

ZASADY KORZYSTANIA Z KART DOSTĘPU DO BUDYNKU KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady mają zapewnić bezpieczeństwo osób i mienia, na terenie budynku Kuratorium Oświaty w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 32 (dalej Budynek) i zapewnić, że w Kuratorium Oświaty będą przebywać wyłącznie osoby do tego uprawnione i posługujące się wydanymi zbliżeniowymi kartami dostępu (dalej Karty).
2. Pracownik świadczący usługi ochrony w Kuratorium Oświaty w Warszawie, weryfikuje tożsamość osób wchodzących do Budynku, nieposiadających wydanych do użytku zbliżeniowych Kart.
3. Pracownik świadczący usługi ochrony w Kuratorium Oświaty w Warszawie prowadzi Rejestr osób wchodzących do Budynku nieposiadających Kart w formie pisemnego wykazu, który przekazywany jest do Wydziału Administracyjnego i Kadr (dalej ADK) po jego zamknięciu.

Dostęp do budynku Kuratorium Oświaty w Warszawie

1. Dostęp do Budynku składa się między innymi z elektronicznych urządzeń wejściowo-wyjściowych tj. bramka uchylna znajdująca się na parterze Budynku wraz z kompletem czytników zbliżeniowych i Kart.
2. Bramka pełni rolę ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych i ma charakter dwukierunkowy.
3. Czytniki zbliżeniowe zainstalowane na bramce uchylniej służą do samodzielnej obsługi tej bramki (wejścia/wyjścia) za pośrednictwem indywidualnie przydzielonej Karty. Osoby nie będące pracownikami Kuratorium Oświaty w Warszawie są wpuszczane przez pracownika ochrony, poprzez otwarcie bramki, po potwierdzeniu celu wizyty.
4. Każdorazowe wejście/wyjście do Budynku dla pracowników odbywa się wyłącznie przy użyciu Karty. Przejście przez bramkę bez użycia Karty jest zabronione.
5. Karta przeznaczona dla pracowników zawiera trzycyfrowy numer, który ma szczególne znaczenie w przypadku jej zagubienia lub kradzieży.

Zbliżeniowe karty dostępu

1. Karty są własnością Kuratorium Oświaty w Warszawie i podlegają zwrotowi, po ustaniu zatrudnienia oraz na polecenie pracodawcy.
2. Zobowiązuje się użytkowników do korzystania z Karty zgodnie z jej przeznaczeniem, nieudostępnianiem i nieprzekazywaniem osobom nieuprawnionym oraz zabezpieczeniem Kart przed utratą lub uszkodzeniem.

3. Pracownicy Kuratorium w przypadkach losowego braku indywidualnie przydzielonej Karty, aby wejść/wyść do/z Budynku wpuszczani są przez pracownika ochrony, po ich zidentyfikowaniu.
4. Użytkownik Karty jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia do Wydziału ADK o utracie, uszkodzeniu lub nieprawidłowym działaniu Karty.
5. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia Karty z przyczyn leżących po stronie pracownika, poniesie on koszty wykonania i dostawy nowej Karty.
6. Wydział ADK prowadzi bieżącą ewidencję Kart oraz przeprowadza inwentaryzację posiadanych Kart, raz do roku lub na żądanie pracodawcy.

Postępowanie w przypadku awarii bramki wejściowej

1. W przypadku awarii bramki wejściowej do Budynku, pracownik ochrony niezwłocznie informuje o tym Wydział ADK oraz podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo Budynku poprzez weryfikację tożsamości osób wchodzących, do czasu usunięcia awarii.

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach decyzje podejmuje Dyrektor Wydziału ADK po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Zasady przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego (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 r. z późn. zm.) (dalej „RODO”), ustala się następujące zasady przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych jest Mazowiecki Kurator Oświaty z którym można skontaktować się za pośrednictwem:
 - 1) korespondencji drogą pocztową: Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa;
 - 2) korespondencji drogą poczty elektronicznej: kuratorium@kuratorium.waw.pl;
 - 3) telefonicznie – centrala: 22 551 24 00, faks: 22 826 64 97.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@kuratorium.waw.pl lub telefonicznie: 22 551 24 00 wew. 1132.
3. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych: art. 6 ust. 1 lit. a i c „RODO”.
4. Mazowiecki Kurator Oświaty co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom poza ustawowo uprawnionym, właściwym do rozpatrzenia wnoszonych spraw lub którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy. Mazowiecki Kurator Oświaty nie udostępnia danych osobowych do państw trzecich.
5. Dane osobowe są przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu w jakim zostały zgromadzone, a po tym czasie przez czas określony w odrębnych przepisach, m. in. przewidziany dla archiwizacji dokumentacji.
6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do prowadzenia sprawy przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. W niektórych sprawach podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
8. Mazowiecki Kurator Oświaty nie gromadzi i nie przetwarza danych osobowych w celach marketingowych lub zautomatyzowanego podejmowania decyzji w celu profilowania.
9. Mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.