

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

Pieczęć administratora

PROCEDURA WYNOSENIA DOKUMENTÓW POZA BUDYNKI U ADMINISTRATORA

1. Niniejsza procedura dotyczy wnoszenia jakichkolwiek dokumentów wytworzonych u administratora lub związanych z prowadzeniem działalności przez administratora zawierających dane osobowe.
2. Niniejsza procedura powtarza, uzupełnia lub precyzuje zasady wynikające z Polityki Ochrony Danych.
3. Zabronione jest komukolwiek wnoszenie 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, według wzoru stanowiącego załącznik Z do niniejszej procedury. Administrator prowadzi rejestr przedmiotowych zgód.
4. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 3 niniejszej procedury, dana osoba zobowiązana jest złożyć oświadczenie, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych. Oświadczenie takie składa się na dokumencie zgody, opatrując je datą i podpisem danej osoby.
5. Powyższe czynności dokonywane są przez administratora przy pomocy działu kadr lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe u administratora. Jednak w przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Zofia Szabel-Zakrzewska
data i podpis administratora