

Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: ZASADY ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH NA STANOWISKU PRACY	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 1 z 4	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

Spis treści

1.	PRZEDMIOT / CEL.....	2
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	2
3.	ZASADY OGÓLNE.....	2
4.	TRYB POSTĘPOWANIA.....	3
5.	TABELA ZMIAN	4

Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: ZASADY ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH NA STANOWISKU PRACY	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 2 z 4	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

1. PRZEDMIOT / CEL

Niniejsza Procedura dotyczy zabezpieczania danych osobowych na swoim stanowisku pracy i z wykorzystaniem służbowych urządzeń, zgodnie z zasadami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”).

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1. Inspektor Ochrony Danych monitoruje realizację założeń niniejszego dokumentu, by przetwarzanie pozostawało w zgodzie z Rozporządzeniem.
- 2.2. Za realizowanie niniejszej Procedury odpowiedzialna jest każda osoba, współpracująca lub zatrudniona w NRA lub za pomocą której NRA wykonuje swoje obowiązki.

3. ZASADY OGÓLNE

- 3.1. Dane osobowe przetwarza się zgodnie z celami przetwarzania, dla których dane zostały zebrane. Zmiana celu przetwarzania danych osobowych powinna być konsultowana z IOD.
- 3.2. Każda osoba informuje IOD o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach skutkujących obniżeniem poziomu ochrony danych osobowych, przy czym nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych zgłaszane są także do Dyrektora Biura NRA.
- 3.3. Każda osoba zobowiązana jest do współpracy z IOD w zakresie wymiany informacji na tematy związane z ochroną danych osobowych.
- 3.4. Dane osobowe, do których pracownik uzyskuje dostęp należy zachować w tajemnicy. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także informacji na temat sposobów ich zabezpieczenia.

Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: ZASADY ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH NA STANOWISKU PRACY	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 3 z 4	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

4. TRYB POSTĘPOWANIA

- 4.1. W odniesieniu do sprzętu komputerowego i urządzeń teleinformatycznych, a także w związku z korzystaniem z zasobów systemów informatycznych służących do przetwarzania danych, każdy zobowiązany jest do:
 - 4.1.1. dbania o bezpieczną eksploatację systemu informatycznego w trakcie bieżącej pracy
 - 4.1.2. w przypadku wykrycia zagrożenia poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura NRA
 - 4.1.3. dbania o bezpieczeństwo użytkowanego komputera; w tym celu każdy ma obowiązek regularnie zmieniać hasła dostępowe do systemu informatycznego (obowiązek ten należy realizować niezwłocznie w każdym przypadku, jeśli istnieje podejrzenie, że hasło mogło zostać poznane przez osobę nieupoważnioną). Hasła nie mogą być zapisywane i pozostawiane w łatwo dostępnych miejscach
 - 4.1.4. wykazywania ostrożności przy wysyłaniu wiadomości e-mail, odbieraniu poczty elektronicznej przychodzącej od nieznanych adresatów lub o podejrzanym tytule e-maila.
- 4.2. Każdy w czasie pracy powinien podejmować wszelkie niezbędne czynności zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, a w szczególności:
 - 4.2.1. ustawić ekran monitora tak, by uniemożliwić wgląd w przetwarzane dane osobom nieuprawnionym
 - 4.2.2. dopilnować, by w godzinach pracy w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, osoby trzecie przebywały tylko w obecności osób upoważnionych
 - 4.2.3. podczas czasowej nieobecności uniemożliwić dostęp do danych osobowych poprzez zablokowanie stacji roboczej i/lub zamknięcie pomieszczenia
 - 4.2.4. niezwłocznie po wydrukowaniu/zeskanowaniu odebrać dokument z podajnika urządzenia.
- 4.3. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracy należy:

Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: ZASADY ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH NA STANOWISKU PRACY	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 4 z 4	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

- 4.3.1. zniszczyć w niszczarce wszelkie niepotrzebne wydruki, notatki i inne nośniki papierowe zawierające dane osobowe
- 4.3.2. schować do zamykanych na klucz/szyfr mebli biurowych (szaf, szuflad, regałów, sejfów), wszelkie nośniki (papierowe i elektroniczne) zawierające dane osobowe.
- 4.4. Po sprawdzeniu dostępnych zabezpieczeń wewnątrz pomieszczenia należy:
 - 4.4.1. zabezpieczyć dostęp do pomieszczenia w możliwy, przyjęty sposób (np. zamknąć na klucz drzwi, jeżeli pomieszczenie jest w nie wyposażone lub upewnić się, że wejście główne jest zamknięte)
 - 4.4.2. umieścić klucze w ustalonym, przeznaczonym do tego miejscu, a w razie braku takiego miejsca - zabrać je ze sobą do domu. Za bezpieczeństwo kluczy, kodów oraz innych rodzajów zabezpieczeń odpowiada ten, kto dysponuje danym środkiem.

5. TABELA ZMIAN

L.p.	Numer wydania dokumentu	Miejsce zmiany (nr punktu)	Opis zmiany	Nowy numer wydania dokumentu	Wprowadzający zmiany	
					Data	Imię i Nazwisko
	2		Weryfikacja aktualności załącznika do Polityki Ochrony Danych Osobowych	2	27.01.2025 r.	