POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-200 WOŁOMIN
ul. Legionów 78
tel. 22 776-44-95 i 96, fax: 22 787-37-87

Zarządzenie Nr 9/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 29.08.2018 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie oraz Instrukcji Zarządzenia Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie 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. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z 2018 r., Nr 127, str. 2) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wprowadza się do stosowania:

1) Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wraz z załącznikami, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
2) Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, która stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, dla których Powiatowe Centrum Pomocz Rodzinie w Wołominie jest pracodawcą

§ 3

Traci ważność obowiązywania Zarządzenie Nr 19/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 22.12.2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Banaszkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Nr 9/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia
29.08.2018 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE
UL. LEGIONÓW 78
05-200 WOŁOMIN

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument określa zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych jakie powinny być przestrzegane i stosowane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (zwanym dalej „PCPR") przez pracowników i współpracowników, którzy przetwarzają dane osobowe.
2. Celem Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych, zwanej dalej Polityką Bezpieczeństwa, jest uzyskanie optymalnego i zgodnego z wymogami obowiązujących aktów prawnych, sposobu przetwarzania w PCPR informacji zawierających dane osobowe.
3. Stosowanie zasad określonych w niniejszym dokumencie ma na celu zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą lub zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy oraz utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

II. PODSTAWOWE POJĘCIA

Określenia użyte w Polityce Bezpieczeństwa oznaczają:

1. **Administrator danych osobowych (zwany dalej ADO)** oznacza osobę, która ustala cel(e) i sposoby przetwarzania danych osobowych. W omawianym przypadku ADO jest PCPR.
2. **Inspektor Ochrony Danych (zwany dalej IOD)** oznacza osobę, która nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, określonych przez ADO (zgodnie z wytycznymi określonymi w art. 37 RODO).
3. **Administrator Systemu Informatycznego (zwany dalej ASI)** oznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe.
4. **Dane osobowe** oznaczają wszelkie informacje dotyczące jednostki, które pozwalają na jej identyfikację niezależnie od stosowanego środka komunikacji (np. papierowego, elektronicznego, video, audio). Przykładami danych osobowych są dane kontaktowe – imię i nazwisko, numer telefonu, numer PESEL, adresy IP, zdjęcia, historia przeglądania stron internetowych, geolokalizacja.
5. **Dane wrażliwe (inaczej szczególne kategorie danych)** oznaczają informacje dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego; poglądów politycznych; przekonań religijnych lub innych przekonań światopoglądowych; przynależność do związków zawodowych; zdrowia fizycznego lub psychicznego; życia seksualnego; danych genetycznych; danych biometrycznych (np. pobieranie odcisków palców, system rozpoznawania rysów twarzy, skan siatkówki oka); informacje o popełnionych przestępstwach lub domniemanych przestępstwach popełnionych przez osobę, której dane dotyczą.
6. **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (zwany dalej PUODO)** - jest organem do spraw ochrony danych osobowych działający na podstawie art. 34 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. **Obszar przetwarzania danych osobowych** – są to wszystkie miejsca w PCPR, gdzie dochodzi do przetwarzania danych osobowych. Obszar przetwarzania stanowią także lokalizacje podmiotu przetwarzającego dane, które PCPR powierzyło do przetwarzania.
8. **Naruszenie ochrony danych osobowych/naruszenie** - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych (np. wiadomość e-mail zostaje nieumyślnie wysłana do

nieprawidłowych adresatów, papierowy rejestr zostaje zgubiony lub ukradziony, cyberatak przeprowadzony przez hakerów).

9. **Przetwarzanie** oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak 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.

10. **Podmiot przetwarzający (procesor)** oznacza podmiot zewnętrzny, który przetwarza dane osobowe w imieniu PCPR (ADO) w celu zrealizowania przedmiotu umowy. Takimi podmiotami mogą być np. usługodawcy hostingu, BHP, usług serwisowych, firm archiwizujących bądź niszczących dokumenty.

11. **Profilowanie** oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych w celu analizy lub prognozy osobowości lub niektórych cech osobowych odnoszących się do jednostki (np. analiza i prognoza zdrowia, sytuacji ekonomicznej, efektów pracy, lokalizacji, przemieszczania się, osobistych preferencji lub zainteresowań, zachowań w sieci takich jak historia przeglądania).

12. **Nośniki danych** – wszelkie nośniki, na których informacje zapisane są w postaci elektronicznej, w szczególności dyski, dyskietki, dyski CD-ROM, karty magnetyczne lub pamięci przenośne.

13. **Zbiór danych osobowych** – każdy posiadający strukturę logiczną zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

III. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH

1. Utrzymanie bezpieczeństwa przetwarzanych w PCPR informacji, w tym danych osobowych rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności i rozliczalności na odpowiednim poziomie.
2. Poniżej opisane jest rozumienie wyżej wymienionych pojęć w odniesieniu do danych:
   2.1 Poufność danych – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
   2.2 Integralność danych – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.
   2.3 Rozliczalność danych – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.
3. Dodatkowo zarządzanie bezpieczeństwem informacji wiąże się z zapewnieniem:
   3.1 Niezaprzeczalności odbioru - rozumianej jako zdolność systemu do udowodnienia, że adresat informacji otrzymał ją w określonym miejscu i czasie.
   3.2 Niezaprzeczalności nadania - rozumianej jako zdolność systemu do udowodnienia, że nadawca informacji faktycznie ją nadał lub wprowadził do systemu w określonym miejscu i czasie.
4. Realizując Politykę Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych PCPR dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:
   4.1 Przetwarzane zgodnie z prawem.
   4.2 Zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnego z tymi celami.
   4.3 Merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celu, w jakim są przetwarzane.
   4.4 Przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikacje osób, których dotyczą, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

IV. PODSTAWA PRAWNA

Polityka Bezpieczeństwa została utworzona w związku z wymaganiami zawartymi w:

1. Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).
2. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).
3. Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2018 r. poz. 1508 z późn zm.).
5. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018 r. poz. 511 z późn. zm.).
6. Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2018 poz. 998 z późn. zm.).
7. Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2015 r. poz. 1390).
8. Ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. 2018 r. poz. 107 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)

V. ZAKRES ZASTOSOWANIA

Zasady określone przez niniejszy dokument mają zastosowanie do całego systemu przetwarzania danych, a w szczególności do:

1. Wszystkich istniejących, wdrażanych obecnie lub w przyszłości systemów informatycznych oraz będących w formie papierowej w których przetwarzane są lub będą dane osobowe.
2. Informacji będących własnością PCPR lub jednostek obsługiwanych, o ile zostały przekazane na podstawie umów lub porozumień.
3. Informacji dotyczących zabezpieczenia danych osobowych, w tym w szczególności nazw kont i haseł w systemach przetwarzania danych osobowych, oraz innych dokumentów zawierających dane osobowe.
4. Wszystkich nośników papierowych, magnetycznych lub optycznych, na których są lub będą znajdować się dane osobowe podlegające ochronie.
5. Wszystkich lokalizacji – budynków i pomieszczeń, w których są lub będą przetwarzane informacje podlegające ochronie.
6. Wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, konsultantów, stażystów i innych osób mających dostęp do informacji podlegających ochronie.

VI. STRUKTURA DOKUMENTÓW POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

1. Dokumenty Polityki Bezpieczeństwa ustanawiają metody zarządzania oraz wymagania niezbędne do zapewnienia skutecznej i spójnej ochrony przetwarzanych informacji.
2. Zestaw dokumentów Polityki Bezpieczeństwa składa się z:
    2.1. Niniejszego dokumentu Polityki Bezpieczeństwa.
    2.2. Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w zakresie wymogów bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, opisującej sposób zarządzania systemami przetwarzania danych osobowych w PCPR.
    2.3. Wzoru oświadczenia pracownika do przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 1 Polityki.
    2.4. Wzoru upoważnienia dla pracownika do przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 2 Polityki.
    2.5. Wzoru ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 3 Polityki.
    2.6. Wzoru procedury postępowania na wypadek zaistnienia incydentu związanego z przetwarzaniem danych osobowych – Załącznik nr 4 Polityki.
    2.7. Wzoru rejestru naruszeń ochrony danych osobowych – Załącznik nr 5 Polityki.
    2.8. Wzoru raportu z naruszenia danych osobowych – Załącznik nr 6 Polityki.
    2.9. Wzoru rejestru realizacji żądań podmiotu danych – Załącznik nr 7 Polityki.
    2.10. Wzoru umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 8 Polityki.
    2.11. Wzoru analizy ryzyka – Załącznik nr 9 Polityki.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE W ZARZĄDZANIU BEZPIECZEŃSTWEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z prawem, z powierzonymi celami przetwarzania lub przechowywanie ich w sposób niezapewniający ochrony interesów osób, których te dane dotyczą, grozi odpowiedzialność karna wynikająca z przepisów RODO, lub pracownicza na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Do zadań ADO należy:
    2.1. Zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych do ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w szczególności zabezpieczeniem danych przed:
        - Udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
        - Zabraniem przez osobę nieuprawnioną.
        - Zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
    2.2. Zapewnienie legalności przetwarzania danych osobowych, a w szczególności zadbanie, by:
        - Została pozyskana zgoda osoby, której dane dotyczą lub została spełniona inna przesłanka dopuszczająca przetwarzanie danych osobowych.
        - Został spełniony obowiązek informacyjny wobec osoby, której dane dotyczą.
        - Dane były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami i dobrymi praktykami oraz normami społecznymi.
        - Dane zbierane były w oznaczonym zgodnym z prawem celem.
        - Dane były merytorycznie poprawne oraz zakres danych był adekwatny do celu zbierania.
        - Były przetwarzane z ograniczeniem czasowym.
    2.3. Wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych, lub w sytuacji gdy tego nie zrobi – realizowanie jego zadań zgodnie z art. 24 RODO.
    2.4. Dopuszczanie do przetwarzania danych wyłącznie osoby zaznajomionej z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych i posiadającej imienne upoważnienie, oraz wydawanie i zarządzanie upoważnieniami.
    2.5. Nadzorowanie i dbanie o zgodne z prawem przekazywanie danych osobowych (udostępnianie i powierzanie).
    2.6. Respektowanie prawa osób, których dane dotyczą, a w szczególności prawa do uzyskania informacji o:
        - ADO.
        - Celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych.
        - Terminu od kiedy i jakie dane są przetwarzane.
        - Źródle, z którego dane pochodzą.

- Sposobie udostępniania danych oraz ich odbiorcach.

3. Do zadań IOD należy:
   3.1. Sporządzanie i wprowadzenie w życie zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. Informowanie ADO, pracowników oraz podmiotu przetwarzającego dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów obowiązujących w naszym kraju.
   3.2. Nadzór nad aktualizacją „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych" zawierającej strategię ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad.
   3.3. Prowadzenie rejestru czynności lub kategorii czynności.
   3.4. Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach ochrony danych osobowych.
   3.5. Nadzór nad aktualizacją wraz z ASI „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych" i czuwanie nad jej przestrzeganiem.
   3.6. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
   3.7. Zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych.
   3.8. Nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe.
   3.9. Uczestniczenie w czynnościach kontrolnych Organu Nadzoru.
   3.10. Nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, w tym nadzorowanie dostępu do tych pomieszczeń oraz kontrolę przebywających w nich osób.
   3.11. Nadzorowanie szkoleń personelu z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
   3.12. Nadzorowanie bieżących procesów przetwarzania danych, w tym analizę sytuacji oraz przyczyn, które doprowadziły do naruszenia zasad bezpieczeństwa.

4. Do zadań ASI należy:
   4.1. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych" oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych" i dokumentach z nimi związanych.
   4.2. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji systemu informatycznego, zgodnej z celami przetwarzania danych osobowych.
   4.3. Nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych, odpowiedniego ich przechowywania oraz okresowego sprawdzania pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych osobowych w przypadku awarii systemu.

4.4. Zapewnienie ochrony nośników zawierających kopie zbiorów danych osobowych.

4.5. Realizację wytycznych ADO w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych z wykorzystaniem środków informatycznych.

4.6. Wyjaśnianie wszystkich zgłoszonych nieprawidłowości i incydentów.

5. Do zadań każdego Pracownika i/lub współpracownika PCPR należy:

5.1. Zapoznanie się z zasadami określonymi w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. Pracownik potwierdza swoją znajomość Polityki przez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką.

5.2. Przestrzeganie zasad określonych w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

5.3. Ochrona prawa do prywatności osób fizycznych powierzających PCPR swoje dane osobowe, poprzez przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w polityce bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem informatycznym PCPR.

VIII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. W przypadku zbierania danych osobowych na formularzach, umowach, drukach (zarówno papierowych jak i elektronicznych) należy umieszczać na nich odpowiednią klauzulę informacyjną. Klauzula taka powinna informować osobę, której dane zbieramy o:
   1.1. Adresie siedziby i pełnej nazwie ADO.
   1.2. Celu zbierania danych.
   1.3. Prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
   1.4. Dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

   Oraz zgodnie z regulacjami określonymi w RODO:
   1.5. Informacji o profilowaniu (bądź nie) przetwarzanych danych osobowych.
   1.6. Prawie do przenoszenia przetwarzanych przez ADO danych osobowych.
   1.7. Prawie do sprzeciwu, ograniczeniu przetwarzanych danych osobowych.
   1.8. Prawie do bycia zapomnianym.
2. Przepisu określonego w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli:
   2.1. Przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania.
   2.2. Osoba, której dane dotyczą, posiada informacje, o których mowa w ust. 1
3. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, ADO jest zobowiązany poinformować tę osobę, bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych, o:
   3.1. Adresie siedziby i pełnej nazwie ADO.
   3.2. Celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych.
   3.3. Źródle danych.
   3.4. Prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
   3.5. Uprawnieniach wynikających z art. 14 RODO.
4. Przepisu określonego w ust. 1 nie stosuje się w przypadkach określonych w art. 13 pkt 4, oraz art. 14 pkt. 5 a. b. c. d. RODO.

IX. DOSTĘP DO INFORMACJI

1. Wszystkie osoby, których rodzaj wykonywanej pracy będzie wiązał się z dostępem do danych osobowych, przed przystąpieniem do pracy, podlegają przeszkoleniu w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w PCPR zasad ochrony danych osobowych.
2. Zakres czynności dla osoby dopuszczonej do przetwarzania danych osobowych powinien określać zakres odpowiedzialności tej osoby za ochronę danych osobowych w stopniu odpowiednim do zadań tej osoby realizowanych przy przetwarzaniu tych danych.
3. Udostępnianie danych osobowych podmiotom upoważnionym do ich otrzymania, na podstawie przepisów prawa, powinno odbywać się wg określonych odrębnymi przepisami procedur postępowania.
4. Dostęp do danych osobowych może mieć wyłącznie osoba zaznajomiona z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasadami zawartymi w obowiązującej w PCPR Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

X. POWIERZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. ADO może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi na podstawie umowy powierzenia zawartej na piśmie, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Przekazanie zbiorów podmiotowi zewnętrznemu w celu ich przetwarzania nie powoduje zmiany właściwego ADO, którym pozostaje PCPR.
3. Podmiot zewnętrzny, któremu powierzono przetwarzanie danych zobowiązany jest wykorzystywać powierzone mu dane wyłącznie w celach i w zakresie, które zostały wskazane w zawartej z nim umowie.
4. Podmiot zewnętrzny, któremu powierzono przetwarzanie danych obowiązany jest w szczególności do:
   4.1. Stosowania odpowiednich środków ochrony danych osobowych, w tym do zapewnienia fizycznej ochrony pomieszczeń w których przetwarzane są dane oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są powierzone dane osobowe.
   4.2. Opracowania dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
   4.3. Niezwłocznego powiadomienia PCPR o przypadkach naruszenia przetwarzania powierzonych danych osobowych oraz do dokumentowania wszelkich informacji, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności tego naruszenia, wraz z zachowaniem określonego w Art. 33 RODO terminu na realizację tego powiadomienia.
   4.4. Zapewnienia, aby każda osoba stanowiąca personel podmiotu zewnętrznego przetwarzająca powierzone dane osobowe posiadała upoważnienie do przetwarzania tych danych osobowych.
   4.5. Zniszczenia lub zwrotu przekazanych danych stosownie do zapisów umowy powierzenia przetwarzania danych.

XI. UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych może nastąpić, podobnie jak przetwarzanie danych, w przypadku spełnienia jednej z przesłanek określonych w Art. 6 pkt. RODO, tj:
   1.1. Osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.
   1.2. Jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
   1.3. Jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.
   1.4. Jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego.
   1.5. Jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych, którzy w ramach swych obowiązków służbowych udostępniają dane osobowe mają obowiązek prowadzić ewidencję danych, które są udostępniane (określającą odbiorcę danych, przyczynę udostępnienia, zakres danych oraz datę udostępnienia).

XII. ANALIZA RYZYKA ZWIĄZANEGO Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Identyfikacja zagrożeń.

FORMA PRZETWARZANIA DANYCH	ZAGROŻENIA
Dane przetwarzane w sposób tradycyjny (papierowe)	• Oszustwo. • Kradzież. • Sabotaż. • Zdarzenia losowe (powódź, pożar, zawalenie budynku itd). • Zaniedbania pracowników (niedyskrecja, przypadkowe/celowe udostępnienie danych osobie nieupoważnionej). • Niekontrolowana obecność osób nieupoważnionych w obszarze przetwarzania danych; pokonanie zabezpieczeń fizycznych. • Podsłuchy, podglądy; atak terrorystyczny. • Brak rejestrowania udostępniania danych. • Niewłaściwe miejsce i sposób przechowywania dokumentacji.
Dane przetwarzane w systemach informatycznych	• Wadliwe zarządzanie systemem identyfikatorów. • Niewłaściwa administracja systemem. • Niewłaściwa konfiguracja systemu. • Zniszczenie (sfałszowanie) kont użytkowników. • Kradzież danych kont. • Pokonanie zabezpieczeń programowych. • Zaniedbanie pracowników (niedyskrecja, udostępnianie danych osobom nieupoważnionym). • Niekontrolowana obecność nieuprawnionych osób. • Zdarzenia losowe (powódź, pożar). • Niekontrolowane wytwarzanie i wypływ danych poza obszar przetwarzania za pomocą nośników informacji i komputerów przenośnych. • Naprawy i konserwacja systemu lub sieci teleinformatycznej wykonane przez osoby nieuprawnione; przypadkowe lub celowe uszkodzenie systemów i aplikacji informatycznych lub sieci.

	• Przypadkowe lub celowe wprowadzanie zmian do chronionych danych osobowych; brak rejestrowania zdarzeń, tworzenia lub modyfikowania danych.

2. Poziom ryzyka naruszenia bezpieczeństwa danych jest niski. Zastosowane techniczne i organizacyjne środki ochrony są adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych osobowych.
3. Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych oraz zagrożenia zidentyfikowane w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka dla systemów informatycznych stosuje się wysoki poziom bezpieczeństwa. Okresowo należy przeprowadzić analizę ryzyka dla poszczególnych systemów i na tej podstawie określa środki techniczne i organizacyjne, celem zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanym danym.

XIII.ZABEZPIECZENIE PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

W PCPR należy stosować następujące kategorie środków zabezpieczeń danych osobowych:

1. Zabezpieczenia fizyczne:
   1.1. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe powinny być zamykane na klucz nie mogą pozostawać otwarte bez opieki właściwego personelu.
   1.2. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe zlokalizowane w miejscach zabezpieczonych przed ingerencją osób nieupoważnionych.
2. Zabezpieczenia procesów przetwarzania danych w dokumentacji papierowej:
   2.1. Przetwarzanie danych osobowych następuje w wyznaczonych pomieszczeniach.
   2.2. Przetwarzanie danych osobowych następuje przez wyznaczone do tego celu osoby, osoby nieupoważnione nie mogą mieć bezpośredniego dostępu do tych pomieszczeń.
3. Zabezpieczenia organizacyjne:
   3.1. Osoby bezpośrednio odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych na bieżąco kontrolują z należytą starannością, zgodnie z aktualnie obowiązującą w tym zakresie wiedzą i z obowiązującymi procedurami, pracę pracowników odpowiedzialnych za przetwarzanie danych osobowych oraz systemu informatycznego.
   3.2. Winny być regularnie prowadzone przez ADO kontrole stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych i przestrzegania zasad ochrony informacji.
4. Zabezpieczenia informatyczne.
   4.1. Zasady bezpiecznego użytkowania systemu informatycznego zawarte są w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, obligatoryjnej do zapoznania się i stosowania przez wszystkich użytkowników systemu informatycznego PCPR.
   4.2. Ochronę danych osobowych należy realizować z wykorzystaniem następujących minimalnych zabezpieczeń:
      4.2.1. Przyznawania indywidualnych identyfikatorów.
      4.2.2. Zapewnienie stopniowania uprawnień.
      4.2.3. Odnotowania daty pierwszego wprowadzenia danych w systemie.
      4.2.4. Odnotowania identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane.
      4.2.5. Odnotowania źródła danych, w przypadku zbierania danych nie od osoby, której dane dotyczą.
      4.2.6. Odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia.
      4.2.7. Zapewnienie możliwości sporządzenia i wydrukowania raportu zawierającego dane osobowe wraz z informacjami o historii przetwarzania danych.
5. W ramach zabezpieczenia danych osobowych ochronie podlegają:
   5.1. Sprzęt komputerowy - serwer, komputery osobiste, drukarki i inne urządzenia zewnętrzne.

5.2. Oprogramowanie - kody źródłowe, programy użytkowe, systemy operacyjne, narzędzia wspomagające i programy komunikacyjne.

5.3. Dane zapisane na dyskach oraz dane podlegające przetwarzaniu w systemie.

5.4. Hasła użytkowników.

5.5. Pliki dziennych operacji systemowych i baz danych, kopie zapasowe i archiwa.

5.6. Dokumentacja - zawierająca dane systemu, opisująca jego zastosowanie, przetwarzane informacje.

5.7. Związana z przetwarzaniem danych osobowych dokumentacja papierowa, z której dane są wprowadzane do systemu informatycznego lub też funkcjonują niezależnie od niego.

XIV. ARCHIWIZOWANIE INFORMACJI ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE

1. Archiwizację dokumentów zawierających dane osobowe prowadzi się w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach i na właściwie zabezpieczonych nośnikach informatycznych lub tradycyjnych.
2. Dane zbędne dla prowadzonych spraw są natychmiast niszczone poprzez działania fizyczne i informatyczne uniemożliwiające ich odczytanie.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy PCPR przetwarzający dane osobowe są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszej polityki.
2. Polityka bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Jakiekolwiek zmiany wprowadzane w załącznikach do niniejszej polityki nie wymagają zmiany polityki.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

Załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PRZETWARZAJĄCEGO DANE OSOBOWE - WZÓR

.....
(nazwisko i imię Pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE – ochrona danych osobowych

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych zostałam/em zaznajomiona/ny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000), a także z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Jednocześnie zobowiązuję się do postępowania zgodnie z prawem oraz zachowania w poufności danych osobowych, które przetwarzam w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
Zostałam/em poinformowany o odpowiedzialności związanej z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data i podpis oświadczającego)

Załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - WZÓR

Wołomin, dnia _____

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, z siedzibą w Wołominie przy ulicy Legionów 78 (zwane w dalszej części upoważnienia „PCPR"), będące zgodnie z przepisami prawa Administratorem Danych Osobowych

upoważnia Panią/Pana* _____ ([1])

do przetwarzania danych osobowych obejmujących następujące procesy przetwarzania: _____([2])
w następującym zakresie czynności, tj. do prowadzenia operacji na tych danych, takich jak ([3]):

- ☐ Zbieranie;
- ☐ Utrwalanie;
- ☐ Przechowywanie;
- ☐ Opracowywanie;
- ☐ Zmienianie;
- ☐ Udostępnianie;
- ☐ Przeglądanie;
- ☐ Usuwanie;
- ☐ Inne (proszę określić): _____

1. Upoważnienie udzielane jest wyłącznie w zakresie wynikającym z zadań służbowych pracownika oraz poleceń służbowych. Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych przez PCPR w formie papierowej jak i elektronicznej.
2. Upoważniony jest zobowiązany do zachowania poufności danych.
3. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego pisemnego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych. Wygaśnięcie upoważnienie nie zwalnia z zachowania przez upoważnionego poufności informacji.

_____

(podpis i data Administratora Danych Osobowych)

[1] – *należy określić osobę upoważnioną przez podanie imienia i nazwiska;*
[2] – *należy określić procesy, w których upoważniony będzie przetwarzał dane osobowe;*
[3] – *należy zaznaczyć właściwe.*

Załącznik nr 3 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - WZÓR

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Nr upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator (jeśli dane przetwarzane są w systemie informatycznym)

Załącznik nr 4 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA INCYDENTU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Incydentem naruszającym bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych jest każde pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem przetwarzanych danych osobowych, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia prawidłowego przetwarzania danych.
2. Incydenty przetwarzania danych osobowych mogą dotyczyć następujących obszarów:
   2.1. Zabezpieczenia systemu informatycznego.
   2.2. Technicznego stanu urządzeń.
   2.3. Zawartości zbioru danych osobowych.
   2.4. Ujawnienia metody pracy lub sposobu działania programu.
   2.5. Jakości transmisji danych w sieci telekomunikacyjnej mogącej wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.
   2.6. Innych zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie danych osobowych (np. zalanie, pożar, itp.).
3. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych ma zastosowanie następująca procedura:
   3.1. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych jest obowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych (IOD) lub inną osobę mogąca podjąć decyzję dotyczącą realizacji dalszych kroków (np. Administratora Systemów Informatycznych - ASI).
   3.2. W razie niemożliwości zawiadomienia IOD lub innej osoby określonej w p. 3.1, należy powiadomić bezpośredniego przełożonego,
   3.3. Do czasu przybycia na miejsce naruszenia ochrony danych osobowych IOD lub innej upoważnionej osoby (ASI, bezpośredni przełożony), należy:
      3.3.1. Niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia, o ile istnieje taka możliwość, a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców.
      3.3.2. Rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze lub pracy biurowej w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
      3.3.3. Zaniechać - o ile to możliwe - dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę.

3.3.4. Podjąć odpowiednie działania, jeśli zaistniały przypadek jest określony w dokumentacji systemu operacyjnego, dokumentacji bazy danych lub aplikacji użytkowej.

3.3.5. Nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia IOD lub osoby upoważnionej.

3.4. Po przybyciu na miejsce zdarzenia, IOD lub inna osoba upoważniona:

3.4.1. Zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy PCPR.

3.4.2. Może żądać dokładnej relacji z zaistniałego incydentu od osoby powiadamiającej.

3.4.3. Może również zażądać relacji od każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z zaistniałym naruszeniem.

3.4.4. Rozważa celowość i potrzebę powiadamia o zaistniałym naruszeniu ADO.

3.4.5. Jeśli zachodzi taka konieczność nawiązuje bezpośredni kontakt ze specjalistami spoza PCPR.

3.5. IOD (lub inna osoba uprawniona) dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia w rejestrze naruszeń wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 Polityki Bezpieczeństwa, który zawiera:

3.5.1. Określenie czasu i miejsca naruszenia.

3.5.2. Określenie okoliczności towarzyszących i rodzaju naruszenia.

3.5.3. Skutki naruszenia.

3.5.4. Opis przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

3.5.5. Określenie, czy naruszenie podlega obowiązkowi powiadomienia do Organu Nadzoru.

3.6. Jeśli naruszenie i jego ewentualne skutki wymagają zgłoszenia tego faktu do Organu Nadzoru, IOD jest zobowiązany do powiadomienia na drodze pisemnej Organ Nadzoru w ciągu 72 godzin od stwierdzenia naruszenia.

3.7. Po wyczerpaniu niezbędnych środków doraźnych po zaistniałym naruszeniu IOD bądź inna osoba upoważniona zasięga niezbędnych opinii i proponuje postępowanie naprawcze, a w tym ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych.

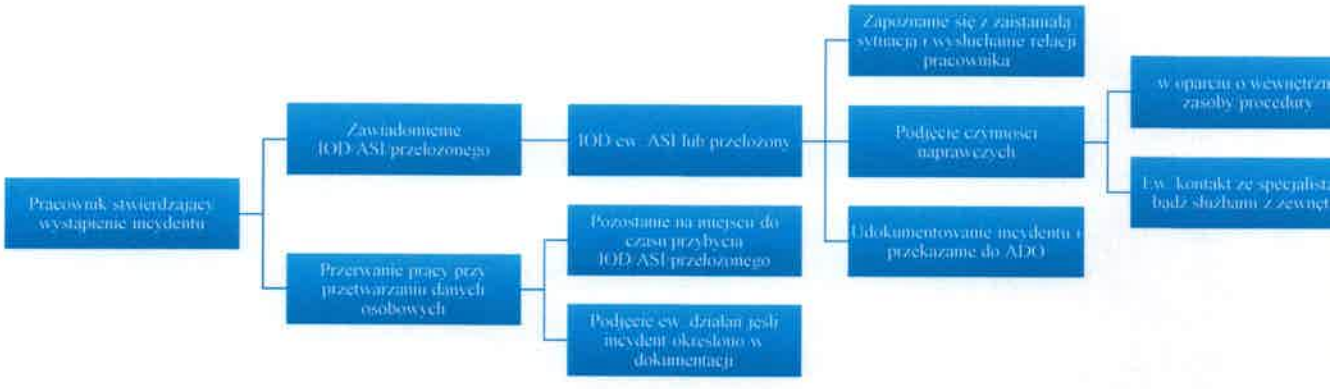
3.8. IOD bądź inna osoba uprawniona po zaistniałym naruszeniu w przetwarzaniu danych osobowych sporządza Raport z naruszenia celem przedstawienia go Administratorowi

Danych Osobowych oraz w celach dokumentacyjnych. Wzór wspomnianego Raportu stanowi Załącznik nr 6 Polityki Bezpieczeństwa.

4. Najczęstsze przypadki incydentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych:
   4.1. Naruszenie zabezpieczeń systemu informatycznego, bądź oprogramowania przetwarzającego dane osobowe.
   4.2. Naruszenie technicznego stanu urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych.
   4.3. Naruszenie zawartości zbioru danych osobowych.
   4.4. Ujawnienie metody pracy lub sposobu działania programu osobie nieupoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
   4.5. Kradzież danych osobowych (zapisanych na nośniku, komputerze, dokumentach papierowych).
   4.6. Zagubienie bądź wyrzucenie danych osobowych które pracownik przetwarzał.
   4.7. Omyłkowe ujawnienie danych osobowych osobie nieupoważnionej (np. poprzez wysyłkę pocztą elektroniczną danych osobowych do niewłaściwego adresata).
   4.8. Inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie danych osobowych (np. zalanie, pożar, itp.).

Załącznik nr 4 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

A. Schemat postępowania w razie naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-200 WOŁOMIN
ul. Legionów 7
tel. 22 776-44-95 i 96, fax 22 787-37-87

Załącznik nr 5 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

REJESTR NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH -WZÓR

Rodzaj naruszenia	Obowiązek zgłoszenia organowi nadzorczemu	Obowiązek zawiadomienia osoby, której dane dotyczą	Okoliczności naruszenia	Skutki naruszenia	Podjęte działania zaradcze

RAPORT Z NARUSZENIA OCHRONY DANYCH - WZÓR

1. Data i godzina wystąpienia naruszenia
   .....
   .....

2. Osoba powiadamiająca o naruszeniu oraz inne osoby zaangażowane lub odpytane w związku z naruszeniem (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):
   .....
   .....

3. Lokalizacja zdarzenia (nr pokoju, nazwa pomieszczenia, określenie komputerowego stanowiska roboczego, nazwa programu lub aplikacji itp.):
   .....
   .....

4. Rodzaj naruszenia i określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu:
   .....
   .....

5. Podjęte działania:
   .....
   .....

6. Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia:
   .....
   .....

7. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze:
   .....
   .....

.....
(data i podpis osoby opracowującej raport)

.....
(data i podpis ADO)

WZÓR REJESTRU REALIZACJI ŻĄDAŃ PODMIOTU DANYCH

I. Żądanie

1. Data zgłoszenia żądania:

.....

2. Forma zgłoszenia żądania (kanał komunikacji):

.....

3. Zgłaszający żądanie:

.....

4. Treść żądania:

.....

II. Obsługa żądania

1. Pracownik obsługujący żądanie:

.....

2. Czy dane zgłaszającego żądanie są przetwarzane przez administratora danych:

.....

3. Czy dane zgłaszającego żądanie zostały powierzone (komu, kiedy):

.....

4. Podjęte czynności:

a) Czynność I

- Osoba podejmująca czynność:

.....

- Opis czynności:

.....

- Data dokonania czynności:

.....

b) Czynność II

- Osoba podejmująca czynność:

.....

- Opis czynności:

.....

- Data dokonania czynności:

.....

Załącznik nr 8 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Zawarta dnia _____ pomiędzy:

_____ *(*dane podmiotu który umowę zawiera)*

zwany w dalszej części umowy **„Podmiotem przetwarzającym"**
reprezentowana przez:

_____

oraz

_____ *(*dane podmiotu który umowę zawiera)*

zwany w dalszej części umowy **„Administratorem danych" lub „Administratorem"**
reprezentowana przez:

_____

§ 1
Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem") dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym 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, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

§2
Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane (**należy podać rodzaj danych*) ..... *np. dane zwykłe* ..... *(*należy podać kategorię osób, których dane dotyczą) np. pracowników administratora, klientów administratora itd. w postaci* ..... *np. imion i nazwisk, adresu zamieszkania, nr PESEL itd.*
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu ..... (**należy podać cel przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający) np. realizacji umowy z dnia ..... nr ..... w zakresie ..... (z umowy o współpracy).*

§3
Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
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 w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem 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 lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu ….. (**można wskazać np. w ciągu 24 h*).

§4
Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum …….. (**należy wpisać z ilu dniowym wyprzedzeniem Administrator informuje o kontroli*) jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni (**administrator termin może określić dowolnie*).
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§5
Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w §3 ust. 2 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6
Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§7
Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *nieokreślony/określony* od ..... do.....*
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem ..... * okresu wypowiedzenia.

§8
Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych 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 danych;

§9
Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych 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 danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§10
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 danych (**lub Podmiotu przetwarzającego w zależności od postanowień stron*).

Administrator danych	Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 9 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Analiza organizacyjnych środków bezpieczeństwa informacji

Lp.	Zagadnienia / Obowiązujące wymagania / Zakres kontroli	Rekomendacje / Zalecenia	Stan faktyczny / Uwagi / Zalecane rozwiązania	Data, imię, nazwisko lub stanowisko osoby kontrolującej lub odpowiedzialnej
1.	Analiza i aktualizacja Polityki bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącej do przetwarzania danych osobowych. Dostosowanie do RODO.	Przegląd oraz aktualizacja dokumentacji powinien odbywać się nie rzadziej niż raz na rok.		
2.	Analiza praw i obowiązków administratora systemu informatycznego (ASI). Sposób formalnego wyznaczenia.	Pisemne określenie szczegółowego zakresu czynności, obowiązków, uprawnień administratora systemów informatycznych.		
3.	Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów w zakresie informacji, które mają wartość dla administratora danych.	Wskazanie grupy informacji podlegających ochronie włączając w to dane osobowe pracowników ADO oraz ……..		

4.	Sprawdzenie zakresu, rodzaju zbieranych danych, celów, w jakich są zbierane i adekwatności.	Sprawdzenie zasady celowości, adekwatności, merytorycznej poprawności oraz ograniczenia czasowego.		
5.	Podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji mają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji.	Sprawdzenie sposobu nadawania upoważnień do przetwarzania danych oraz ich zakresu. Sprawdzenie aktualności i sposobu prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych. Zebranie oświadczeń o zachowaniu tajemnicy służbowej przetwarzaniu danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.		
6.	Sprawdzenie treści klauzul informacyjnych i klauzul zgody na przetwarzanie danych.	Określenie sposobu realizacji obowiązku informacyjnego.		
7.	Zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących	Sprawdzenie umów z zewnętrznymi firmami pod kątem możliwości		

	odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji.	powierzenia lub dostępu do danych. Zawarcie umowy powierzenia. Prowadzenie ewidencji podmiotów zewnętrznych.		
8.	Przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowanie działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy.	Zarządzanie ryzykiem. Stworzenie mapy ryzyk. Określenie zadań i celów.		
9.	Zapewnienie szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji.	Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych. Opracowanie kart szkoleniowych. Zebranie oświadczeń pracowników. Jeżeli zajdzie taka potrzeba to prowadzenie szkoleń z udziałem zewnętrznych specjalistów.		
10.	Opis i zabezpieczenie obszaru przetwarzania	Przygotowanie wykazu pomieszczeń,		

	danych.	w których przetwarzane są dane osobowe. Odpowiednie gospodarowanie kluczami. Stosowanie fizycznych środków bezpieczeństwa (ochrona fizyczna, kraty, alarmy, monitoring itp.).		
11.	Określenie sposobów zabezpieczenia danych przetwarzanych w formie papierowej.	Stosowanie zasady „czystego biurka". Stosowanie zamykanych metalowych i niemetalowych szaf. Określenie sposobów przechowywania kluczy w szafach. Stosowanie niszczarek dokumentów.		
12.	Zabezpieczenia przed skutkami pożaru.	Stosowanie systemów gaszenia pożaru lub wolnostojących, odpowiednich gaśnic. Przygotowanie planów ewakuacji,		

		wyznaczenie miejsc zbiórki dla ludzi i sprzętu. Przechowywanie kopii bezpieczeństwa w innej lokalizacji.		
13.	Obieg i archiwizacja dokumentów.	Prowadzenie rejestru korespondencji. Przygotowanie instrukcji obiegu dokumentów. Przygotowanie instrukcji archiwalnej wraz z zasadami brakowania dokumentów. Przygotowanie instrukcji kancelaryjnej.		
14.	Określenie sposobu publikowania i udostępniania informacji publicznych. Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.	Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej. Realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Prowadzenie strony WWW.		

Analiza technicznych i informatycznych środków bezpieczeństwa informacji				
15.	Tryb i częstotliwość tworzenia kopii zapasowych.	Procedury wykonywania i odtwarzania kopii zapasowych. Przechowywanie kopii w innej lokalizacji. Testowanie kopii – protokoły z testowania.		
16.	Plany ciągłości działania systemów informatycznych w przypadku wystąpienia awarii katastrofalnej.	Plan odbudowy oprogramowania po awarii. Plan utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych.		
17.	Utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.	Raport z inwentaryzacji komputera. Raport podsumowujący inwentaryzację oprogramowania. Rejestr komputerów przenośnych.		
18.	Dziennik administratora systemu informatycznego. Rejestr incydentów.	Dokumentowanie czynności z zakresu eksploatacji, aktualizacji i monitoringu systemu i oprogramowania. Raporty z naruszenia ochrony danych.		

		Rejestr incydentów bezpieczeństwa i działań korygujących i zapobiegawczych.		
19.	Proces uwierzytelniania i identyfikacji użytkowników w systemie.	Konta użytkowników i loginy. Polityka haseł. Identyfikacja osób dokonujących wpisu.		
20.	Rozliczalność w systemach teleinformatycznych.	Historia logów.		
21.	Bezzwłoczna zmiana uprawnień w przypadku zmiany zadań osób upoważnionych lub ustania upoważnienia.	Blokowanie haseł i kont byłego pracownika. Zwrot sprzętu i innych aktywów.		
22.	Czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji.	Badanie podatności i wykrywanie słabych punktów systemu i stron WWW. Aktualizacja oprogramowania, w tym antywirusowego.		
23.	Środki ochrony przed szkodliwym	Legalność i aktualność programu antywirusowego.		

	oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.	Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej. System IDS/IPS (*systemy wykrywania i zapobiegania awariom*)		
24.	Zasady gwarantujące bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość.	Ewidencja laptopów. Hasła na BIOS lub programy szyfrujące. Szyfrowane połączenia i protokoły.		
25.	Minimalizowanie ryzyka utraty informacji w wyniku awarii.	UPS, generator prądu itp. Listwy przepięciowe. Kopie zapasowe.		
26.	Ochrona przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją.	Integralność danych i systemów jako brak możliwości nieuprawnionych zmian, kopiowania, usuwania.		
27.	Stosowanie mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa.	Szyfrowany protokół SSL (*bezpieczna wymiana danych za pomocą Internetu*) VPN.		

		Bezpieczeństwo sieci.		
28.	Mechanizmy automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.	Wygaszacze ekranów zabezpieczone hasłem. Blokowanie stanowiska pracy.		
29.	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i poczty elektronicznej.	Blokowanie zbędnych i groźnych stron i treści. Monitoring sieci i poczty.		
30.	Zabezpieczenie serwerowni.	Wydzielenie pomieszczenia. System kontroli dostępu. Klimatyzacja lub pomiar temperatury i wilgotności.		
31.	Bezpieczeństwo krytycznych urządzeń sieciowych.	Zdublowane switche, routery. Wydzielona sieć energetyczna.		
32.	Bezpieczeństwo danych na dyskach i innych nośnikach informacji przeznaczonych do naprawy lub	Pozbawianie lub uszkadzanie zapisu danych. Nadzór osób upoważnionych. Umowy powierzenia. Protokoły i raporty usuwania		

	likwidacji.	danych.		
33.	Bezpieczeństwo i zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi, np. dostawcami lub serwisantami oprogramowania czy serwerów.	Zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji. Zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadku stałej współpracy.		

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Nr 9/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 29.08.2018 r.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE
UL. LEGIONÓW 78
05-200 WOŁOMIN

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy dokument określa sposób zarządzania systemem informatycznym wykorzystywanym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (zwanym w dalszej części dokumentu „PCPR"), w celu zabezpieczenia danych osobowych przed zagrożeniami, w tym zwłaszcza przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, opisuje nadawanie uprawnień użytkownikom, określa sposoby pracy w systemie informatycznym oraz czynności mające wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego.

II. POJĘCIA UŻYWANE W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI

1. **Administrator danych osobowych (zwany dalej ADO)** oznacza osobę, która ustala cel(e) i sposoby przetwarzania danych osobowych. W omawianym przypadku ADO jest PCPR.
2. **Inspektor Ochrony Danych (zwany dalej IOD**) oznacza osobę, która nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, określonych przez ADO (zgodnie z wytycznymi określonymi w RODO).
3. **Administrator Systemu Informatycznego (zwany dalej ASI)** oznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe.
4. **Dane osobowe** oznaczają wszelkie informacje dotyczące jednostki, które pozwalają na jej identyfikację niezależnie od stosowanego środka komunikacji (np. papierowego, elektronicznego, video, audio). Przykładami danych osobowych są dane kontaktowe – imię i nazwisko, numer telefonu, numer PESEL, adresy IP, zdjęcia, historia przeglądania stron internetowych, geolokalizacja.
5. **Dane wrażliwe (inaczej szczególne kategorie danych)** oznaczają informacje dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego; poglądów politycznych; przekonań religijnych lub innych przekonań światopoglądowych; przynależność do związków zawodowych; zdrowia fizycznego lub psychicznego; życia seksualnego; danych genetycznych; danych biometrycznych (np. pobieranie odcisków palców, system rozpoznawania rysów twarzy, skan siatkówki oka); informacje o popełnionych przestępstwach lub domniemanych przestępstwach popełnionych przez osobę, której dane dotyczą.
6. **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (zwany dalej PUODO)** - jest organem do spraw ochrony danych osobowych działający na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. **Obszar przetwarzania danych osobowych** – są to wszystkie miejsca w PCPR, gdzie dochodzi do przetwarzania danych osobowych. Obszar przetwarzania stanowią także lokalizacje podmiotu przetwarzającego dane, które PCPR powierza do przetwarzania.
8. **Naruszenie ochrony danych osobowych/naruszenie** - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem

zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych (np. wiadomość e-mail zostaje nieumyślnie wysłana do nieprawidłowych adresatów, papierowy rejestr zostaje zgubiony lub ukradziony, cyberatak przeprowadzony przez hakerów).

9. **Przetwarzanie** oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak 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.

10. **Podmiot przetwarzający (procesor)** oznacza podmiot zewnętrzny, który przetwarza dane osobowe w imieniu PCPR (ADO) w celu zrealizowania przedmiotu umowy. Takimi podmiotami mogą być np. usługodawcy hostingu, BHP, usług serwisowych, firm archiwizujących bądź niszczących dokumenty.

11. **Profilowanie** oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych w celu analizy lub prognozy osobowości lub niektórych cech osobowych odnoszących się do jednostki (np. analiza i prognoza zdrowia, sytuacji ekonomicznej, efektów pracy, lokalizacji, przemieszczania się, osobistych preferencji lub zainteresowań, zachowań w sieci takich jak historia przeglądania).

12. **Nośniki danych** – wszelkie nośniki, na których informacje zapisane są w postaci elektronicznej, w szczególności dyski, dyskietki, dyski CD-ROM, karty magnetyczne lub pamięci przenośne.

13. **Zbiór danych osobowych** – każdy posiadający strukturę logiczną zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

III. PODSTAWA PRAWNA

Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym (zwana w dalszej części „Instrukcją") została utworzona w związku z dobrą praktyką prowadzenia przez ADO dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).
2. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).

IV. PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH I REJESTROWANIA TYCH UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w PCPR przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych winien zapoznać się z:
   - Polityką bezpieczeństwa danych osobowych,
   - Niniejszym dokumentem,

   oraz posiadać upoważnienie nadane przez ADO do przetwarzania danych osobowych (Zgodnie z Załącznikiem nr 2 Polityki bezpieczeństwa).
2. Zapoznanie się z powyższymi informacjami użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu pracownika przetwarzającego dane osobowe w momencie zatrudnienia (Zgodnie z Załącznikiem nr 1 Polityki bezpieczeństwa).
3. Powyższe Oświadczenie wraz z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych winno być przechowywane w teczce osobowej pracownika.
4. Praca w systemie informatycznym jest możliwa wyłącznie po uzyskaniu identyfikatora i hasła dostępu do sieci komputerowej i aplikacji.
5. Użytkownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został uprawniony.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora i hasła dostępu.
7. Modyfikacji uprawnień utworzonych wcześniej kont dokonuje ASI na podstawie wniosku o dokonanie modyfikacji uprawnień konta przesłanego za pośrednictwem poczty e-miał przez bezpośredniego przełożonego użytkownika systemu informatycznego.
8. Raz wyrejestrowanego identyfikatora użytkownika nie wolno przyznawać innym użytkownikom.

V. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM HASEŁ

1. Bezpośredni dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora użytkownika oraz hasła.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za zachowanie poufności swoich haseł.
3. Hasła użytkownika należy utrzymywać w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. Hasło należy wprowadzać w sposób, który uniemożliwia innym osobom jego poznanie.
5. W sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał hasło w sposób nieuprawniony, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. Przy wyborze hasła obowiązują następujące zasady:
   6.1. Należy stosować:
      6.1.1. Hasła zwierające kombinacje liter i cyfr.
      6.1.2. Hasła zawierające znaki specjalne: znaki interpunkcyjne, nawiasy, symbole @, #, &, itp.
      6.1.3. Hasła, które można zapamiętać bez zapisywania.
      6.1.4. Hasła łatwe i szybkie do wprowadzenia, po to by trudniej było podejrzeć je osobom trzecim.
   6.2. Zakazuje się stosować:
      6.2.1. Haseł, które użytkownik stosował uprzednio w okresie minionego roku.
      6.2.2. Swojej nazwy użytkownika w jakiejkolwiek formie (pisanej dużymi literami, w odwrotnym porządku, dublując każdą literę, itp.).
      6.2.3. Swojego imienia, drugiego imienia, nazwiska, przezwiska, pseudonimu w jakiejkolwiek formie.
      6.2.4. Imion (w szczególności imion osób z najbliższej rodziny).
      6.2.5. Ogólnie dostępnych informacji o użytkowniku takich jak: numer telefonu, numer rejestracyjny samochodu, jego marka, numer dowodu osobistego, nazwa ulicy na której mieszka lub pracuje, itp. wyrazów słownikowych.
      6.2.6. Przewidywalnych sekwencji znaków z klawiatury np.: QWERTY","12345678",itp.
7. Zmiany hasła nie wolno zlecać innym osobom.
8. W systemach, które umożliwiają opcje zapamiętania nazw użytkownika lub jego hasła nie należy korzystać z tego ułatwienia.

VI. PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY PRZEZNACZONE DLA UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU

1. Przed rozpoczęciem pracy, w trakcie rozpoczynania pracy z systemem informatycznym oraz w trakcie pracy każdy pracownik obowiązany jest do zwrócenia bacznej uwagi, czy nie wystąpiły symptomy mogące świadczyć o naruszeniu ochrony danych osobowych.
2. Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym obejmuje wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione oraz ogólne stwierdzenie poprawności działania systemu.
3. W przypadku bezczynności użytkownika na stacji roboczej przez okres dłuższy niż 15 minut winno nastąpić automatyczne zablokowanie systemu.
4. Zmianę użytkownika stacji roboczej każdorazowo musi poprzedzać wylogowanie się poprzedniego użytkownika. Niedopuszczalne jest, aby dwóch lub większa ilość użytkowników wykorzystywała wspólnie jedno konto użytkownika.
5. W pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane i w których jednocześnie mogą przebywać osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
6. Zakończenie pracy użytkownika w systemie informatycznym obejmuje wylogowanie się użytkownika z aplikacji.
7. Wszyscy użytkownicy mają obowiązek jak najszybszego zgłaszania wszelkich naruszeń zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych, takich jak utratę haseł, ich ujawnienie lub podejrzenie o ich utracie.

VII. PROCEDURY TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH ZBIORÓW DANYCH ORAZ PROGRAMÓW I NARZĘDZI PROGRAMOWYCH SŁUŻĄCYCH DO ICH PRZETWARZANIA

1. Dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym podlegają zabezpieczeniu poprzez tworzenie kopii zapasowych. Za proces tworzenia kopii zapasowych odpowiada administrator systemu.
2. Kopie zapasowe wykonywane są automatycznie, po zakończeniu pracy przez użytkowników. Kopie zapasowe wykonywane są codziennie zgodnie z określoną konfiguracją przez ASI dla danej Aplikacji czy też Systemu Informatycznego.
3. Do tworzenia kopii zapasowych wykorzystywane są dedykowane do tego celu urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego.

VIII. SPOSÓB, MIEJSCE I OKRES PRZECHOWYWANIA NOŚNIKÓW INFORMACJI ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE ORAZ KOPII ZAPASOWYCH

1. Nośniki danych zarówno w postaci elektronicznej, jak i papierowej powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, nieautoryzowaną modyfikacją i zniszczeniem. Dane osobowe mogą być zapisywane na nośnikach przenośnych w przypadku tworzenia kopii zapasowych lub gdy istnieje konieczność przeniesienia tych danych w postaci elektronicznej, a wykorzystanie do tego celu sieci informatycznej jest nieuzasadnione, niemożliwe lub zbyt niebezpieczne.
2. Nośniki danych osobowych oraz wydruki powinny być przechowywane w zamkniętych szafach wewnątrz obszaru przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych i nie powinny być bez uzasadnionej przyczyny wynoszone poza ten obszar. Przekazywanie nośników danych osobowych oraz wydruków poza budynki, w których mieści się siedziba i lokalizacje PCPR powinno odbywać się za wiedzą ADO.
3. W przypadku, gdy nośnik danych osobowych nie jest dłużej potrzebny, należy przeprowadzić zniszczenie nośnika lub usunięcie danych z nośnika. Jeżeli wydruk danych osobowych nie jest dłużej potrzebny, należy przeprowadzić zniszczenie wydruku przy użyciu niszczarki dokumentów.
4. W przypadku, gdy kopia zapasowa nie jest dłużej potrzebna, należy przeprowadzić jej zniszczenie lub usunięcie danych z nośnika.

IX. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO PRZED DZIAŁALNOŚCIĄ OPROGRAMOWANIA, O KTÓRYM MOWA W PKT III PPKT 1 ZAŁĄCZNIKA DO ROZPORZĄDZENIA

1. W związku z narażeniem systemu informatycznego na działanie oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tego systemu konieczne jest podjęcie odpowiednich środków ochronnych.
2. Można wyróżnić następujące rodzaje występujących zagrożeń:
   2.1 Nieuprawniony dostęp bezpośrednio do bazy danych.
   2.2 Uszkodzenie kodu aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych w taki sposób, że przetwarzane dane osobowe ulegną zafałszowaniu lub zniszczeniu.
   2.3 Przechwycenie danych podczas transmisji w przypadku rozproszonego przetwarzania danych z wykorzystaniem ogólnodostępnej sieci Internet.
   2.4 Przechwycenie danych z aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych na stacji roboczej wykorzystywanej do przetwarzania danych osobowych przez wyspecjalizowany program szpiegowski i nielegalne przesłanie tych danych poza miejsce przetwarzania danych.
   2.5 Uszkodzenie lub sfałszowanie danych osobowych przez wirus komputerowy zakłócający pracę aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych na stacji roboczej wykorzystywanej do przetwarzania danych osobowych.
3. W celu przeciwdziałania wymienionym zagrożeniom system informatyczny musi posiadać następujące zabezpieczenia:
   3.1. Fizyczne odseparowanie serwera bazy danych od publicznej sieci zewnętrznej.
   3.2. Autoryzacja użytkowników przy zachowaniu odpowiedniego poziomu komplikacji haseł dostępu.
   3.3. Stosowanie rygorystycznego systemu autoryzacji dostępu do wszystkich serwerów, na których znajdują się elementy aplikacji umożliwiających przetwarzanie danych osobowych.
   3.4. Stosowanie odpowiedniej ochrony antywirusowej na stacjach roboczych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.
4. Potencjalnymi źródłami przedostawania się programów szpiegowskich oraz wirusów komputerowych na stacje robocze są załączniki do poczty elektronicznej, przeglądane

strony internetowe oraz pliki i aplikacje pochodzące z nośników wymiennych uruchamiane i odczytywane na stacji roboczej.

5. W celu zapewnienia ochrony antywirusowej ASI, lub osoba specjalnie do tego celu wyznaczona, jest odpowiedzialna za zarządzanie systemem wykrywającym i usuwającym wirusy.
6. System antywirusowy powinien być aktualizowany na podstawie materiałów publikowanych przez producenta oprogramowania.
7. W przypadku wystąpienia infekcji i braku możliwości automatycznego usunięcia wirusów przez system antywirusowy ASI lub inny wyznaczony pracownik powinien podjąć działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. W szczególności działania te mogą obejmować:
   7.1. Usunięcie zainfekowanych plików, o ile jest to akceptowalne ze względu na prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego.
   7.2. Odtworzenie plików z kopii zapasowych po uprzednim sprawdzeniu, czy dane zapisane na kopiach nie są zainfekowane.
   7.3. Samodzielną ingerencję w zawartość pliku – w zależności od posiadanych kwalifikacji lub skonsultowanie się z zewnętrznymi ekspertami.
8. System informatyczny przetwarzający dane osobowe powinien posiadać mechanizmy pozwalające na zabezpieczenie ich przed utratą lub wystąpieniem zafałszowania w wyniku awarii zasilania lub zakłóceń w sieci zasilającej. W związku z tym system informatyczny powinien być wyposażony w co najmniej:
   8.1. Filtry zabezpieczające stacje robocze przed skutkami przepięcia.
   8.2. Zasilacze awaryjne serwerów baz danych, serwerów aplikacji oraz urządzeń pamięci masowej pozwalające na bezpieczne zamknięcie aplikacji przetwarzających dane osobowe w sposób umożliwiający poprawne zapisanie przetwarzanych danych.

X. PROCEDURY WYKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI SYSTEMÓW ORAZ NOŚNIKÓW INFORMACJI SŁUŻĄCYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH

1. Wszelkie prace związane z naprawami i konserwacją systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe muszą uwzględniać wymagany poziom zabezpieczenia tych danych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.
2. Prace serwisowe w siedzibie PCPR prowadzone w tym zakresie mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby zatrudnione w PCPR lub przez upoważnionych przedstawicieli wykonawców zewnętrznych nadzorowanych przez pracowników PCPR.
3. Przed rozpoczęciem prac serwisowych przez osoby niezatrudnione w PCPR konieczne jest potwierdzenie tożsamości serwisantów. W przypadku stałej współpracy należy podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:
    4.1. Likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
    4.2. Przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
    4.3. Naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez ADO.

XI. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. Każdy pracownik PCPR zobowiązany jest do korzystania z Internetu głównie w celach służbowych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie ściągnięte z Internetu i przez niego zainstalowane.
4. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hakerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (istnieje niebezpieczeństwo iż na stronach tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie, infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera).
5. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
6. Należy korzystać z następujących przeglądarek Internetu:
   6.1.Google Chrome.
   6.2.Mozilla Firefox.
   6.3.Microsoft Internet Explorer.
   6.4.Apple Safari.
7. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka, protokół https).

XII. ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. W przypadku przesyłania informacji szczególnie poufnych, w tym takich które zawierają dane osobowe należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny itp.).
2. Należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
3. Nie należy otwierać załączników (plików) w korespondencji elektronicznej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub podejrzanych załączników nadanych przez znanego nadawcę.
4. Użytkownicy nie powinni rozsyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o zagrożeniach dla systemu informatycznego, „łańcuszków szczęścia" itp.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy PCPR są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszej Instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski