

---

# RODO

---

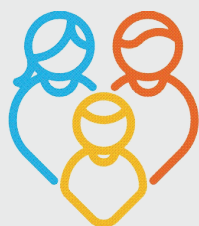
21 luty 2024

1/2024

---



Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie jako Administrator Danych Osobowych w celu zwiększenia świadomości pracowników jednostki publikować będzie kwartalniki o przedmiotowej tematyce.



**Ośrodek  
Pomocy  
Społecznej**  
w Radzionkowie

Kwartalniki zostaną udostępniane w formie papierowej, a także w formie elektronicznej - mejlowo.



Kwartalnik – czasopismo ukazujące się cztery razy w roku. Część z tych czasopism ukazuje się raz na trzy kolejne miesiące roku kalendarzowego.

# RODO

---

---

21 luty 2024

1/2024

---

## POLITYKA HASEŁ DOSTĘPU

Pierwsze hasło Użytkownika (pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie) nadawane jest przez informatyka lub administratora danego systemu, w sposób zapewniający poufność tego hasła.

Pracownik, któremu został nadany login i hasło do systemu teleinformatycznego, zobowiązany jest do zmiany hasła natychmiast po pierwszym zalogowaniu.

W przypadku, gdy dany system informatyczny nie wymusza zmiany hasła, należy je samodzielnie zmieniać nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

Hasła dostępu należy konstruować zgodnie z zasadami:

- zasada długości hasła - hasło powinno liczyć co najmniej 8 znaków,
- zasada różnorodności - w hasle powinny znaleźć się: duże i małe litery, cyfry oraz znaki specjalne,



# RODO

---

---

21 luty 2024

1/2024

---

---

## POLITYKA HASEŁ DOSTĘPU

- zasada “niesłownikowości” - hasła nie mogą być powszechnie używanymi wyrazami słownikowymi. W szczególności nie należy jako hasel wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów telefonów.



Należy rozgraniczyć loginy i hasła do różnych systemów teleinformatycznych. W przypadku ujawnienia bądź kradzieży hasła może być ono użyte w celu włamania do innych systemów przez osoby nieuprawnione. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności, również po utracie jego ważności. Niedopuszczalne jest zapisywanie hasel w sposób jawny oraz przekazywanie własnych hasel innym osobom.

# RODO

---

---

21 luty 2024

1/2024

---

## ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Służbowy adres e-mail i poczta elektroniczna są przeznaczone wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

Zabronione jest udostępnianie haseł do służbowych kont poczty elektronicznej innym osobom.

Oficjalna korespondencja e-mail, której nadawcą jest pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, może być wysyłana jedynie z oficjalnych kont pocztowych. Zabronione jest przesyłanie takiej korespondencji z wykorzystaniem kont prywatnych.

W przypadku przesyłania informacji poufnych, w tym zawierającym dane osobowe o szczególnym charakterze, wewnątrz organizacji bądź do odbiorców zewnętrznych, należy wykorzystywać mechanizmy o charakterze kryptograficznym.

W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje standard minimum 8 znaków, zaś hasło należy przesłać odrębnym mailem lub przekazać inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.

Należy zwracać szczególną uwagę na poprawność wpisywania adresu odbiorcy, do którego kierowana jest wiadomość.

Zalecane jest, aby nadawca podczas przesyłania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

Jeżeli istnieje konieczność wysyłki wiadomości do więcej niż jednego adresata jednocześnie, należy korzystać z okna "ukryte do wiadomości", aby nie doszło do ujawnienia danych pozostałych adresatów innym odbiorcom.

Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku

# RODO

---

---

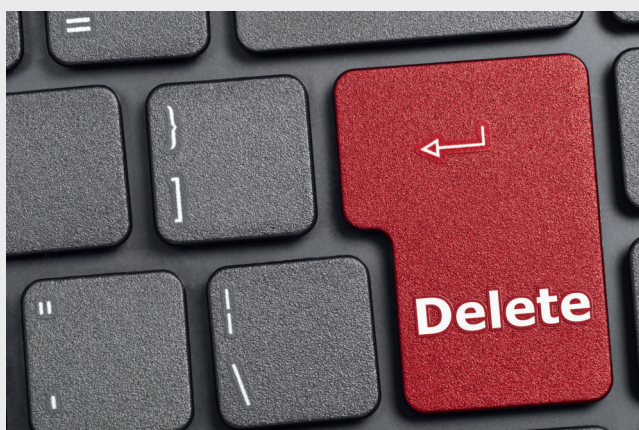
21 luty 2024

1/2024

---

## ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

otrzymania wiadomości do nieznanego nadawcy, która zawiera odnośniki do zewnętrznych stron internetowych bądź jej tytuł wskazuje na wiadomość typu SPAM. Takie wiadomości powinny być natychmiast usuwane bez otwierania zawartości.



Nie należy zwłaszcza otwierać załączników o rozszerzeniach: \*.exe, \*.com, \*.pif, \*.scr, \*.bat oraz innych nieznanymi rozszerzeniami. W przypadku otwarcia takiego pliku

należy natychmiast odłączyć urządzenie od sieci i powiadomić informatyka oraz Administratora.

Użytkownicy nie powinny rozsyłać za pośrednictwem e-maila informacji o zagrożeniach dla systemu informatycznego, "łańcuszków szczęścia", itp.

Użytkownicy nie powinni rozsyłać e-maili zawierających załączniki o dużym rozmiarze.

Użytkownicy powinni systematycznie kasować niepotrzebne wiadomości e-mail.

Zabronione jest korzystanie ze służbowych skrzynek pocztowych, w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Użytkownik bez zgody Administratora nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące

---

# RODO

---

21 luty 2024

1/2024

---

## ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Administradora, jego pracowników/współpracowników, klientów, dostawców lub kontrahentów, w tym przy użyciu prywatnej elektronicznej skrzynki pocztowej.

W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnej poczty elektronicznej i konieczności przesłania wiadomości zawierających dane osobowe obowiązują zasady

wykorzystywania mechanizmów o charakterze kryptograficznym.

W zakresie dozwolonym przepisami prawa, Administrator danych zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu korzystania przez Użytkownika ze służbowej poczty elektronicznej pod kątem wszystkich, wcześniej opisanych zasad.



# RODO

---

---

21 luty 2024

1/2024

---

## KARY ZA NARUSZENIE RODO W POLSCE – W JAKI SPOSÓB USTALA SIĘ ICH WYSOKOŚĆ

Nakładając karę za naruszenie RODO, Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych musi brać pod uwagę liczne kryteria związane m.in. z działaniami administratora danych osobowych po naruszeniu. Kryteria te przesądzają o tym, czy Prezes UODO wymierzy karę pieniężną, a jeśli tak, to w jakiej wysokości.

Administracyjne kary pieniężne (nazywane potocznie karami UODO albo karami RODO) mogą być nakładane przez organ nadzorczy w wysokości do 20 mln euro zaś w przypadku przedsiębiorstwa – w wysokości 4% całkowitego rocznego światowego obrotu, przy czym zastosowanie będzie miała kwota wyższa. Przy czym w przypadku organów i podmiotów publicznych o wysokości kary ma decydować ustawodawca krajowy.

W Polsce przyjęto, że na podmioty publiczne, o których mowa w art. 9 pkt 1–12 i 14 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, może zostać nałożona kara w wysokości do 100 tys. zł.

Organ nadzorczy może jednak stwierdzić, że kara pieniężna nie jest konieczna. Jak wynika z motywu 148, organ nadzoru może odstąpić od nałożenia kary administracyjnej na rzecz upomnienia, jeśli naruszenie było „niewielkie”, a administratorem jest osoba fizyczna.



---

---

# RODO

---

---

21 luty 2024

1/2024

---

## QUIZ - SZYBKIE STRZAŁY

**1.W przypadku naruszenia ochrony danych:**

- a. zmieniam tożsamość i zapuszczam wasy, mam rodzinę na wsi
- b. staram się zatrzeć ślady i zwalić winę na innych
- c. powiadamiam przełożonego - czekam na wskazówki
- d. mam odpowiednie wsparcie w szufladzie - w OPS nie sprawdzają alkomatem

**2.Osobę, której dane dotyczą informujemy o naruszeniu:**

- a. tylko gdy zażąda tego UODO - w końcu każdy ma swoje dziwactwa
- b. gdy wydarzeniu towarzyszy wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności jednostki
- c. gdy ta osoba jest celebrytą i możemy znaleźć ją na Pudelku
- d. jeśli jest to ktoś z rodziny, ale nie tej z Trójmiasta

**3.Ocenę naruszenia należy zawsze przeprowadzić:**

- a. z wykorzystaniem metodologii wyodrębniania implikacji ontologicznych typu redukcyjnego
- b. no.... przynajmniej na trzeźwo
- c. z wykorzystaniem przejrzystej, efektywnej i powtarzalnej metody
- d. już po fakcie, w republice bananowej, gdy jesteśmy bezpieczni

**4.W przypadku stwierdzenia naruszenia po stronie podmiotu przetwarzającego:**

- a. bijemy się w pierś - szwagier chciał wziąć tą fuchę za pół ceny
- b. podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi
- c. ostatni raz komukolwiek przekazujemy jakiegokolwiek informacje
- d. zgłaszamy sprawę do Urzędu i staramy się o status świadka koronnego

1.-c., 2.-b., 3.-c., 4.-b.