**Załącznik nr 6**

**do ZARZĄDZENIA NR 5**

**Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie**

**z dnia 24 maja 2018 r.**

**CODZIENNE REGUŁY PRZETWARZANIA DANYCH**

Poniżej znajdziesz najważniejsze wytyczne w obszarze ochrony danych osobowych. Wydrukuj ten dokument, umieść przy swoim stanowisku pracy i stosuj się do tych kilku prostych, ale bardzo ważnych zasad.

1. Na koniec dnia uprzątnij biurko. Włóż wszystkie dokumenty nad którymi aktualnie pracujesz do szuflady biurka / do szafki i zamknij je na klucz. Pod Twoją nieobecność w pokoju mogą przebywać inne osoby (np. osoby sprzątające), które nie powinny mieć dostępu do informacji zawartych na dokumentach.
2. Jeżeli zabierasz ze sobą do domu lub w podróż firmowe urządzenia i/lub dokumenty papierowe, miej je generalnie przy sobie do czasu umieszczenia w bezpiecznym i zamkniętym pomieszczeniu (np. mieszkanie, dom, pokój hotelowy). W szczególności nie zostawiaj niczego na noc w samochodzie. Nie zostawiaj niczego bez opieki w przedziale pociągu lub w luku bagażowym samolotu.
3. Nie oddawaj osobie, która nie ma upoważnienia do przetwarzania tych samych danych co Ty, kluczy do Twojego pokoju, do Twoich szafek i biurka, w których przechowujesz dokumenty.
4. Nie podawaj nikomu swojego hasła do komputera lub do systemów bazodanowych.
5. Ustalaj bezpieczne i niepowtarzalne hasła do komputera i systemów informatycznych. Jeżeli gdzieś je zapisujesz nie rób tego na kartce obok stanowiska pracy. Zastosuj jakiś keylogger, albo plik pakietu office (WORD, EXCEL), do którego dostęp zabezpieczysz zapamiętanym przez siebie hasłem.
6. Stosuj hasło lub PIN w swoim telefonie komórkowym. Osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną urzędu powinna zapewnić szyfrowanie dysku na tym urządzeniu. W przypadku zagubienia telefonu to jedyna ochrona przed wyciekiem danych.
7. Nie loguj się do systemów naszego urzędu z urządzeń nie firmowych (np. komputer domowy, telefon prywatny albo urządzenia innych osób). Nie są zabezpieczone przez osobę odpowiedzianą za obsługę informatyczną urzędu i mogą mieć różne szkodliwe oprogramowania.
8. Jeżeli wysyłasz e-mailem dane osobowe poza nasz urząd upewnij się, czy odbiorca stosuje protokół szyfrowania korespondencji e-mail. Jeżeli tego nie wiesz, konieczne umieść dane osobowe w pliku i zabezpiecz dostęp do pliku hasłem. Hasło do pliku prześlij do odbiorcy innym środkiem komunikacji niż e-mail.
9. Przesyłając wiadomość e-mail do wielu adresatów, którzy nie znają się nawzajem (np. korespondencja zbiorcza) zamieść ich adresy w ukrytej kopii. W ten sposób nie dojdzie do nieautoryzowanego ujawnienia adresów e-mail osobom nieuprawnionym.
10. Nie wysyłaj plików z danymi na prywatną skrzynkę e- mail.
11. Nie otwieraj załączników przesłanych przez niezaufanego nadawcę, co do którego masz jakiekolwiek wątpliwości (informacje z nieznanego źródła, albo z nieznanych adresów e-mail dot. wystawionych faktur, zaległych lub należnych płatności). Zweryfikuj dokładnie adres e-mail, z którego nadano korespondencję, spróbuj zorientować się czego może dotyczyć temat. Jeżeli cały czas masz wątpliwości zadzwoń pod wskazany w stopce numer telefonu i dopytaj się czego dotyczy temat. Jeżeli wątpliwości nie da się rozstrzygnąć, nie otwieraj załącznika do wiadomości e-mail.
12. Zamieszczając pliki z danymi osobowymi na dysku – upewnij się, że jest to dysk, do którego dostęp mają tylko osoby uprawnione do przetwarzania tych danych.
13. Jeżeli w Twoim otoczeniu dojdzie do jakiegoś incydentu z obszaru przetwarzania danych – np. bezpowrotna utrata danych, zgubienie nośnika danych, wyciek danych – niezwłocznie poinformuj o tym przełożonego lub wyznaczonego w urzędzie Inspektora Ochrony Danych [inspektorodo@powiat.swiebodzin.pl](mailto:inspektorodo@powiat.swiebodzin.pl) . W istotnych przypadkach organizacja ma tylko 72h na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i powiadomienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. I **nie są to** 72h robocze.
14. Jeżeli jakiś zewnętrzny podmiot prosi Cię o podanie danych petenta, kontrahenta – upewnij się, że na pewno możesz podać te dane. Sprawdź:
    1. kto dokładnie prosi Cię o podanie danych – jaka organizacja, podmiot, zweryfikuj adres e-mail
    2. w jakim celu masz podać te dane – czy na pewno ten cel jest właściwy
    3. czy osoba, która prosi Cię o podanie danych ma siedzibę na terenie UE
    4. jeżeli to nasz kontrahent – to czy na pewno mamy z nim podpisane właściwe umowy dot. przekazywania danych
    5. czy organ państwa ma podstawę żądać takich informacji (może wymagać kontaktu z Działem odpowiedzialnym za ochronę danych).
15. Jeżeli jakaś osoba (nasz petent, kontrahent, były pracownik lub inna osoba) bezpośrednio do Ciebie napisze z żądaniem, powołując się na przepisy o ochronie danych osobowych, w tym na „prawo do bycia zapomnianym”, „prawo do przenoszenia danych”, „prawo dostępu do treści przetwarzanych danych” – nie odpowiadaj samodzielnie. To może być próba wyłudzenia danych lub działanie nakierowane na wprowadzenie w błąd. Przekieruj taką wiadomość do przełożonego lub wyznaczonego w organizacji Inspektora Ochrony Danych [inspektorodo@powiat.swiebodzin.pl](mailto:inspektorodo@powiat.swiebodzin.pl) .