

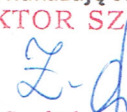
SZKOŁA PODSTAWOWA nr 3
im. Marii Skłodowskiej-Curie
64-100 Leszno, Plac Jana Metziga 14
tel. 65 520 40 02
REGON 000739538 NIP 6971018106

Pieczęć administratora

PROCEDURA KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU IT U ADMINISTRATORA

1. Niniejsza procedura dotyczy korzystania przez osoby upoważnione przez administratora do przetwarzania danych osobowych ze sprzętu IT.
2. W ramach niniejszej procedury przez sprzęt IT rozumie się laptopy, telefony, smartfony, tablety, komputery, monitory, drukarki, skanery, kserokopiarki, nośniki pamięci (np. pendrive'y, płyty CD, dyski zewnętrzne).
3. Niniejsza procedura powtarza, uzupełnia lub precyzuje zasady korzystania ze sprzętu IT wynikające z Polityki Ochrony Danych.
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są uprawnione do wykorzystywania w tym celu wyłącznie służbowego sprzętu IT. Administrator prowadzi rejestr wydanego służbowego sprzętu IT według załącznika 1A do niniejszej procedury. Wykorzystywanie w tym celu prywatnego sprzętu IT jest zabronione, chyba że administrator wyrazi na to konkretnej osobie indywidualną zgodę, według wzoru stanowiącego załącznik 1B do niniejszej procedury. Administrator prowadzi rejestr przedmiotowych zgód.
5. Osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych zabronione jest wynoszenie sprzętu IT poza miejsce ich pracy przydzielone przez administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki administratora, w celu przetwarzania danych osobowych u administratora, chyba że administrator wyrazi na to konkretnej osobie indywidualną zgodę, według wzoru stanowiącego załącznik 1C do niniejszej procedury. Administrator prowadzi rejestr przedmiotowych zgód.
6. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 4 lub w pkt. 5 niniejszej procedury, dana osoba zobowiązana jest złożyć oświadczenie, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych. Oświadczenie takie składa się na dokumencie zgody, opatrując je datą i podpisem danej osoby.
7. Powyższe czynności dokonywane są przez administratora przy pomocy działu kadr lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe u administratora. Jednak w przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.
DYREKTOR SZKOŁY


mgr Zofia Szabel-Zakrzewska
data i podpis administratora