



UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Gdańsku pomiędzy:

Pomorskim Funduszem Rozwoju spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdańsku (kod pocztowy 80-837) przy ul. Straganiarskiej 24-27, NIP 586-217-96-89, REGON 220307372, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000264374, kapitał zakładowy w wysokości 2 864 550,00 zł,

w imieniu której działają:

1. ..., oraz
2. ...,

zwaną dalej **Powierającym**,

a

...,

w imieniu której działa:

...,

zwaną dalej **Przetwarzającym**,

zwanymi dalej łącznie lub osobno **Stronami** lub **Stroną** o następującej treści:

w związku z zawarciem **Umowy nr PFR/PFA/.../...** z dnia ... r. w ramach Pomorskiego Funduszu Antysmogowego zwaną w dalszej części **Umową Główną**, mając na uwadze fakt, iż w trakcie wykonywania tych czynności przez Przetwarzającego może dochodzić do przetwarzania danych osobowych,

Strony postanawiają co następuje:

Dla potrzeb niniejszej Umowy powierzenia:

1. **Administrator** – oznacza administratora w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO; Administratorem jest Województwo Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Pomorskiego;
2. **dane osobowe** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), zgodnie z art. 4 pkt 1) RODO;
3. **RODO** – oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.);
4. **przetwarzanie danych osobowych** – 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, zgodnie z art. 4 pkt 2) RODO;
5. **Umowa powierzenia** – oznacza niniejszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.



§ 1. Przedmiot Umowy powierzenia

1. Powierzający powierza Przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania w trybie art. 28 RODO na zasadach, w zakresie i w celu określonych w niniejszej Umowie powierzenia oraz Umowie Głównej.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych:
 - a. zgodnie z niniejszą Umową powierzenia, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą,
 - b. wyłącznie na udokumentowane polecenie Powierzającego w imieniu i na rzecz Administratora, przy czym za takie udokumentowane polecenie uważa się zawarcie niniejszej Umowy powierzenia, Umowy Głównej lub polecenia przekazane na piśmie lub drogą elektroniczną.

§ 2. Zakres i cel przetwarzania danych

1. Powierzający powierza Przetwarzającemu dane osobowe kategorii osób: określone w **Załączniku nr 1 do Umowy powierzenia**.
2. Rodzaj i zakres powierzonych do przetwarzania danych osobowych określa **Załącznik nr 1 do Umowy powierzenia**.
3. Przetwarzanie będzie miało charakter **wybierz z listy**.
4. Sposób przetwarzania danych: **wybierz z listy**.

§ 3. Obowiązki Przetwarzającego

1. Przetwarzający przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych zobowiązuje się do ich zabezpieczenia przez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, odpowiadających stanowi wiedzy technicznej, zapewniających zgodność z RODO, w tym adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą.
2. Powierzający przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych dokonał wstępnej weryfikacji Przetwarzającego w oparciu o listę kontrolną. Podpisana przez Przetwarzającego lista kontrolna stanowi **Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia**.
3. Przetwarzający:
 - a. zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych;
 - b. zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane osobowe, przy czym będą to jedynie osoby, które mają odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i są niezbędne do realizacji celu niniejszej Umowy powierzenia;
 - c. zobowiązuje się do podejmowania wszelkich niezbędnych środków określonych w art. 32 RODO;
 - d. zapewnia, że osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy powierzenia, zobowiążą się do zachowania tajemnicy lub będą podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b) RODO, zarówno w trakcie zatrudnienia ich przez Przetwarzającego, jak i po jego ustaniu. Zapewnia ponadto, że osoby, o których mowa w niniejszym punkcie, będą przetwarzały dane osobowe zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej;

- e. biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości będzie pomagał Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
- f. Przetwarzający zobowiązany jest do wykonania wobec osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13–14 RODO, gdzie klauzula informacyjna stanowi **Załącznik nr 4 do Umowy powierzenia**;
- g. po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem postępuje z danymi osobowymi zgodnie z zapisami Umowy Głównej lub na żądanie Powierzającego niezwłocznie usuwa lub zwraca Powierzającemu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Poprzez trwałe usunięcie danych należy rozumieć takie zniszczenie tych danych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą. Usunięcie danych na żądanie Powierzającego zostanie potwierdzone przez Przetwarzającego protokołem usunięcia danych, przekazanym na adres Powierzającego w ciągu **5 dni roboczych** od daty otrzymania żądania;
- h. pomaga Powierzającemu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, oraz z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO;
- i. Przetwarzający, w razie wpływu do niego żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, informuje o tym Powierzającego w terminie **3 dni roboczych** od otrzymania wiadomości. Udzielając informacji, Przetwarzający przekazuje dane nadawcy i treść żądania oraz określa, w jakim zakresie jest w stanie przyczynić się do realizacji żądania;
- j. w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek naruszenia ochrony danych osobowych Przetwarzający zgłasza je Powierzającemu w ciągu **24 godzin** na adres e-mail: iod@pfr.zpomorskim.pl. Informacja przekazana Powierzającemu powinna zawierać co najmniej:
 - i. opis charakteru naruszenia oraz – o ile to możliwe – wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy,
 - ii. imię, nazwisko i dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub innej jednostki/osoby, z którą Powierzający może kontaktować się w związku z wystąpieniem naruszenia,
 - iii. opis możliwych konsekwencji naruszenia,
 - iv. opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Przetwarzającego środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.

§ 4. Prawo kontroli

1. Zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h) RODO Powierzający ma prawo kontroli, mającej na celu weryfikację, czy Przetwarzający spełnia obowiązki wynikające z niniejszej Umowy powierzenia.
2. Powierzający będzie realizować prawo kontroli w godzinach pracy Przetwarzającego i z minimum **5 dniowym** uprzedzeniem.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli obejmuje: wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się zasoby uczestniczące w operacjach przetwarzania powierzonych danych osobowych; żądanie złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych; wgląd do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z celem kontroli; przeprowadzanie oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych.

4. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Powierzającego, nie dłuższym niż **10 dni roboczych**.
5. Powyżej określone zasady kontroli Przetwarzającego mają zastosowanie również do przeprowadzanych przez Powierzającego kontroli podwykonawców Przetwarzającego, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy powierzenia.

§ 5. Raportowanie

1. Na wniosek Powierzającego Przetwarzający udostępnia wszelkie informacje niezbędne do realizacji lub wykazania spełnienia obowiązków wynikających z RODO.
2. Informacji, o których mowa w ust. 1, udziela się w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji obowiązku zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych lub usunięcia jego skutków, Przetwarzający udziela informacji w najbliższym możliwym terminie, nie później niż w ciągu **24 godzin** od doręczenia wniosku.

§ 6. Dalsze powierzenie danych

1. Powierzający wyraża zgodę na powierzenie danych osobowych objętych niniejszą Umową powierzenia do dalszego przetwarzania przez podwykonawców Przetwarzającego, w celu wykonania niniejszej Umowy powierzenia oraz Umowy Głównej, przy czym podwykonawcy Przetwarzającego powinni spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Przetwarzającego niniejszą Umową powierzenia. Lista takich podwykonawców (podprocesorów) stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy powierzenia**.
2. W przypadku zmiany lub dodania innych podwykonawców biorących udział w przetwarzaniu danych powierzonych przez Powierzającego, Przetwarzający informuje o zamierzonych zmianach, dając Powierzającemu możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian w terminie **7 dni roboczych** od przekazania informacji o zamierzonych zmianach.
3. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na udokumentowane polecenie Powierzającego, chyba że taki obowiązek nakłada na Przetwarzającego prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Przetwarzający informuje Powierzającego o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Powierzającego za niewywiązanie się z obowiązków spoczywających na podwykonawcy, wynikających z niniejszej Umowy powierzenia.

§ 7. Odpowiedzialność Przetwarzającego

1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy powierzenia lub Umową Główną, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Powierzającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Przetwarzającego danych osobowych określonych w Umowie powierzenia, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub jakimkolwiek orzeczeniu dotyczących przetwarzania tych danych, skierowanych do Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u Przetwarzającego tych

danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Powierzającego.

§ 8. Czas obowiązywania Umowy powierzenia

Niniejsza Umowa powierzenia obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas obowiązywania Umowy Głównej.

§ 9. Rozwiązanie Umowy powierzenia

Powierzający może rozwiązać niniejszą Umowę powierzenia ze skutkiem natychmiastowym, gdy Przetwarzający:

- a. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
- b. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową powierzenia lub Umową Główną,
- c. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Powierzającego.

§ 10. Zasady zachowania poufności

1. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Powierzającego danych i od współpracujących z nim osób, a także danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy, w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Przetwarzający oświadcza, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Powierzającego w innym celu niż wykonanie Umowy powierzenia lub Umowy Głównej, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy powierzenia lub Umowy Głównej.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Umowa powierzenia została sporządzona w języku polskim w formie elektronicznej, o której mowa w art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz RODO.
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia lub rozwiązanie Umowy powierzenia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej Umowy powierzenia będzie sąd właściwy Powierzającego.
5. Umowa powierzenia wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez wszystkie Strony.

Powierzający

Przetwarzający



Załącznik nr 1 do Umowy powierzenia

Zakres powierzonych danych osobowych	
Nazwa administratora danych: ...	
Dane osób fizycznych – Odbiorców Wsparcia, jak również osób zobowiązanych z tytułu Jednostkowych Pożyczek innych niż Odbiorca Wsparcia (np. współmałżonków, poręczycieli)	
Lp.	Nazwa
1.	Imię (imiona) i nazwisko
2.	Imiona rodziców
3.	Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości
4.	Adres zamieszkania lub pobytu
5.	Adres do korespondencji
6.	Nr PESEL
7.	Stan cywilny
8.	Data i miejsce urodzenia
9.	Numer telefonu
10.	Adres e-mail
11.	Miejsce pracy
12.	Stanowisko
13.	Zawód
14.	Wykształcenie
15.	Numer konta bankowego
16.	Stan majątkowy, w tym informacje o rodzaju i źródle dochodów
17.	Dane dodatkowe, które są związane z udzielaniem wsparcia Odbiorcom Wsparcia (w tym dane Odbiorców Wsparcia, współmałżonków, poręczycieli, współmałżonków poręczycieli), w zakresie niezbędnym do udzielenia wsparcia Odbiorcom Wsparcia



LISTA KONTROLNA DLA PRZETWARZAJĄCEGO

Na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych oraz w związku z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) **Powierzający** przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych dokonał wstępnej weryfikacji Przetwarzającego w oparciu o niniejszą listę kontrolną.

Niniejsza lista kontrolna ma na celu wykazanie przestrzegania przepisów RODO oraz podnoszenie świadomości w zakresie ochrony powierzonych danych osobowych. Poniższe pytania nie dotyczą zabezpieczeń stosowanych wobec wszystkich danych, będących w posiadaniu Przetwarzającego, ale jedynie wobec danych powierzonych.

UWAGA: Odpowiedź „NIE” lub „NIE DOTYCZY” wymaga krótkiego wyjaśnienia.

Środki organizacyjne	
1.	<p>Czy powołano Inspektora Ochrony Danych lub wyznaczono pracownika do pełnienia zadań związanych z ochroną danych osobowych?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
2.	<p>Czy opracowano i wdrożono dokumentację ochrony danych opisującą zasady przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych (np. polityka ochrony danych)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
3.	<p>Czy będzie prowadzony rejestr kategorii czynności przetwarzania (RKCP) zawierający wszystkie informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
4.	<p>Czy osoby biorące udział w przetwarzaniu powierzonych danych osobowych zostaną upoważnione do przetwarzania danych?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
5.	<p>Czy pracownicy dopuszczeni do pracy z danymi powierzonymi zostaną zobowiązani do zachowania tajemnicy lub podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
6.	<p>Czy pracownicy dopuszczeni do pracy z danymi powierzonymi zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych powierzonych i uświadomieni w zakresie ochrony danych osobowych dotyczących danych powierzonych?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
7.	<p>Czy stworzono procedurę przechowywania/archiwizowania dokumentacji, która zawiera powierzone dane osobowe?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
8.	<p>Czy organizacja posiada procedury szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>



9.	Czy zostały wdrożone procedury, umożliwiające skuteczne zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa powierzonych danych osobowych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
Podpowierzenie przetwarzania danych osobowych	
10.	Czy w procesie przetwarzania powierzonych danych będą wykorzystywane usługi innych podwykonawców (tzw. podpowierzenie przetwarzania danych)? <i>- jeżeli NIE, w pkt od 11 do 13 należy zaznaczyć: NIE DOTYCZY</i> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
11.	Czy z podmiotami, o których mowa w pkt 10 zostaną podpisane umowy/porozumienia/inny instrument prawny regulujący podpowierzenie zgodne z art. 28 ust. 3 RODO? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
12.	Czy podmioty zewnętrzne, o których mowa w pkt 10 zostały sprawdzone pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO w związku z art. 28 ust. 4 RODO? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
13.	Czy przed podpisaniem umowy z podmiotami, o których mowa w pkt 10, uzyskano zgodę Powierzającego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
Zabezpieczenia fizyczne	
14.	Czy zastosowano środki kontroli dostępu fizycznego do budynku/budynków tylko dla autoryzowanego personelu w miejscu przechowywania powierzonych danych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
15.	Czy dostęp do pomieszczeń pozostających w dyspozycji Przetwarzającego po godzinach pracy jest możliwy dla osób trzecich (m.in. firma sprzątająca, ochrona)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
16.	Czy powierzone dane osobowe gromadzone w formie papierowej, po godzinach pracy organizacji, będą przechowywane w zamykanych szafach/szafkach/szufladach bez możliwości dostępu do nich osób nieupoważnionych (tzw. zasada „czystego biurka”)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
17.	Czy pracownicy zostali zobowiązani do niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe przy użyciu niszczarek, które nie pozwalają na odtworzenie dokumentu w łatwy sposób? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:



18.	<p>Proszę zaznaczyć <u>zastosowane</u> elementy zabezpieczenia fizycznego:</p> <p><input type="checkbox"/> pomieszczenia zamykane na klucz;</p> <p><input type="checkbox"/> klucze do pomieszczeń zdawane na portierni, recepcji itp.;</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana w zamykanych meblach;</p> <p><input type="checkbox"/> dostęp do dokumentów tylko dla osób upoważnionych;</p> <p><input type="checkbox"/> kontrola dostępu do budynku (ochrona, portiernia, system kontroli dostępu itp.);</p> <p><input type="checkbox"/> kontrola dostępu do pomieszczeń (czytnik kart magnetycznych, kod do drzwi itp.);</p> <p><input type="checkbox"/> monitoring wizyjny budynku;</p> <p><input type="checkbox"/> monitoring wizyjny piętra, na którym przechowywane są powierzone dane;</p> <p><input type="checkbox"/> system sygnalizacji włamania i napadu;</p> <p><input type="checkbox"/> system sygnalizacji pożaru;</p> <p><input type="checkbox"/> inne:.....</p>
Zabezpieczenia teleinformatyczne	
19.	<p>Czy każdy użytkownik dostaje imienny identyfikator do systemów informatycznych?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
20.	<p>Czy uprawnienia do przetwarzania danych osobowych są odbierane, gdy kończy się stosunek pracy (lub inna forma współpracy)?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
21.	<p>Czy systemy informatyczne zapewniają wymuszanie na użytkownikach okresowe zmiany haseł oraz zmiany w razie zaistniałej potrzeby?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
22.	<p>Czy wprowadzono ochronę systemów poprzez blokadę komputera, gdy nie jest on używany?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
23.	<p>Czy zapewniono oprogramowanie antywirusowe na stacjach używanych do przetwarzania powierzonych danych oraz na urządzeniach mobilnych (np. telefonach)?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
24.	<p>Czy wykorzystywane oprogramowanie posiada licencję i jest na bieżąco aktualizowane?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
25.	<p>Czy stosuje się szyfrowanie urządzeń przenośnych (np. dysków komputerów przenośnych, zewnętrznych pamięci), na których będą przetwarzane dane powierzone?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
26.	<p>Czy pracownicy zostali zobowiązani do szyfrowania powierzonych danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną (np. raportowanie)?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>
27.	<p>Czy urządzenia mobilne (np. telefony), na których będą przetwarzane dane powierzone posiadają skonfigurowaną kontrolę dostępu?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p>



28.	Czy będą wykonywane kopie zapasowe powierzonych danych osobowych zapewniające szybkie przywrócenie dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
29.	Czy kopie zapasowe będą przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo powierzonych danych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
Analiza ryzyka	
30.	Czy będzie dokonywana okresowa ocena ryzyka dotycząca bezpieczeństwa przetwarzania powierzonych danych osobowych, w szczególności w zakresie zagrożeń: a) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, b) utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia, c) lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
31.	Czy organizacja wprowadziła, na podstawie oszacowanego ryzyka bezpieczeństwa powierzonych danych, inne środki techniczne i organizacyjne, które nie zostały wymienione powyżej? <i>- jeżeli TAK, należy wymienić jakie.</i> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:
Naruszenia ochrony danych	
32.	Czy Przetwarzający wdrożył procedury dotyczące zarządzania incydentami bezpieczeństwa? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA:

Nazwa i siedziba Przetwarzającego	
Data wypełnienia listy kontrolnej	
Podpis osoby zatwierdzającej	



Załącznik nr 3 do Umowy powierzenia

WYKAZ PODWYKONAWCÓW PRZETWARZAJĄCEGO

Lp.	Nazwa Podwykonawcy	Dane kontaktowe Podwykonawcy	Zakres powierzonych czynności oraz danych osobowych
1			
2			
3			