

## **REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: DzU 1998 nr 21, poz. 94 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DzU 1996 Nr 62, poz. 286 ze zm.).

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Każdy z pracowników Szkoły ma prawo do ochrony danych osobowych, które go dotyczą.
2. Przetwarzanie danych osobowych może mieć miejsce ze względu na dobro publiczne, dobro osoby, której dane dotyczą, lub dobro osób trzecich.
3. Za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
4. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

### **§ 2**

#### **Definicje**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach.
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 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) systemie informatycznym – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,

4) zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,

5) usuwaniu danych – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

6) administratorze danych – rozumie się przez to osobę decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

### **§ 3**

#### **Obowiązki administratora danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych w Szkole jest Dyrektor Szkoły.

2. Administrator danych przetwarzający dane chroni interesy osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:

1) przetwarzane zgodnie z prawem,

2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,

3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,

4) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

3. Administrator danych stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Administrator danych prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych

oraz środki, o których mowa w ust. 4.

5. Administrator danych wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony, o których mowa w ust. 4, chyba, że sam wykonuje czynności administratora bezpieczeństwa informacji.

## **§ 4**

### **Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

1. Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.
2. Administrator danych może udzielić upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom Szkoły z urzędu lub na ich wniosek.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub na czas nieokreślony. Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Szkole obejmujących następujący zakres: dane osobowe uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, konieczne do prowadzenia dokumentacji szkolnej i egzaminów określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Szkole obejmujący następujący zakres: dane osobowe pracowników zgodnie z zakresem dotyczącym praw i obowiązków, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2, określa zakres spraw objętych upoważnieniem. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Osoby upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

## **§ 5**

### **Ewidencja osób upoważnionych**

1. Administrator danych zapewnia kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
2. Administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania, która zawiera:
  - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
  - 2) Numer upoważnienia

- 3) datę wydania i o kiedy wydano upoważnieni
3. Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych w Szkole przechowuje się w wersji papierowej.

## **§ 6**

### **Postanowienie ogólne**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 października 2013 roku.
2. Wszelkich zmian dokonuje Dyrektor szkoły.

## WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....  
*Pieczętka szkoły, data wydania*

.....  
*Miejscowość*

### Upoważnienie nr .....

Upoważniam Pana/Panią ..... do  
przetwarzania danych osobowych w zakresie:

**dane osobowe uczniów, rodziców/ opiekunów prawnych, konieczne do prowadzenia dokumentacji szkolnej i egzaminów.**

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią ..... do zachowania w tajemnicy dane osobowe oraz sposób ich zabezpieczenia.

Informuję, że udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie dostępu do nich osobom nieuprawnionym podlega karze grzywny, karze ograniczenia wolności do lat dwóch.

Podstawa prawna: art. 37 i art. 51 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.).

Upoważnienie ważne od dnia ..... do dnia .....  
od dnia ..... do odwołania.

.....  
*data i podpis upoważnionego*

.....  
*data i podpis administratora danych*

## WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....  
*Pieczętka szkoły, data wydania*

.....  
*Miejscowość*

### Upoważnienie nr .....

Upoważniam Pana/Panią ..... do dostępu do danych osobowych pracowników, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych zgodnie z zakresem Pana/Pani praw i obowiązków.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy informacji, z akt osobowych pracowników, z którymi zapoznała się Pan/Pani wykonując obowiązki służbowe.

#### Pouczenie:

Naruszenie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych skutkuje nałożeniem na pracownika kary porządkowej, 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 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn.: DzU 1998 nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 37 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.), § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DzU 1996 nr 62, poz. 286 ze zm.).

Upoważnienie ważne od dnia ..... do dnia .....  
do dnia ..... do odwołania.

.....  
*data i podpis upoważnionego*

.....  
*data i podpis administratora danych*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

## WZÓR WNIOSKU

.....  
*Pieczętka szkoły, data wydania*

.....  
*Miejscowość*

### **Wniosek**

Proszę o udzielenie upoważnienia dostępu do danych osobowych

.....  
..... w zakresie dotyczącym przetwarzania  
danych w celu.....,  
od dnia ..... do dnia.....

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

.....  
*i podpis wnioskodawcy*

*data*