## Plan ciągłości działania na wypadek awarii lub innego czynnika zewnętrznego powodującego brak dostępności danych osobowych oraz odtwarzania systemów po awarii oraz ich testowania w Szkole Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach

Plan ciągłości działania na wypadek awarii lub innego czynnika zewnętrznego powodującego brak dostępności danych osobowych oraz odtwarzania systemów po awarii oraz ich testowania opisany w niniejszym dokumencie służy określeniu sposobu działania, w razie zaistnienia awarii lub innego czynnika zewnętrznego powodującego brak dostępności danych osobowych.

**§1**

**Cel procedury**

Celem planu jest minimalizacja awarii w zakresie naruszenia systemów ochrony danych osobowych w funkcjonowaniu Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach.

**§ 2**

**Awaria**

Za awarię systemu uznaje się zdarzenie zachodzące w chwili, w której system przestaje realizować usługi oczekiwane przez użytkownika. Błąd systemu, błędne zachowane systemu niezgodne ze specyfikacją.

**§3**

**Zdarzenia powodujące brak dostępności**

1. Zdarzeniami mogącymi mieć wpływ na brak dostępności do danych osobowych jest:
2. Umyślne bądź nieumyślne działanie osób zatrudnionych w jednostce;
3. Ingerencja osób trzecich (np. atak hackerski);
4. Zdarzenia losowe tj. zalanie, zanik zasilania;

**§4**

**Obowiązek zgłoszenia**

Każdy pracownik, współpracownik jest osobą uprawnioną do zgłoszenia awarii lub innego czynnika zewnętrznego powodującego brak dostępności do danych, danych osobowych, w celu zapewnienia minimalizacji wpływu awarii na funkcjonowanie zabezpieczenia jednostki.

**§5**

**Czynności podjęte w razie awarii**

1. W razie wystąpienia awarii lub innego czynnika zewnętrznego należy:
2. Dokonać zgłoszenia o podejrzeniu awarii Administratorowi danych lub osobie odpowiedzialnej za zabezpieczenie systemów informatycznych w jednostce.
3. Administrator danych weryfikuje zasadność zgłoszenia.
4. Administrator danych ustala źródła awarii w porozumieniu z pracownikiem, który dokonał zgłoszenia.
5. Administrator danych określa skalę awarii.
6. Administratora danych lub osoba upoważniona do zabezpieczania systemów informatycznych dokonuje identyfikacji problemu oraz niezwłocznie dokonuje niezbędnej naprawy urządzenia lub/i próby przywrócenia funkcjonalności systemu.
7. Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie systemów informatycznych przygotowuje urządzenie lub serwer zastępczy, jeśli jest to niezbędne do zabezpieczenia danych, w tym danych osobowych w jednostce.
8. Administrator danych określa czy awaria bądź zdarzenie miało wpływ na przetwarzanie danych osobowych.
9. Administrator danych wraz z osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie sytemu informatycznego określają czy dane osobowe przetwarzane w systemie zostały utracone, zmodyfikowane lub udostępnione osobom postronnym.
10. Administrator danych informuje Inspektora ochrony danych o awarii mającej wpływ na dane osobowe.
11. Administrator danych sporządza notatkę służbową lub raport i przekazuje inspektorowi ochrony danych osobowych w związku z ewentualną koniecznością podjęcia działań naprawczych i zapobiegających.
12. W przypadku, jeżeli awaria następuje z uwagi na działanie podmiotu dostarczającego usługi zewnętrznej Administrator danych dokonuje zgłoszenie podmiotowi odpowiedzialnemu za usługę awarię w czasie zgodnym z zawarta umową.
13. Informacje o awarii są przekazywane wszystkim pracownikom przez Administratora danych lub osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie systemu informatycznego z jednoczesną instrukcją postępowania, np. zapisywanie danych w formie papierowej, niekorzystanie z Internetu itp. przekazane procedury postępowania utrwala się w formie protokołu. (wzór protokołu – załącznik nr. 1)
14. Jeżeli awarii nie można usunąć niezwłocznie, a do jej usunięcia niezbędna jest usługa podmiotu zewnętrznego, osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie systemu informatycznego zawiadamia administratora danych o takiej potrzebie, jednocześnie przekazuje informację pracownikom podmiotu o szacowanym czasie przywrócenia systemów.

**§6**

1. Po przywróceniu systemu należy dokonać testu systemu, który będzie polegał na:
2. zweryfikowaniu czy awaria bądź zdarzenie miało wpływ na przetwarzanie danych osobowych;
3. zweryfikowaniu czy dane osobowe przetwarzane w systemie zostały utracone, zmodyfikowane lub udostępnione osobom postronnym;
4. Po zakończeniu procesu testowania systemów, osoba odpowiedzialna sporządza protokół, podpisuje go i kopię przekazuje administratorowi danych / inspektorowi ochrony danych.
5. Osoba odpowiedzialna za usunięcie awarii ocenia z administratorem danych/ inspektorem ochrony danych czy incydent mógł spowodować naruszenie systemu ochrony danych osobowych funkcjonującego w jednostce oraz czy mogło dojść do „wycieku” danych.
6. Należy dokonać analizy ryzyka w zakresie wpływu incydentu na naruszenia danych osobowych.
7. W przypadku kiedy ryzyko naruszenia danych osobowych jest wysokie i w trakcie analizy ustanowi się, że doszło do wycieku danych, należy dokonać analizy ryzyka oceniającej: czy naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. W takim przypadku administrator bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu oraz zawiadamia Prezesa UODO.

**§ 7**

**Informacje ogólne**

## Niniejsza procedura stanowi dokumentację wewnętrzną w jednostce

## Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

…………………………….………………………………………………………

 data i podpis Administratora

**Załącznik nr 1**

...............................................................................

 Miejscowość, data

**RAPORT
stwierdzenie wystąpienia naruszenia**

**ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**

(wypełnia osoba zgłaszająca)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:**

Imię i nazwisko: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Stanowisko służbowe: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adres: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Nr telefonu: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

e-mail: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**OPIS NARUSZENIA:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**DZIAŁANIA PO ZAISTNIENIU NARUSZENIA**(wypełnia osoba rozpatrująca zgłoszenie naruszenia)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**INFORMACJE O NARUSZENIU**
Data i czas zaistnienia naruszenia: ………………………………………………………………………………………………………………………………

Data i czas wykrycia naruszenia: …………………………………………………………………………………………………………………………………

Data i czas zgłoszenia naruszenia: ………………………………………………………………………………………………………………………………
Czy incydent jest zakończony? TAK □ NIE □

Jeśli tak, to jak długo trwał (dni/godziny/minuty)? ……………………………………………………………………………………………

Jeśli nie, należy określić jak długo już trwa? ……………………………………………………………………………………………………………

Kogo powiadomiono z KIEROWNICTWA? ………………………………………………………………………………………………………………

**OPIS WSTĘPNY / PODJĘTE DZIAŁANIA / ZABEZPIECZENIE MATERIAŁU DOWODOWEGO**
Załączniki (materiał dowodowy):

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**OPIS ROZWIĄZANIA PROBLEMU / KOSZTY ODTWORZENIA**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Data Podpis zgłaszającego

**Załącznik nr 2**

**POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE/ ZAKOŃCZENIE NARUSZENIA**
(wypełnia osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające)

Data rozpoczęcia postępowania ws. naruszenia:…………………………………………………………………………………………….

Data zakończenia naruszenia (jeśli jest zakończony) …………………………………………………………………………………………

Data zamknięcia skutków naruszenia: ………………………………………………………………………………………………………………………

Data zakończenia postępowania ws. naruszenia: …………………………………………………………………………………………………

Data przedstawienia naruszenia Administratorowi: …………………………………………………………………………………………

**WNIOSKI I REKOMENDACJE**(w tym zalecenia dotyczące zmian)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**WYKAZ DOŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW**

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**DANE OSÓB PROWADZĄCYCH POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE**

Imię i Nazwisko:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Stanowisko: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Imię i Nazwisko:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Stanowisko: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………