

Zał. nr 14 do Polityki ochrony danych	Opis środków technicznych i organizacyjnych
---------------------------------------	----------------------------------------------------

Obszarem przetwarzania danych osobowych jest Siedziba (biuro) Stowarzyszenia w Bieczu przy ul. Kazimierza Wielkiego 31, Ośrodek Wsparcia i Aktywizacji Osób Starszych w Libuszy 38-306, Placówka Wsparcia w Lipinkach Nr 48, Placówka Wsparcia Dziennego w Sękowej 157.

Na obszar przetwarzania danych osobowych składają się następujące pomieszczenia biurowe:

Numer pokoju	Parter/Piętro
Bez numeru	Parter (Biecz)
Bez numeru	I piętro (Libusza)
Bez numeru	Parter (Lipinki)
Bez numeru	Parter (Sękowa)

Organizacyjne środki zabezpieczające

Dostęp do danych osobowych posiadają tylko i wyłącznie osoby z odpowiednim pisemnym, imiennym upoważnieniem, udzielonym przez Administratora.

Każda osoba upoważniona jest zobowiązana zachować szczególną ostrożność przy przetwarzaniu wszelkich danych chronionych. Należy chronić dane przed wszelkim dostępem do nich osób nieupoważnionych.

Nośników informacji (w formie papierowej i elektronicznej) z danymi podlegającymi ochronie nie można pozostawiać w miejscach ogólnodostępnych i niezabezpieczonych oraz nie należy udostępniać osobom nieupoważnionym.

Pomieszczenia w których są przetwarzane dane chronione muszą być zamykane na klucz lub inny system umożliwiający blokadę wejścia.

W przypadku pomieszczeń do których dostęp mają również osoby nieupoważnione, mogą one przebywać w tych pomieszczeniach tylko w obecności osób upoważnionych i tylko w czasie wymaganym na wykonanie niezbędnych czynności.

Administrator zobowiązuje wszystkich pracowników do wdrożenia polityki czystego biurka i czystego ekranu, a w szczególności do:

- wydzielenia odpowiednich szafek przy biurkach pracowników, do których będą mogli chować dokumenty zawierające dane osobowe, na których pracują w danym dniu,
- chowania przez pracowników dokumentów przynoszonych przez inne osoby natychmiast po ich otrzymaniu,
- automatycznego włączania wygaszacza ekranu przy co najmniej 1 minucie braku aktywności pracownika przy komputerze,
- odwrócenia monitorów komputerów tyłem do wejścia (uniemożliwienie zaglądnania w ekrany przez interesantów/pacjentów).

Techniczne środki zabezpieczające

Administrator zabezpiecza posiadane dane osobowe poprzez następujące środki techniczne:

- okratowanie okien i drzwi w miejscach, gdzie przechowywana jest znaczna ilość danych,
- odpowiednie zabezpieczenia serwerowni, w których przechowywane są dane osobowe w postaci elektronicznej,
- pomieszczenia, w których przetwarzane są dane wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy,
- dostęp do niektórych pomieszczeń objęty jest systemem kontroli dostępu,
- dostęp do niektórych pomieszczeń kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych,
- dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów,
- zastosowano mechanizmy zabezpieczenia danych osobowych przechowywanych elektronicznie, które zostały szczegółowo opisane w Polityce.

Sposób postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych

Administrator wyznaczył pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych na poszczególne piętra oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy jednostki. Pracownicy, którym zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązani są do nieudostępniania kluczy oraz kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

Klucze do poszczególnych pomieszczeń pracownicy pobierają i zdają po zakończonym dniu pracy do Kancelarii umieszczonej na klatce schodowej. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą naruszeń stanowiącą **załącznik nr17** do niniejszej Polityki.

Zabrania się pozostawiania kluczy do pomieszczeń obszaru przetwarzania danych w drzwiach lub w miejscach ogólnie dostępnych, pomieszczenia zamyka się na czas

nieobecności wszystkich pracowników w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Pracownicy po godzinach pracy jednostki mogą w nim przebywać jedynie za zgodą Administratora.

W przypadkach przebywania pracowników w pomieszczeniach obszaru przetwarzania danych po wyznaczonych godzinach pracy, godzinach pełnienia obowiązków, wykonywania zadań na rzecz Administratora należy upewnić się czy zamknięto drzwi wejściowe do obszaru przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo opuszczając obszar przetwarzania danych należy sprawdzić czy zamknięto wszystkie okna oraz drzwi wejściowe do pomieszczeń.

Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.