SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
ul. Boh. Monte Cassino 25
15-873 Białystok
tel. 85 742 03 04
Reg. 000735227, NIP 542-20-73-403

Pieczęć Administratora

# PROCEDURA WYNOSZENIA DOKUMENTACJI U ADMINISTRATORA

## 1. ZAKRES PROCEDURY

1.1. Niniejsza procedura dotyczy wynoszenia jakichkolwiek dokumentów wytworzonych 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 (jeżeli został wyznaczony),

1.2.3. pracowników i współpracowników Administratora, niezależnie od podstawy współpracy,

1.2.4. praktykantów, stażystów, wolontariuszy u Administratora.

## 2. ZASADY WYNOSZENIA DOKUMENTACJI

2.1. Zabronione jest osobom działającym w ramach organizacji Administratora wynoszenie poza swoje miejsce przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora, jakichkolwiek dokumentów wytworzonych u Administratora zawierających dane osobowe, w szczególności dokumentacji pracowniczej, zakładowej, medycznej, dotyczącej klientów, itd., chyba że Administrator wyrazi na to konkretnej osobie indywidualną **zgodę na wynoszenie dokumentacji (Załączniki A 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.

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 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).

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
w Białymstoku
mgr Halina Puchalska

*data i podpis Administratora*