

**Polityka Ochrony Danych Osobowych  
w Szkole Podstawowej  
im .ks. Jana Twardowskiego  
w Powidzku**

## **I. Wstęp**

Polityka Ochrony Danych Osobowych jest dokumentem opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Administratora danych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku w celu spełnienia wymagań Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).

Polityka stanowi jeden ze środków organizacyjnych, mających na celu wykazanie, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z powyższym Rozporządzeniem.

## **II. Inwentaryzacja danych**

1. Dane osobowe wymagające ochrony administrator danych opracował w postaci papierowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Danych.
2. Wykaz obejmuje zbiory ze stwierdzonym potencjalnym ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
3. Każdy ze zbiorów jest opisany w sposób umożliwiający przeprowadzenie analizy ryzyka.
4. W szkole została opracowana Polityka Zarządzaniem ryzykiem w przetwarzaniu Danych Osobowych, określająca zasady szacowania skali ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
5. Opis zbiorów obejmuje takie informacje, jak:
  - 1) nazwę zbioru;
  - 2) opis celów przetwarzania;
  - 3) charakter, zakres, kontekst, dokumentowane dane osobowe;
  - 4) odbiorcy;
  - 5) funkcjonalny opis operacji przetwarzania;
  - 6) aktywa służące do przetwarzania danych osobowych (Informacje, Programy, systemy operacyjne, Infrastruktura IT, Infrastruktura, Pracownicy i współpracownicy, Outsourcing);
  - 7) informacja o konieczności wpisu do rejestru czynności przetwarzania;
  - 8) informacja o konieczności przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru.
6. Administrator, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych, opracował karty zawierające analizę ryzyka dla poszczególnych operacji przetwarzania danych w zakresie aktywów biorących udział w przetwarzaniu danych.

## **III. Zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem**

1. Administrator zapewnia, że:
  - 1) dane osobowe są przetwarzane legalnie na podstawie art. 6 i 9 RODO;
  - 2) zakres danych osobowych jest adekwatny do celów przetwarzania, z zachowaniem zasady minimalizacji danych;

- 3) Administrator przechowuje dane osobowe przez konkretnie określony czas, z uwzględnieniem zasad określonych w Jednolity rzeczowym wykazie akt, zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu;
  - 4) wobec osób, których dane są przetwarzane wykonano obowiązek informacyjny (art. 12, 13, 14 RODO) wraz ze wskazaniem im: prawa dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, „bycia zapomnianym”;
  - 5) osoby, których dane osobowe są przetwarzane zostały poinformowane o funkcji IOD i przekazano dane kontaktowe;
  - 6) zapewniono ochronę danych osobowych w przypadku powierzenia danych w postaci umów powierzenia z podmiotami przetwarzającymi (art. 28 RODO).
2. Potwierdzenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem znajduje się z **załączniku nr 1** – Wykaz Zbiorów Danych Osobowych.
  3. Wzory klauzul informacyjnych znajdują się z **załączniku nr 2** – Klauzule Informacyjne.

#### IV. Upoważnienia

1. Administrator odpowiada za nadawanie/anulowanie upoważnień do przetwarzania danych w zbiorach papierowych i systemach informatycznych.
2. Każda osoba upoważniona może przetwarzać dane wyłącznie na polecenie administratora lub na podstawie przepisu prawa.
3. Upoważnienia nadawane są do zbiorów na wniosek przełożonych osób. Upoważnienia określają zakres operacji na danych.
4. Upoważnienia mogą być nadawane w formie poleceń, np. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, audytów, wykonania czynności służbowych, udokumentowanego polecenia administratora w postaci umowy powierzenia.
5. Administrator prowadzi ewidencję osób upoważnionych w celu sprawowania kontroli nad prawidłowym dostępem do danych osób upoważnionych **załącznik nr 3** - Ewidencja osób upoważnionych.

#### V. Procedura analizy ryzyka i ocena skutków

1. Procedura opisuje sposób przeprowadzenia analizy ryzyka w celu zabezpieczenia danych osobowych adekwatnie do zidentyfikowanych zagrożeń.
2. Przyjęto, że analiza ryzyka przeprowadzana jest dla zbioru danych osobowych lub grupy zbiorów charakteryzujących się podobieństwem celów i sposobów przetwarzania/odrębnie dla każdego zbioru.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia oceny skutków (art. 35) wykonano następujących czynności:
  - 1) dokonano opisu planowanych operacji przetwarzania i celów przetwarzania – **załącznik nr 1** – Wykaz zbiorów danych osobowych;
  - 2) określono zagrożenia we wszystkich aktywach biorących udział w procesie przetwarzania;

- 3) dokonano oceny ryzyk, zgodnie z zasadami wskazanymi w Polityce Zarządzania Ryzykiem;
- 4) sporządzono mapę ryzyk ze wskazaniem istotności ryzyka;
- 5) zaplanowano środki techniczne, organizacyjne i informatyczne dla ryzyk przekraczających istotność powyżej 4.

## **VI. Instrukcja postępowania z incydentami**

Procedura definiuje katalog podatności i incydentów zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych oraz opisuje sposób reagowania na nie. Jej celem jest minimalizacja skutków wystąpienia incydentów bezpieczeństwa oraz ograniczenie ryzyka powstania zagrożeń i występowania incydentów w przyszłości.

1. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do powiadamiania o stwierdzeniu podatności lub wystąpieniu incydu bezpośredniego przełożonego lub Inspektora Ochrony Danych.
2. Do typowych podatności bezpieczeństwa danych osobowych należą:
  - 1) niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, urządzeń i dokumentów;
  - 2) niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekiem, kradzieżą i utratą danych osobowych;
  - 3) nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników (np. niestosowanie zasady czystego biurka/ekranu, ochrony haseł, niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek).
3. Do typowych incydentów bezpieczeństwa danych osobowych należą:
  - 1) zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności);
  - 2) zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twarde dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata/zagubienie danych);
  - 3) umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania).
4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia incydu, Administrator lub IOD prowadzi postępowanie wyjaśniające w toku, którego:
  - 1) ustala zakres i przyczyny incydu oraz jego ewentualne skutki;
  - 2) proponuje ewentualne działania dyscyplinarne;
  - 3) proponuje działa na rzecz przywrócenia działań organizacji po wystąpieniu incydu;
  - 4) rekomenduje działania prewencyjne (zapobiegawcze) zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia.
5. Administrator dokumentuje powyższe wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego

skutki oraz podjęte działania zaradcze – **załącznik nr 4** Formularz rejestracji incydentu.

6. Zabrania się świadomego lub nieumyślnego wywoływania incydentów przez osoby upoważnione do przetwarzania danych.
7. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych skutkującego ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorczemu.

## VII. Regulamin Ochrony Danych

Regulamin ma na celu zapewnienie wiedzy osobom przetwarzającym dane osobowe odnośnie bezpiecznych zasad przetwarzania - **załącznik nr 5** Regulamin Ochrony Danych Osobowych

Po zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych, osoby zobowiązane są do potwierdzenia znajomości tych zasad i deklaracji ich stosowania – **załącznik nr 6** Oświadczenie poufności.

## VIII. Procedura przywracania dostępności danych osobowych

Zgodnie z art. 32 RODO, Administrator powinien zapewnić zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego. Administrator opracował Procedury przywracania danych – **załącznik nr 7** - Plan ciągłości działania

## IX. Wykaz zabezpieczeń

1. Administrator prowadzi wykaz zabezpieczeń, które stosuje w celu ochrony danych osobowych – **załącznik nr 8** Wykaz zabezpieczeń.
2. W wykazie wskazano stosowane zabezpieczenia proceduralne oraz zabezpieczenia jako środki techniczne, informatyczne i organizacyjne – **załącznik nr 8** Wykaz zabezpieczeń.
3. Wykaz jest aktualizowany po każdej analizie ryzyka

## X. Szkolenia

1. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy z danymi osobowymi winna być poddana przeszkoleniu i zapoznana z przepisami RODO.
2. Za przeprowadzenie szkolenia odpowiada Administrator danych.
3. Administrator dokonał szkolenia wszystkich pracowników szkoły w formie e-szkolenia.
4. Po przeszkoleniu z zasad ochrony danych osobowych, uczestnicy zobowiązani są do potwierdzenia znajomości tych zasad i deklaracji ich stosowania.
5. Zgodnie z art. 32 RODO, Administrator powinien regularnie testować, mierzyć i oceniać skuteczność środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

## Wykaz zbiorów danych

**Legenda:** **A** - informacje, **B** - programy operacyjne i oprogramowanie, **C** - infrastruktura IT, **D** - infrastruktura placówki, **E** - pracownicy i podmioty współpracujące, **F** – outsourcing

Lp.	Nazwa zbioru danych	Aktywa - środki i zasoby służące do przetwarzania danych	Podstawa przetwarzania	Rejestr czynności przetwarzania	Ocena skutków tak/nie	Cel przetwarzania, rodzaj i zakres danych, odbiorcy	Opis operacji przetwarzania	Czas przechowywania	
1.	Kandydaci do pracy	<b>A</b>	dane osobowe	art. 6 ust.1 lit. a, c,	tak	nie	<b>Cel:</b> zatrudnienie, postępowanie rekrutacyjne dla pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe zgodnie z art. 22 <sup>1</sup> § 1 KP	1. zbieranie ofert, 2. utrwalanie, 3. ujawnianie na BIP	2 lata
		<b>B</b>	windows 10, elektroniczny nadawca, Mozilla Thunderbird						
		<b>C</b>	router CellPipe 7130RG, stacje robocze, laptopy, komputer w sekretariacie i gabinecie dyrektora, drukarka HP Deskjet 3545, Nashuatec 2205, BCS - kamery						
		<b>D</b>	pomieszczenie sekretariatu - p. 26 I piętro						
		<b>E</b>	inspektor ds. administracji, kadrowa, dyrektor						
		<b>F</b>	nie dotyczy						
2.	Dane osobowe pracowników	<b>A</b>	dane osobowe, dane do ZFŚS, dokumentacja BHP	art.6, ust 1, lit. a, c, zgodnie z KP i KN	tak	tak – w wybranych czynnościach	<b>Cel:</b> realizacja umów o pracę i zadań wynikających ze stosunku pracy i świadczeń pracowniczych, <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe zgodnie z art. 22 <sup>2</sup> § 2 Kp, art. 22 ust. 11 ustawy o ZFŚS, <b>Odbiorcy:</b> ZUS, ubezpieczyciele, dostawcy świadczeń pracowniczych, SIO,	1. zbieranie 2. utrwalanie, 3. przeglądanie 4. przechowywanie, 5. przekazywanie przez przesłanie, 6. udostępnianie organom nadzorującym i prowadzącemu, NIK, podmiotom kontrolującym	50 lat
		<b>B</b>	windows 10, FOCUS, SIGIG, SIO, d drukarka HP Deskjet 3545, Nashuatec 2205CCTV, Mozilla Thunderbird						
		<b>C</b>	router CellPipe 7130RG, stacje robocze, laptopy, komputer w sekretariacie i gabinecie dyrektora, drukarka HP Deskjet 3545, Nashuatec 2205, CCTV - kamery						
		<b>D</b>	pomieszczenia działu księgowości, kadr, sekretariat, gabinet dyrektora, archiwum						
		<b>E</b>	pracownicy administracji, komisja socjalna, komisja zdrowotna dla nauczycieli, składnica akt						
		<b>F</b>	poczta na onet.pl, niszczenie dokumentów						

3.	Uczniowie	A	dane osobowe uczniów i rodziców/opiekunów prawnych	art.6, ust 1, lit. a, c,	tak	tak – w wybranych czynnościach	<p><b>Cel:</b> realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki oświatowej</p> <p><b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe zgodnie z ustawą SIO i Ustawą – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) – dane osobowe zwykłe i podlegające szczególnemu przetwarzaniu „dane wrażliwe”</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zbieranie</li> <li>2. utrwalanie,</li> <li>3. przeglądanie</li> <li>4. przechowywanie,</li> <li>5. przekazywanie przez przesłanie,</li> <li>6. udostępnianie organom nadzorującym i prowadzącym, podmiotom kontrolującym</li> </ol>	50 lat
		B	microsoft Office, e-sekretariat, Librus Synergia, e -świadcstwa						
		C	router CellPipe 7130RG, stacje robocze, laptopy, komputer w sekretariacie i gabinecie dyrektora, drukarka HP Deskjet 3545, Nashuatec 2205, BCS - kamery						
		D	pomieszczenia sekretariatu, gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, gabinet pedagoga, sale lekcyjne						
		E	pracownik sekretariatu, dyrektor, pracownicy na stanowiskach pedagogicznych, składnica akt						
		F	dziennik elektroniczny, niszczenie dokumentów, SIO, HERMES						
4.	Kandydaci do szkoły	A	wnioski rekrutacyjne	art.6, ust 1, lit. a, c,	tak	tak – w wybranych czynnościach	<p><b>Cel:</b> rekrutacja do szkoły/przedszkola</p> <p><b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe Rozdział 6, art. 131-133</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zbieranie</li> <li>2. przeglądanie</li> </ol>	5 lat
		B	word 2016,						
		C	router CellPipe 7130RG, stacje robocze, laptopy, komputer w sekretariacie i gabinecie dyrektora, drukarka HP Deskjet 3545, Nashuatec 2205, BCS - kamery						
		D	pomieszczenie sekretariatu - p. 26 I piętro, sala posiedzenia komisji rekrutacyjnej, gabinet dyrektora						
		E	pracownik sekretariatu, członkowie komisji rekrutacyjnej,						
		F	nie dotyczy						
5.	Dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu/wychowania przedszkolnego	A	imienny wykaz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu/ nauki zamieszkałych w obwodzie szkoły	art.6, ust 1, lit. a, c,	nie	nie	<p><b>Cel:</b> przyjęcie dzieci z obwodu szkoły, nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i wychowania przedszkolnego</p> <p><b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, imię ojca i matki, imię i nazwisko osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zbieranie,</li> <li>2. przeglądanie</li> </ol>	10 lat
		B	wersja papierowa						
		C	nie dotyczy						
		D	pomieszczenie sekretariatu - p. 26						
		E	pracownik sekretariatu, dyrektor szkoły						
		F	nie dotyczy						

6.	Wykaz osób uprawnionych do odbioru dzieci ze szkoły	A	upoważnienie pisemne – wersja papierowa	art.6, ust 1, lit. a, c,	nie	nie	<b>Cel:</b> zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe: imię i nazwisko, wizerunek do wglądu, w dokumencie ze zdjęciem <b>Odbiorcy:</b> brak	1. zbieranie, 2. przeglądanie	1 rok
		B	nie dotyczy						
		C	kamery BCS						
		D	pomieszczenie sekretariatu - p. 26						
		E	sekretariat, nauczyciele opieki świetlicy						
		F	nie dotyczy						
7.	Spis spraw	A	dane osobowe	art.6, ust 1, lit. f	nie	nie	<b>Cel:</b> zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe osób z którymi prowadzona jest korespondencja <b>Odbiorcy:</b> brak	1. zbieranie, 2. utrwalanie 3. dopasowywanie lub łączenie 4. wykorzystywanie, 5. przekazywanie do właściwego adresata	zgodnie z klasyfikacją JRW
		B	nie dotyczy						
		C	nie dotyczy						
		D	pomieszczenie sekretariatu - p. 26, gabinet dyrektora - p. 25						
		E	pracownik sekretariatu						
		F	nie dotyczy						
8.	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	A	dane osobowe	art.6, ust 1, lit. f	nie	nie	<b>Cel:</b> zabezpieczenie obszaru działalności <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe wchodzących do placówki <b>Odbiorcy:</b> brak	1. utrwalanie 2. wykorzystywanie w sytuacjach związanych z naruszeniem bezpieczeństwa	3 lata
		B	brak						
		C	kamery BCS						
		D	Instrukcja postępowania z kluczami, kamery BCS						
		E	pracownicy obsługi						
		F	firma ochroniarska						
9.	Rejestr skarg, wniosków i zażaleń	A	dane osobowe,	art.6, ust 1, lit. c	nie	nie	<b>Cel:</b> realizacja wnoszonych zażaleń, wniosków, rozpatrywanie skarg <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe osób skarżących <b>Odbiorcy:</b> brak	1. rejestr skarg i wniosków	25 lat
		B	windows 10, e-mail, Librus Synergia						
		C	internet, stacja robocza, firewall, skrzynka e-mail,						
		D	pomieszczenia sekretariatu, gabinet dyrektora, sale lekcyjne, kontrola dostępu						
		E	pracownik sekretariatu, nauczyciele						
		F	nie dotyczy						
10.	Wolontariusze, praktykanci, stażyści	A	dane osobowe wolontariuszy/praktykantów, umowy wolontariatu, umowy z uczelniami, umowy z PUP	art.6, ust 1, lit. e	nie	nie	<b>Cel:</b> realizacja praktyk studenckich oraz stażów absolwenckich realizacja akcji charytatywnych przez uczniów <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe osób wolontariuszy lub praktykantów, stażystów <b>Odbiorcy:</b> ubezpieczyciel	1. rejestracja wolontariuszy lub praktykantów, stażystów 2. zarządzanie akcjami charytatywnymi	5 lat
		B	windows 10, e-mail						
		C	stacje robocze, internet, kamery BCS						
		D	pracownicy sekretariatu, nauczyciele						
		E	pracownik sekretariatu						
		F	nie dotyczy						



11.	Zapytania ofertowe	A	dane oferentów	art.6, ust 1, lit. c	nie	nie	<b>Cel:</b> realizacja zamówień publicznych <b>Rodzaj danych:</b> dane oferentów <b>Odbiorcy:</b> komisja rewizyjna w UM	1. realizacja zapytań ofertowych 2. ujawnianie zwycięzcy zapytania ofertowego	5 lat
		B	nie dotyczy						
		C	Windows 10, e-mail						
		D	gabinet dyrektora, pomieszczenie sekretariatu						
		E	dyrektor szkoły, pracownik sekretariatu						
		F	niszczenie dokumentów						
12.	Kontrahenci (dostawcy, wykonawcy)	A	dane dostawców, umowy,	art.6, ust 1, lit. b	nie	nie	<b>Cel:</b> realizacja zamówienia <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe dostawców towarów lub usług <b>Odbiorcy:</b> bank	1. utrwalanie, 2. dopasowanie lub łączenie,	5 lat
		B	FOKUS, SIGIG						
		C	faktury						
		D	opiekun sklepiku szkolnego, kamery BCS						
		E	sklepiak, sekretariat						
		F	księgowość						
13.	Najemcy	A	dane osobowe wynajmujących,	art.6, ust 1, lit. b	nie	nie	<b>Cel:</b> realizacja zawartych umów wynajmu, <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe osób wynajmujących, <b>Odbiorcy:</b> UM, bank	1. utrwalanie, 2. dopasowanie lub łączenie,	5 lat
		B	nie dotyczy						
		C	kamery BCS						
		D	instrukcja postępowania z kluczami, kamery BCS						
		E	konserwator, sekretariat						
		F	UM, bank						
14.	Sponsorzy	A	wyciągi bankowe konta SU	art.6, ust 1, lit. e	nie	nie	<b>Cel:</b> zbieranie danych sponsorów <b>Rodzaj danych:</b> foundrising <b>Odbiorcy;</b> bank	1. zbieranie danych sponsorów 2. foundrising (kwestowanie, gromadzenie funduszy) 3. utrzymywanie relacji ze sponsorami	5 lat
		B	nie dotyczy						
		C	router CellPipe 7130RG, stacje robocze, komputer w sekretariacie i gabinecie dyrektora, drukarka HP Deskjet 3545, Nashuatec 2205, BCS - kamery						
		D	pomieszczenie sekretariatu						
		E	opiekun konta SU, pracownik sekretariatu, nauczyciele						
		F	usługa foundrisingu						
15.	Monitoring	A	dane wizerunkowe, dane głosowe, procedura odtworzeniowa	art.6, ust 1, lit. f	nie	tak	<b>Cel:</b> zabezpieczenie obszaru działalności <b>Rodzaj danych:</b> dane osobowe odwiedzających szkołę <b>Odbiorcy:</b> Policja,	1. utrwalanie, 2. wykorzystywanie w sytuacjach związanych z naruszeniem bezpieczeństwa 3. przekazywanie policji, 4. przeglądanie	1 miesiąc
		B	rejestrator						
		C	serwer, wewnętrzna sieć, stacje robocze, kamery, okablowanie						
		D	pracownik ochrony, sekretariat,						
		E	budynek szkoły, stanowiska monitorowania,						
		F	dostawca usług serwisowych – wsparcie techniczne						

## Wzory klauzul informacyjnych

### 1. Wzór klauzuli przy bezpośrednim pozyskiwaniu danych – art. 13

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....  
(nazwa administratora)  
z siedzibą w ....., tel: ....., mail: .....  
(siedziba administratora)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w .....  
możliwy jest pod numerem nr tel. .... lub adresem email .....
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. *a, b, c, d, e, f* lub art. 9 ust. 1 lit. *a, b, c, d, h, i, j* ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu:  
.....  
(wskazać wybrać cel/cele)
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą .....w .....
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres ..... dni/lat.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym/umownym/warunkiem zawarcia umowy/dobrowolne/\*, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować .....

.....  
(pieczęć Administratora)

## 2. Wzór klauzuli przy pozyskiwaniu danych z innych źródeł – art. 14

Zgodnie z art. 14 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....  
(nazwa administratora)  
z siedzibą w ....., tel: ....., mail: .....  
(siedziba administratora )
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w .....  
możliwy jest pod numerem nr tel. .... lub adresem email .....
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. *a , b , c , d , e , f* lub art. 9 ust. 1 lit. *a , b , c , d , h , i , j* ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu:  
.....  
(wskazać wybrać cel/cele)
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą .....W .....
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres ..... dni/lat.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym/umownym/warunkiem zawarcia umowy/dobrowolne/\*, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować .....

.....  
(pieczęć Administratora)

### 3. Wzór klauzuli informacyjnej dla uczniów/rodziców/słuchaczy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana - rodzica słuchacza/uczniów danych osobowych jest ..... z siedzibą w .....,  
(nazwa administratora) (siedziba administratora)  
tel: ....., mail: .....
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w .....  
możliwy jest pod numerem nr tel. .... lub adresem email .....
3. Dane osobowe Pana/i/ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.,c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Pana/Pani/ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum we Wrocławiu.
5. Posiada Pan/i/posiadasz prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/uczniom/słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

.....  
(pieczęć Administratora)

#### 4. Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....  
(nazwa administratora)  
z siedzibą w ....., tel: ....., mail: .....  
(siedziba administratora)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w .....  
możliwy jest pod numerem nr tel. .... lub adresem email .....
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w .....
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
(pieczęć Administratora)

## 5. Wzór klauzuli informacyjnej dla pracowników

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....  
(nazwa administratora)  
z siedzibą w ....., tel: ....., mail: .....  
(siedziba administratora )
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w .....  
możliwy jest pod numerem nr tel. .... lub adresem email .....
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu związanym z zatrudnieniem oraz przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych. np. ZUS, firma ubezpieczeniowa, organ prowadzący i nadzorujący, SIO, PIP UKS
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 50 lat.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
(pieczęć Administratora)

## 6. Wzór klauzuli informacyjnej przy zleceniach/umowach o dzieło/z wykonawcami/kontrahentami

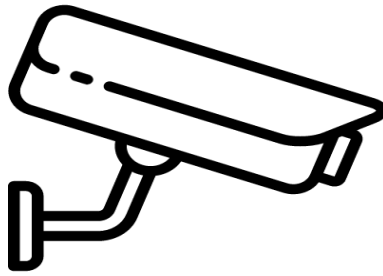
Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....  
(nazwa administratora)  
z siedzibą w ....., tel: ....., mail: .....  
(siedziba administratora)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w .....  
możliwy jest pod numerem nr tel. .... lub adresem email .....
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu realizacji umowy/umowy – zlecenia na wykonanie .....
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres ..... (czas realizacji + 5 lat jako okres gwarancyjny i kontrolny).
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy/umowy- zlecenia/umowy o dzieło.

.....  
(pieczęć Administratora)

## 7. Wzór klauzuli informacyjnej o monitoringu



### **OBIEKT MONITOROWANY**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....  
(nazwa administratora)  
z siedzibą w ....., tel: ....., mail: .....  
(siedziba administratora )
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w .....  
możliwy jest pod numerem nr tel. .... lub adresem email .....
3. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
4. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora/przepis prawa.
5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 30 dni.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

.....  
(pieczęć Administratora)



**Ewidencja osób upoważnionych**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Data nadania upoważnienia</b>	<b>Data ustania upoważnienia</b>	<b>Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia</b>	<b>Identyfikator</b> <i>(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)</i>

**Formularz rejestracji incydentu**

Lp.	Data zdarzenia	Opis okoliczności incydentu/naruszenia	Liczba osób dotkniętych	Skutki naruszenia danych	Wdrożone działania zaradcze	Termin zakończenia	Odpowiedzialny za wdrożenie

## OŚWIADCZENIE

o zachowaniu danych osobowych w poufności  
w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku (dalej „administrator danych”)

W związku z dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych oświadczam, że:

1. Zapoznałem/-am się i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków wynikających z: przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz regulacji wewnętrznych administratora danych obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych.
2. Zapewnię bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
3. Zachowam w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń, do których uzyskam dostęp w trakcie współpracy z administratorem danych jak i po jej zakończeniu.
4. W razie uzyskania dostępu do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych zobowiązuję się zachować jej treść w tajemnicy w trakcie współpracy z administratorem danych jak i po jej zakończeniu.
5. Znane mi są zasady odpowiedzialności prawnej za niezgodne z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych osobowych oraz mam świadomość, że za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia mogę odpowiadać prawnie na podstawie regulacji wewnętrznych obowiązujących u administratora danych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Oświadczam, że treść niniejszego oświadczenia jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego oświadczenia.

Administrator Danych

Użytkownik

.....  
podpis

.....  
podpis

## Procedury przywracania danych

1. Awaria systemów komputerowych:
  - 1) w razie wystąpienia awarii systemów komputerowych należy powiadomić Administratora Danych (dyrektor szkoły).
2. Awaria Sieci:
  - 1) w pierwszej kolejności kontakt do jak w ust. 1, pkt. 1;
  - 2) w innych przypadkach kontakt z operatorem sieci:
    - a) Orange Polska S. A., tel. 801 600 006;
    - b) MAX-PC, tel. 385 27 37.
3. Zdarzenia losowe (pożar, powódź etc.)
  - 1) wznowienie działania Szkoły Podstawowej w Powidzku Administrator Danych
  - 2) zgłoszenie szkody do firmy ubezpieczeniowej z którą Szkoła Podstawowa w Powidzku ma aktualną umowę ubezpieczeniową.
  - 3) Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

## Lokalizacja zbiorów oraz zabezpieczenia fizyczne

**Legenda:** **Dz** – dozór całodobowy, **Klim** – klimatyzacja **Gas** – gaśnice **S/ppoż** – sygnalizacja przeciwpożarowa  
**Kd** – kontrola dostępu, **A** – alarm **CCTV** – kamery  
**Kr** – kraty w oknach **Szaf/k** – szafa zamykana na klucz **S** – sejf  
**Drz/k** – drzwi zamykane na klucz **SO** – sejf ogniotrwały

Nr zbioru	Nazwa zbioru	Lokalizacja	Nr pokoju/miejsce	Zabezpieczenia fizyczne
1	Kandydaci do pracy	sekretariat	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
2	Dane osobowe pracowników	sekretariat, składnica akt, kadry i księgowość	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, , kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			parter budynku Szkoła Dwujęzycznych w Żmigrodzie, ul. Sienkiewicza 6	kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, alarm
3	Uczniowie	sekretariat, składnica akt, pokój nauczycielski, gabinet pedagoga, sale lekcyjne	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			pokój nauczycielski – pokój nr 10, parter budynku., Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			gabinet pedagoga – pokój nr 16, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
4	Kandydaci do szkoły	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu

5	Dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu/wychowaniu przedszkolnemu	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
6	Wykaz osób uprawnionych do odbioru dzieci ze szkoły	sekretariat, składnica akt, pokój nauczycielski	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			pokój nauczycielski – pokój nr 10, parter budynku., Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
7	Spis spraw	sekretariat, gabinet dyrektora, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			gabinet dyrektora – pokój nr 25, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
8	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
9	Rejestr skarg, wniosków i zażaleń	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
10	Wolontariusze, praktykanci, stażyści	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
11	Zapytania ofertowe	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu

12	Kontrahenci (dostawcy, wykonawcy)	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
13	Najemcy	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
14	Sponsorzy	sekretariat, składnica akt,	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			składnica akt – pokój nr 7, I piętro budynku A, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
15	Monitoring	sekretariat, gabinet dyrektora, PPHU BORUS	sekretariat – pokój nr 26, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			gabinet dyrektora – pokój nr 25, I piętro budynku, Powidzko 49	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, szafa zamykana na klucz, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu
			PPHU Borus, ul. Kościelna 2, Rawicz	kamery na zewnątrz budynku, gaśnica, kontrola dostępu, drzwi zamykane na klucz, czujniki ruchu