



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA ŻŁOBKA CHERUBINKOWO.PL

Wersja II, obowiązuje od 1 I 2018 r



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

Spis treści

§1 Postanowienia ogólne.....	3
§2 Podstawa prawna.....	3
§3 Deklaracja.....	4
§4 Definicje i skróty.....	4
§5 Obszar przetwarzania danych osobowych.....	5
§6 Wykaz zbiorów danych osobowych i programów zastosowanych do przetwarzania danych osobowych...6	6
§7 Nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.....	9
§8 Zakres uprawnień i obowiązków ABI.....	9
§9 Zakres odpowiedzialności ASI.....	10
§10 Odpowiedzialność karna.	11
§11 Postanowienia końcowe.....	11
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	12
Nr 1 Karta obszaru przetwarzania danych osobowych.	
Nr 2 Karta zbioru danych osobowych.	
Nr 3 Zasady ochrony danych osobowych.	
Nr 4 Oświadczenie użytkownika.	
Nr 5 Rejestr upoważnień.	
Nr 6 Wniosek o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień dostępu do danych osobowych.	
Nr 7 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.	
Nr 8 Procedura nadawania, zmiany, odebrania uprawnień do przetwarzania danych osobowych.	
Nr 9 Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych.	
Nr 10 procedura niszczenia dokumentów.	



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Polityka Bezpieczeństwa rozumiana jest jako wykaz praw, reguł i wewnętrznych praktyk regulujących sposób zarządzania i ochrony danych osobowych w Żłobku Cherubinkowo.pl w Bielsku-Białej, zwanym dalej żłobkiem.
2. Dokument obejmuje całokształt zagadnień związanych z problemem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych zarówno tradycyjnie, jak i w systemach informatycznych. Wskazuje działania przewidziane do wykonania oraz sposób ustanawiania zasad i reguł postępowania koniecznych do zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych w żłobku w rozumieniu Art. 7 pkt 4 Ustawy są dyrektorzy żłobka.
4. W systemie informatycznym obowiązują zabezpieczenia na poziomie wysokim. Szczegółowe omówienie zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych znajduje się w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych.

Dyrektorzy żłobka w zakresie ochrony danych osobowych oświadczają, że w żłobku:

- 1) podejmuje się działania dla ochrony praw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych,
- 2) podnosi się świadomość oraz kwalifikacje osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych,
- 3) ochrona danych osobowych należy do podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 4) obowiązek ochrony danych będzie egzekwowany od każdego pracownika, który w jakikolwiek sposób ma do nich dostęp.

§ 2

Podstawa prawna.

1. Polityka Bezpieczeństwa została opracowana na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922),
 - b. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024),
 - c. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. z 2015, poz. 745),
 - f. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015, poz. 719).
2. Na Politykę składają się poszczególne instrukcje i procedury zawierające informacje dotyczące rozpoznania procesów przetwarzania danych oraz wprowadzonych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
3. Dyrektor jest świadomy zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych w szczególności wynikających



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

z dynamicznego rozwoju metod i technik przetwarzania danych w systemach informatycznych oraz sieciach telekomunikacyjnych.

2. Dyrektor zamierza doskonalić i rozwijać nowoczesne metody przetwarzania danych.

3. Dyrektor żłobka deklaruje, że żłobek będzie doskonalił i rozwijał możliwe środki ochrony danych osobowych w celu skutecznego zapobiegania zagrożeniom wykradania zasobów komputerowych:

- a) związanych z: wirusami, spamami, stronami i komunikatorami internetowymi,
- b) użytkowaniem oprogramowania do wymiany plików, mogącym służyć do łatwego skopiowania pliku poza żłobek,
- c) możliwością niekontrolowanego kopiowania danych na zewnętrzne, przenośne nośniki,
- d) możliwością podsłuchiwania sieci, dzięki któremu można zdobyć hasła i skopiować objęte ochroną dane,
- e) lekceważeniem zasad ochrony danych polegającym na pozostawianiu pomieszczenia lub stanowiska pracy bez ich zabezpieczenia,
- f) brakiem świadomości niebezpieczeństwa dopuszczania osób postronnych do swojego stanowiska pracy,
- g) atakami z sieci uniemożliwiającymi przetwarzanie,
- h) kradzieżą sprzętu lub nośników z danymi,
- i) przekazywaniem sprzętu z danymi do serwisu,
- j) innym możliwym zagrożeniom.

§ 3 Deklaracja

1. Administrator danych osobowych deklaruje dołożyć wszelkich starań, aby przetwarzanie odbywało się w zgodności z przepisami prawa.

2. Każdy pracownik upoważniony do przetwarzania danych, świadomy odpowiedzialności, zobowiązany jest postępować zgodnie z przyjętymi zasadami i minimalizować zagrożenia wynikające z błędów ludzkich.

3. W trosce o czytelny i uporządkowany stan materii, wprowadza się stosowne środki organizacyjne i techniczne zapewniające właściwą ochronę danych oraz nakazuje ich bezwzględne stosowanie, zwłaszcza przez osoby dopuszczone do przetwarzania danych.

4. Dane osób, których dane dotyczą są chronione zgodnie z polskim prawem oraz międzynarodowymi standardami dotyczącymi bezpieczeństwa i poufności przetwarzanych informacji.

5. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji statutowych celów żłobka dla realizacji:

- a) zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych,
- b) polityki kadrowej oraz bieżącej obsługi stosunków pracy i zatrudnienia.

§ 4 Definicje i skróty

1. Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI)- osoba wyznaczona przez Administratora, pełniąca obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji, odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych w Żłobku Cherubinkowo.pl tj. Dyrektor żłobka.

2. Administrator danych osobowych (ADO) - rozumie się przez to organ, instytucję, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, która decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, tj. Żłobek Cherubinkowo.pl, w jego imieniu zadania w zakresie ochrony danych osobowych wykonują dyrektorzy żłobka pełniący obowiązki Administratora Danych Osobowych.



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

3. Administrator systemów informatycznych (ASI) - osoba wyznaczona przez Administratora pełniąca obowiązki Administratora Systemów Informatycznych odpowiedzialna za wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, ich sprawność i konserwację oraz ochronę w przetwarzanych zbiorach danych osobowych, tj Dyrektor żłobka.
4. Bezpieczeństwo systemu informatycznego - wdrożenie przez Administratora lub osobę przez niego uprawnioną środków organizacyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia oraz ochrony danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy, nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Instrukcja - „Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi”.
6. Lokalny administrator systemów informatycznych (LASI) - osoba wyznaczona przez Administratora pełniąca obowiązki Lokalnego Administratora Systemów Informatycznych odpowiedzialna za wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, ich sprawność i konserwację oraz ochronę w przetwarzanych zbiorach danych osobowych, tj Dyrektor żłobka.
7. Osoba uprawniona - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
8. Osoby, których dane dotyczą - każda osoba fizyczna, m.in. rodzice/opiekunowie prawni dzieci, pracownicy żłobka, których dane osobowe są przetwarzane przez Żłobek Cherubinkowo.pl.
9. Oświadczenie - Druk PB-Z-04 „Oświadczenie użytkownika”, stanowiący załącznik do Polityki.
10. Polityka - Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Żłobku Cherubinkowo.pl.
11. Przetwarzanie danych osobowych - wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.
12. Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
13. System informatyczny- sprzęt i programy komputerowe, którego funkcją jest przetwarzanie danych osobowych.
14. Ustawa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).
15. Użytkownik - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora lub wyznaczoną przez niego osobę uprawnioną dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
16. Wniosek - „Wniosek o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych” - dokument PB-Z-06 stanowiący załącznik do Polityki.
17. Zasady - „Zasady ochrony danych osobowych” - dokument PB-Z-03 stanowiący załącznik do Polityki.



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

§5

Obszar przetwarzania danych osobowych.

1. Obszar przetwarzania danych osobowych w żłobku obejmuje pomieszczenia biura i części pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, tzn. miejsca w których wykonuje się operacje na danych osobowych, jak również miejsca gdzie przechowuje się wszelkie nośniki informacji zawierające dane osobowe (szafy z dokumentacją papierową).
2. Jeśli w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe znajduje się część ogólnodostępna, część, w której są przetwarzane dane, jest wyraźnie oddzielona od ogólnodostępnej.
3. Wydzielenie części pomieszczenia, w której przetwarza się dane osobowe, jest zorganizowana poprzez odpowiednie ustawienie mebli biurowych uniemożliwiający lub ograniczający dostęp osób niepowołanych do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w danym pomieszczeniu.
4. Komputery, w których odbywa się praca w związku z przetwarzaniem lub gromadzeniem danych, powinny być ustawiane w sposób uniemożliwiający dostęp do danych.
5. W pomieszczeniach i częściach pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, mogą przebywać wyłącznie osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych oraz osoby sprawujące nadzór i kontrolę nad bezpieczeństwem ich przetwarzania.
6. Całkowite opuszczenie (przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych) pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, może nastąpić po odpowiednim zabezpieczeniu tych danych.
7. Opuszczenie przez pracownika przetwarzającego dane osobowe obszaru ich przetwarzania bez jego zabezpieczenia oraz znajdujących się w nim zbiorów danych jest niedopuszczalne i będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Dostęp do budynku i pomieszczeń żłobka, w których przetwarzane są dane osobowe podlega kontroli.
9. Klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe mogą być wydawane wyłącznie pracownikom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych.
10. Żłobek realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, może wprowadzać inne formy monitorowania dostępu do miejsc przetwarzania danych osobowych.

§6

Wykaz zbiorów danych osobowych i programów zastosowanych do przetwarzania danych osobowych.

1. Żłobek sprawuje nadzór nad rodzajami oraz zawartością zbiorów danych osobowych tworzonych na jego obszarze.
2. Wykaz zbiorów danych osobowych:
 - 1) Akta osobowe pracowników,
 - 2) Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - 3) Listy płac pracowników,
 - 4) Dzienniki zajęć,
 - 5) Zbiór danych osobowych dzieci i ich opiekunów prawnych,



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

- 6) Ewidencja dzieci i opiekunek,
- 7) Ewidencja numerów telefonów opiekunów prawnych dzieci,
- 8) Zbiór upoważnień,
- 9) Archiwum (akta osobowe pracowników),
- 10) Archiwum (dane osobowe dzieci i ich opiekunów prawnych),
- 11) Opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. Struktura zbiorów danych, sposób przepływu danych i zakres ich przetwarzania

Nazwa zbioru	Zakres przetwarzanych danych	Dostępność danych
Wychowankowie żłobka	Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imię i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów), miejsce pracy, nr telefonu rodzica/opiekuna prawnego, osoby uprawnione do odbioru dziecka: nazwisko i imię, stopień pokrewieństwa, numer telefonu	Dyrektorzy, opiekunki, logopeda
Wychowankowie żłobka	Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania, adres zameldowania, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych)	W celu przeprowadzenia kontroli przedstawiciele: Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, NIK, GIODO, MEN na podstawie pisemnych upoważnień. Policja w określonych odrębnymi przepisami przypadkach.
Wychowankowie żłobka	Osoby uprawnione do odbioru dziecka: nazwisko i imię, stopień pokrewieństwa, numer telefonu.	Opiekunki odpowiedzialne za wydanie dziecka ze żłobka
Wychowankowie żłobka	Imię i nazwisko dziecka, wiek	Przetwarzanie ręczne (dotyczy wystaw prac plastycznych i uzyskanych dyplomów) udostępniane w szatni dla dzieci na tablicy ogłoszeń. Pracownicy żłobka, rodzice dzieci uczęszczających do żłobka
Wychowankowie żłobka	Dane dzieci, w tym wrażliwe: imiona i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania	Przetwarzanie ręczne. Dyrektorzy żłobka, opiekunki pracujące bezpośrednio z dzieckiem, specjaliści obejmujący dziecko



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

		opieką. Organy nadzorujące.
Pracownicy żłobka	Pracownicy obecni i byli	Przetwarzane ręcznie jak i w systemie informatycznym.
Pracownicy żłobka	Imię i nazwisko, numery telefonów	Wszyscy pracownicy żłobka
Pracownicy żłobka	Akta osobowe pracownika: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona i nazwisko rodziców, adres zamieszkania, wysokość wynagrodzenia, składniki wynagrodzenia, przeszeregowania, urlopy, zwolnienia lekarskie, nr dowodu osobistego, PESEL, NIP, dane wrażliwe: odbyte szkolenia, stan zdrowia wynikający z zaświadczeń lekarskich, wydanych na podstawie przeprowadzonych badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych)	Dyrektorzy żłobka Organy prowadzące kontrolę: Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, NIK, PIP, GIODO, sądy powszechne w związku z prowadzonym postępowaniem.
Księgowość – finanse żłobka	Imię i nazwisko pracownika żłobka, adres zamieszkania, data urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, dane, dotyczące wykształcenia, stażu pracy, składników wynagrodzenia, urlopów i zwolnień lekarskich, nr dowodu osobistego, nr konta bankowego, nr PESEL, NIP,	Dyrektorzy żłobka i księgowa. Dane są udostępniane przez księgową ZUS, Urzędowi Skarbowemu, firmie ubezpieczającej pracowników PZU w zakresie wymaganym w tradycyjnym systemie przetwarzania danych.
Księgowość – finanse żłobka	Imię i nazwisko pracownika, staż pracy, składniki wynagrodzenia: zasadnicze, dodatek stażowy, motywacyjny, kwoty odciąganych na poczet podatku od osób fizycznych składek na ZUS, fundusz zdrowotny, związki zawodowe, kwoty spłat z tytułu pożyczek, zajęcia komornicze, nr rachunku bankowego	Księgowa lub upoważniony przez nią pracownik ZOFK PO, w systemie bankowości elektronicznej.

4. Żłobek realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, zapewnia – zgodnie z przepisami – ochronę zbiorom danych osobowych sporządzanych doraźnie, ze względów technicznych, szkoleniowych lub w związku z procesem dydaktycznym i wychowawczo-opiekuńczym realizowanym przez żłobek, a po ich wykorzystaniu niezwłocznie usuwanych.



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

5. Żłobek zabrania gromadzenia i tworzenia zbiorów danych osobowych innych niż niezbędne dla realizacji celów statutowych.

§7

Nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

1. ABI odpowiedzialny jest za nadzorowanie i koordynowanie procedury nadania, zmiany i odebrania uprawnień do przetwarzania danych osobowych oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z procedurą dokumentacji.

2. W celu nadania uprawnień do przetwarzania danych osobowych ma zastosowanie „Procedura nadania, zmiany, odebrania uprawnień do przetwarzania danych osobowych” - dokument PB-Z-08 stanowiący załącznik do Polityki.

3. Osobą odpowiedzialną za rejestrację osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych w ewidencji osób upoważnionych jest ABI, natomiast za rejestrację uprawnień użytkownika w systemach informatycznych osobą odpowiedzialną jest ASI.

4. Uprawnienia użytkowników do przetwarzania danych osobowych są ściśle związane z zajmowanym stanowiskiem pracy i zakresem obowiązków służbowych.

5. Ustanie stosunku pracy jest równoważne z cofnięciem uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

6. Użytkownicy dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie tych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

7. W celu nadania uprawnień w systemie informatycznym ma zastosowanie „Procedura nadawania, zmiany, odebrania uprawnień użytkownikowi do systemu informatycznego” dokument stanowiący załącznik do Instrukcji.

§8

Zakres uprawnień i obowiązków ABI

1. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy zapewnianie przestrzegania w żłobku przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. ABI prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

3. ABI wykonując obowiązki wymienione w pkt. 1, identyfikuje i uwzględnia ryzyka występujące w żłobku i podejmuje proporcjonalne do nich działania.

4. ABI prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Ewidencja ta może być prowadzona elektronicznie i musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) dane użytkownika (nazwisko imię, stanowisko),



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

- b) status uprawnień (datę nadania uprawnień),
- c) datę wprowadzenia do ewidencji,
- d) odebranie uprawnień (datę odebrania uprawnień).

5. Do szczegółowych obowiązków ABI należy:

- a) kontrolowania procesów udostępniania danych osobowych,
- b) wydawania zaleceń w zakresie standardów zabezpieczeń danych osobowych,
- c) podejmowania działań zgodnych z obowiązującymi w żłobku procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

6. Osoby, których dane dotyczą, mogą się kontaktować z ABI we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Ustawy i innych przepisów szczegółowych.

7. ABI zobowiązany jest do zachowania poufności co do wykonywanych przez siebie zadań.

8. ABI może wykonywać inne zadania i obowiązki, o ile takie zadania i obowiązki nie rodzą konfliktu interesów lub nie dają gwarancji zachowania przez ABI pełnej niezależności w zakresie wykonywania zadań dotyczących ochrony danych osobowych.

§9

Zakres odpowiedzialności ASI

1. ASI, w imieniu Administratora danych osobowych wykonuje zadania w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego.

2. Do obowiązków ASI w zakresie ochrony danych osobowych należy:

- a) Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezawaryjnego funkcjonowania systemów informatycznych.
- b) Prowadzenia nadzoru nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
- c) Prowadzenie w żłobku nadzoru nad przeglądami, konserwacją, uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych.
- d) Powiadomianie ABI o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia zabezpieczeń informatycznych.
- e) Analiza ryzyka w kontekście bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
- f) Kooperacja z ABI w zakresie czuwania nad treścią Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w żłobku.
- g) Tworzenie i aktualizacja kart zbiorów danych osobowych dla poszczególnych systemów informatycznych.
- h) Nadzór nad procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa systemu informatycznego w żłobku.

3. ASI prowadzi rejestr użytkowników systemu informatycznego.

Rejestr ten może być prowadzony elektronicznie i musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) dane użytkownika (nazwisko i imię, stanowisko),
- b) dane nadanych uprawnień (datę nadania, okres obowiązywania),
- c) weryfikację ABI (nazwisko i imię, datę weryfikacji, decyzję zgody lub odmowy oraz uzasadnienie), jeżeli nadawane uprawnienia wykraczają poza przypisane do danego stanowiska służbowego lub pełnionych obowiązków,
- d) dane osoby nadającej uprawnienia (nazwisko i imię, datę realizacji, uwagi do realizacji).

4. ASI przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe poprzez:

- a) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń,



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

- b) ustalanie, po konsultacji z ABI, poziomu dostępu do systemów informatycznych przez poszczególne grupy użytkowników,
 - c) właściwy nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
 - d) podejmowanie działań zgodnie przepisami w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
 - e) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - f) nadzór na zabezpieczeniu antywirusowym systemu informatycznego opisanym w „Procedurze zabezpieczenia antywirusowego systemu informatycznego” (dokument PB-Z-03 stanowiący załącznik do Instrukcji).
5. Administrator może wyznaczyć osobę uprawnioną do zastępowania ASI.

§10

Odpowiedzialność karna.

1. Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi w art. 49 – 54a Ustawy o ochronie danych osobowych oraz w art. 130, 266 – 269, 287 Kodeksu Karnego.
2. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w przepisach, o których mowa w ust. 1, naruszenie zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w żłobku może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, przewidzianą w Kodeksie Pracy.
3. Osoby, których dane dotyczą, mogą się ponadto ubiegać o ochronę ich interesów na mocy przepisów Kodeksu Cywilnego, w zakresie jakim ich dane osobowe stanowią dobra osobiste.

§11

Postanowienia końcowe.

1. Z zapisami w Polityce, Zasadach i Instrukcji obowiązkowo są zapoznani wszyscy użytkownicy, którzy potwierdzają ten fakt na Oświadczeniu (PB-Z-04).
2. Do Przetwarzania danych osobowych mają dostęp tylko upoważnieni użytkownicy, którzy zobowiązani są do zachowania danych w tajemnicy.
3. Wykonanie postanowień Polityki ma na celu wprowadzenie jednolitego systemu zarządzania danymi osobowymi w żłobku.
4. W sprawach nieuregulowanych Polityką znajdują zastosowanie przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych.
5. Wszelkie zmiany w Polityce mogą być wprowadzone tylko na podstawie zarządzeń ADO.



Polityka Bezpieczeństwa Żłobka Cherubinkowo.pl

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- Nr 1 Karta obszaru przetwarzania danych osobowych.
- Nr 2 Karta zbioru danych osobowych.
- Nr 3 Zasady ochrony danych osobowych.
- Nr 4 Oświadczenie użytkownika.
- Nr 5 Rejestr upoważnień.
- Nr 6 Wniosek o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień dostępu do danych osobowych.
- Nr 7 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- Nr 8 Procedura nadawania, zmiany, odebrania uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
- Nr 9 Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych.
- Nr 10 Procedura niszczenia dokumentów.