Plan sprawdzeń

na okres od…………….... do …………………..  
Okres jaki obejmuje plan nie może być krótszy niż 3 miesiące, ani dłuższy, niż 12 miesięcy

1. **Informacje o sprawdzeniu nr …………..[[1]](#footnote-1)**

**Planowana data przeprowadzenia sprawdzenia:………………………………**

**Obszar jaki obejmie sprawdzenie[[2]](#footnote-2):**

- ………………………………………………………………………………………………………..

- ………………………………………………………………………………………………………..

- ………………………………………………………………………………………………………..

**Sposób przeprowadzenia sprawdzenia (zaznaczyć właściwe):**

Przeprowadzenie oględzin

Zebranie ustnych wyjaśnień od osób, które są objęte sprawdzeniem

Zebranie pisemnych wyjaśnień od osób, które są objęte sprawdzeniem

Rozesłanie ankiet do osób objętych sprawdzeniem

Sprawdzenie zabezpieczeń systemów informatycznych poprzez wykonanie koniecznych czynności przez osoby upoważnione, w szczególności do zarządzania systemem

**Sposób dokumentowania sprawdzenia (zaznaczyć właściwe):**

Utrwalenie danych z systemu informatycznego na elektronicznym nośniku danych

Utrwalenie danych z systemu informatycznego w postaci wydruku

Sporządzenie notatki z czynności, zebranych wyjaśnień i przeprowadzonych oględzin

Sporządzenie kopii otrzymanych dokumentów

Odebranie wyjaśnień od osoby, której czynności objęto sprawdzeniem

Sporządzenie kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego za przetwarzania lub Zabezpieczenia danych

Sporządzenie kopii zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania d.o. lub konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń

**Zakres tematyczny sprawdzenia (zaznaczyć właściwe):**  
  
 Polityka bezpieczeństwa

Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi

Ewidencja upoważnień

Upoważnienia

Przestrzeganie procedur określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych

Inwentaryzacja zbiorów danych osobowych

Zgłoszenia zbiorów danych do GIODO

Poprawność powierzania danych osobowych

Poprawność przekazywania danych osobowych do poza obszar gospodarczy UE

Poprawność zapisów o.d.o. w umowach i regulaminach

Zabezpieczenia fizyczne danych osobowych w formie papierowej

Zabezpieczenia fizyczne danych osobowych w formie elektronicznej

Zabezpieczenia systemowe danych osobowych w formie elektronicznej

Procedury i zasady postępowania realizowane przez osoby upoważnione

Procedury tworzenia kopii zapasowych i odzyskiwania danych

Procedury upoważniania do przetwarzania danych

Procedury wysyłania sprzętu komputerowego, na którym przetwarzane są d.o. do serwisu

Procedury udostępniania danych osobowych

Procedury niszczenia dokumentów

Inne ……………………………..

Data: ………………….

Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji: ………………………………………

Przyjąłem do wiadomości ………………………………………………………………………………

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

1. Powtórzyć dla każdego ze sprawdzeń [↑](#footnote-ref-1)
2. Podać adresy i/lub nazwy pomieszczeń [↑](#footnote-ref-2)