Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

POLITYKA W ZAKRESIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Wersja:	0.1
Data wersji:	[18.09.2024]
Zatwierdzona przez:	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

Historia zmian

Data	Wersja	Opis zmiany
[18.09.2024]	0.1	Sporządzenie dokumentu oraz wprowadzenie danych do dokumentu i osób odpowiedzialnych za przechowywanie dokumentacji oraz lokalizacji przechowywania danych oraz osób odpowiedzialnych za ich ochronę

Spis treści

1. Cel, zakres I Użytkownicy

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli zwana w dalszej części dokumentu „Podmiotem" dążąc do zapewnienia jak najwyższego stopnia ochrony poufności danych Sygnalisty jak również informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz dla zagwarantowania prawidłowego toku podejmowania działań następczych, wprowadza niniejszą Procedurę.

Użytkownikiem niniejszej Procedury jest **osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona** przez Podmiot m.in. do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych zgodnie z ustawą oraz Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Pomiot zewnętrzny.

2. Dokumenty referencyjne

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- Wewnętrzna Procedura Dokonywania Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych;
- Struktura Organizacyjna.

3. Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

W przypadku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem:

1. Aplikacji:

Treść zgłoszenia wewnętrznego przechowywana jest i zarządzana w Aplikacji. Dostęp do konta ma wyłącznie Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna, lub Podmiot zewnętrzny, wyznaczone i upoważnione zgodnie z ustawą i Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z nadanym upoważnieniem.

2. Kanału pisemnego:

W przypadku przyjęcia zgłoszenia dokonanego kanałem pisemnym, osoba upoważniona za przyjmowania i rejestrowania korespondencji bez zapoznawania się z treścią pisma odnotowuje doręczenie listu w dzienniku korespondencji, ze wskazaniem:

- numeru porządkowego,
- daty wpływu.

Na korespondencji należy wpisać kolejny numer porządkowy oraz datę wpływu. Korespondencję należy przekazać Osobie lub wewnętrznej jednostce organizacyjnej wyznaczonej i upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych niezwłocznie.

Dziennik korespondencji może być prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej. Zabronione jest wprowadzanie w dzienniku korespondencji zmian, modyfikacji, usuwania lub dodawania infor-

macji niezgodnych z rzeczywistym stanem rzeczy, mających na celu bezprawną ingerencję w treść dziennika.

Do czasu przekazania zgłoszenia pisemnego, osoba upoważniona za przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji zobowiązana jest do przechowywania korespondencji w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w zamykanej na klucz lub zabezpieczonej kodem dostępu szafce, do której dostęp ma wyłącznie ta osoba oraz osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych. Osoba ta nie może umożliwiać dostępu ani przekazywać klucza do szafki innym osobom, za wyjątkiem osoby wykonującej jej obowiązki przez okres nieobecności w pracy.

W przypadku kanału pisemnego, komunikacja z Sygnalistą, m.in. przesyłanie wszelkich informacji nt. zgłoszenia odbywa się na wskazany w zgłoszeniu adres do kontaktu.

4. Zasady ogólne przechowywania dokumentacji

Niniejszy dokument określa minimalne wymogi, jakie powinien spełnić Podmiot w zakresie przechowywania dokumentacji gromadzonej w związku z podejmowaniem działań następczych. Podmiot może zastosować rozwiązania o surowszym charakterze, mając na względzie przede wszystkim ochronę poufności tożsamości Sygnalisty oraz inne obowiązki i wymogi, jakie nakłada na Podmiot ustawa:

- Dokumentację przechowuje się w formie elektronicznej lub papierowej.
- Dostęp do dokumentacji mogą mieć wyłącznie upoważnione osoby, zgodnie z nadanym upoważnieniem.
- Zabronione jest udostępnianie dokumentacji nieupoważnionym osobom trzecim.
- Upoważnione osoby zobowiązane są do zachowania poufności w zakresie dokumentacji.
- Dokumentacja powinna być przechowywana odrębnie od innych dokumentów i informacji niezwiązanych z prowadzeniem działań następczych (np. utworzenie odrębnego konta użytkownika na urządzeniu, wydzielone pomieszczenie lub wydzielona szafka, sejf).
- Urządzenia, na których przechowywana jest dokumentacja nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych.
- Zabronione jest pobieranie oraz wykorzystywanie oprogramowania oraz plików obrazu lub wideo, na urządzeniach, na których przechowywana jest Dokumentacja, w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zawodowych.
- Niedozwolone jest korzystanie z Internetu poprzez niezabezpieczoną sieć Wi-Fi, poprzez urządzenie na którym przechowywana jest dokumentacja, łączenie się z innymi urządzeniami poprzez bluetooth, korzystanie z urządzeń na których przechowywana jest dokumentacja w miejscach publicznych. Należy korzystać tylko z bezpiecznych sieci (np. sieć lokalna, transmisja danych) z odpowiednią infrastrukturą i zaporą ogniową.
- W przypadku transportowania lub przenoszenia urządzeń przenośnych należy stosować zasady bezpieczeństwa przed ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub kradzieżą, tj. urządzeń nie należy pozostawiać bez nadzoru, pozostawiać m.in. w samochodzie, w pokojach hotelowych, w restauracji lub innych miejscach publicznych. Ponadto należy je przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych osób trzecich.

- W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku prawnego **osoby lub wewnętrznej jednostki organizacyjnej wyznaczonej i upoważnionej, lub podmiotu zewnętrznego zgodnie z ustawą oraz Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych**, należy natychmiast cofnąć wszelkie uprawnienia tej osoby do urządzeń na których przechowywana jest dokumentacja oraz do pomieszczeń gdzie jest ona przechowywana oraz osoba ta powinna niezwłocznie dokonać zwrotu urządzeń.
- Zabrania się wykorzystywać aktywów informacyjnych, na których przechowywana jest dokumentacja w sposób, który prowadzi do niepotrzebnego zużycia ich pojemności, zmniejszenia wydajności systemu informatycznego lub zagraża bezpieczeństwu.
- W przypadku korzystania z urządzeń preferyjnych, takich jak modemy, karty pamięci lub inne urządzenia służące do przechowywania i odczytu danych (np. pamięć USB), należy stosować zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Podmiocie.

4.1. Środki organizacyjne i techniczne gwarantujące bezpieczeństwo dokumentacji

4.1.1. Organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa Dokumentacji

Należy wdrożyć środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych osób. **Minimalne wymogi** w zakresie przechowywania dokumentacji określa się następująco:

Dokumentacja elektroniczna:

- W przypadku dokumentacji należy anonimizować i pseudonimizować na zasadach obowiązujących w organizacji.
- Dokumentacje elektroniczną należy zapisywać w sposób bezpieczny, np. na serwerze lub tzw. chmurze. Serwery i chmury powinny posiadać zabezpieczenia gwarantujące bezpieczeństwo przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
- Dokumentacja elektroniczna bez względu na to, gdzie jest przechowywana, powinna być w zaszyfrowanej formie.
- W przypadku tworzenia kopii zapasowych należy stosować zasady bezpieczeństwa obowiązujące w danej organizacji z tym zastrzeżeniem, że kopie zapasowe dokumentacji nie mogą być przechowywane razem z inną dokumentacją niezwiązaną z prowadzeniem działań następczych.
- Dostęp do urządzeń, na których przechowywana jest dokumentacja elektroniczna ma wyłącznie Upoważniona osoba. Dostęp do urządzeń zabezpieczony jest hasłem dostępu.
- Dostęp do urządzeń, na których przechowywana jest dokumentacja może mieć wyłącznie osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna, lub podmiot zewnętrzny upoważniona zgodnie z ustawą. Zabronione jest udostępnianie urządzeń osobom trzecim, nieposiadającym stosownego, pisemnego upoważnienia.
- Urządzenia, na których przechowywana jest dokumentacja powinny mieć aktualny program antywirusowy oraz należy regularnie instalować wstawki i aktualizacje.

Dokumentacja papierowa:

- Dokumentacja papierowa, przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz lub zabezpieczonych szyfrem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.

- Zabronione jest udostępnianie dokumentacji papierowej osobie, która nie posiada stosownego, pisemnego upoważnienia.
- Dostęp do miejsc, gdzie przechowywana jest dokumentacja papierowa ma wyłączne wyznaczona i upoważniona **osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna, zgodnie z ustawą oraz Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.**
- Pomieszczenie, gdzie przechowywana jest dokumentacja papierowa musi być zamykane na klucz, zaś dostęp do klucza może mieć wyłącznie **osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona zgodnie z ustawą i Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.**
- W przypadku konieczności udostępnienia dokumentacji innej upoważnionej zgodnie z ustawą osobie lub wewnętrznej jednostce organizacyjnej, dokumentację należy zabezpieczyć oraz jeżeli będzie to uzasadnione okolicznościami sprawy, zanonimizować lub speudonimizować.

4.2. Minimalne wymogi dotyczące hasła

Korzystając z urządzeń czy też innego rodzaju aktywów, na których przechowywana jest dokumentacja, ustalając hasło dostępu należy przestrzegać poniższych minimalnych wymogów:

- przynajmniej dziesięć znaków;
- przynajmniej jedna cyfra;
- przynajmniej jedna wielka litera i przynajmniej jedna mała litera alfabetu;
- hasłem nie może być słowo słownikowe, słowo należące do dialektu lub żargonu z dowolnego języka czy którekolwiek z tych słów pisane od tyłu;
- hasła nie mogą zawierać danych osobowych (np. daty urodzin, adresu, imienia członka rodziny itp.);
- nie można używać ponownie ostatnich trzech haseł;
- hasła muszą być zmieniane co 3 miesiące;
- podczas logowania hasło nie może być widoczne na ekranie
- w przypadku pierwszego udostępnienia Urządzenia, należy niezwłocznie zmienić hasło po pierwszym logowaniu do systemu;
- zabronione jest przechowywanie hasła w systemie automatycznego logowania;
- zabronione jest używanie haseł prywatnych do celów zawodowych;
- pliki zawierające hasła muszą być przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

5. Organizacja i obowiązki

Odpowiedzialność za zapewnienie właściwej realizacji niniejszej Polityki spoczywa na **osobie lub wewnętrznej jednostce organizacyjnej wyznaczonej i upoważnionej na podstawie ustawy i Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Podmiocie** w zakresie, w jakim konieczne jest wdrożenie organizacyjnych i technicznych środków zapewniających bezpieczeństwo wszelkich informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym oraz poufność tożsamości Sygnalisty i innych osób objętych ochroną na podstawie ustawy.

6. Audyt i rozliczalność

Audytor wewnętrzny wyznaczony w Podmiocie jest odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności mających w celu oceny stopnia wdrożenia niniejszej Procedury. Ocena powinna zostać udokumentowana.

7. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa dokumentu	Lokalizacja przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Kontrola ochrony folderu	Okres zatrzymania
Polityka w zakresie przechowywania dokumentacji	Wersja papierowa: Sekretariat; Wersja elektroniczna: strona internetowa www http://psp5.stalowa-wola.pl	**Sekretarz Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli** jest odpowiedzialny za przechowywanie wersji papierowej dokumentu w sekretariacie w wyznaczonej lokalizacji **Informatyk PSP5** jest odpowiedzialny za zamieszczenie dokumentu w wersji elektronicznej na stronie internetowej	Tylko **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli** jest uprawniony do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie	Bez terminu

8. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem

Dokument obowiązuje z dniem wejścia w życie Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Dysponentemi dokumentu jest **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli,** który zobowiązany jest do sprawdzenia dokumentu i, w razie konieczności, jego aktualizacji przynajmniej raz na dwa lata.

Dorota Kornek, Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

Signed by / Podpisano przez:
Dorota Paulina Kornek
Date / Data: 2024-09-18 16:19

[p