

Zarządzenie nr 41/2020
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 13.05.2020r.
w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora nr 51/2019 z dnia 28.08.2019r.
w sprawie wprowadzenia Zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych
w formie papierowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie art. 24 ust. 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zarządzam, co następuje:

§1

W Zasadach ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, stanowiących załącznik do Zarządzenia Rektora nr 51/2019, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się treść § 1 ust. 3 pkt. 2)-3), nadając im nowe brzmienie:
„2) Administrator – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, reprezentowany przez Rektora,
3) Przetwarzanie danych – oznacza zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie”
- 2) w § 3 skreśla się pkt. 9,
- 3) dodaje się § 4 w brzmieniu:

„§4

1. *W przypadku zaistnienia konieczności wykorzystywania przez pracowników dokumentacji papierowej podczas pracy poza terenem Uczelni pracownik zobowiązany jest do:*
 - 1) *poinformowania przełożonego o konieczności wykorzystania dokumentów poza terenem Uczelni i uzyskania zgody od przełożonego,*
 - 2) *przewożenia, przenoszenia i przekazywania dokumentów w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu, utracie i dostępowi osób nieupoważnionych,*
 - 3) *ograniczenia liczby dokumentów wynoszonych z Uczelni do tego, co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika,*
 - 4) *przechowywania dokumentów i danych w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osobom nieuprawnionym,*

- 5) *przestrzegania wszelkich zasad ochrony danych osobowych i bezpiecznego korzystania z dokumentów z danymi osobowymi,*
2. *Kierownik jednostki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) zobowiązany jest do nadzorowania wykorzystywania przez pracownika dokumentów poza terenem Uczelni poprzez:
 - 1) *ewidencjonowanie wydanych pracownikowi dokumentów zawierających dane osobowe (kto, kiedy i jakie dokumenty z danymi wyniósł i kiedy zwrócił),*
 - 2) *zobowiązanie pracownika do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji i podczas pracy poza terenem Uczelni,*
 - 3) *zobowiązanie pracownika do zgłaszania każdego incydentu bezpieczeństwa.**
3. *Nadzorowanie, o którym mowa w ust. 2 ma zapewnić, że dokumenty będą przechowywane bezpiecznie przez pracownika i przez okres niezbędny do wykonania określonych zadań podczas pracy poza terenem Uczelni."*

§2

Wprowadza się tekst jednolity Zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, stanowiących załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Adam Krętowski

Zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady postępowania z dokumentami w formie papierowej zawierającymi dane osobowe.
2. Forma papierowa występowania danych to dane w aktach osobowych, segregatorach, archiwach, umowach, fakturach i in.
3. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:
 - 1) RODO - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
 - 2) Administrator – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, reprezentowany przez Rektora,
 - 3) Przetwarzanie danych – oznacza zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,
 - 4) Polityka ochrony danych – Polityka ochrony danych stanowiąca Załącznik do Zarządzenia nr 22/2018 Rektora UMB z dnia 17.05.2018 r.,
 - 5) Naruszenie/incydent ochrony danych to zdarzenie prowadzące/lub mogące prowadzić do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
4. Każdy pracownik przetwarza dane osobowe stosując zasady wynikające z RODO, w tym zasadę minimalizacji danych polegającą na przetwarzaniu wyłącznie danych niezbędnych i adekwatnych do celu przetwarzania.
5. Zasadę minimalizacji danych przetwarzanych w wersji papierowej realizuje się m.in. poprzez: nie przechowywanie zbędnych dokumentów z danymi, nie przechowywanie dokumentów z danymi „na zapas”, nie drukowanie zbędnych dokumentów z danymi,

wykonywanie okresowych przeglądów dokumentów papierowych celem weryfikacji ich niezbędności oraz przekazywanie dokumentów do archiwum.

§2

1. Każdy pracownik Uniwersytetu zobowiązuje się do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu związanym z zadaniami służbowymi,
 - 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma lub będzie mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia,
 - 3) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań,
 - 4) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych,
 - 5) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, w tym zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym dostępem do danych lub ujawnieniem.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uczelni w tym zakresie.
3. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe robi to z polecenia administratora danych na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Procedura nadawania upoważnień określona jest w odrębnym zarządzeniu tj. w Polityce Ochrony Danych Osobowych.
4. Postępowanie sprzeczne z zobowiązaniami, o których mowa w punkcie 1 może być uznane za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Za bezpieczeństwo dokumentów z danymi osobowymi w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.
6. W przypadku zauważenia naruszenia/ incydentu ochrony danych należy zgłosić to do Inspektora Ochrony Danych zgodnie z Instrukcją postępowania z incydentami określoną w odrębnym zarządzeniu tj. Polityce Ochrony Danych Osobowych.

§3

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania tzw. polityki czystego biurka, która polega na zabezpieczaniu (zamykaniu) dokumentów np. w szafach, biurkach,

pomieszczeniach przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych po godzinach pracy lub podczas nieobecności w trakcie godzin pracy.

2. Dokumentów z danymi osobowymi po pracy nie można zostawiać na widoku, należy chować je w zamkniętej szafie, biurku, sejfie.
3. Kluczy od biurek stanowiskowych i szaf biurowych nie można zostawiać na widoku.
4. Podczas pracy należy przechowywać tak dokumenty, aby osoby postronne nie miały do nich wglądu. Nie należy zostawiać dokumentów bez nadzoru.
5. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowuje się w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Zabrania się pozostawiania dokumentów z danymi osobowymi poza zabezpieczonymi pomieszczeniami, np. w korytarzach, na kserokopiarkach, drukarkach, w pomieszczeniach konferencyjnych.
7. W przypadku drukowania na urządzeniach ogólnodostępnych np. na korytarzach, wydruki należy odbierać niezwłocznie.
8. Zasady postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynkach określone są w odrębnym zarządzeniu.
9. *skreślony*
10. Użytkownicy zobowiązani są do niszczenia zbędnych dokumentów na bieżąco w niszczarkach. W przypadku potrzeby niszczenia znacznej ilości dokumentów należy zgłosić zapotrzebowanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług.
11. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik lub porzucania ich na zewnątrz, np. na terenach publicznych.
12. Dokumenty po ustaniu okresu przechowywania w jednostce organizacyjnej przekazuje się do archiwum uczelnianego zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie.
13. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym (w tym innym pracownikom jeśli nie ma pewności, że są uprawnieni do ich posiadania).
14. Udostępnienie danych osobowych podmiotom do tego uprawnionym na podstawie przepisów prawa np. policji, sądom, prokuraturze może nastąpić na pisemny wniosek tych instytucji wskazujący właściwą podstawę prawną uprawniającą do posiadania informacji.
15. Służby takie jak Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencja Wywiadu mogą zwrócić się osobiście bez wcześniejszego wniosku czy powiadomienia do jednostek organizacyjnych celem wglądu w dokumentację. Służbom takim należy zapewnić wgląd do dokumentów po wcześniejszym potwierdzeniu tożsamości tych osób i po zgłoszeniu

tego faktu bezpośredniemu przełożonemu. Przypadki wglądu do dokumentów należy odnotować.

§4

1. W przypadku zaistnienia konieczności wykorzystywania przez pracowników dokumentacji papierowej podczas pracy poza terenem Uczelni pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) poinformowania przełożonego o konieczności wykorzystania dokumentów poza terenem Uczelni i uzyskania zgody od przełożonego,
 - 2) przewożenia, przenoszenia i przekazywania dokumentów w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu, utracie i dostępowi osób nieupoważnionych,
 - 3) ograniczenia liczby dokumentów wynoszonych z Uczelni do tego, co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika,
 - 4) przechowywania dokumentów i danych w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osobom nieuprawnionym,
 - 5) przestrzegania wszelkich zasad ochrony danych osobowych i bezpiecznego korzystania z dokumentów z danymi osobowymi,
2. Kierownik jednostki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) zobowiązany jest do nadzorowania wykorzystywania przez pracownika dokumentów poza terenem Uczelni poprzez:
 - 1) ewidencjonowanie wydanych pracownikowi dokumentów zawierających dane osobowe (kto, kiedy i jakie dokumenty z danymi wyniósł i kiedy zwrócił),
 - 2) zobowiązanie pracownika do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji i podczas pracy poza terenem Uczelni,
 - 3) zobowiązanie pracownika do zgłaszania każdego incydentu bezpieczeństwa.
3. Nadzorowanie, o którym mowa w ust. 2 ma zapewnić, że dokumenty będą przechowywane bezpiecznie przez pracownika i przez okres niezbędny do wykonania określonych zadań podczas pracy poza terenem Uczelni.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski