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)