



**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH
OSOBOWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. PROF. JANA CZEKANOWSKIEGO
W CMOLASIE**

*Załącznik nr 1 Zarządzenia Nr 51 2017/2018
Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie
z dnia 25-05-2018 r.
w sprawie wprowadzenia wewnętrznych uregulowań
dotyczących ochrony danych osobowych*

Spis treści

WPROWADZENIE	3
OPIS ZDARZEŃ NARUSZAJĄCYCH OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH	5
ZABEZPIECZENIE DANYCH OSOBOWYCH	7
ZASADY DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNĄ NA TERENIE SZKOŁY	10
KONTROLA PRZESTRZEGANIA ZASAD ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH	11
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
Załącznik nr 1	14
Załącznik nr 2	15
Załącznik nr 3	17

WPROWADZENIE

Podstawa prawna: art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

1. Użyte w niniejszej polityce określenia oznaczają:
 - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie,
 - 2) pracownik – pracownik Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie,
 - 3) szkoła – Szkoła Podstawowa im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie,
 - 4) IOD – Inspektor Ochrony Danych,
 - 5) ASI – Administrator Systemów Informatycznych,
 - 6) ADO – Administrator Danych Osobowych - Szkoła Podstawowa im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie w imieniu której działa Dyrektor Szkoły,
 - 7) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Niniejszy dokument opisuje reguły dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych w szkole. Opisane reguły określają granice dopuszczalnego zachowania wszystkich użytkowników systemów informatycznych wspomagających pracę w szkole (w tym użytkowników o specjalnych uprawnieniach czyli administratorów). Wysoka jakość zabezpieczeń, ochrona przetwarzanych danych oraz niezawodność funkcjonowania są podstawowymi wymogami stawianymi współczesnym systemom informatycznym. Szkoła stara się skutecznie i profesjonalnie zabezpieczać swoje dane materialne i niematerialne. Stąd wynikała potrzeba przygotowania kompleksowych zasad określających politykę bezpieczeństwa w szkole w zakresie funkcjonujących tutaj systemów służących do przetwarzania danych osobowych zarówno elektronicznych jak i papierowych.
3. Wykonywanie postanowień tego dokumentu ma zapewnić właściwą reakcję, ocenę i udokumentowanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa systemów oraz zapewnić właściwy tryb działania w celu przywrócenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych jak i tradycyjnych (papierowych) szkoły.
4. Administrator Danych Osobowych - ADO w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły wyznacza Inspektora Ochrony Danych - IOD i Administratora Systemu Informatycznego - ASI.
5. IOD realizuje zadania w zakresie ochrony danych, a w szczególności:
 - 1) informowanie ADO oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk ADO w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

- działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem , w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. ASI dba o prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w szkole, a w szczególności:
- 1) instaluje na komputerach używanych w szkole legalne i bezpieczne oprogramowanie,
 - 2) dba o właściwe archiwizowanie danych osobowych przetwarzanych w programach kadrowo płacowych itp.,
 - 3) wprowadza odpowiednie zabezpieczenia systemów informatycznych zabezpieczające dane osobowe,
 - 4) nadzoruje zmianę haseł (wprowadza narzędzia wymuszające zmianę haseł co 30 dni),
 - 5) nadaje uprawnienia dostępowe w porozumieniu z ADO.

Rozdział 1

OPIS ZDARZEŃ NARUSZAJĄCYCH OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

1. Podział zagrożeń:
 - 1) zagrożenia losowe zewnętrzne (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu), ich występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu, ciągłość systemu zostaje zakłócona, dochodzi do naruszenia poufności danych,
 - 2) zagrożenia losowe wewnętrzne (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania), może dojść do zniszczenia danych, może zostać zakłócona ciągłość pracy systemu, może nastąpić naruszenie poufności danych,
 - 3) zagrożenia zamierzone, świadome i celowe - najpoważniejsze zagrożenia, naruszenia poufności danych, (zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy), zagrożenia te możemy podzielić na: nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz (włamanie do systemu), nieuprawniony dostęp do systemu z jego wnętrza, nieuprawniony przekaz danych, pogorszenie jakości sprzętu i oprogramowania, bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu.
2. Przypadki uzasadniające podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe to głównie:
 - 1) sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu jak np.: wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej itp.,
 - 2) niewłaściwe parametry środowiska, jak np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy lub wibracje pochodzące od urządzeń przemysłowych,
 - 3) awaria sprzętu lub oprogramowania, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż, a także niewłaściwe działanie serwisu, a w tym sam fakt pozostawienia serwisantów bez nadzoru,
 - 4) pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od tej części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu,
 - 5) jakość danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie,
 - 6) nastąpiło naruszenie lub próba naruszenia integralności systemu lub bazy danych w tym systemie,
 - 7) stwierdzono próbę lub modyfikację danych lub zmianę w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji),
 - 8) nastąpiła niedopuszczalna manipulacja danymi osobowymi w systemie,
 - 9) ujawniono osobom nieupoważnionym dane osobowe lub objęte tajemnicą procedury ochrony przetwarzania albo inne strzeżone elementy systemu zabezpieczeń,
 - 10) praca w systemie lub jego sieci komputerowej wykazuje nieprzypadkowe odstępstwa od założonego rytmu pracy wskazujące na przełamanie lub zaniechanie ochrony danych

osobowych - np. praca przy komputerze lub w sieci osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu, itp.,

- 11) ujawniono istnienie nieautoryzowanych kont dostępu do danych lub tzw. „bocznej furtki”, itp.,
- 12) podmieniono lub zniszczono nośniki z danymi osobowymi bez odpowiedniego upoważnienia lub w sposób niedozwolony skasowano lub skopiowano dane osobowe,
- 13) rażąco naruszono dyscyplinę pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych osobowych w drukarce, na ksero, nie zamknięcie pomieszczenia z komputerem, nie wykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych, itp.).

Rozdział 2

ZABEZPIECZENIE DANYCH OSOBOWYCH

1. ADO stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych w systemach informatycznych i tradycyjnych (papierowych) mające na celu:
 - 1) zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 2) zapobiegać przed zabraniem danych przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) zapobiegać przetwarzaniu danych z naruszeniem ustawy oraz zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu tych danych.
2. Do zastosowanych środków technicznych należy:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych pomieszczeniach,
 - 2) skuteczne zabezpieczenie wejść do pomieszczeń w których są przetwarzane dane osobowe,
 - 3) wyposażenie pomieszczeń w zamykane szafy,
 - 4) wyposażenie pomieszczeń w których są przetwarzane dane osobowe w niszcarki dokumentów odpowiedniej klasy,
 - 5) skuteczne niszczenie zbędnych nośników elektronicznych zawierających dane osobowe.
3. Do zastosowanych środków organizacyjnych należą przede wszystkim następujące zasady:
 - 1) zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, przed dopuszczeniem jej do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - 2) przeszkolenie osób, o których mowa w ppkt. 1, w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych,
 - 3) kontrolowanie otwierania i zamykania pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, polegające na otwarciu pomieszczenia przez pierwszą osobę, która rozpoczyna pracę oraz zamknięciu pomieszczenia przez ostatnią wychodzącą osobę,
 - 4) klucze przypisane są do poszczególnych użytkowników i pozwalają im na użycie go tylko w pomieszczeniu do których mają uprawnienia,
 - 5) zapoznanie i stosowanie się przez wszystkich pracowników do obowiązującej instrukcji zabezpieczenia pomieszczeń szkoły.
 - 6) po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - a) - zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych poprzez zamknięcie
 - b) - zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - c) - stosowania tzw. „zasady czystego biurka” – po zakończeniu pracy nie mogą na pozostać na biurku, stoliku, półce itp. dokumenty zawierające dane służbowe, dane osobowe lub inne nie przeznaczone do publicznej wiadomości.
 - 7) postępowanie z dokumentacją zawierającą dane osobowe zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją składnicy akt.
 - 8) wprowadzenie i stosowanie procedury brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w szkole.
4. W celu ochrony przed utratą danych w szkole stosowane są następujące zabezpieczenia:
 - 1) ochrona komputerów na których są przetwarzane dane osobowe przed zanikiem

- zasilania poprzez stosowanie zasilaczy zapasowych UPS,
- 2) ochrona przed utratą zgromadzonych danych przez wykonywanie kopii zapasowych, z których w przypadku awarii odtwarzane są dane.
5. Zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem do baz danych szkoły:
- 1) bazy danych nie są udostępniane w sieci Internet,
 - 2) bazy danych są zabezpieczone hasłem, dodatkowo dostęp do aplikacji obsługujących te bazy danych jest autoryzowany loginem i hasłem,
 - 3) ADO ustala, a ASI wdraża jakie zasoby systemu informatycznego mają być udostępnione użytkownikom,
 - 4) w systemie informatycznym szkoły zastosowano autoryzację użytkownika,
 - 5) autoryzacji należy dokonać w momencie uzyskania dostępu do systemu operacyjnego podając login użytkownika i hasło. W przypadku programów kadrowo-płacowych należy dodatkowo zalogować się przez podanie odrębnego loginu i hasła.
6. Zarządzanie dostępem użytkowników do Internetu:
- 1) zgodę na dostęp do sieci komputerowej wydaje ADO. Prawo dostępu do stron internetowych, nie daje prawa do przeglądania w czasie pracy stron nie związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
 - 2) zakazuje się instalowania gier, ściągania plików muzycznych, filmów itp.
7. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej należy:
- 1) uważnie czytać nagłówki otrzymywanych wiadomości; w przypadku gdy nagłówki budzą wątpliwości nie należy otwierać listów; w przypadku otwarcia takiego listu nie należy otwierać załączników,
 - 2) nie należy instalować programów przesyłanych pocztą elektroniczną, które nie zostały zamówione lub nie jest znane ich pochodzenie; w szczególności należy zwracać uwagę na korespondencję wysyłaną przez producentów oprogramowania, w której znajdują się w nagłówkach zwroty: „niezmiernie ważne uaktualnienie” tzw. upgrade, ponieważ istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że taki plik zawiera wirusa lub tzw. robaka komputerowego,
 - 3) należy dbać o to, aby nie rozsyłać korespondencji automatycznie do wielu użytkowników tzw. spamu, łańcuszków czy innych śmieci elektronicznych,
8. Zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem do baz danych szkoły poprzez sieć komputerową:
- 1) zastosowano firewall, który ma za zadanie uwierzytelnianie źródła przychodzących wiadomości oraz filtrowanie pakietów w oparciu o adres IP, numer portu i inne parametry. Ściana ogniowa składa się z bezpiecznego systemu operacyjnego i filtra pakietów,
 - 2) ruch pakietów, który firewall przepuszcza jest określony przez administratora,
 - 3) firewall zapisuje do logu fakt zaistnienia wyjątkowych zdarzeń i śledzi ruch pakietów przechodzących przez nią,
 - 4) oprócz filtra pakietów (firewall) zastosowano również system wykrywający obecność złośliwego oprogramowania w ruchu sieciowym,
 - 5) w efekcie zapewnione jest:
 - a) zabezpieczenie sieci przed atakiem z zewnątrz poprzez blokowanie wybranych portów,

- b) filtrowanie pakietów i blokowanie niektórych usług,
 - c) objęcie ochroną antywirusową wszystkich danych ściąganych z internetu na stacjach lokalnych.
9. Postanowienia końcowe.
- 1) do pomieszczeń (serwerownia) mają dostęp tylko uprawnione osoby bezpośrednio związane z nadzorem nad serwerami lub aplikacjami,
 - 2) w pomieszczeniach pracowniczych, w których przetwarza się dane osobowe, zbiory danych zabezpieczone są w szafach zamykanych indywidualnymi kluczami, którymi dysponują tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w danym pomieszczeniu,
 - 3) zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do danych, prowadzone jest przez ASI zgodnie z przyjętymi procedurami nadawania uprawnień do systemu informatycznego,
 - 4) osoby mające dostęp do danych powinny posiadać upoważnienie do przetwarzania danych udzielone przez ADO,
 - 5) w pomieszczeniu z serwerami i innym urządzeniami tj. switchami znajduje się gaśnica, która okresowo jest napełniana i kontrolowana przez uprawnionego specjalistę.
10. Wykaz pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe stanowi załącznik **nr 1**, wykaz zbiorów danych osobowych oraz zastosowanych programów do przetwarzania tych danych zawiera załącznik **nr 2**, opis struktury zbiorów szkoły i ich zabezpieczeń zawiera załącznik **nr 3** do niniejszego dokumentu.

Rozdział 3

ZASADY DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNĄ NA TERENIE SZKOŁY

W odniesieniu do zadań realizowanych w związku z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły należy uwzględniać wrażliwość niektórych danych uzyskiwanych w toku czynności podejmowanych na rzecz uczniów i ich rodzin. Wiele informacji uzyskiwanych podczas realizacji zadań związanych z udzielaniem wsparcia dzieciom i młodzieży dotyczy niejednokrotnie sytuacji rodzinnej ucznia (w tym np. informacje o nałogach, stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej, orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego czy o potrzebie indywidualnego nauczania itp.) są danymi wrażliwymi.

Osoby udzielające takiej pomocy działają na podstawie upoważnienia nadanego przez dyrektora szkoły. Dane osobowe są zabezpieczone przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Takich regulacji wymaga także sposób postępowania z dokumentacją badań i czynności uzupełniających gromadzonych w indywidualnych teczках uczniów czy dziennikami prowadzonymi przez specjalistów.

W dokumentacji prowadzonej przez szkołę w zakresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej na terenie szkoły znajdują się m.in. różnorodne informacje niezbędne do dokumentowania przebiegu działań związanych z udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, stan zdrowia, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, dane rodziców, np. w kontraktach wychowawczych, obserwacje, notatki służbowe, inna dokumentacja zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

Zasady udostępniania i kopiowania dokumentacji ucznia:

1. Nauczyciel, wychowawca otrzymuje kopię dokumentu dziecka (opinia, orzeczenie itp.) zawierającego dane wrażliwe potwierdzając własnoręcznym wpisem jej otrzymanie;
2. Wydawanie kopii dokumentów dziecka jest ewidencjonowany;
3. Informacje dotyczące dziecka podlegają ochronie przed udostępnianiem ich rodzicom innych dzieci, a także osobom, których udziału w działaniach na rzecz dziecka nie uzasadniają obowiązki lub realizacja uprawnień wynikających z przepisów.
4. Niedopuszczalne jest rozmawianie z rodzicami o problemach innych uczniów.

W zakresie **współpracy z wieloma instytucjami**, np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorami sądowymi, GOPS i innymi przekazywanie przez informacji o uczniach odbywa się wyłącznie w formie pisemnej z podpisem dyrektora szkoły. Przekazywanie informacji telefonicznie lub faksem jest niedopuszczalne.

Rozdział 4

KONTROLA PRZESTRZEGANIA ZASAD ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dyrektor szkoły działający w imieniu ADO sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikających z RODO, obowiązujących przepisów krajowych oraz zasad ustanowionych w niniejszej polityce.
2. IOD przeprowadza kontrole oraz dokonuje ocen stanu bezpieczeństwa danych osobowych i ich wyniki przedstawia ADO.
3. ASI nadzoruje stosowanie odpowiedniego i legalnego oprogramowania, zmiany haseł oraz skutecznego niszczenia zbędnych nośników elektronicznych

Rozdział 5

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych w szkole.
2. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych ADO bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 72 godzin zgłasza naruszenie do właściwego organu.
3. ADO odstępuje od zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych w przypadku stwierdzenia że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
4. ADO dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
5. ADO ma obowiązek zawiadomienia bez zbędnej zwłoki osoby, której dane dotyczą o naruszeniu danych osobowych jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wobec osoby odpowiedzialnej za naruszenie ochrony danych osobowych wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.
2. IOD zobowiązany jest prowadzić ewidencję osób, które zostały zapoznane z niniejszym dokumentem.
3. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Orzeczona kara dyscyplinarna, nie wyklucza odpowiedzialności karnej oraz możliwości wniesienia sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.
5. Niniejsza „Polityka przetwarzania danych osobowych w szkole” wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

Załącznik nr 1

Wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

Adres budynku	Nazwa, pomieszczenia	Komórka organizacyjna
Cmolas ,36-105 Cmolas , 269	Serwerownia, pracownia komputerowa 1	Nauczyciele informatyki
	Pracownia komputerowa 2	Nauczyciele informatyki
	Klasopracownie	Kadra pedagogiczna
	Sekretariat	Trzyosobowe stanowisko ds. administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich.
	Księgowość	Dwuosobowe stanowisko - księgowość
	Gabinet Wicedyrektora	Stanowisko jednoosobowe
	Pokój nauczycielski gimnazjum	Kadra pedagogiczna
	Pokój nauczycielski szkoły podstawowej	Kadra pedagogiczna
	Pokój nauczycieli w-f	Kadra pedagogiczna
	Gabinet Dyrektora	Stanowisko jednoosobowe
	Gabinet Pedagoga	Stanowisko jednoosobowe
	Gabinet intendenta	Stanowisko jednoosobowe
	Gabinet higienistki szkolnej	Pracownik ZOZ Kolbuszowa
Biblioteka	Stanowisko jednoosobowe	

Załącznik nr 2

Wykaz zbiorów danych osobowych w szkole

- Zbiór nr 1 - Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych
- Zbiór nr 2 - Kontrola wewnętrzna - wyniki, opracowania, raporty, notatki
- Zbiór nr 3 - Akta osobowe pracowników
- Zbiór nr 4 - Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej: opiniowanie awansów, wyróżnień, odznaczeń - nagrody i kary, itp.
- Zbiór nr 5 - Notatki służbowe oraz postępowanie dyscyplinarne w stosunku do nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych
- Zbiór nr 6 - Podania i wnioski osób z zewnątrz
- Zbiór nr 7 - Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników
- Zbiór nr 8 - Skierowania do specjalistów
- Zbiór nr 9 - Dokumentacja związana ze zdrowiem pracowników; legitymacje ubezpieczeniowe, pracownicze książeczki zdrowia
- Zbiór nr 10 - Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli
- Zbiór nr 11 - Ewidencja urlopów nauczycieli, pracowników obsługi i administracji
- Zbiór nr 12 - Kartoteki wydawanej pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej
- Zbiór nr 13 - Rejestr delegacji służbowych
- Zbiór nr 14 - Ewidencja osób korzystających ze świadczeń funduszu socjalnego wraz z dokumentacją
- Zbiór nr 15 - Listy płac pracowników - system informatyczny
- Zbiór nr 16 - Kartoteki zarobkowe pracowników
- Zbiór nr 17 - Deklaracje ubezpieczeniowe pracowników
- Zbiór nr 18 - Deklaracje i kartoteki ZUS pracowników
- Zbiór nr 19 - Deklaracje podatkowe pracowników
- Zbiór nr 20 - Księga uczniów (realizacja obowiązku szkolnego)
- Zbiór nr 21 - Arkusze ocen
- Zbiór nr 22 - Karty zgłoszeń uczniów
- Zbiór nr 23 - Dzienniki zajęć obowiązkowych i dodatkowych
- Zbiór nr 24 - Zaświadczenia z PPP i inne.
- Zbiór nr 25 - Deklaracje uczęszczania na zajęcia nieobowiązkowe
- Zbiór nr 26 - Ewidencja decyzji - zwolnienia uczniów z zajęć.
- Zbiór nr 27 - Rejestr zaświadczeń wydawanych pracownikom
- Zbiór nr 28 - Rejestr wypadków uczniów
- Zbiór nr 29 - Rejestr wypadków pracowników

- Zbiór nr 30 - Księga druków ścisłego zarachowania
- Zbiór nr 31 - Zbiór upoważnień
- Zbiór nr 32 - Dowody wpłat
- Zbiór nr 33 - Umowy zawierane z osobami fizycznymi
- Zbiór nr 34 - Protokoły rady pedagogicznej; uchwały rady pedagogicznej
- Zbiór nr 35 - Protokoły narad pracowników administracyjno-usługowych
- Zbiór nr 36 - Składnica akt (akta osobowe pracowników, listy płac, kartoteki zarobkowe, księgi arkuszy ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły)
- Zbiór nr 37 Biblioteka - rejestry, kartoteki czytelników.

Załącznik nr 3

Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania pomiędzy nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy nimi w szkole.

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	1
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	2
Gabinet Dyrektora	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 A ,sekretariat	
Dyrektor Szkoły	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Kontrola wewnętrzna – wyniki, opracowania, raporty, notatki	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy - wykształcenie - przebieg zatrudnienia 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	3
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat – gabinet wicedyrektora	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	akta osobowe pracowników	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - imiona rodziców - nip - pesel - wykształcenie - stanowisko pracy - przebieg zatrudnienia - numer dowodu osobistego 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	4
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej opiniowanie awansów, wyróżnień, odznaczeń – nagrody i kary itp.	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Kadry Optivum, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - wykształcenie - przebieg zatrudnienia - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	5
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Notatki służbowe oraz postępowanie dyscyplinarne w stosunku do nauczycieli i pracowników administracyjno- obsługowych	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> – nazwisko i imię – data urodzenia – adres zamieszkania 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	6
Sekretariat Gabinet Dyrektora	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269, sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich lub Dyrektor szkoły	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Podania i wnioski osób z zewnątrz	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - nip - przebieg zatrudnienia - wykształcenie - imiona rodziców 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
Brak przepływu danych między systemami		
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat oraz gabinet Dyrektora szkoły znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	7
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	12. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Ewidencja zwolnień lekarskich	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Kadry Optivum, Płace Optivum, Edytor tekstu, Płatnik, SIO
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Dane z programu Płace Optivum przekazywane są za pomocą pliku eksportowego do Płatnika /przeływ w obrębie tego samego komputera/ jak i do SIO /plik eksportowy zapisany na nośniku zewnętrznym przekazywany do sekretariatu/	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	8
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Skierowania do specjalistów	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy - przebieg zatrudnienia - pesel 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	9
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269, sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Dokumentacja związana ze zdrowiem pracowników; legitymacje ubezpieczeniowe, pracownicze książeczki zdrowia	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	10
Gabinet wicedyrektora	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269	
Wicedyrektor	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Dziennik elektroniczny, forma papierowa, edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	– nazwisko i imię	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Przepływ danych między systemami dziennika elektronicznego i tablic informacyjnych	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Gabinet wicedyrektora znajduje się na pierwszym piętrze budynku, dane są zabezpieczone dodatkowo poprzez, drzwi zamykane kluczem 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	11
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Ewidencja urlopów nauczycieli, pracowników obsługi i administracji	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, Kadry Optivum, Płace Optivum, SIO
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Dane z programu Płace Optivum przekazywane są za pomocą pliku eksportowego do Płatnika /przeptyw w obrębie tego samego komputera/ jak i do SIO /plik eksportowy zapisany na nośniku zewnętrznym przekazywany do sekretariatu/	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	12
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Kartoteki wydawanej pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	13
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Rejestr delegacji służbowych	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> – nazwisko i imię – stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami, okna okratowane. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	14
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 , księgowość	
Dwuosobowe stanowisko - księgowość	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Ewidencja osób korzystających ze świadczeń funduszu socjalnego wraz z dokumentacją	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na drugim piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	15
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,księgowość	
Dwuosobowe stanowisko - księgowość	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Listy płac pracowników	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Płace Optivum
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - pesel - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Dane z Programu Płace Optivum przekazywane są za pomocą pliku eksportowego do Płatnika /przeływ w obrębie tego samego komputera/ jak i do SIO /plik eksportowy zapisany na nośniku magnetycznym przekazywany do sekretariatu/	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na drugim piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	16
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269, księgowość	
Dwuosobowe stanowisko - księgowość	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Kartoteki zarobkowe pracowników	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Płace Optivum
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - nip - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na pierwszym piętrze budynku, dane są zabezpieczone dodatkowo poprzez drzwi zamykane kluczem 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	17
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 , księgowość	
Dwuosobowe stanowisko - księgowość	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Deklaracje ubezpieczeniowe pracowników	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Płatnik
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - stanowisko pracy - wymiar etatu 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na drugim piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	18
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 , księgowość	
Dwuosobowe stanowisko - księgowość	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Deklaracje i kartoteki ZUS pracowników	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Płatnik
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - wymiar etatu 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na drugim piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	19
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 , księgowość	
Dwuosobowe stanowisko - księgowość	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Deklaracje podatkowe pracowników	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Płace Optivum
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - nip 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	20
Sekretariat księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Księga uczniów (realizacja obowiązku szkolnego)	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Dziennik elektroniczny, forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - imiona rodziców - pesel 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenia, w których znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane są na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze, a księgowość na drugim piętrze budynku, pomieszczenia są zabezpieczone poprzez drzwi z podwójnym zamkiem. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	21
Gabinet Wicedyrektora Pokój nauczycielski	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269	
Wicedyrektor Pokój nauczycielski	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Arkusze ocen	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych Dziennik elektroniczny, Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> – nazwisko i imię – data urodzenia – adres zamieszkania 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
	5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Gabinet wicedyrektora znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone przez drzwi zamykane kluczem 4. Pokój nauczycielski znajduje się na trzecim piętrze, pomieszczenie zabezpieczone przez drzwi z podwójnym zamkiem. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	22
Gabinet Wicedyrektora	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Wicedyrektor	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Karty zgłoszeń uczniów	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> – nazwisko i imię – data urodzenia – adres zamieszkania 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Gabinet wicedyrektora znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi zamykane kluczem 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	23
Gabinet Wicedyrektora Pokój nauczycielski	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 ,sekretariat	
Wicedyrektor Pokoje nauczycielskie	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Dzienniki zajęć obowiązkowych i dodatkowych	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Dziennik elektroniczny, forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - orzeczenia i opinie z PPP i inne 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
Brak przepływu danych między systemami		
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Gabinet wicedyrektora znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi zamykane kluczem 4. Pokój nauczycielski znajduje się na trzecim piętrze, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z podwójnym zamkiem. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	24
Gabinet pedagoga	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 , Gabinet pedagoga	
Pedagog szkolny	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Zaświadczenia z PPP i inne	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - imiona rodziców 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Gabinet pedagoga znajduje się na drugim piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez, drzwi zamykane kluczem 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	25
Gabinet wicedyrektora Pokój nauczycielski	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,	
Wicedyrektor Pokoje nauczycielskie	Deklaracje uczęszczania na zajęcia nieobowiązkowe	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> – nazwisko i imię – data urodzenia – adres zamieszkania 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
	5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Gabinet wicedyrektora znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi zamykane kluczem. 4. Pokój nauczycielski znajduje się na trzecim piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z podwójnym zamkiem. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	26
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Ewidencja decyzji – zwolnienia uczniów z zajęć	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> – nazwisko i imię – adres zamieszkania - imiona rodziców 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
	5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na drugim piętrze budynku, , pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	27
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Rejestr zaświadczeń wydawanych pracownikom	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy - pesel - imiona rodziców 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
	5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	28
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Rejestr wypadków uczniów	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - imiona rodziców 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
	5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, , pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	29
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269, sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Rejestr wypadków pracowników	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - stanowisko pracy - imiona rodziców 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	30
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 , księgowość	
Dwuosobowe stanowisko -. księgowość	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Księga druków ścisłego zarachowania	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	– nazwisko i imię	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na drugim piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	31
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolasy, 36-105 Cmolasy, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Zbiór upoważnień	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy - dowód osobisty - imiona rodziców 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	32
Księgowość	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolos, 36-105 Cmolos, 269 , księgowość	
Dwuosobowe stanowisko - księgowość	Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Dowody wpłaty	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	– nazwisko i imię	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
	5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniały zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Księgowość znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	33
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269, sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Umowy zawierane z osobami fizycznymi	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - pesel - nip - dowód osobisty - stanowisko pracy 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniaany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z dwoma zamkami. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	34
Gabinet dyrektora	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269	
Dyrektor Szkoły	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Protokoły rady pedagogicznej: uchwały rady pedagogicznej	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Forma papierowa, Edytor tekstu
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy - wykształcenie 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Gabinet Dyrektora znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z podwójnym zamkiem. 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	35
Sekretariat	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,sekretariat	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Protokoły narad pracowników administracyjno-obstugowych	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - stanowisko pracy - 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<p>4. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.</p> <p>5. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany.</p> <p>6. Sekretariat znajduje się na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez drzwi z podwójnym zamkiem.</p>		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	36
Składnica akt	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,składnica akt	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Składnica akt/akta osobowe pracowników, listy płac, kartoteki zarobkowe, księgi arkuszy ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły/	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - imiona rodziców - nip - pesel - wykształcenie - przebieg zatrudnienia - numer dowodu osobistego - wymiar etatu 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
	Brak przepływu danych między systemami	
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 3. Składnica akt znajduje się na parterze budynku, pomieszczenie zabezpieczone poprzez, drzwi zamykane kluczem 		

Symbol Wydziału	Nr kolejny zbioru, wg rejestru	37
Składnica akt	1. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:	
Pełna nazwa Wydziału	Cmolas, 36-105 Cmolas, 269 ,biblioteka	
Trzyosobowe stanowisko ds. Administracyjnych, kadrowych i spraw uczniowskich	2. Wykaz zbiorów danych osobowych (nazwa zbioru) wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	
	Biblioteka – rejestry, kartoteki czytelników /	Nazwa programu komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych
		Edytor tekstu, Forma papierowa
	3. Opis struktury zbioru danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	
	<ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię - data urodzenia - adres zamieszkania - imiona rodziców - 	
	4. Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami	
Brak przepływu danych między systemami		
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają stosowne upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej jak i elektronicznej. Dokumenty znajdują się w szafach zamykanych na klucz. . Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz. Budynek, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych zabezpieczony jest alarmem ,obiekt monitorowany. 		