

Polityka Ochrony Danych Osobowych w Żłobku Miejskim w Sokółce z dnia 15 lutego 2021 roku

Uwzględniając obowiązki wynikające z art. 25 oraz art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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. Urz. UE L 119, s. 1), celem zapewnienia, że dane osobowe w Żłobku Miejskim w Sokółce, dalej: „Żłobek”, są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z postanowieniami prawa poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zaprojektowanych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń; a „Żłobek” zapewnia, że domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania.

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Polityka określa zasady przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych w „Żłobku”. Celem jest zapewnienie zbieżności przetwarzania z wymaganiami RODO oraz przepisami bezwzględnie obowiązującego prawa polskiego w zakresie przetwarzania danych osobowych. Polityka zawiera m.in. opis zasad ochrony danych obowiązujących w „Żłobku”, oraz zbiór procedur, instrukcji i regulacji szczegółowych dotyczących przetwarzania danych osobowych w „Żłobku”, dotyczących poszczególnych obszarów z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników „Żłobka”.
3. Dla skutecznej realizacji Polityki, uwzględniając zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia „Żłobek” zapewnia:
 - a) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa oraz niezbędne zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych;
 - b) stałe monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa oraz poddawanie środków, o których mowa w ust.3 pkt a ciągłym przeglądom oraz uaktualnianiu;
 - c) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki zapewnia Dyrektor „Żłobka”. Nadzór ten zmierza w szczególności, ale nie wyłącznie do zapewnienia, że czynności

związane z przetwarzaniem danych osobowych w „Żłobku” są zgodne z wymogami prawa oraz postanowieniami Polityki.

5.„Żłobek” zapewnia zgodność postępowania kontrahentów „Żłobka”, w tym w szczególności Podmiotów Przetwarzających z postanowieniami Polityki w odpowiednim zakresie we wszystkich sytuacjach, w których dochodzi do przekazania tym podmiotom danych osobowych do przetwarzania, w tym przechowywania.

6.Polityka jest przechowywana i udostępniana w wersji papierowej oraz elektronicznej w siedzibie „Żłobka”.

7. Politykę udostępnia się:

a) obligatoryjnie wszystkim osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w „Żłobku”, celem zapewnienia osobom upoważnionym należytej wiedzy oraz informacji na temat zasad i wymogów dotyczących przetwarzania danych osobowych w „Żłobku”;

b) osobom zainteresowanym, w szczególności osobom fizycznym, których dane dotyczą – w formie papierowej w siedzibie „Żłobka”, oraz na stronie internetowej „Żłobka”, z wyłączeniem Załączników, które pozostają niejawne.

§ 2 Słownik pojęć.

Ilekroć w niniejszej Polityce zostaną wykorzystane poniższe definicje lub zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:

a) Dane osobowe – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, takie, jak: imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy

lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej; o których mowa w art. 4 pkt 1 RODO;

b) RODO – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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. Urz. UE L 119, s. 1);

c) 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, o których mowa w art. 4 pkt 2 RODO;

- d) Podmiot przetwarzający - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu „Żłobka” (np. usługodawca, etc.);
- e) Pracownicy – oznaczają zarówno osoby zatrudnione w „Żłobku” na podstawie stosunku pracy, jak również osoby fizyczne współpracujące ze „Żłobkiem” na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- f) Administratorze Systemu Informatycznego (ASI) – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą pracę systemu lub sieci teleinformatycznej oraz wykonującą w nich czynności wymagające specjalnych uprawnień i ponoszącą odpowiedzialność za te działania - w przypadku „Żłobka” jest to osoba powołana zarządzeniem Dyrektora;
- g) Inspektorze Ochrony Danych (IOD) – osoba powołana przez Dyrektora, odpowiedzialna za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych.

§ 3 Dane osobowe

1. „Żłobek” przetwarza dane osobowe gromadzone w zbiorach danych. Kategorie danych osobowych przetwarzane w „Żłobek” określa Załącznik nr 1 do Polityki.
2. Uaktualnienie lub poszerzenie listy Zbiorów danych następuje po uprzednim przeprowadzeniu analizy skutków oraz ryzyk przetwarzania danych osobowych dla praw i wolności osób fizycznych objętych zbiorem.
3. „Żłobek” nie podejmuje czynności Przetwarzania, które mogłyby wiązać się z istotnym ryzykiem naruszenia praw i wolności osób, których dane osobowe dotyczą. W przypadku planowania podjęcia czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym „Żłobek” obligatoryjnie przeprowadza uprzednią ocenę skutków przetwarzania, o których mowa w art. 35 RODO.
4. Dane osobowe domyślnie przetwarzane są na obszarze obejmującym pomieszczenia biurowe „Żłobku”. Wykaz tych obszarów zawiera Załącznik nr 2 do Polityki. Dodatkowy obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, stanowią wszystkie komputery przenośne oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym w zdaniu poprzedzającym.

§ 4 Gromadzenie danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane w „Żłobku” mogą być uzyskiwane bezpośrednio od osób, których dotyczą za ich zgodą, lub z innych źródeł, w granicach dozwolonych przepisami prawa - w tym przypadku będą to przede wszystkim rodzice dzieci oddawanych pod opiekę „Żłobka”.
2. Zebrane dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie do celów, dla jakich są zbierane i przetwarzane.
3. Po osiągnięciu celu przetwarzania, dane osobowe powinny być przechowywane w formie uniemożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.

4. W przypadku konieczności udostępnienia dokumentów i danych, wśród których znajdują się dane osobowe niemające bezpośredniego związku z celem udostępnienia, należy bezwzględnie dokonać anonimizacji tych danych osobowych.

5. W przypadku, gdy dane osobowe są niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, „Żłobek” podejmuje decyzję co do ich uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania lub usunięcia.

6. Nie dopuszcza się gromadzenia przez użytkowników danych osobowych w zbiorach prowadzonych przy użyciu edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych lub innych programów niedopuszczonych do użytku przez „Żłobek”.

§ 5 Podstawy ochrony Danych Osobowych w „Żłobku”

1. „Żłobek” zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych osobowych.

2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez „Żłobek”, oraz wszystkie inne osoby, którym udostępnia się dane osobowe przetwarzane w „Żłobku”, zobowiązane są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami prawa oraz zgodnie z postanowieniami Polityki, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych „Żłobka” lub procedur wewnętrznych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Przy zatrudnianiu Pracowników oraz w toku zatrudnienia (dotyczy to analogicznie osób współpracujących na podstawie umowy cywilnoprawnej) „Żłobek” zapewnia, że:

a) pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymują należytą wiedzę w zakresie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych w „Żłobku”;

b) każdy z Pracowników zostaje upoważniony na piśmie do przetwarzania danych osobowych w niezbędnym zakresie, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Polityki;

c) każdy z pracowników zostaje zobowiązany do zachowania poufności i integralności danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Polityki,

I. przy czym Pracownicy zobowiązani są w szczególności, ale nie wyłącznie do ścisłego przestrzegania zakresu upoważnienia;

II. przestrzegania wymogów prawa oraz postanowień Polityki w zakresie przetwarzania;

III. stosowanie się do przekazanych procedur w zakresie przetwarzania danych osobowych i czynności z tym związanych;

IV. zachowania w tajemnicy danych osobowych;

V. zachowania w tajemnicy sposób zachowania poufności i integralności danych osobowych;

VI. niezwłocznego zgłaszania „Żłobkowi” wszelkich incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.

4. „Żłobek” zapewnia, aby dane osobowe przetwarzane w „Żłobku” były:

a) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;

b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;

c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;

d) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane ("prawidłowość");

e) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;

f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

5. Przy zapewnieniu przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w powyższych ustępach „Żłobek” opiera przetwarzanie na następujących podstawach:

a) Legalność – „Żłobek” dba o ochronę prywatności i przetwarza dane osobowe zgodnie z wymogami prawa;

b) Bezpieczeństwo – „Żłobek” zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych podejmując stale działania w tym zakresie;

c) Prawa Jednostki – „Żłobek” umożliwia osobom, których dane osobowe są przetwarzane, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje;

d) Rozliczalność – „Żłobek” zapewnia należyte udokumentowanie sposobu spełniania obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 6 System ochrony danych osobowych.

„Żłobek” zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa również poprzez zaprojektowanie, wprowadzenie i utrzymywanie Systemu. Na System składają się środki organizacyjne oraz środki techniczne ochrony, adekwatne do poziomu ryzyka zidentyfikowanego dla poszczególnych kategorii danych osobowych. Na System składają się w szczególności następujące środki:

- a) siedziba „Żłobka” chroniona jest w taki sposób, że osoby niepożądane nie mogą wejść do siedziby żłobka, drzwi stale są zamknięte, można je otworzyć domofonem bądź kluczami..
- b) ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jedynie do osób upoważnionych oraz zapewnienie, że inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w towarzystwie osoby upoważnionej;
- c) zamykanie pomieszczeń tworzących obszar, o którym mowa w § 3 ust.4 Polityki na czas nieobecności Pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
- d) zapewnienie zabezpieczenia obszaru, o którym mowa w § 3 ust.4 Polityki przed czynnikami losowymi, takimi jak pożar lub powódź;
- e) wykorzystywanie zamkniętych szafek, szuflad lub innych środków technicznych uniemożliwiających osobom niepowołanym dostęp do przechowywanych w nich danych osobowych;
- f) wdrożenie Polityki czystego biurka, która stanowi Załącznik nr 5 do Polityki;
- g) wdrożenie Procedury otwierania i zamykania budynków oraz pomieszczeń biurowych, która stanowi Załącznik nr 6 do Polityki;
- h) zapewnienie skutecznego usuwania lub niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe, w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
- i) zapewnienie bezpieczeństwa sprzętowego i informatycznego, w szczególności poprzez następujące działania:
- przyjęcie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym (pozostająca niejawna dla osób spoza „Żłobka”),
 - wewnętrzna sieć komputerowa, w obszarze siedziby „Żłobka”, została odseparowana od sieci publicznej za pomocą firewall i oprogramowania antywirusowego na poziomach połączenia z siecią zewnętrzną, serwerów oraz stacji roboczych,
 - sprzęt komputerowy zabezpieczono poprzez zastosowanie indywidualnej ochrony antywirusowej i firewall oraz szyfrowania stacji danych w przypadku przenośnych stacji roboczych,
 - dopuszcza się do korzystania jedynie z zapewnionych przez „Żłobek” zaufanych dysków wirtualnych, rozwiązań chmurowych zapewniających gwarancję bezpieczeństwa przetwarzanych danych na poziomie wysokim,
 - dopuszcza się wykorzystywanie prywatnego sprzętu komputerowego w celach realizacji zadań służbowych jedynie za zgodą ASI,
 - sprzęt komputerowy zabezpieczono przed możliwością użytkowania przez osoby nieuprawnione do przetwarzania danych osobowych, za pomocą indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła dostępowego,

- konta użytkowników wykorzystywane do bieżącej realizacji zadań nie mają uprawnień administracyjnych w systemie informatycznym,
 - w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest nadanie uprawnień administracyjnych -za zgodą ASI,
 - stosowane są urządzenia pozwalające na utrzymanie ciągłości zasilania energetycznego przez okres pozwalający na bezpieczne zakończenie pracy w systemie informatycznym np. agregaty prądotwórcze, lokalne urządzenia UPS,
 - w całym budynku zainstalowane są urządzenia zapewniające odpowiednie parametry fizyczne środowiska pracy (wilgotność, temperatura); zabezpieczenia takie obowiązkowo stosuje się w pomieszczeniach serwerowni,
 - dopuszcza się instalowanie w wybranych pomieszczeniach systemów gaszenia pożaru gazem, z zachowaniem środków bezpieczeństwa osób, które mogą znaleźć się w strefie oddziaływania takiego systemu;
- j) przeprowadzanie analizy ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;
- k) realizację standardów weryfikacji i doboru Podmiotów przetwarzających, jak również warunków powierzenia Przetwarzania danych na rzecz poszczególnych Podmiotów przetwarzających;
- l) monitorowanie zmian w zakresie procesów Przetwarzania Danych osobowych w „Żłobku” oraz bieżące zarządzanie zmianami mającymi wpływ na ochronę Danych osobowych w „Żłobku”;
- m) wprowadzenie wewnętrznej, niejawnej dla osób spoza „Żłobka” Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- n) został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych nadzorujący przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- o) szkolenia pracowników.

§ 7 Rejestr kategorii czynności przetwarzania

1. Za pomocą Rejestru „Żłobek” inwentaryzuje zakres i sposoby wykorzystania danych osobowych, oraz dokumentuje kategorie czynności przetwarzania danych osobowych. Znajduje to swój wyraz w szczególności w wymienieniu kategorii danych osobowych podlegających przetwarzaniu, celu i sposobu tego przetwarzania, ogólnej podstawy prawnej przetwarzania, takiej jak: zgoda, umowa, obowiązek prawny nałożony na „Żłobek”, uzasadniony cel „Żłobka”, oraz zamieszczeniu informacji dodatkowych, zwiększających szczegółowość i czytelność Rejestru, a także ułatwiających zarządzanie zgodnością ochrony danych osobowych z wymogami prawa, oraz realizację zasady rozliczalności.

2. W przypadku uaktualnienia lub poszerzenia kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, „Żłobek” dokonuje niezwłocznego uaktualnienia Rejestru celem

zapewnienia zgodności Rejestru ze stanem faktycznym oraz zakresem operacji przetwarzania danych osobowych w „Żłobku”.

§ 8 Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą

1. Wykonywanie obowiązków wspomnianych w niniejszym paragrafie wykonywane będzie w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych.

2. „Żłobek” publikuje na swej stronie internetowej oraz pozostawia do wglądu w siedzibie „Żłobka” i we wszelkich swych jednostkach zamiejscowych:

- a) niniejszą Politykę Ochrony Danych Osobowych,
- b) Informację o prawach osób, których dane dotyczą,
- c) Metodach kontaktu z „Żłobkiem” w zakresie danych osobowych.

3. „Żłobek” wdraża metody zarządzania zgodami i metody weryfikacji istnienia innych podstaw przetwarzania oraz dba o czytelność i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których dane osobowe przetwarza.

4. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, „Żłobek” informuje osobę, czy przetwarza jej dane oraz informuje osobę o szczegółach przetwarzania, zgodnie z art. 15 RODO, a także udziela osobie dostępu do danych jej dotyczących. Dostęp do danych może być zrealizowany przez wydanie kopii danych. Odnotowuje się fakt wydania pierwszej kopii danych, a także wykonanie czynności określonych w ust. 4,

5. Na żądanie osoby „Żłobek” wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, jeśli jest to możliwe, dane dotyczące tej osoby, które dostarczyła ona „Żłobkowi”, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych „Żłobka”.

6. W celu realizacji praw osoby, której dane osobowe dotyczą „Żłobka” zapewnia procedury i mechanizmy pozwalające zidentyfikować dane konkretnych osób przetwarzane przez „Żłobek”, zintegrować te dane, wprowadzać do nich zmiany i usuwać w sposób zintegrowany.

7. „Żłobek” prowadzi rejestracja żądań osób, których dane dotyczą i dokumentuje sposób załatwienia sprawy. Wzór sposobu rejestracji żądań osób, których dane dotyczą zawiera Załącznik nr 7.

8. „Żłobek” bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.

9. „Żłobek” określa sposób informowania osób o przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych, tam gdzie to jest możliwe.

10. „Żłobek” dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby, której dane osobowe dotyczą. „Żłobek” ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowości danych, których

sprostowania się domaga. W przypadku sprostowania danych „Żłobek” informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

11. „Żłobek” uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby, której dane osobowe dotyczą. „Żłobek” ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. „Żłobek” może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez „Żłobek” procedur, prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.

12. „Żłobek” na żądanie osoby usuwa dane, gdy:

- a) dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach,
- b) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
- c) osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych,
- d) dane były przetwarzane niezgodnie z prawem,
- e) konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego,

13. „Żłobek” przed usunięciem danych osobowych weryfikuje, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17. ust. 3 RODO.

14. „Żłobek” dokonuje ograniczenia przetwarzania danych na żądanie osoby, gdy:

- a) osoba kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość,
- b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
- c) „Żłobek” nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- d) osoba wniosła sprzeciw względem przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – do czasu stwierdzenia, czy po stronie „Żłobka” zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu,

15. W trakcie ograniczenia przetwarzania „Żłobek” przechowuje dane, natomiast nie przetwarza ich (nie wykorzystuje, nie przekazuje), bez zgody osoby, której dane dotyczą, chyba że w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego. „Żłobek” informuje osobę przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych „Żłobek” informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

16. Jeżeli osoba zgłosi umotywowany jej szczególną sytuacją sprzeciw względem przetwarzania jej danych, o którym mowa w art. 21 RODO, a dane przetwarzane są przez „Żłobek” w oparciu o uzasadniony interes „Żłobka” lub o powierzone

„Żłobkowi” zadanie w interesie publicznym, „Żłobek” zobowiązuje się uwzględni sprzeciw, o ile nie zachodzą po stronie „Żłobka” ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby zgłaszającej sprzeciw, lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

17. Jeżeli osoba zgłosi sprzeciw względem przetwarzania jej danych przez „Żłobek” na potrzeby marketingu bezpośredniego, „Żłobek” uwzględni sprzeciw i zaprzestanie takiego przetwarzania.

§ 9 Minimalizacja danych

1. „Żłobek” wdraża procedury służące realizacji zasady minimalizacji przetwarzanych danych osobowych pod względem:

a) adekwatności danych osobowych do celów przetwarzania, obejmujących ograniczenie ilości przetwarzanych danych osobowych oraz zakresu przetwarzania do celu przetwarzania;

b) ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób upoważnionych, dla których wykorzystanie danych osobowych w określonym zakresie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązków;

c) ograniczenia czasu przechowywania danych osobowych do okresu, dla którego przechowywanie danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację celu przetwarzania lub obowiązków nałożonych na „Żłobek”.

2. „Żłobek” stosuje ograniczenia dostępu do danych osobowych poprzez:

a) zobowiązanie Pracowników do zachowania poufności, w tym w zakresie danych osobowych;

b) weryfikację kręgu wewnętrznych odbiorców danych osobowych poprzez nadawanie poszczególnym Pracownikom szczegółowych upoważnień co do przetwarzania danych osobowych;

c) wdrożenie logicznych środków technicznych ochrony danych osobowych poprzez ograniczenie dostępu do systemów, oprogramowania oraz zasobów sieciowych wykorzystywanych w procesie przetwarzania danych osobowych;

d) wdrożenie fizycznych środków technicznych ochrony danych osobowych, wskazanych w § 6 Polityki.

3. „Żłobek” dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych osobowych i zakresu ich przetwarzania.

4. „Żłobek” dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób, a także zmianach podmiotów przetwarzających.

5. „Żłobek” przetwarza dane osobowe z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w Rejestrze. „Żłobek” wdraża mechanizmy kontroli cyklu życia danych osobowych w „Żłobku”, w tym weryfikacji dalszej przydatności danych względem terminów i punktów kontrolnych wskazanych w Rejestrze.

6. Dane osobowe, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu są usuwane z systemów „Żłobka”, jak też z akt podręcznych i głównych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez „Żłobek”. Procedury archiwizacji i korzystania z archiwów, tworzenia i wykorzystania kopii zapasowych uwzględniają wymagania kontroli nad cyklem życia danych, a w tym wymogi usuwania danych.

§ 10 Bezpieczeństwo danych osobowych

1. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia „Żłobek” wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające należyty stopień ochrony danych osobowych, odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych przez „Żłobek”.

2. „Żłobek” przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu „Żłobek” w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. „Żłobek” analizuje możliwe sytuacje i scenariusze naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia;

3. „Żłobek” wdraża środki zapewnienia ciągłości działania i zapobiegania skutkom katastrof, czyli zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.

4. Szczegółowe określenie sposobów osiągnięcia celów wskazanych powyżej oraz zasad kontroli dostępu fizycznego i logicznego zawarte są w niniejszej Polityce i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym „Żłobek”.

§ 11 Naruszenie ochrony danych osobowych

1. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych uważa się w szczególności, ale nie wyłącznie:

- a) naruszenie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- b) udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym;
- c) przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich przetwarzania;
- d) nieuprawnione lub przypadkowe uszkodzenie, utratę, zniszczenie lub zmianę danych osobowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych pracownik, który odkryje fakt naruszenia obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym

fakcie Dyrektora, który również niezwłocznie, przy współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych, sporządzi raport z tego naruszenia.

3. Dyrektor po przeprowadzeniu w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych postępowania wyjaśniającego i dokonaniu oceny zasadności zgłoszenia do organu nadzorczego przez pryzmat prawdopodobieństwa, czy naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, odstępuje od sporządzenia zgłoszenia lub sporządza odpowiednie zgłoszenie i przekazuje je niezwłocznie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Od momentu wykrycia faktu naruszenia do ewentualnego zgłoszenia nie może upłynąć więcej niż 72 godziny.

5. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności osoby, której dane osobowe dotyczą jest wysokie, „Żłobek” zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą, chyba że:

a) wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczyło naruszenie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;

b) zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą; lub

c) wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skutecznym sposób. Ocena powyższych czynników zostaje podjęta w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych.

6. Procedura związana z ewentualnym powiadomieniem osoby, której naruszenia ochrony danych dotyczą, jest analogiczna do procedury opisanej w ustępie 3 i 4.

7. Niezależnie od obowiązków wskazanych w niniejszym paragrafie, „Żłobek” w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Wzór rejestru naruszeń danych osobowych stanowi Załącznik nr 8 do Polityki.

§ 12 Powierzenie przetwarzania

1. „Żłobek” może powierzyć przetwarzanie danych osobowych Podmiotowi przetwarzającemu wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi w art. 28 ust. 3 RODO.

2. „Żłobek” korzysta wyłącznie z usług takich Podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi niniejszego rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. W celu weryfikacji spełnienia obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, „Żłobek” przed powierzeniem

przetwarzania potencjalnemu Podmiotowi przetwarzającemu w miarę możliwości, w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych, uzyskuje informacje o zasadach ochrony danych osobowych stosowanych przez potencjalny Podmiot przetwarzający, oraz o praktykach tego podmiotu dotyczących zabezpieczenia danych osobowych.

§ 13 Udostępnianie danych osobowych

- 1) Administrator udostępnia dane osobowe przetwarzane w zbiorach wyłącznie osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa;
- 2) Dane osobowe udostępniane są:
 - a. na podstawie wniosku od podmiotu uprawnionego do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów (np. organy ścigania, sądy, kuratorium),
 - b. na podstawie umowy z innym podmiotem, w ramach której istnieje konieczność udostępnienia danych w granicach obowiązujących przepisów;
- 3) Wniosek o udostępnienie danych podmiotowi lub osobie, której dane nie dotyczą powinien zawierać:
 - a. nazwę i adres wnioskodawcy,
 - b. wskazanie podstawy prawnej do przetwarzania przez wnioskodawcę danych osobowych, o które prosi,
 - c. wskazanie celu przetwarzania tych danych,
 - d. wskazanie zakresu wnioskowanych danych i jeżeli to możliwe zbioru w jakim są przetwarzane.
- 4) Niedopuszczalne jest udostępnianie odbiorcom danych osobowych w celach innych niż te, dla jakich zostały zgromadzone przez Administratora;
- 5) Wnioskodawcę lub stronę umowy należy poinformować, że udostępnione dane mogą być wykorzystane wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały wydane;
- 6) Odmawia się udostępnienia danych w przypadku, gdy spowodowałoby to istotne naruszenie dóbr osobistych właściciela danych lub innych osób, a także jeżeli żądane dane osobowe nie mają istotnego związku ze wskazanymi motywami działania wnioskodawcy;
- 7) Administrator prowadzi ewidencję udostępnianych z systemów informatycznych danych osobowych obejmujących informację o odbiorcach danych, dacie i zakresie udostępnienia; (Załącznik nr 9)
- 8) W przypadku zapytania dotyczącego treści danych złożonego przez osobę, której te dane dotyczą odpowiedzi udziela się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania zapytania.

§ 14 Przekazywanie danych do Państwa trzeciego

1. „Żłobek” nie przekazuje danych osobowych do Państwa trzeciego położonego poza terytorium Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, poza sytuacjami, w których następuje to na wniosek osoby, której dane osobowe dotyczą.

2. Aby uniknąć sytuacji nieautoryzowanego eksportu danych w szczególności w związku z wykorzystaniem publicznie dostępnych usług chmurowych, „Żłobek” zakazuje użytkownikom stosowania tego typu rozwiązań i okresowo weryfikuje zachowania użytkowników oraz w miarę możliwości udostępnia zgodne z prawem ochrony danych rozwiązania równoważne.

§ 15 Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia RODO oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego i europejskiego.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do Polityki wymagają dla swej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany lub uzupełnienia do Polityki wchodzi w życie nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia ich ogłoszenia.
4. Integralną częścią niniejszej Polityki są następujące Załączniki, pozostające niejawnie dla osób spoza struktury „Żłobka”:
 - a) Załącznik nr 1 – Lista kategorii zbiorów danych w „Żłobku”;
 - b) Załącznik nr 2 – Lista obszarów przetwarzania danych osobowych;
 - c) Załącznik nr 3 - Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - d) Załącznik nr 4 – Wzór Zobowiązania do zachowania poufności;
 - e) Załącznik nr 5 – Polityka czystego biurka;
 - f) Załącznik nr 6 – Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń;
 - g) Załącznik nr 7 – Wzór -Rejestracja żądań osób, których dane dotyczą;
 - h) Załącznik nr 8 – Rejestr naruszeń danych osobowych;
 - i) Załącznik nr 9 – Ewidencja udostępnianych z systemów informatycznych danych osobowych;

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SOKÓLCE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Celem wprowadzenia Instrukcji **zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, zwanej dalej Instrukcją**, jest wskazanie ramowych zasad właściwego zarządzania zabezpieczeniami systemu informatycznego oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie.

2. Niniejsza instrukcja zawiera w szczególności:

- a) określenie sposobu przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwość ich zmiany oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności,
- b) określenie sposobu rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności,
- c) procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- d) metodę i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnych,
- e) metodę i częstotliwość sprawdzania obecności wirusów komputerowych oraz metodę ich usuwania,
- f) sposób i czas przechowywania nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków,
- g) sposób dokonywania przeglądów i konserwacji systemu i zbioru danych osobowych.

§ 2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- a) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn. Dz. U. Z 2015 r. Poz.2135 z późn. zm.);
- b) **administratorze danych osobowych** – rozumie się Dyrektora Żłobka Miejskiego w Sokółce;
- c) **pełnomocnika administratora danych osobowych** – rozumie się osobę powołaną zarządzeniem dyrektora, której zadaniem jest nadzorowanie i koordynowanie w żłobku zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- d) **osobie upoważnionej (użytkowniku)** – rozumie się osobę posiadającą upoważnienie wydane przez administratora danych osobowych;
- e) **danych osobowych** – w rozumieniu ustawy za dane osobowe uważa się wszystkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- f) **przetwarzaniu danych** – rozumie się przez to 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;

- g) **zbiore danych** – rozumie się każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów;
- h) **systemie informatycznym** – rozumie się zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
- i) **identyfikatorze użytkownika (loginie)** – rozumie się ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- j) **hasła** – rozumie się ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, przypisany do identyfikatora użytkownika, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- k) **uwierzytelnianiu** – rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;
- l) **nośniku danych osobowych** – rozumie się płyty CD lub DVD, pamięć flash, dyski twarde, taśmy magnetyczne lub inne urządzenia / materiały służące do przechowywania plików z danymi.

Rozdział 3

Przydział identyfikatorów, haseł dostępu oraz rejestrowanie użytkowników.

§ 3

Każda osoba upoważniona do pracy w systemie informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe (użytkownik systemu), winna posiadać własny identyfikator i hasło dostępu.

§ 4

Identyfikator wraz z danymi użytkownika podlega wpisowi do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz rejestracji w systemie informatycznym.

§ 5

Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym możliwy jest wyłącznie po podaniu przez użytkownika identyfikatora i właściwego hasła dostępu.

§ 6

Hasło dostępu użytkownika ulega automatycznej zmianie raz na miesiąc. Hasło to podlega ochronie również po upływie jego ważności. Hasło powinno mieć co najmniej siedem znaków i zawierać cyfry, znaki przestankowe lub duże i małe litery.

§ 7

Identyfikator użytkownika nie podlega zmianom ani przydziałowi innym użytkownikom.

§ 8

W przypadku utraty przez użytkownika uprawnień do dostępu do danych osobowych, należy niezwłocznie dokonać stosownej adnotacji w ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, wyrejestrować identyfikator z systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane, (ewentualnie anulować uprawnienie dostępu do bazy danych), unieważnić jego hasło oraz podjąć inne niezbędne działania w celu zapobieżenia dalszemu dostępowi tej osoby do danych.

§ 9

1. Hasła wszystkich użytkowników są składowane w zalakowanych kopertach w sejfie u administratora danych osobowych.
2. W uzasadnionych przypadkach koperty z hasłami są komisyjnie otwierane, a na tę okoliczność należy spisać stosowny protokół.

§ 10

Hasło pracownika nie może być przesyłane przez sieć otwartym tekstem.

§ 11

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników systemu oraz kontroli dostępu do danych, sprawuje oraz odpowiedzialność z tego tytułu ponosi – **Pełnomocnik administratora danych osobowych.**

Rozdział 3

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy przez użytkownika systemu.

§ 12

Użytkownik przystępujący do pracy w systemie informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe wpisuje identyfikator oraz hasło dostępu, a po uzyskaniu akceptacji uruchamia właściwą aplikację.

§ 13

1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest zamknąć aplikację.
2. Krótkotrwałe przerwy w pracy (bez opuszczenia stanowiska pracy) nie wymagają zamykania aplikacji.
3. Po zakończeniu pracy należy zamknąć aplikację i po zastosowaniu odpowiedniej procedury wyłączyć komputer.

§ 14

Osoby użytkujące przenośny komputer, służący do przetwarzania danych osobowych, obowiązane są zabezpieczyć dostęp do komputera hasłem, zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania komputera, nie zezwalając na używanie komputera przez osoby nieupoważnione.

Rozdział 4

Tworzenie kopii zapasowych

§ 15

Kopie zbiorów danych tworzone są przez użytkownika systemu, na płytach CD, jeden raz w tygodniu. Płyty powinny być oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację zawartości.

§ 16

1. Płyty CD z kopiami zapasowymi przechowywane są w specjalnej szafie w pojemnikach zamykanych na klucz.
2. Kopii awaryjnych nie wolno przechowywać w pomieszczeniach, w których przechowywane są

zbiory danych eksploatowane na bieżąco.

§ 17

Kopie zapasowe wykonywane są przy pomocy wbudowanych w systemy informatyczne funkcji.

Rozdział 5

Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych.

§ 18

Pełnomocnik administratora danych osobowych raz na miesiąc dokonuje sprawdzenia serwera oraz poszczególnych komputerów przy użyciu uaktualnionego oprogramowania antywirusowego.

§ 19

Poczta elektroniczna na poszczególnych komputerach jest zabezpieczona przed przesyłaniem niezamówionej informacji handlowej (tzw. SPAM) oraz oprogramowania złośliwego za pomocą filtrów poczty.

§ 20

Bez zgody pełnomocnika administratora danych osobowych zabronione jest instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego.

§ 21

Pobieranie w niezbędnym zakresie danych ze źródeł zewnętrznych możliwe jest wyłącznie po uprzednim ich sprawdzeniu na obecność wirusów komputerowych.

§ 22

Użytkownicy zostali przeszkoleni z zasad bezpieczeństwa danych, w ramach wewnętrznych szkoleń adaptacyjnych, w szczególności:

- a) z zasad bezpiecznej pracy pozwalających unikać szkodliwego oprogramowania,
- b) zasad postępowania w przypadku wykrycia, lub podejrzenia działania złośliwego oprogramowania.

Rozdział 6

Przechowywanie nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków.

§ 23

Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępniania, przechowuje się w wydzielonym pomieszczeniu lub szafach, w warunkach uniemożliwiających ich uszkodzenie lub zniszczenie oraz dostęp osobom niepowołanym.

§ 24

Czas przechowywania ustala administrator danych osobowych, zależnie od rodzaju danych, w oparciu o ocenę ich przydatności i obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, należy wcześniej pozbawić zapisu danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 26

Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania danych osobowych, należy uprzednio pozbawić zapisu tych danych.

§ 27

Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do naprawy należy pozbawić przed naprawą zapisu danych albo naprawiać pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

§ 28

Wydruki, które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia, należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

Rozdział 7

Przegląd i konserwacja systemu i zbioru danych osobowych.

§ 29

1. Pełnomocnik administratora danych osobowych raz na miesiąc, a w przypadku podejrzeń naruszenia zabezpieczeń danych osobowych z uwagi na stan urządzeń lub sposób działania programu,

bezzwłocznie:

- a) dokonuje sprawdzenia serwera oraz poszczególnych komputerów za pomocą istniejących w systemie informatycznym programów monitorujących,
 - b) dokonuje przeglądu systemów informatycznych.
2. Zakres przeglądu systemów informatycznych powinien obejmować co najmniej:
- a) zgodność z wymaganiami prawnymi w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - b) sprawność sprzętu komputerowego do realizacji wszystkich funkcji niezbędnych z punktu widzenia wykonywanych działań,
 - c) poprawność funkcjonowania systemu operacyjnego oraz poprawność konfiguracji pod względem wydajnościowym, jak i zapewnienia bezpieczeństwa,
 - d) poprawność funkcjonowania programów przetwarzających dane osobowe,
 - e) zgodność liczby użytkowników i ich uprawnień ze stanem oczekiwanym,
 - f) zabezpieczenia systemu informatycznego ze względu na mogące się pojawić zagrożenia (np. brak zasilania, atak wirusów, itp.)
 - g) poprawność funkcjonowania systemu kopii zapasowych.

§ 30

1. Przeglądowi podlega sprzęt komputerowy, systemy operacyjne oraz aplikacje, a także realizacja zabezpieczeń przez pracowników żłobka.
2. Po dokonany przeglądzie pełnomocnik administratora danych osobowych przygotowuje raport,

a na jego podstawie informuje administratora danych osobowych o konieczności podjęcia właściwych działań korygujących i doskonalących.

§ 31

1. Konserwacja sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych jest wykonywana przez firmy trzecie.
2. Sprzęt komputerowy naprawia się pod nadzorem osoby upoważnionej do przetwarzania danych w danym systemie.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 32

Administrator danych prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 33

Zawarte w instrukcji procedury i wytyczne są przekazywane osobom odpowiedzialnym za ich realizację stosownie do przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

§ 34

Osoba wpisana do ewidencji zobowiązana jest do odbycia stosownego przeszkolenia w zakresie ochrony danych, zapoznania się z treścią ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, a także wewnętrzną polityką ochrony danych i obowiązującymi instrukcjami. Wykonanie powyższych zobowiązań pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE NIEZBĘDNE DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

Środki techniczne

Środek ochrony technicznej i fizycznej	Zastosowano (TAK/NIE)	Uwagi
1. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi).		
2. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej.		
3. Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy.		
4. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu.		
5. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych.		
6. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych jest w czasie nieobecności zatrudnionych tam pracowników nadzorowany przez służbę ochrony.		
7. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie.		
8. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej metalowej szafie.		
9. Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej niemetalowej szafie.		
10. Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie.		
11. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.		
12. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.		

Środki organizacyjne

Środek organizacyjny	Zastoso- wano (TAK/NIE)	Uwagi
Do przetwarzania danych osobowych dopuszczono wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.		
Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych		
Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych		
Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.		
Opracowano i wdrożono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.		
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.		
Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego		
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich tajemnicy.		
Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym.		
Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco.		

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

Załącznik nr 1 – Ustanowienie Inspektora Ochrony Danych

Załącznik nr 2 – Upoważnienie Inspektora Ochrony Danych do nadawania upoważnień.

Załącznik nr 3 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób zatrudnionych

Załącznik nr 4 – Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 5 – Wykaz podmiotów, którym Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 6 – Protokół z kontroli przetwarzania i stanu zabezpieczeń danych osobowych/czynności sprawdzających

Dokument sporządzono:	Pelen podpis Administratora Danych	Pieczęć
Data: .../.../.....(dd/mm/rrrr) Miejsce:.....		

Załącznik nr 1 – Ustanowienie Inspektora Ochrony Danych

Niniejszym, zgodnie z art. 36A ust. 1 Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych i dyspozycją § 2 Polityki Bezpieczeństwa Żłobka Miejskiego w Sokółce

wyznaczam

Panią Agnieszkę Białous

na stanowisko **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w Żłobku Miejskim w Sokółce.

Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych określone są Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku oraz dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych wdrożoną dnia/...../..... (dd/mm/rrrr) w

.....
Data i podpis osoby wyznaczonej na
stanowisko IOD

.....
Data i podpis administratora danych

Załącznik nr 2 – Upoważnienie Inspektora Ochrony Danych do nadawania
upoważnień.

Niniejszym, zgodnie z dyspozycją Rozdziału 2 Polityki Bezpieczeństwa oraz reprezentując Administratora Danych – Żłobek Miejski w Sokółce

upoważniam

Panią

Inspektora Ochrony Danych w Żłobku Miejskim do nadawania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

.....
Data i podpis osoby wyznaczonej na IOD

.....
Data i podpis Administratora Danych

Załącznik nr 3 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób
zatrudnionych

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym jako Inspektor Ochrony Danych w Żłobku Miejskim w Sokółce, na podstawie art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych **upoważniam:**

Imię i nazwisko upoważnionego pracownika.	
Zbiory danych objętych zakresem upoważnienia.	

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Sokółce wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

.....
Data i podpis upoważniającego

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Sokółce (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich stosowania.

Świadoma/my jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4 – Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Nr	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Indywidualny identyfikator w systemie informatycznym	Nazwy zbiorów wjętych w zakres upoważnienia.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Załącznik nr 5 – Wykaz podmiotów, którym Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych

	Adres / lokalizacja	Uwagi
Podmioty, Administrator powierzył danych osobowych którym Danych przetwarzanie		

Załącznik nr 7 – Protokół z kontroli przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych/
czynności sprawdzających

.....
miejsowość , data

**PROTOKÓŁ
Z KONTROLI / CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCYCH*
w zakresie ochrony danych osobowych**

1. Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej:

.....

2. Zbiory danych osobowych, których przetwarzanie podlega kontroli:

.....

3. Data wykonania czynności kontrolnych:

.....

4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wykonującej czynności kontrolne:

.....

5. Imiona i nazwiska osób udzielających informacji dotyczących ochrony danych osobowych
w kontrolowanej komórce organizacyjnej:

.....

.....

.....

6. Ustalenia dokonane w trakcie czynności kontrolnych:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Wnioski i zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby wykonującej czynności kontrolne) (data i podpis osoby kontrolowanej)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie zbiorcze pracowników w sprawie ochrony danych osobowych

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Sokółce w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych z dnia 25.02.2021

Oświadczam, że zapoznałam/em się z **Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych** oraz **Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych**.

L. p.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		