

Zrządzenie nr 88/2020
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
z dnia 4 listopada 2020 roku.

W sprawie: procedury wnoszenia dokumentacji i sprzętu komputerowego, oprogramowania, sprzętu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.

Na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) , art. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady dotyczące wnoszenia jakichkolwiek dokumentów oraz sprzętu komputerowego, oprogramowania, sprzętu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego wytworzonych w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze lub związanych z prowadzeniem działalności przez Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze zawierających dane osobowe.

§ 2

Procedurę wnoszenia dokumentacji i sprzętu IT (sprzęt komputerowy, oprogramowanie, sprzęt telekomunikacyjny i teleinformatyczny) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pracownik (praktykant, stażysta ,wolontariusz), o otrzymaniu zgody na wnoszenie dokumentacji lub sprzętu IT informuje Inspektora Ochrony Danych Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

§ 4

Prowadzenie ewidencji zgód na wnoszenie sprzętu IT oraz dokumentacji poza budynki Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R E K T O R

dr n. med. Wiesława Pakżewska
prof. KPSW

PROCEDURA WYNOSENIA DOKUMENTACJI i SPRZĘTU IT U ADMINISTRATORA

1. ZAKRES PROCEDURY

- 1.1. Niniejsza procedura dotyczy wnoszenia jakichkolwiek dokumentów i sprzętu IT wytworzonych w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze (u Administratora) lub związanych z prowadzeniem działalności przez Administratora zawierających dane osobowe.
- 1.2. Niniejsza procedura jest stosowana przez:
 - 1.2.1. Kierownika jednostki,
 - 1.2.2. Administratora Systemów Informatycznych,
 - 1.2.3. pracowników i współpracowników Administratora, niezależnie od podstawy współpracy,
 - 1.2.4. praktykantów, stażystów, wolontariuszy u Administratora.

2. ZASADY WYNOSENIA DOKUMENTACJI I SPRZĘTU IT

- 2.1. Zabronione jest osobom działającym w ramach organizacji Administratora wnoszenie poza swoje miejsce przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora, jakichkolwiek dokumentów i sprzętu IT wytworzonych u Administratora zawierających dane osobowe, w szczególności dokumentacji pracowniczej, uczelnianej, dotyczącej kontrahentów, itd., chyba że Administrator wyrazi konkretnej osobie indywidualną **zgody na wnoszenie dokumentacji (Załączniki 1 i 2 do Procedury)**.
- 2.2. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 2.1. 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. Oświadczenie takie składa się na dokumencie zgody, opatrując je datą i podpisem danej osoby.
- 2.3. Środki techniczne i organizacyjne, o których mowa w pkt. 2.2., są zapewnione, jeżeli osoba, której wyrażono zgodę, co najmniej:
 - 2.3.1. zobowiązuje się do stałego nadzoru nad dokumentacją w momencie jej przenoszenia i przechowywania jej poza obszarem Administratora,
 - 2.3.2. zobowiązuje się wykorzystać środki gwarantujące ochronę dokumentacji i sprzętu IT w trakcie jej przenoszenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - 2.3.3. zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji w miejscu, do którego została ona przeniesiona, biorąc pod uwagę możliwości zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia i dostosowując poziom ochrony do tych możliwości,
 - 2.3.4. zobowiązuje się do zabezpieczenia dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób nieupoważnionych (w szczególności członków gospodarstwa domowego, w przypadku czasowego przechowywania dokumentacji poza budynkami Administratora).

.....
(pieczęć Administratora)

ZGODA NR NA WYNOSENIE SPRZĘTU IT POZA MIEJSCE PRACY

Mając na uwadze potrzeby Administratora związane z organizacją prowadzonej przez niego działalności, w oparciu o przyjętą Procedurę korzystania ze sprzętu Administratora, **niniejszym wyrażam** następującej osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych:

Pani/Panu

(imię i nazwisko)

Zgodę na wynoszenie następującego sprzętu IT:
poza miejsce pracy przydzielone przez administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki administratora, w celu przetwarzania danych osobowych u Administratora.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do korzystania z wyrażonej zgody jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT.

Zgoda wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia lub współpracy (bez względu na podstawę prawną zatrudnienia lub współpracy) lub odwołania zgody.

.....
(data i podpis administratora)

OŚWIADCZENIE

W związku z udzieloną mi powyższą zgodą oświadczam, że zobowiązuję się do korzystania z niej jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz do dysponowania środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych.

.....
(data i podpis danej osoby)

.....
(pieczęć Administratora)

**ZGODA NR_NA WYNOSENIE DOKUMENTÓW POZA BUDYNKI
U ADMINISTRATORA**

Mając na uwadze potrzeby Administratora związane z organizacją prowadzonej przez niego działalności, w oparciu o przyjętą Procedurę wnoszenia dokumentów poza budynki u Administratora, **niniejszym wyrażam** następującej osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych:

Pani/Panu

(imię i nazwisko)

zgodę na wnoszenie następującego typu dokumentów:

.....
poza miejsce pracy przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do korzystania z wyrażonej zgody jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT.

Zgoda wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia lub współpracy (bez względu na podstawę prawną zatrudnienia lub współpracy) lub odwołania zgody.

.....
(data i podpis administratora)

OŚWIADCZENIE

W związku z udzieloną mi powyższą zgodą oświadczam, że zobowiązuję się do korzystania z niej jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez Administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz do dysponowania środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych.

.....
(data i podpis danej osoby)