

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

W Sali zabaw Boogie-Woogie Strefa Zabawy z siedzibą przy ul. Powstańców Śląskich 9 w Koszęcinie

SPORZĄDZONA W DNIU 24 maja 2018 r.

Niniejsza Polityka bezpieczeństwa, zwana dalej Polityką, została sporządzona w celu wykazania, że dane osobowe są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z wymogami prawa, dotyczącymi zasad przetwarzania i zabezpieczenia danych, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej RODO).

Definicje:

1. Administrator Danych : Boogie-Woogie Strefa Zabawy
2. Dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej
3. System informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych
4. Użytkownik – osoba upoważniona przez Administratora Danych do Przetwarzania danych osobowych
5. Zbiór danych – każdy uporządkowany zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów
6. Przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na Danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie w formie tradycyjnej oraz w systemach informatycznych
7. Identyfikator użytkownika – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym (Użytkownika) w razie Przetwarzania danych osobowych w takim systemie
8. Hasło – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym (Użytkownikowi) w razie przetwarzania danych osobowych w takim systemie
9. Uwierzytelnianie – działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu (użytkownika).

I. Postanowienia ogólne

1. Polityka dotyczy wszystkich Danych osobowych przetwarzanych w Sali Zabaw Boogie-Woogie Strefa Zabawy niezależnie od formy ich przetwarzania (przetwarzane tradycyjnie zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne) oraz od tego, czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
2. Polityka jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej w siedzibie Administratora.
3. Polityka jest udostępniana do wglądu osobom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na ich wniosek, a także osobom, którym ma zostać nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, celem zapoznania się z jej treścią.
4. Dla skutecznej realizacji Polityki Administrator Danych zapewnia:
 - a) odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
 - b) kontrolę i nadzór nad Przetwarzaniem danych osobowych,
 - c) monitorowanie zastosowanych środków ochrony.
5. Monitorowanie przez Administratora Danych zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania Użytkowników, naruszanie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi.
8. Administrator Danych zapewnia, że czynności wykonywane w związku z przetwarzaniem i zabezpieczeniem danych osobowych są zgodne z niniejszą polityką oraz z odpowiednimi przepisami prawa.

II. Dane osobowe przetwarzane u administratora danych

1. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych gromadzone są w zbiorach danych.
2. Administrator danych nie podejmuje czynności przetwarzania, które mogłyby się wiązać z poważnym ryzykiem dla praw i wolności osób. W przypadku planowania takiego działania Administrator wykona czynności określone w art. 35 i nast. RODO.
3. W przypadku planowania nowych czynności przetwarzania Administrator dokonuje analizy ich skutków dla ochrony danych osobowych oraz uwzględnia kwestie ochrony danych w fazie ich projektowania.
4. Administrator danych prowadzi rejestr czynności przetwarzania. Wzór rejestru czynności przetwarzania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

III. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zarządzania bezpieczeństwem

1. Wszystkie osoby zobowiązane są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z ustaloną przez Administratora Danych Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, a także innymi dokumentami wewnętrznymi i procedurami związanymi z Przetwarzaniem danych osobowych w sali zabaw Boogie-Woogie Strefa Zabawy.

2. Wszystkie dane osobowe w sali zabaw Boogie-Woogie Strefa Zabawy są przetwarzane z poszanowaniem zasad przetwarzania przewidzianych przez przepisy prawa:

a) W każdym wypadku występuje chociaż jedna z przewidzianych przepisami prawa podstaw dla przetwarzania danych.

b) Dane przetwarzane są rzetelnie i w sposób przejrzysty.

c) Dane osobowe zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.

d) Dane osobowe są przetwarzane jedynie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla osiągnięcia celu przetwarzania danych.

e) Dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.

f) Czas przechowywania danych jest ograniczony do okresu ich przydatności do celów, do których zostały zebrane, a po tym okresie są one anonimizowane bądź usuwane.

g) Wobec osoby, której dane dotyczą, wykonywany jest obowiązek informacyjny zgodnie z treścią art. 13 i 14 RODO.

h) Dane są zabezpieczone przed naruszeniami zasad ich ochrony.

3. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych osobowych uważa się w szczególności:

a) naruszenie bezpieczeństwa Systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, w razie ich przetwarzania w takich systemach;

b) udostępnianie lub umożliwienie udostępniania danych osobom lub podmiotom do tego nieupoważnionym;

c) zaniechanie, choćby nieumyślne, dopełnienia obowiązku zapewnienia danym osobowym ochrony;

d) niedopełnienie obowiązku zachowania w tajemnicy Danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;

e) przetwarzanie Danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich zbierania;

f) spowodowanie uszkodzenia, utraty, niekontrolowanej zmiany lub nieuprawnione kopiowanie Danych osobowych;

g) naruszenie praw osób, których dane są przetwarzane.

4. W przypadku stwierdzenia okoliczności naruszenia zasad ochrony danych osobowych Użytkownik zobowiązany jest do podjęcia wszystkich niezbędnych kroków, mających na celu ograniczenie skutków naruszenia i do niezwłocznego powiadomienia Administratora Danych,

5. Do obowiązków Administratora Danych w zakresie zatrudniania, zakończenia lub zmiany warunków zatrudnienia pracowników lub współpracowników (osób podejmujących czynności na rzecz Administratora Danych na podstawie innych umów cywilnoprawnych) należy dopilnować, by:

a) pracownicy byli odpowiednio przygotowani do wykonywania swoich obowiązków,

b) każdy z przetwarzających Dane osobowe był pisemnie upoważniony do przetwarzania zgodnie z „Upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych” – wzór Upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej polityki bezpieczeństwa.

c) każdy pracownik zobowiązał się do zachowania danych osobowych przetwarzanych w sali zabaw Boogie-Woogie Strefa Zabawy, w tajemnicy. „Oświadczenie i zobowiązanie osoby przetwarzającej dane osobowe do zachowania tajemnicy” stanowi element „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”.

6. Pracownicy zobowiązani są do:

a) ścisłego przestrzegania zakresu nadanego upoważnienia;

b) przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami;

c) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;

d) zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych oraz niewłaściwym funkcjonowaniem systemu.

IV. Obszar przetwarzania danych osobowych

1. Obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe na terenie sali zabaw Boogie-Woogie Strefa Zabawy, obejmuje pomieszczenia recepcyjno- socjalne zlokalizowane w sali zabaw Boogie-Woogie Strefa Zabawy przy ul. Powstańców Śląskich 9 w Koszęcinie oraz w oddziale przy ul. rtm. W. Pileckiego 19 w Będzinie.

2. Dodatkowo obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe, stanowią wszystkie komputery przenośne oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym powyżej.

V. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości Przetwarzanych danych.
2. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych,

Środki obejmują:

- a) Ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jedynie do osób odpowiednio upoważnionych. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do przetwarzania danych jedynie w towarzystwie osoby upoważnionej.
- b) Zamykanie pomieszczeń tworzących obszar Przetwarzania danych osobowych określony w pkt IV powyżej na czas nieobecności pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
- c) Wykorzystanie zamykanych szafek i sejfów do zabezpieczenia dokumentów.
- d) Wykorzystanie niszczarki do skutecznego usuwania dokumentów zawierających dane osobowe.
- e) Ochronę sieci lokalnej przed działaniami inicjowanymi z zewnątrz przy użyciu sieci firewall.
- f) Wykonywanie kopii awaryjnych danych na dodatkowym dysku pamięci
- g) Ochronę sprzętu komputerowego wykorzystywanego u administratora przed złośliwym oprogramowaniem.
- h) Zabezpieczenie dostępu do urządzeń przy pomocy haseł dostępu.
- i) Wykorzystanie szyfrowania danych przy ich transmisji.

VI. Naruszenia zasad ochrony danych osobowych

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Administrator dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
2. W każdej sytuacji, w której zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator zgłasza fakt naruszenia zasad ochrony danych organowi nadzorcemu bez zbędnej zwłoki – jeżeli to wykonalne, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 3 do niniejszej polityki.
3. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności jest wysokie, Administrator zawiadamia o incydencie także osobę, której dane te dotyczą.

VII. Powierzenie przetwarzania danych osobowych.

1. Administrator Danych Osobowych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi dla takich umów w art. 28 RODO.
2. Przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych Administrator w miarę możliwości uzyskuje informacje o dotychczasowych praktykach procesora dotyczących zabezpieczenia danych osobowych.

VIII. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego, poza sytuacjami w których następuje to na wniosek osoby, której dane dotyczą.

IX. Postanowienia końcowe

1. Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Integralną część niniejszej Polityki bezpieczeństwa stanowią następujące Załączniki:

Załącznik nr 1

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 2

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 3

Wzór oświadczenia i zobowiązania osoby przetwarzającej dane osobowe

Załącznik nr 4

Wzór zgłoszenia naruszenia zasad ochrony danych do organu nadzorczego.

Załącznik nr 1 **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych**

Nazwa i dane kontaktowe Administratora Danych

Nazwa i dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – nie dotyczy.

Opis kategorii osób, których dane dotyczą oraz kategorii danych osobowych

1) Dane przetwarzane w związku z zatrudnieniem:

a) Dane kandydatów do pracy, pracowników, współpracowników, zleceniobiorców.

2) Dane dostawców usług oraz osób świadczących usługi:

a) Dane dostawców, usługodawców, dane osób wspierających działaniaw formie np..staży, itp.

3) Dane klientów, które przetwarzane są w celu

a) Dane klientów, które przetwarzane są w celu wystawienia rachunku, faktury i prowadzenia rozliczeń finansowych

b) Dane obecnych i byłych klientów –

Cele przetwarzania danych osobowych:....., w związku z zatrudnieniem, w związku z prowadzeniem rozliczeń finansowych.

Odbiorcy, którym dane osobowe mogą być udostępnione:..... pracownicy, współpracownicy, zleceniobiorcy.

Informacja o przekazaniu danych osobowych do państwa trzeciego

Planowane usunięcie danych:

– dokumenty związane zbędą przechowywane co najmniej przez okres jednego roku od wykonania zlecenia, chyba że w umowie o świadczenie usług strony postanowiły inaczej; dokumenty mogące stanowić podstawę odpowiedzialności usługodawcy będą przechowywane do końca okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń przeciwko usługodawcy;

– dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników – przez czas trwania zatrudnienia, a po jego ustaniu dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia pracy przez

pracownika;

– materiały informacyjne - przez okres dysponowania zgodą na przetwarzanie danych w tym zakresie.

Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa: dane są przetwarzane

na własnych serwerach, komunikacja odbywa się w sposób szyfrowany bez wykorzystaniem sieci publicznych, nośniki pamięci znajdują się w pomieszczeniach, gdzie nie odbywa się bieżące przetwarzanie Danych osobowych,

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym upoważniam z dniem.....:

Panią/Pana

Stanowisko

Do przetwarzania danych osobowych w..... w następującym

zakresie:

A. Okres upoważnienia:

☐ na okres zatrudnienia / współpracy z

B. Zakres upoważnienia:

☐ dane przetwarzane na nośnikach papierowych,

☐ system informatyczny,

☐ dane osobowe objęte zbiorem:

.....

Administrator Danych

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....
stanowisko

.....
miejsce pracy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że – w związku z wykonywaniem przeze mnie prac na rzecz i upoważnieniem mnie do Przetwarzania danych osobowych – zostałem/łam zapoznany/a ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych, zobowiązuję się do przestrzegania:

☐ Przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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

☐ Polityki Bezpieczeństwa informacji w

☐ Instrukcji zarządzania systemem Informatycznym w

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

a. zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach administratora,

a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem,

b. zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych,

c. natychmiastowego zgłaszania do Administratora Danych zaobserwowania próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa zbioru/zbiorów lub systemów informatycznych.

.....
Podpis pracownika/współpracownika

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

.....

ZGŁOSZENIE INCYDENTU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 33 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), niniejszym zgłaszam zajście incydentu naruszenia ochrony danych osobowych.

Dane Administratora Danych

Miejsce i dzień naruszenia

Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą

Kategorie i przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie

.....

Opis charakteru naruszenia danych osobowych

.....

Możliwe konsekwencje naruszenia danych osobowych

.....

Środki zastosowane w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia ochrony danych osobowych

.....

.....

.....

Administrator Danych

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

w Boogie-Woogie Strefa Zabawy ul. Powstańców Śląskich 9 Koszęcin,
oddział Będzin ul. rtm.W.Pileckiego 19

SPORZĄDZONA W DNIU 24.05.2018 R.

Niniejsza Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, zwana dalej Instrukcją, przyjęta została w celu wykazania, że dane osobowe w systemie informatycznym „Menedżer Sali Zabaw” przetwarzane są w sposób zgodny z przepisami prawa mającymi zastosowanie do takiej czynności, zgodnie z zasadą art. 5 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej RODO).

Definicje:

1. Administrator Danych Boogie-Woogie Strefa Zabawy ul. Powstańców Śląskich 9 Koszęcin
2. Dane osobowe – wszelkie informacje, w tym o stanie zdrowia, dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej
3. System informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji narzędzi programowych zastosowanych w celu Przetwarzania danych
4. Użytkownik – osoba upoważniona przez Administratora Danych do Przetwarzania danych osobowych w Boogie-Woogie Strefa Zabawy ul. Powstańców Śląskich 9 Koszęcin oraz w oddziale w Będzinie ul. rtm.W.Pileckiego 19
5. Sieć lokalna – połączenie Systemów informatycznych Administratora Danych wyłącznie dla własnych potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnych
6. Zbiór danych – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie
7. Przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na Danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w Systemach informatycznych
8. Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym – wdrożenie i eksploatacja stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym Przetwarzaniem
9. Identyfikator użytkownika – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do Przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym (Użytkownika) w razie Przetwarzania danych osobowych w takim systemie

10. Hasło – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w Systemie informatycznym (Użytkownikowi)

I. Procedury nadawania uprawnień do Przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w Systemie informatycznym

1. Za bezpieczeństwo Danych osobowych w Systemie informatycznym i za właściwy nadzór odpowiedzialny jest Administrator Danych.
2. Do obsługi Systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do Przetwarzania danych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Administratora Danych,
3. Po upoważnieniu osoby do dostępu do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym zostaje jej nadany Identyfikator użytkownika w postaci karty magnetycznej. Z chwilą nadania Identyfikatora osoba może uzyskać dostęp do systemów informatycznych w zakresie odpowiednim do danego upoważnienia.
4. Dla Użytkownika Systemu informatycznego ustalone jest hasło i PIN.
5. Identyfikator użytkownika nie może być zmieniany, a po wyrejestrowaniu Użytkownika z Systemu informatycznego nie może być przydzielony innej osobie.
6. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do Danych osobowych, zostaje niezwłocznie wyrejestrowany z Systemu informatycznego, w którym są przetwarzane, zaś Hasło dostępu zostaje unieważnione oraz zostają podjęte inne działania niezbędne w celu zapobieżenia dalszemu dostępowi tej osoby do danych.

II. Metody i środki Uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem

1. W Systemie informatycznym stosuje się Uwierzytelnianie na poziomie dostępu do systemu operacyjnego. Do Uwierzytelnienia Użytkownika na poziomie dostępu do systemu operacyjnego stosuje się Identyfikator użytkownika w postaci karty magnetycznej.
2. Hasła użytkowników umożliwiające dostęp do Systemu informatycznego utrzymuje się w tajemnicy również po upływie ich ważności.
3. Minimalna długość Hasła Użytkownikownika wynosi 8 znaków alfanumerycznych i znaków specjalnych.
4. Zabrania się używania identyfikatora lub Hasła drugiej osoby.
5. Dla każdej osoby, której Dane osobowe są przetwarzane w Systemie informatycznym, system zapewnia odnotowanie:

- a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- b) identyfikatora Użytkownika wprowadzającego Dane osobowe do systemu,
- c) informacji o odbiorcach, którym Dane osobowe zostały udostępnione.

III. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przez Użytkowników systemu.

1. Pracownik po przyjściu do pracy uruchamia stację roboczą.
2. Przed uruchomieniem komputera należy sprawdzić, czy nie zostały do niego podłączone żadne niezidentyfikowane urządzenia.
3. Po uruchomieniu pracownik loguje się na komputerze przy pomocy hasła oraz w systemie przy pomocy identyfikatora Użytkownika którym jest karta magnetyczna.
4. W trakcie pracy przy każdorazowym opuszczeniu stanowiska komputerowego należy dopilnować, aby na ekranie nie były wyświetlane Dane osobowe.
5. Przy opuszczaniu stanowiska na dłuższy czas należy ustawić ręcznie blokadę klawiatury i wygaszacz ekranu (wygaszacz nie rzadszy niż aktywujący się po 15 min braku aktywności).

IV. Tworzenie kopii zapasowych Zbiorów danych

1. Dla zabezpieczenia integralności danych dokonuje się archiwizacji danych w systemach.
2. Do archiwizacji służy program MENEDŻER SALI ZABW.
3. Wszystkie dane archiwizowane winny być identyfikowane, tj. zawierać takie informacje jak datę dokonania zapisu oraz identyfikator zapisanych w kopii danych.

V. Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających Dane osobowe oraz kopii zapasowych

1. Nośniki z kopiami archiwalnymi powinny być zabezpieczone przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, przed zniszczeniem czy kradzieżą.
2. Nośników z danymi zarchiwizowanymi nie należy przechowywać w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są Zbiory danych osobowych używane na bieżąco.
3. Nośniki informacji, kopie zapasowe, które nie są przeznaczone do udostępnienia, przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.

4. Kopie, które są już nieprzydatne, należy zniszczyć fizycznie lub stosując wymazywanie poprzez wielokrotny zapis nieistotnych informacji w obszarze zajmowanym przez dane kasowane.

5. Zabrania się wynoszenia jakichkolwiek nagranych nośników zawierających dane osobowe z miejsca pracy.

VI. Sposób zabezpieczenia Systemu informatycznego przed działalnością wirusów komputerowych, nieuprawnionym dostępem oraz awariami zasilania

1. System informatyczny jest zabezpieczony przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu oraz przed działaniami inicjowanymi z sieci zewnętrznej.

3. Aktualizacja bazy wirusów odbywa się poprzez automatyczne pobieranie bazy wirusów przez program antywirusowy.

4. W przypadku wykrycia wirusa należy:

a) uruchomić program antywirusowy i skontrolować użytkowany system,

b) usunąć wirusa z systemu przy wykorzystaniu programu antywirusowego. Jeżeli operacja usunięcia wirusa się nie powiedzie, należy:

a) zakończyć pracę w systemie komputerowym,

b) odłączyć zainfekowany komputer od sieci,

c) powiadomić o zaistniałej sytuacji Administratora Danych lub ABI.

5. Urządzenia i nośniki zawierające Dane osobowe przekazywane poza obszar, w którym są one przetwarzane, zabezpiecza się w sposób zapewniający poufność integralność danych.

VII. Poczta elektroniczna

1. Pracownicy mogą korzystać z poczty elektronicznej w celach służbowych oraz w celach prywatnych w zakresie ograniczonym swoimi obowiązkami.

2. Administrator może poznawać treść wiadomości elektronicznych wykorzystywanych przez pracowników znajdujących się we wszystkich systemach Administratora.

3. Zabronione jest otwieranie wiadomości e-mail pochodzących od nieznanego nadawcy bądź z podejrzanym tytułem (tzw. phishing e-mail). W szczególności zabronione jest otwieranie linków bądź pobieranie plików zapisanych w komunikacji zewnętrznej od nieznanego nadawcy.

VIII. Sposoby realizacji w systemie wymogów dotyczących Przetwarzania danych (sposób realizacji wymogu zapisania w Systemie informatycznym informacji o odbiorcach danych)

1. Informacje o odbiorcach danych zapisywane są w Systemie informatycznym, z którego nastąpiło udostępnienie.
2. Informacja o odbiorcy danych zapisana jest w Systemie informatycznym przy uwzględnianiu daty i zakresu udostępnienia, a także dokładnego określenia odbiorcy danych.
3. Możliwe jest sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego, w powszechnie zrozumiałej formie, powyższe informacje.

IX. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz nośników informacji służących do Przetwarzania danych.

1. Przeglądy kontrolne, serwis sprzętu i oprogramowania powinny być dokonywane przez firmy serwisowe, z którymi zostały zawarte umowy zawierające postanowienia zobowiązujące je do przestrzegania zasad poufności informacji uzyskanych w ramach wykonywanych zadań.
2. Przy dokonywaniu serwisu należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) czynności serwisowe powinny być wykonywane w obecności osoby upoważnionej do Przetwarzania danych,
 - b) przed rozpoczęciem tych czynności dane i programy znajdujące się w systemie powinny zostać zabezpieczone przed ich zniszczeniem, skopiowaniem lub niewłaściwą zmianą,
 - c) prace serwisowe należy ewidencjonować w książce zawierającej rodzaj wykonywanych czynności serwisowych, daty rozpoczęcia i zakończenia usługi, odnotowanie osób dokonujących czynności serwisowych, tj. imienia i nazwiska, a także osób uczestniczących w pracach serwisowych,
 - d) w przypadku prac serwisowych dokonywanych przez podmiot zewnętrzny, wymagających dostępu do Danych osobowych, z podmiotem takim powinny zostać zawarte stosowne umowy powierzenia danych osobowych.