

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.32.2024
Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 26 marca 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr R.021.1.6.2021 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 7 stycznia 2021 r.
w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr R0161/37/2018 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 23 maja 2018 r.
w sprawie wdrożenia Dokumentacji przetwarzania danych osobowych:
Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 24 ust.1 – 3 Statutu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie, zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 oraz motywem 78 preambuły 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.2016.119.1), zarządza się co następuje:

§1

1. Wprowadza się zmiany w *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza*, zwanej dalej Instrukcją 2021, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego nr R.021.1.6.2021 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 7 stycznia 2021 r., polegające na wprowadzeniu w załączniku nr 3 do Instrukcji 2021 „Katalog zakresów uprawnień w poszczególnych systemach” (w obowiązującej wersji wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr R021.1.170.2023 Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie z dnia 22 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr R.021.1.6.2021 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr R0161/37/2018 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie wdrożenia Dokumentacji przetwarzania danych osobowych: Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie):
 - a. **nowego uprawnienia w systemie POL-on 1.0/ 2.0, pod numerem 64, pod nazwą INST_AUDYT_DANYCH,**
 - b. **nowego systemu informatycznego pod nazwą: „Jednolity System Antyplagiatowy (JSA)”.**

2. Po zmianach załącznik nr 3 do Instrukcji 2021 „Katalog zakresów uprawnień w poszczególnych systemach” otrzymuje brzmienie:

Lp.	NAZWA ZAKRESU UPRAWNIEŃ	OPIS	DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH	ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH*	ZAKRES DOSTĘPU (ODCZYT/EDYCJA)
IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów)					
1.	ADMINISTRATOR SYSTEMU	pełne prawa systemowe	TAK	Kandydaci na studia	Edycja
2.	CZŁONEK WYDZIAŁOWEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ	przetwarzanie danych osobowych kandydatów	TAK	Kandydaci na studia	Odczyt
3.	INFORMATYK WYDZIAŁOWEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ	czynności administracyjne w ramach wydziału oraz przetwarzanie danych osobowych kandydatów	TAK	Kandydaci na studia	Edycja
4.	STATYSTYKI REKRUTACJI	podgląd statystyk i raportów dot. rekrutacji	TAK	Kandydaci na studia	Odczyt
USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów)					
1.	AKADEMIK	pracownicy domu studenckiego „SKRZAT”	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja w ramach jednostki Odczyt
2.	CZYTANIE	globalne uprawnienia tylko do odczytu	TAK	Studenci Pracownicy	Odczyt Odczyt
3.	CZYTANIE_JEDNOSTKA	uprawnienia tylko do odczytu wewnątrz jednostki	TAK	Studenci Pracownicy	Odczyt Odczyt w ramach jednostki Odczyt
4.	DOD	pracownicy Działu Spraw Studenckich	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja Odczyt
5.	DSP	pracownicy zajmujący się ogólnouczelnianymi sprawami pracowniczymi – rozliczenie dydaktyki	TAK	Studenci Pracownicy	Odczyt Edycja
6.	DZIEKANAT	pracownicy dziekanatów	TAK	Studenci	Edycja w ramach jednostki

				Pracownicy	Odczyt
7.	INSTYTUT	pracownicy instytutów	TAK	Studenci Pracownicy	Odczyt Edycja
8.	OPIEKUN	informatycy wspomagający pracowników wydziałów	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja w ramach jednostki Edycja
9.	PELNA	pełne prawa	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja Edycja
10.	PODYPLOMOWA	pracownicy obsługujący studia podyplomowe	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja w ramach jednostki Edycja
11.	ANKIETY_JEDNOSTKA	Zarządzanie ankietami wewnątrz jednostki	TAK	Pracownicy	Odczyt
12.	BWZ	Biuro Współpracy z Zagranicą	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja (cudzoziemcy) Odczyt
13.	PLANISTA	obsługa układania planu zajęć	NIE	Pracownicy	Edycja
14.	PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY USOSadm	Działania administracyjne o uprawnieniach z systemu USOS, wykonywane w USOSadm	TAK	Studenci Pracownicy	Zgodnie z zakresem uprawnień w systemie USOS
SOD (System Obsługi Dziekanatu)					
1.	ADMINISTRATOR	administrator systemu	TAK	Studenci	Edycja
2.	PRAWA DO OGLĄDANIA WSZYSTKIEGO	globalne uprawnienia tylko do odczytu danych	TAK	Studenci	Odczyt
3.	DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (wszystkie prawa)	uprawnienia dla Działu Spraw Studenckich do wszystkich wydziałów AJD	TAK	Studenci	Edycja
Zintegrowany system informatyczny EGERIA					
1.	ADMINISTRATOR	dostęp do wszystkich modułów	TAK	Kontrahenci / Pracownicy / Zapomogi finansowe i losowe	Edycja
2.	KIEROWNIK OBIEKTU	Centralna kartoteka	TAK	Kontrahenci	Edycja

		kontrahentów, centralny słownik systemu, ewidencja kadrowa, generator raportów, remonty i obsługa techniczna, sprzedaż, zakupy, zarządzanie klientami			
3.	KADROWA	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, ewidencja kadrowa, generator raportów, zakupy	TAK	Kontrahenci / Pracownicy	Edycja
4.	PŁACOWA	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, e-deklaracje, ewidencja kadrowa, generator raportów, należności- zobowiązania, zakupy	TAK	Kontrahenci / Pracownicy / Zapomogi finansowe i losowe	Edycja
5.	KSIĘGOWA	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, generator raportów, gospodarka magazynowa, księga główna, należności- zobowiązania, sprzedaż, zakupy	TAK	Kontrahenci	Edycja
6.	KSIĘGOWA WYDZIAŁOWA	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, controlling, ewidencja kadrowa, generator raportów, księga główna, należności- zobowiązania, sprzedaż, zakupy	TAK	Kontrahenci	Edycja
7.	WYSTAWCA FV	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, controlling, generator raportów, sprzedaż, zakupy	TAK	Kontrahenci	Edycja
8.	KWESTOR	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik	TAK	Kontrahenci	Edycja

		systemu, e-deklaracje, generator raportów, gospodarka magazynowa, księga główna, należności- zobowiązania, środki trwałe, sprzedaż, zakupy			
9.	KANCLERZ	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, e-deklaracje, ewidencja kadrowa, generator raportów, księga główna, należności- zobowiązania, sprzedaż, zakupy, zarządzanie klientami	TAK	Kontrahenci	Edycja
10.	WNIOSKODAWCA – BRAK DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH	generator raportów, zakupy	NIE	-	-
11.	ŚRODKI TRWAŁE – BRAK DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH	Centralny słownik systemu, generator raportów, środki trwałe, zakupy	NIE	-	-
12.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, generator raportów, zakupy	TAK	Kontrahenci	Edycja
13.	PROJEKTY	Ewidencja kadrowa, generator raportów, projekty, zakupy	TAK	Pracownicy	Edycja
14.	SOCJALNE – BRAK DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH	Ewidencja kadrowa, generator raportów, zakupy	NIE	-	-
15.	STUDENCI	Centralna kartoteka kontrahentów, centralny słownik systemu, Ewidencja kadrowa, generator raportów, gospodarka magazynowa, sprzedaż, zakupy	TAK	Kontrahenci	Edycja
Elektroniczny obieg dokumentów EOD					
1.	REFERENCI	Odczyt	TAK	Kontrahenci	Odczyt

2.	PRACOWNIK KANCELARII	Edycja	TAK	Kontrahenci	Edycja
3.	ADMINISTRATORZY	Edycja	TAK	Kontrahenci	Edycja
4.	KIEROWNICY	Odczyt	TAK	Kontrahenci	Odczyt
5.	PRACOWNICY SEKRETARIATU	Odczyt	TAK	Kontrahenci	Odczyt
6.	WSZYSCY PRACOWNICY	Odczyt	TAK	Kontrahenci	Odczyt
7.	DYREKTORZY	Odczyt	TAK	Kontrahenci	Odczyt
PŁATNIK					
1.	PŁACE	Edycja	TAK	Pracownicy Studenci	Edycja
KALI					
1.	WDROŻENIA	Odczyt	TAK	Pracownicy	Odczyt
2.	KADRY	Odczyt	TAK	Pracownicy	Odczyt
3.	PŁACE	Odczyt	TAK	Pracownicy	Odczyt
Arisco					
1.	ARCHIWUM	Pracownik Archiwum	TAK	Studenci	Edycja
2.	ADMIN	Administrator systemu	TAK	Studenci	Edycja
POL-on 1.0/ 2.0					
1.	INST_ADM	Administrator instytucji	NIE	-	-
2.	INST_BIB	Pracownik jednostki-biblioteki z dostępem do podglądu danych biblioteki. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
3.	INST_BIB_PODGLAD	Pracownik jednostki-biblioteki z dostępem do podglądu danych biblioteki. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
4.	INST_CZASOPISMA_ADM	Pracownik instytucji posiadający uprawnienia do przeglądania danych czasopism wydawanych przez własną instytucję lub przez jej jednostki	NIE	-	-

		organizacyjne. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.			
5.	INST_CZASOPISMA _PODGLAD	Pracownik instytucji posiadający uprawnienia do przeglądania danych czasopism wydawanych przez własną instytucję lub przez jej jednostki organizacyjne. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
6.	INST_DR_DRHAB	Pracownik jednostki uprawnionej do nadawania stopni naukowych zarządzający zawiadomieniami o nadanych stopniach doktora lub doktora habilitowanego (przeglądanie, zgłaszanie, edycja)	TAK	Pracownicy	Edycja
7.	INST_DR_DRHAB_PODGLAD	Pracownik jednostki uprawnionej do nadawania stopni naukowych z dostępem do podglądu danych zawiadomień oraz zestawienia postępowań o nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego	TAK	Pracownicy	Odczyt
8.	INST_DS_PODGLAD	Pracownik jednostki z dostępem do podglądu danych dotacji statutowej i wyniku finansowego jednostek naukowych	NIE	-	-
9.	INST_DZIALALNOSC_NAUKO WA	Użytkownik uprawniony do przeglądania i edycji danych dot. opisów wpływu oraz do przeglądania danych	TAK	Pracownicy	Edycja

	Moduł dający również dostęp do systemu STUDNIA	dot. badań związanych z obronnością, dyscyplin, w których instytucja prowadzi działalność naukową oraz w których jest ewaluowana Użytkownik uprawniony do przeglądania, dodawania, usuwania i edycji dowodów wpływu.			
10.	INST_DZIELA_ARCH_ADM	Pracownik instytucji zarządzający danymi o dziełach architektonicznych (przeglądanie, edycja)	TAK	Pracownicy	Edycja
11.	INST_FIN	Pracownik uczelni zarządzający danymi finansowymi uczelni	NIE	-	-
12.	INST_FIN_PODGLAD	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu danych finansowych uczelni (rola podpięta do instytucji głównej)	NIE	-	-
13.	INST_IMPORT	Pracownik uczelni importujący dane (import, eksport, edytowanie, przeglądanie)	TAK	Pracownicy/ Studenci	Edycja
14.	INST_INFR_ADM	Pracownik instytucji zarządzający ewidencją infrastruktury (dodawanie, usuwanie, edycja)	NIE	-	-
15.	INST_INFR_PODGLAD	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu ewidencji infrastruktury.	NIE	-	-
16.	INST_INWESTYCJE_ADM	Pracownik instytucji zarządzający danymi inwestycji. Pracownik instytucji z dostępem do podglądu archiwalnych danych dotyczących	NIE	-	-

		inwestycji.			
17.	INST_INWESTYCJE_PODGLAD	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu danych dotyczących inwestycji.	NIE	-	-
18.	INST_KEN_ZGLASZAJACY	Pracownik uczelni zarządzający zgłoszeniami kandydatów do KEN	TAK	Pracownicy	Edycja
19.	INST_KIERUNKI_ADM	Pracownik uczelni zarządzający kierunkami studiów (dodawanie, edycja) Pracownik uczelni z dostępem do przeglądania danych archiwalnych kierunków studiów. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
20.	INST_KIERUNKI_PODGLAD	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu danych kierunków studiów	NIE	-	-
21.	INST_KONFERENCJE_ADM	Pracownik instytucji zarządzający konferencjami naukowymi. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
22.	INST_KONFERENCJE_PODGLAD	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu danych konferencji naukowych. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
23.	INST_KSZTALCENIE_SPEC_	Pracownik instytucji z uprawnieniami do zarządzania danymi kształcenia specjalistycznego	NIE	-	-
24.	INST_KSZTALCENIE_SPEC_PODGLAD	Pracownik instytucji z uprawnieniami do przeglądania danych kształcenia specjalistycznego	NIE	-	-

25.	INST_LAB_ADM	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu danych laboratoriów badawczych i aparatury. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
26.	INST_LAB_PODGLAD	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu danych laboratoriów badawczych i aparatury. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
27.	INST_NAGRODY_ADM	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu danych nagród i wyróżnień. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	TAK	Pracownicy	Edycja
28.	INST_NAGRODY_PODGLAD	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu danych nagród i wyróżnień. Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	TAK	Pracownicy	Odczyt
29.	INST_NAVI_EDU_SPR	Użytkownik uprawniony do przeglądania i edycji danych w Bazie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych w zakresie Ankiety - rekrutacja na kierunki studiów	NIE	-	-
30.	INST_NAVI_EDU_SPR_PODGLAD	Użytkownik uprawniony do przeglądania danych w Bazie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych w zakresie Ankiety - rekrutacja na kierunki studiów	NIE	-	-

31.	INST_PR_DANE RESTRYKCYJNE	Rola pozwala na dostęp do danych restrykcyjnych w wykazie pracowników oraz osób ubiegających się o stopień doktora (pesel, numer dokumentu), a także w bazie dokumentów w postępowaniach awansowych (pesel, numer dokumentu). Rola ma znaczenie tylko w przypadku posiadania dodatkowo roli RDN_DR_DRHAB, INST_NAUK_PR_PODGLAD, INST_PR_PODGLAD lub INST_PR_DOKTORANCI_PODGLAD - bez tych ról posiadanie roli INST_DANE_RESTRYKCYJNE nie daje w systemie nic.	TAK	Pracownicy	Odczyt
32.	INST_NIER_ADM Polon 1	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu danych ewidencji nieruchomości (rola podpięta do instytucji głównej). Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
33.	INST_NIER_PODGLAD Polon 1	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu danych ewidencji nieruchomości (rola podpięta do instytucji głównej). Rola wyłącznie na potrzeby dostępu do danych archiwalnych.	NIE	-	-
34.	INST_OCENA_PARAMETRYCZNA	Pracownik jednostki wypełniający ankietę jednostki	TAK	Pracownicy/ Studenci	Edycja
35.	INST_ORPD_EDYTOR_ADM	Pracownik jednostki	NIE	-	-

		edytujący prace dyplomowe (dodawanie, edycja)			
36.	INST_ORPD_IMPORTER_ADM	Pracownik jednostki importujący prace dyplomowe (import, konfiguracja)	NIE	-	-
37.	INST_ORPD_PROMOTOR	Promotor prac dyplomowych	TAK	Studenci	Edycja
38.	INST_ORPD_PODGLĄD	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu pisemnych prac dyplomowych bez dostępu do danych wrażliwych autorów, promotorów, recenzentów.	NIE	-	-
39.	INST_ORPD_PODGLĄD_DANE RESTRYKCYJNE	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu pisemnych prac dyplomowych wraz z podglądem danych wrażliwych autorów, promotorów, recenzentów.	TAK	Pracownicy	Podgląd
40.	INST_OSIAG_ART_ADM	Pracownik instytucji zarządzający danymi dotyczącymi osiągnięć artystycznych pracowników jednostki naukowej	TAK	Pracownicy	Edycja
41.	INST_OSIAG_ART_PODGLAD	Pracownik instytucji z podglądem danych dotyczących osiągnięć artystycznych pracowników jednostki naukowej	TAK	Pracownicy	Odczyt
42.	INST_PATENTY_ADM	Pracownik jednostki zarządzający patentami, wdrożeniami i efektami praktycznymi	TAK	Pracownicy	Edycja
43.	INST_PATENTY_PODGLAD	Pracownik jednostki z dostępem do podglądu danych patentów, wdrożeń i efektów praktycznych	TAK	Pracownicy	Odczyt
44.	INST_PR	Pracownik uczelni zarządzający rejestrem	TAK	Pracownicy	Edycja

		pracowników (edycja, przeglądanie)			
45.	INST_PR_PODGLAD	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu danych rejestru pracowników	TAK	Pracownicy	Odczyt
46.	INST_PROJEKTY_NAUKOWE_ADM	Pracownik jednostki zarządzający projektami naukowymi	TAK	Pracownicy	Edycja
47.	INST_PROJEKTY_NAUKOWE_PODGLAD	Pracownik jednostki z dostępem do podglądu danych projektów naukowych	TAK	Pracownicy	Odczyt
48.	INST_PR_DOKTORANCI	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu i edycji wykazu studentów	TAK	Studenci	Edycja
49.	INST_PR_DOKTORANCI_PODGLAD	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu danych doktorantów	TAK	Studenci	Odczyt
50.	INST_PR_SPR	Pracownik instytucji odpowiedzialny za ankiety i sprawozdania	NIE	-	-
51.	INST_PR_SPR_PODGLAD	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu danych ankiet i sprawozdań	NIE	-	-
52.	INST_PR_WS	Pracownik instytucji z dostępem do wykazu studentów i pomocy materialnej (przeglądanie, edytowanie, dodawanie, usuwanie)	TAK	Studenci	Edycja
53.	INST_PR_WS_PODGLAD	Pracownik instytucji z dostępem do podglądu wykazu studentów	TAK	Studenci	Odczyt
54.	INST_RAP	Pracownik instytucji posiadający uprawnienia do generowania i przeglądania raportów	NIE	-	-
55.	INST_RAP_FIN_ADM	Pracownik instytucji odpowiedzialny za składanie raportów z wykorzystania środków finansowych, posiadający rolę	NIE	-	-

		REDAKTOR GŁÓWNY w systemie ZSUN/ OSF			
56.	INST_RAP_FIN_PODGLĄD	Pracownik instytucji upoważniony do przeglądania raportów z wykorzystania środków finansowych	NIE	-	-
57.	INST_RDN_ZGŁASZAJĄCY	Osoba uprawniona do zgłaszania kandydatów do RDN	TAK	Pracownicy	Edycja
58.	INST_REKTOR	Rektor wyższej uczelni (rola podpisana do instytucji głównej)	TAK	Pracownicy /Studenci	Odczyt
59.	INST_STUDIA_DR_ADM	Pracownik uczelni zarządzający studiami doktoranckimi	NIE	-	-
60.	INST_STUDIA_DR_PODGLĄD	Pracownik uczelni z dostępem do podglądu danych studiów doktoranckich	NIE	-	-
61.	INST_SZKOŁY_DR_ADM	użytkownik instytucji zarządzający danymi prowadzonej szkoły doktorskiej (w przypadku szkół prowadzonych wspólnie, użytkownik może edytować dane szkoły wyłącznie, jeśli instytucja, w której posiada rolę jest podmiotem odpowiedzialnym za wprowadzanie danych do systemu POL-on, wpp. widzi tylko podgląd danych szkoły prowadzonej wspólnie z innym podmiotem	NIE	-	-
62.	INST_SZKOŁY_DR_PODGLĄD	Użytkownik instytucji z dostępem do wykazu i szczegółowych danych szkoły doktorskiej w trybie podglądu	NIE	-	-
63.	INST_UWIERZYTELNIANIA_DOK_EDYTOR	Użytkownik posiadający rolę umożliwiającą zarządzanie artefaktami związanymi z procesem	TAK	Pracownicy /Studenci	Edycja

		uwierzytelniania NAWA zarejestrowanymi w ramach danej instytucji			
64.	INST_AUDYT_DANYCH	Pracownik instytucji odpowiedzialny za zarządzanie informacją w podmiocie w zakresie poprawności danych w systemie POL-on w ramach wszystkich wykazów. Osoba z rolą INST_AUDYT_DANYCH będzie otrzymywała mailingi zawierające dane osobowe pracowników, studentów lub doktorantów, których dane wymagają korekty. W grupie pracowników z tą rolą powinna być przynajmniej jedna osoba z każdą z tych ról. Rola nadana samodzielnie nie daje dostępu do żadnego modułu w systemie POL-on.	TAK	Pracownicy/ Studenci/ Doktoranci	Podgląd
65.	MANAGER_BIBLIOGRAFII	Zarządca bibliografii - Polska Bibliografia Naukowa	NIE	-	-
66.	MANAGER_IMPORTU_BIBLIOGRAFII	Zarządca importu bibliografii- Polska Bibliografia Naukowa	NIE	-	-
System SEDN					
1.	ADMINISTRATOR SEDN w podmiocie naukowym (czyli INST_ADM w systemie POL-on)	Moduł: Profil, Administracja (zarządzanie użytkownikami, zakładanie konta)	NIE	Pracownicy	Edycja
2	KIEROWNIK	dostęp do modułów: Profil, Podmiot ewaluacji, Pracownicy, Dorobek naukowy i	TAK	Pracownicy	Edycja

		artystyczny			
3.	KOORDYNATOR	dostęp do modułów: Profil, Podmiot ewaluacji, Pracownicy, Dorobek naukowy i artystyczny	TAK	Pracownicy	Odczyt
4.	OBSERWATOR	dostęp do modułów: Profil, Podmiot ewaluacji, Pracownicy, Dorobek naukowy i artystyczny	TAK	Pracownicy	Odczyt
System PBN					
1.	ADMINISTRATOR w podmiocie naukowym (czyli INST_ADM w systemie POL- on)	Administracja (zarządzanie użytkownikami, zakładanie konta)	NIE	Pracownicy	Edycja
2.	IMPORTER PUBLIKACJI	Importer Publikacji odpowiada za prawidłowość wprowadzania danych o dorobku publikacyjnym pracowników podmiotu naukowego do systemu PBN	TAK	Pracownicy	Edycja
System ARTR MetaSoft					
1.	Admin	Administrator systemu	TAK	Kontrahenci	Edycja
Aplikacja Wydawnictwa					
1.	Admin	Administrator systemu	TAK	Kontrahenci	Edycja
MONITORING WIZYJNY					
1.	Administrator	Możliwość zgrywania danych bieżących i archiwalnych	TAK	Monitoring wizyjny	Edycja
2.	Użytkownik oglądający	Możliwość oglądania danych bieżących	TAK	Monitoring wizyjny	Odczyt
Konto instalacji WWW – USOS (USOSWEB, APD, ANKIETER, PLATFORMA E-LEARNINGOWA UJD, SRS)					
1.	Pracownik dydaktyczny	Wypełnianie protokołów	TAK	Studenci	Odczyt

		zaliczeniowych i egzaminacyjnych, uczestnictwo w procesie dyplomowania			
2.	Pracownik administracji	Dostęp do baz biblioteki UJD/ dostęp do sieci EDUROAM	Nie	-	-
3.	Administrator ankiet w jednostce	Zarządzanie ankietami wewnątrz jednostki	TAK	Studenci Pracownicy	Odczyt Odczyt
4.	Super Administrator	Pełne prawa	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja Edycja
5.	SRS - Planowanie	Zarządzanie salami w danej jednostce	NIE	Pracownicy	Edycja
6.	SRS - Podgląd	Możliwość podglądu obciążeń sal	NIE	Pracownicy	Odczyt
PLATFORMA E-LEARNINGOWA UJD					
1.	Administrator serwisu	Pełne prawa do platformy	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja Edycja
2.	Administrator kursów (Centrum Kształcenia na Odległość)	Pełne prawa do administracji kursami	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja Edycja
3.	Obserwator kursu	Dostęp do kursu	TAK	Studenci Pracownicy	Odczyt
ZINTEGROWANY SYSTEM BIBLIOTECZNY KOHA					
1.	Gromadzenie	Rola bez dostępu do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie gromadzenia zbiorów.	NIE	-	-
2.	Gromadzenie - kierownik	Rola bez dostępu do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie gromadzenia zbiorów oraz dodatkowych raportów.	NIE	-	-

3.	Gromadzenie - czasopisma	Rola bez dostępu do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie gromadzenia wydawnictw ciągłych.	NIE	-	-
4.	Opracowanie	Rola bez dostępu do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie opracowania zbiorów.	NIE	-	-
5.	Opracowanie - kierownik	Rola bez dostępu do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie opracowania zbiorów oraz dodatkowych raportów.	NIE	-	-
6.	Wypożyczanie	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie udostępniania zbiorów.	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Edycja
7.	Wypożyczanie - kierownik	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie udostępniania zbiorów oraz dodatkowych raportów.	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Edycja
8.	Wypożyczanie międzybiblioteczne	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w procesie wypożyczania międzybibliotecznego.	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Edycja

9.	Magazynowanie i Konserwacja Zbiorów	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w zakresie realizacji zamówień.	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Odczyt
10.	Magazynowanie i Konserwacja Zbiorów - kierownik	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do modułów wykorzystywanych w zakresie realizacji zamówień oraz dodatkowych raportów.	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Odczyt
11.	Informacja naukowa	Rola bez dostępu do danych osobowych. Dostęp do modułu wyszukiwania zbiorów w katalogu.	NIE	-	-
12.	Bibliotekarz systemowy	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do wszystkich funkcji systemu w zakresie administracji merytorycznej	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Edycja
13.	Administrator systemu	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do wszystkich funkcji systemu.	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Edycja
14.	Biblioteka Cyfrowa - administrator	Rola z dostępem do danych osobowych. Dostęp do wszystkich funkcji w Bibliotece Cyfrowej.	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Edycja
15.	Biblioteka Cyfrowa - redaktor	Rola bez dostępu do danych osobowych. Dostęp do modułu katalogowania zasobów cyfrowych.	NIE	-	-
16.	Biblioteka Cyfrowa – zarządzanie użytkownikami	Rola z dostępem do danych osobowych. Zarządzanie użytkownikami w	TAK	Osoby korzystające z biblioteki	Edycja

		zakresie Biblioteki Cyfrowej.			
Jednolity System Antyplagiatowy (JSA)					
1.	Biuro	Przeglądanie i zarządzanie badaniami instytucji/ jednostki	TAK	Studenci Pracownicy	Edycja
2.	Podgląd	Przeglądanie badań instytucji/ jednostki oraz dostęp do treści źródeł podobieństwa	TAK	Studenci Pracownicy	Podgląd
3.	Promotor (uprawnienie nadawane osobie, która nie posiada uprawnień Pracownik dydaktyczny w systemie Konto instalacji WWW – USOS (USOSWEB, APD, ANKIETER, PLATFORMA E-LEARNINGOWA UJD, SRS))	Przeglądanie i zarządzanie swoimi badaniami oraz udostępnionymi badaniami oraz dostęp do treści źródeł podobieństwa	TAK	Studenci	Edycja

*** UCZELNIA PRZETWARZA DANE OSOBOWE W NASTĘPUJĄCYCH ZBIORACH DANYCH OSOBOWYCH:**

- I. KONTRAHENCI
- II. PRACOWNICY
- III. OSOBY KORZYSTAJĄCE Z BIBLIOTEKI
- IV. KANDYDACI NA STUDIA
- V. STUDENCI
- VI. ZAPOMOGI FINANSOWE I LOSOWE
- VII. PROFESOR HONOROWY
- VIII. OSOBY ODWIEDZAJĄCE W DOMU STUDENTA
- IX. MONITORING WIZYJNY
- X. UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU
- XI. KURSY I SZKOLENIA
- XII. UCZESTNICY WYDARZEŃ
- XIII. UCZESTNICY BADAŃ NAUKOWYCH
- XIV. PROJEKTY Z PROGRAMÓW POLITYKI SPÓJNOŚCI 2021-2027, W TYM W CST2021

1. Wprowadza się zmiany w Polityce bezpieczeństwa w *Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie*, zwanej dalej Polityką 2021, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia wewnętrznego nr R.021.1.6.2021 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 7 stycznia 2021 r., polegające na:
 - a. wprowadzeniu nowego brzmienia załącznika nr 5 do Polityki 2021 „Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych”, następującej treści:

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia _____ pomiędzy:

(zwana dalej „umową”)

_____ (dane UID)

zwanym dalej „Administratorem”

reprezentowanym przez:

oraz

_____ (dane podmiotu, któremu powierza się przetwarzanie danych)

zwanym dalej „Podmiotem przetwarzającym”

reprezentowanym przez:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 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.2016.119.1) (zwanego dalej „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach, w zakresie i w celu określonych w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane [należy podać rodzaj danych, np. „dane zwykłe oraz dane szczególnych kategorii”] dotyczące [należy podać kategorię osób, których dane dotyczą, np. „pracowników administratora, klientów

Administradora"] w zakresie [należy podać kategorie danych osobowych, np. imiona i nazwiska, adresy zamieszkania, numery PESEL itd.].

2. Dane osobowe powierzone przez Administratora będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu [należy podać cel przetwarzania danych przez Podmiot przetwarzający, np. „realizacji umowy z dnia nr w zakresie prowadzenia kadr”].
3. Podmiot przetwarzający jest upoważniony do wykonywania następujących czynności przetwarzania powierzonych danych: 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 [należy wybrać właściwe], które są w minimalnym zakresie niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w ust. 2 powyżej.

§ 3

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych zobowiązuje się do ich zabezpieczenia przez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, odpowiadających stanowi wiedzy technicznej, zapewniających zgodność z Rozporządzeniem, w tym adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą. Lista środków technicznych i organizacyjnych stosowanych przez Podmiot przetwarzający stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane osobowe, przy czym będą to jedynie osoby, które mają odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i są niezbędne do realizacji celu niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zapewnia, że osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy, zobowiążą się do zachowania tajemnicy lub będą podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b Rozporządzenia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu. Podmiot przetwarzający zapewnia ponadto, że osoby, o których mowa w niniejszym ustępie, będą przetwarzały dane osobowe zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej.
5. Dla prawidłowej realizacji ust. 4 Podmiot przetwarzający dokonuje okresowej weryfikacji listy osób, którym udzielono dostępu do danych przetwarzanych w imieniu Administratora.
6. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem niezwłocznie usuwa/ zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe [należy wybrać

czy Podmiot przetwarzający ma usunąć czy zwrócić dane] oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo krajowe nakazują przechowywanie danych osobowych.

7. Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, oraz z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia. Podmiot przetwarzający – w razie wpływu do niego żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane – informuje o tym Administratora w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wiadomości. Udzielając informacji, Podmiot przetwarzający przekazuje dane nadawcy i treść żądania oraz określa, w jakim zakresie jest w stanie przyczynić się do realizacji żądania.
8. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek naruszenia ochrony danych osobowych Podmiot przetwarzający lub podwykonawca Podmiotu przetwarzającego zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 h.
9. Podmiot przetwarzający prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora zgodnie z art. 30 ust 2 Rozporządzenia.

§ 4

Prawo kontroli

1. Administrator, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia, ma prawo kontroli mające na celu weryfikację, czy Podmiot przetwarzający spełnia obowiązki wynikające z niniejszej umowy.
2. Administrator będzie realizować prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 dniowym uprzedzeniem.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli obejmuje: wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się zasoby uczestniczące w operacjach przetwarzania powierzonych danych osobowych; żądanie złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych; wgląd do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z celem kontroli; przeprowadzanie oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
5. Powyżej określone zasady kontroli Podmiotu przetwarzającego mają zastosowanie do przeprowadzanych przez Administratora kontroli podwykonawców Podmiotu przetwarzającego, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy.

§ 5

Raportowanie

1. Na wniosek Administratora Podmiot przetwarzający udostępnia wszelkie informacje niezbędne do realizacji lub wykazania spełnienia obowiązków wynikających z Rozporządzenia. Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje Administratora jeżeli

jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa krajowego o ochronie danych.

2. Informacji, o których mowa w ust. 1, udziela się w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji obowiązku zgłoszenia naruszenia danych osobowych lub usunięcia jego skutków, Podmiot przetwarzający udziela informacji w najbliższym możliwym terminie, nie później niż w ciągu 24 godzin od doręczenia wniosku.

§ 6

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Administrator wyraża zgodę na powierzenie danych osobowych objętych niniejszą umową do dalszego przetwarzania przez podwykonawców Podmiotu przetwarzającego, w celu wykonania niniejszej umowy, przy czym podwykonawcy Podmiotu przetwarzającego powinni spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający niniejszą umową. Lista takich podmiotów (podprocesorów) stanowi załącznik nr 2 do umowy.
2. W przypadku zmiany lub dodania innych podwykonawców biorących udział w przetwarzaniu danych powierzonych przez Administratora Podmiot przetwarzający informuje o zamierzonych zmianach, dając Administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian w terminie 5 dni roboczych od przekazania informacji o zamierzonych zmianach.
3. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na udokumentowane polecenie Administratora, chyba że taki obowiązek nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii Europejskiej lub prawo krajowe, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się z obowiązków spoczywających na podwykonawcy, wynikających z niniejszej umowy.

§ 7

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu

dotyczących przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania tych danych osobowych w Podmiocie przetwarzającym, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

§ 8

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez *[należy wybrać właściwe]* czas nieokreślony/ określony od do/ trwania umowy o świadczenie przez Podmiot przetwarzający na rzecz Administratora usług z zakresu *[należy podać zakres, np. prowadzenia kadr]*.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

§ 10

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych, w tym w szczególności danych

osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora.

Administrator

Podmiot przetwarzający

Załączniki:

1. załącznik nr 1 – Wykaz środków technicznych i organizacyjnych stosowanych przez Podmiot przetwarzający;
2. załącznik nr 2 – Wykaz podwykonawców Podmiotu przetwarzającego (podprocesorów).

Załącznik nr 1 – Wykaz środków technicznych i organizacyjnych stosowanych przez Podmiot przetwarzający

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
1. Czy Podmiot przetwarzający posiada opracowaną i zatwierdzoną politykę ochrony danych osobowych?	
2. Czy Podmiot przetwarzający jest w stanie wykazać przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, m.in. przez przedstawienie obowiązujących w jego organizacji procedur i dokumentacji ochrony danych osobowych?	
3. Czy Podmiot przetwarzający zapewnia, że nowo zatrudniony pracownik przed podjęciem czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych zostanie odpowiednio przeszkolony w tym zakresie i zapoznany z obowiązującymi przepisami prawa?	
4. Czy Podmiot przetwarzający dba o bieżące doskonalenie wiedzy swoich pracowników dzięki cyklicznym szkoleniom oraz innym działaniom mającym na celu uświadamianie pracowników w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych?	
5. Czy pracownicy Podmiotu przetwarzającego, którzy uczestniczą w operacjach przetwarzania danych osobowych, zostali zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy?	
6. Czy Podmiot przetwarzający stosuje zatwierdzony kodeks postępowania, o którym mowa w art. 40 Rozporządzenia, lub zatwierdzony mechanizm certyfikacji, o którym mowa w art. 42 Rozporządzenia?	

7. Czy w ciągu ostatnich trzech lat Podmiot przetwarzający poddawał zewnętrznej kontroli niezależnych audytorów funkcjonujący w jego organizacji system ochrony danych osobowych?	
8. Czy Podmiot przetwarzający korzysta z usług tylko takich podmiotów zewnętrznych/ podwykonawców, którzy zostali wcześniej przez niego sprawdzeni pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych?	
9. Czy Podmiot przetwarzający zastosował środki kontroli dostępu fizycznego do budynku/ budynków tylko dla autoryzowanego personelu?	
10. Czy Podmiot przetwarzający zapewnił fizyczne oddzielenie środków przetwarzania informacji zarządzanych przez jego organizację od tych, które należą do innych organizacji?	
11. Czy dostęp do pomieszczeń pozostających w dyspozycji Podmiotu przetwarzającego po godzinach pracy nie jest możliwy dla osób trzecich (firma sprzątająca, ochrona) bądź dostęp ten jest szczegółowo nadzorowany?	
12. Czy każdy pracownik Podmiotu przetwarzającego otrzymuje imienny identyfikator do systemów informatycznych?	
13. Czy systemy informatyczne zapewniają wymuszanie na użytkownikach okresowych zmian haseł oraz zmian w razie zaistniałej potrzeby?	
14. Czy pracownicy Podmiotu przetwarzającego zostali zobowiązani do zabezpieczania nieużywanych w danym momencie systemów przez blokadę ekranu lub w inny równoważny sposób?	

15. Czy pracownicy Podmiotu przetwarzającego zostali zobowiązani do niezwłocznego odbierania z drukarek wydruków zawierających dane osobowe lub inne poufne informacje? Czy wskazana zasada jest przestrzegana przez pracowników?	
16. Czy w organizacji Podmiotu przetwarzającego jest stosowana polityka czystego biurka?	
17. Czy dane osobowe gromadzone w formie papierowej są przechowywane, po godzinach pracy organizacji Podmiotu przetwarzającego, w zamykanych szafach/szufladach, bez możliwości dostępu do nich osób nieupoważnionych?	
18. Czy Podmiot przetwarzający zapewnił oprogramowanie antywirusowe na wszystkich stacjach?	
19. Czy oprogramowanie ma licencję i jest na bieżąco aktualizowane?	
20. Czy Podmiot przetwarzający stosuje szyfrowanie dysków komputerów przenośnych?	
21. Czy urządzenia mobilne mają skonfigurowaną kontrolę dostępu?	
22. Czy Podmiot przetwarzający stosuje techniki kryptograficzne wobec urządzeń mobilnych?	
23. Czy na urządzeniach mobilnych zainstalowano oprogramowanie antywirusowe?	
24. Czy zapewniono zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego?	

25. Jaki przyjęto zakres oraz jaką częstotliwość tworzenia kopii zapasowych?	
26. Gdzie są przechowywane kopie zapasowe?	
27. Czy Podmiot przetwarzający posiada procedury odtwarzania systemu po awarii oraz ich testowania?	
28. Czy Podmiot przetwarzający wdraża nowe rozwiązania zgodnie z zasadą privacy by design?	
29. Czy Podmiot przetwarzający działa zgodnie z zasadą privacy by default?	
30. Czy Podmiot przetwarzający prowadzi ocenę skutków dla ochrony danych?	
31. Czy Podmiot przetwarzający gwarantuje realizację praw osób, których dane dotyczą, tj. m.in. prawo do przenoszenia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do bycia zapomnianym?	

Załącznik nr 2 – Wykaz podwykonawców Podmiotu przetwarzającego (podprocesorów)

Przy wykonaniu Umowy Procesor korzysta z usług następujących podprocesorów:

Lp.	PODPROCESOR	ADRES SIEDZIBY

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

Prof. dr hab. Anna Wypych - Gawrońska