szkoły na piśmie;

**poufności danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom;

**raporcie** – rozumie się przez to przygotowane przez system informatyczny zestawienia zakresu i treści przetwarzanych danych;

**rozporządzeniu MSWiA** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. z 2004 r., nr 100, poz. 1024.);

**serwisancie** – rozumie się przez to firmę lub pracownika firmy, zajmującej się instalacją, naprawą i konserwacją sprzętu komputerowego;

**sieci publicznej** – rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną, wykorzystywaną głównie do świadczenia publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych;

**systemie informatycznym** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;

**szkole** – rozumie się przez to Publiczną Szkołą Podstawową nr 2 w Rudniku nad Sanem

**teletransmisji** – rozumie się przez to przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej;

**ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922. z późn. zm.);

**uwierzytelnianiu** – rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;

**użytkownik** – rozumie się przez to pracownika szkoły upoważnionego do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zakresem obowiązków, któremu nadano identyfikator i przyznano hasło w przypadku korzystania z systemu informatycznego.

### **III. ORGANIZACJA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

#### **1. Administrator danych osobowych.**

Funkcję administratora danych osobowych sprawuje dyrektor szkoły. Administrator danych osobowych realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

- 1) podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem przede wszystkim zmian w obowiązującym prawie, organizacji administratora danych oraz technik zabezpieczenia danych osobowych,
- 2) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie, odpowiadającym zakresowi jej obowiązków, oraz odwołuje te upoważnienia lub wyrejestrowuje użytkownika z systemu informatycznego,
- 3) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora sieci oraz określa zakres ich zadań i czynności,
- 4) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałą dokumentację z zakresu ochrony danych, o ile jako właściwą do jej prowadzenia nie wskaże inną osobę,
- 5) zapewnia we współpracy z administratorem bezpieczeństwa informacji i systemu użytkownikom odpowiednie stanowiska i warunki pracy, umożliwiające bezpieczne przetwarzanie danych,
- 6) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur.

#### **2. Administrator bezpieczeństwa informacji - Inspektor Ochrony Danych Osobowych.**

1. Administrator bezpieczeństwa informacji realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

- 1) sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosowanych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
- 2) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 5) przygotowuje wnioski zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzi inną korespondencję z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych;
- 6) zawiera wzory dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach), dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) nadzoruje prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzi oraz aktualizuje dokumentację, opisującą sposób przetwarzanych danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 9) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;
- 10) przygotowuje wyciągi z polityki bezpieczeństwa, dostosowane do zakresów obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 11) przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzi szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) w porozumieniu z administratorem danych osobowych na czas nieobecności (urlop, choroba) wyznacza swojego zastępcę.

## **2. Administrator bezpieczeństwa informacji ma prawo:**

- 1) wyznaczania, rekomendowania i egzekwowania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych w całej szkole;
- 2) wstępu do pomieszczeń w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzanie niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą;
- 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

- 4) żądania okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli;
- 5) żądania udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

### **3. Administrator systemu informatycznego**

Administrator systemu realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym administratora danych, w tym zwłaszcza:

- 1) zarządza systemem informatycznym, w którym są przetwarzane dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora;
- 2) przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 3) na wniosek dyrektora szkoły przydziela każdemu użytkownikowi identyfikator oraz hasło do systemu informatycznego oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwa konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzoruje działanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 5) podejmuje działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego;
- 6) wyrejestrowuje użytkowników na polecenie administratora danych;
- 7) zmienia w poszczególnych stacjach roboczych hasła dostępu, ujawniając je wyłącznie danemu użytkownikowi oraz, w razie potrzeby, administratorowi bezpieczeństwa informacji lub administratorowi danych;
- 8) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje administratora bezpieczeństwa informacji o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia;
- 9) prowadzi szczegółową dokumentację naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- 10) sprawuje nadzór nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego;
- 11) podejmuje działania, służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji.

#### **4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych**

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana przestrzegać następujących zasad:

- 1) może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie przez administratora danych w upoważnieniu i tylko w celu wykonywania nałożonych obowiązków. Zakres dostępu do danych przypisany jest do niepowtarzalnego identyfikatora użytkownika, niezbędnego do rozpoczęcia pracy w systemie. Rozwiązanie stosunku pracy, odwołanie z pełnionej funkcji powoduje wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 2) musi zachować tajemnicę danych osobowych oraz przestrzegać procedur ich bezpiecznego przetwarzania. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych obowiązuje przez cały okres zatrudnienia u administratora danych, a także po ustaniu stosunku pracy lub odwołaniu z pełnionej funkcji;
- 3) zapoznaje się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz postanowieniami niniejszej polityki i instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 4) stosuje określone przez administratora danych oraz administratora bezpieczeństwa informacji procedury oraz wytyczne mające na celu zgodne z prawem, w tym zwłaszcza adekwatne, przetwarzanie danych;
- 5) korzysta z systemu informatycznego administratora danych w sposób zgodny ze wskazówkami zawartymi w instrukcji obsługi urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego, oprogramowania i nośników;
- 6) zabezpiecza dane przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

#### **IV. IDENTYFIKACJA ZASOBÓW SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

1. Struktura informatyczna w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem składa się z:

- 1) sieci wewnętrznej, mieszczącej się w pomieszczeniach szkoły i jest połączona siecią zbudowaną w oparciu o łącza dzierżawione w Orange Polska S.A. Al. Jerozolimskie 160, 02-360 Warszawa (Neostrada).
- 2) oraz z sieci wewnętrznej, mieszczącej się w Urzędzie Miasta i Gminy Rudnik nad Sanem.

Informacje przetwarzane w tej strukturze są jawne, ale podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy.



2. W ramach tej struktury funkcjonuje oddzielnie system finansowy, za który odpowiada Skarbnik Gminy oraz księgowe zatrudnione w wydziale finansowym, drugim z systemów jest system zainstalowany w sekretariacie w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem, oba systemy pracują niezależnie od siebie.

## V. WYKAZ POMIESZCZEŃ, TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

1. Przetwarzaniem danych osobowych jest wykonywanie jakichkolwiek operacji nadanych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza tych, które wykonuje się w systemie informatycznym.
2. Dane osobowe przetwarzane są na terenie szkoły przy ul. Piłsudskiego 7, w Miejsko-Gminnym Zespole Ekonomiczno\_Administracyjnym Szkół ul. Kończycka 3 w Rudniku nad Sanem.
3. Ze względu na nagromadzenie danych osobowych szczególnie chronione powinny być pomieszczenia, zgodnie z poniższym wykazem.

<b>Budynek</b>	<b>Rodzaj dokumentów</b>	<b>Miejsce przechowywania</b>
Budynek przy ul. Piłsudskiego 7	Dzienniki lekcyjne	Pokój nauczycielski –klucze dostępne w sekretariacie
	Dzienniki zajęć specjalistycznych	Pokój nauczycielski – Klucze dostępne w sekretariacie
	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	Pokój nauczycielski – Klucze dostępne w sekretariacie
	Dzienniki świetlicy	Świetlica szkolna – Klucze dostępne w sekretariacie
	Dziennik pedagoga	Pokój pedagoga – Klucze dostępne w sekretariacie i u pedagoga
	Dziennik logopedy	Pokój logopedy – Klucze dostępne w sekretariacie, pokoju nauczycielskim
Księga ewidencji uczniów	Dziennik bibliotekarza	Biblioteka szkoła - Klucze dostępne w sekretariacie szkoły i u zatrudnionego nauczyciela
		Sekretariat szkoły –
Księga uczniów		Sekretariat szkoły
Arkusze ocen		Sekretariat szkoły

Dokumenty z nadzoru  
pedagogicznego  
Dokumentacja pomocy ped.psych

Ewidencja uczniów przystępujących do sprawdzianu/egzaminu  
zewnętrznego

Gabinet dyrektora szkoły

Pokój pedagoga , sekretariat szkoły  
klucze dostępne w sekretariacie  
Sekretariat szkoły