

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych

Polska Fundacja Przeciwko Nepotyzmowi, ul. 11 Listopada 22, 05-070 Sulejówek

Data wejścia w życie: 02 lipca 2015 r.

1. Administrator Danych Osobowych

Niniejsza polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych (zwana dalej „polityką bezpieczeństwa”) została opracowana i wdrożona przez Polską Fundację Przeciwko Nepotyzmowi (zwaną dalej „Fundacją”), będącą Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).

2. Definicja i cel polityki bezpieczeństwa

- a. Polityka bezpieczeństwa jest to zestaw zasad, reguł i praktycznych wytycznych regulujących sposób gromadzenia, ochrony i przetwarzania danych osobowych wewnątrz Fundacji.
- b. Zarząd Fundacji wprowadza politykę bezpieczeństwa w celu uświadomienia wszystkim osobom zaangażowanym w działania organizacji potrzeby ochrony danych osobowych niezależnie od przyjmowanej przez nie formy (dokumenty elektroniczne, dokumenty w postaci wydruków).
- c. Celem polityki bezpieczeństwa jest zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez Fundację zgodnie z wymogami prawa, a w szczególności zabezpieczenie danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, zmianą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, włamaniem do pomieszczeń z danymi, systemu lub archiwów z danymi, a także innymi zdarzeniami mogącymi zagrozić lub naruszyć poufność, integralność i rozliczalność przetwarzanych danych.
- d. Zasady określone w polityce bezpieczeństwa obowiązują wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe lub mające do nich dostęp, włączając w to osoby zatrudnione w Fundacji, członków organów statutowych, współpracowników i inne osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.
- e. Polityka bezpieczeństwa stanowi wraz z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych podstawowe dokumenty obowiązujące w Fundacji w zakresie przetwarzania danych osobowych.

3. Wykaz pomieszczeń, w których dane są przetwarzane

- a. Dane występujące w wersji elektronicznej przetwarzane są w służbowym laptopie. Komputer ten jest zabezpieczony programem antywirusowym SMART SECURITY 8.
 - b. Dane występujące w wersji papierowej są przechowywane w biurze rachunkowym prowadzącym księgowość Fundacji. Adres biura: Biuro Rachunkowe Aldona Żurko, ul. Tuwima 18, 05-071 Sulejówek
4. Cel przetwarzania danych
- a. Dane mogą być gromadzone i przetwarzane w celu utrzymania sprawnej komunikacji z interesariuszami i rozwoju relacji z otoczeniem.
 - b. Dane mogą być wykorzystywane wyłącznie do realizacji zadań statutowych Fundacji i wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osób, których dotyczą.
5. Struktura zbiorów danych
- a. W bazie danych przetwarzane są dane osób, z którymi Fundacja utrzymuje relacje z racji ich działalności zawodowej: dziennikarze, eksperci, przedstawiciele innych organizacji społecznych, urzędnicy administracji publicznej oraz instytucji publicznych.
 - b. Zakres gromadzonych danych może obejmować: imię, nazwisko, numery telefonów, adresy email, adresy korespondencyjne i przynależność do organizacji społecznej.
6. Zabezpieczenia techniczne
- a. Dostęp do zbiorów danych osobowych mają członkowie zarządu Fundacji, księgowa, a w szczególnych przypadkach osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych.
 - b. Dostęp do danych jest zabezpieczony na następujących poziomach:
 1. Zabezpieczenie komputerów hasłami dostępu;
 2. Zabezpieczenie dostępu do baz danych poprzez konieczność logowania z użyciem identyfikatora i hasła użytkownika;
 - c. Hasła dostępu zmieniane są co 30 dni oraz każdorazowo w sytuacji, gdy wymaga tego bezpieczeństwo przetwarzania danych.

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

- a. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w Fundacji są osoby wyznaczone przez Zarząd Fundacji: KRZYSZTOF KORZEMPA- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
 - b. ABI odpowiada za opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie przestrzegania wszelkich zasad i procedur w zakresie przetwarzania danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. W szczególności do jego zadań należy:
 - i. dopilnowanie, aby dostęp do danych możliwy był tylko po podaniu właściwego identyfikatora oraz hasła;
 - ii. dopilnowanie, aby hasła dostępu były zmieniane co najmniej raz na 30 dni;
 - iii. dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
 - c. ABI ma prawo przeprowadzania kontroli i wydawania poleceń i zaleceń w zakresie przetwarzania danych.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- a. Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych. Upoważnienie nadawane jest przez Administratora Danych Osobowych przed podjęciem czynności przetwarzania danych. Upoważnienie określa imię i nazwisko osoby upoważnionej, indywidualny zakres czynności przy przetwarzaniu danych, w tym zakres dostępu do systemu informatycznego, aplikacji i danych osobowych, zakres odpowiedzialności tej osoby za ochronę danych oraz informację o okolicznościach, w których upoważnienie wygasa. Upoważnienie wydawane jest na piśmie, w dwóch egzemplarzach, jeden dla osoby upoważnionej do przetwarzania danych, drugi dla Administratora Danych Osobowych.
 - b. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych są wyszczególnione w ewidencji prowadzonej przez Administratora Danych Osobowych. Ewidencja zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania upoważnienia, zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Załączniki

Załącznik nr 1
do Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Polskiej Fundacji Przeciwko
Nepotyzmowi

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja / stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Polskiej Fundacji Przeciwko Nepotyzmowi i zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

....., dnia,
miejsowość

.....
podpis

.....
pieczęć nagłówkowa organizacji¹

Załącznik nr 2
do Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Polskiej Fundacji Przeciwko
Nepotyzmowi

**Lista osób, które zapoznały się
z Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych
w Polskiej Fundacji Przeciwko Nepotyzmowi**

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

.....
pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 6

¹ Pieczęć zawierająca pełną nazwę i kompletne dane teleadresowe

UPOWAŻNIENIE²
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
Nr _____

Z dniem, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam **Panią/Pana*** do przetwarzania danych osobowych dotyczących³:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

² Wzór upoważnienia uniwersalny dla wszystkich osób przetwarzających dane osobowe w organizacji (niezależny od formy współpracy).

UWAGA!!!

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektów PO KL ABI powinien: prowadzić odrębną ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (na listowniku projektu), upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydawać według wzoru stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji konkretnego projektu, odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydawać według wzoru stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji konkretnego projektu.

Postępowanie zgodne z tą wskazówką pozwoli – w przypadku prowadzenia kontroli w trakcie realizacji lub po zamknięciu realizacji projektu – przedstawić zespołowi kontrolującemu tylko informacje dotyczące ochrony danych osobowych w tym konkretnym projekcie, bez konieczności ujawniania całości działań organizacji i tego, do jakich danych osobowych przetwarzanych w organizacji ma jeszcze dostęp kadra projektu.

³ Dla każdej osoby określić indywidualnie zakres danych osobowych (w ramach zbiorów przetwarzanych w organizacji), które ta osoba będzie mogła przetwarzać wykonując swoje obowiązki stanowiskowe – np. członków stowarzyszenia; darczyńców; kandydatów do pracy, pracowników; współpracowników; wolontariuszy, praktykantów i stażystów; kandydatów do udziału w projekcie ; uczestników projektu etc.

Załącznik nr 4
do Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Polskiej Fundacji Przeciwno
Nepotyzmowi

**ODWOŁANIE
UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Nr **Pani/Pana*** do przetwarzania danych osobowych dotyczących⁴:

✓

✓

✓ _____ Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w
Polskiej Fundacji Przeciwko Nepotyzmowi

Lp.	Imię i nazwisko	Data zapoznania z dokumentem	Stanowisko / funkcja	Typ umowy / porozumienia				Zakres rzeczowy uprawnienia
				Pracownik	Współpracownik	Wolontariusz	Praktyka / Staż	
1								
2								
3								
4								
5								

Załącznik nr 6

.....

⁵ Data zatrudnienia lub nawiązania współpracy z daną osobą

⁶ Następnny dzień roboczy po ustaniu zatrudnienia danej osoby lub zakończeniu z nią współpracy – wynika to z faktu, iż ostatniego dnia zatrudnienia/współpracy dana osoba może jeszcze musieć przetwarzać dane osobowe wykonując swoje obowiązki stanowiskowe

UPOWAŻNIENIE

dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji do reprezentowania Administratora Danych oraz udzielania i odwoływania upoważnień

Z dniem, upoważniam **Panią/Pana***, będącego
Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, do:

- ✓ reprezentowania Administratora Danych⁷;
- ✓ powoływania w imieniu Administratora Danych Administratora Systemu Informatycznego⁸ i nadawania ASI stosownego upoważnienia;
- ✓ odwoływania w imieniu Administratora Danych Administratora Systemu Informatycznego⁹ i nadanego ASI upoważnienia;
- ✓ udzielania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych: osobom wchodzącym w skład organów organizacji, pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom, praktykantom i stażystom organizacji;
- ✓ odwoływania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych udzielonych: osobom wchodzącym w skład organów organizacji, pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom, praktykantom i stażystom organizacji.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Administratora Danych

⁷ Dotyczyć to będzie np. postępowań prowadzonych przed GODO (rejestrwanie zbiorów danych osobowych), udzielania informacji zespołom kontrolującym realizację projektu PO KL w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych.

⁸ Jeśli dotyczy.

⁹ Jeśli dotyczy.

.....
pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 7

do Polityki bezpieczeństwa

w zakresie ochrony danych osobowych

w Polskiej Fundacji Przeciwko

Nepotyzmowi

Rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Polskiej Fundacji Przeciwko Nepotyzmowi

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Nazwa programu stosowanego do przetwarzania	Lokalizacja miejsca przetwarzania (budynek, pomieszczenie, nazwa komputera)	Obowiązek zgłoszenia zbioru danych osobowych GIODO* TAK / NIE**
1				
2				
3				
4				
5				

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
...				

* Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych

** wpisać właściwe

.....
pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 8
do Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Polskiej Fundacji Przeciwno
Nepotyzmowi

Informacja o planowanym utworzeniu nowego zbioru danych osobowych w Polskiej Fundacji Przeciwno Nepotyzmowi

Nazwa zbioru	
Podstawa prawna utworzenia zbioru	
Oznaczenie rodzaju zbioru	
Sposób przetwarzania danych w zbiorze (system informatyczny, przetwarzanie elektroniczne, przetwarzanie odręczne)	
Zakres przetwarzania danych	
Cel przetwarzania danych	
Kategorie odbiorców, którym dane mogą być przekazywane	

Sposób udostępniania danych	
Obowiązek rejestracji zbioru przez GIODO* (TAK / NIE**)	
Uzasadnienie potrzeby utworzenia zbioru	

* Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych

** wpisać właściwe

pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 9

do Polityki bezpieczeństwa

w zakresie ochrony danych osobowych

w Polskiej Fundacji Przeciwko

Nepotyzmowi

Raport z naruszenia ochrony danych osobowych

Wskazanie osoby powiadamiającej o naruszeniu oraz innych osób zaangażowanych lub odpytywanych w związku z naruszeniem	Określenie czasu i miejsca: naruszenia i powiadomienia	Określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu i rodzaju naruszenia	Wyszczególnienie wziętych faktycznie pod uwagę przesłanek do wyboru metody postępowania i opis podjętego działania	Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia	Ocena przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego

--	--	--	--	--	--

.....

Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji.....

pieczęć Administratora Danych

.....

pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 10

do Polityki bezpieczeństwa

w zakresie ochrony danych osobowych

w Polskiej Fundacji Przeciwko Nepotyzmowi

Protokół z naruszenia poufności nośnika danych osobowych

Imię i nazwisko osoby korzystającej z komputera podczas nieobecności pracownika	
Numer ewidencyjny komputera	

Data zdarzenia	
Wskazanie przyczyny (powodu) naruszenia poufności nośnika danych osobowych	

podpis osoby sporządzającej protokół

Sulejówek, 04.07.2015

UCHWAŁA ZARZĄDU POLSKIEJ FUNDACJI PRZECIWKO NEPOTYZMOWI 1/7/2015 W SPRAWIE PRZYJĘCIA POLITYKI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W POLSKIEJ FUNDACJI PRZECIWKO NEPOTYZMOWI.

1. Zarząd przyjmuje Politykę Ochrony Danych Osobowych z dniem 04.07.2015. Jednocześnie Zarząd wyznacza Pana Krzysztofa Korzempę administratorem danych osobowych.
2. Uchwałę przyjęto jednogłośnie.

Podpis Prezesa- Krzysztof Korzempa

Podpis Członka Zarządu- Piotr Polkowski

Podpis Fundatora- Krzysztof Korzempa

