

**Raport**  
**dotyczący zgodności przetwarzania**  
**danych osobowych przygotowany dla**  
**Młodzieżowego Domu Kultury nr 8 w Warszawie,**  
**ul. Kolegiacka 3, 02-960 Warszawa**  
**(dalej jako MDK)**

Warszawa, sierpień 2024

<b>CZEŚĆ INFORMATYCZNA</b>				
<b>Badany obszar</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi/Ustalenia</b>
<b>Oprogramowanie/Systemy</b>	Czy istnieje procedura weryfikacji dostawców usług IT pod względem RODO?	Tak		
	Czy zawierane są umowy powierzenia przetwarzania z dostawcami usług IT?	Tak		
	Czy dostawy usług IT są weryfikowane przed zawarciem umowy powierzenia?	Tak		
	Czy prowadzony jest regularny przegląd systemów pod kątem zabezpieczeń adekwatnych do przetwarzanych danych?	Tak		
<b>Zabezpieczenia</b>	Czy wdrożono oprogramowanie antywirusowe z weryfikacją i konfiguracją, dającymi możliwość centralnego nadzoru nad komputerami w sieci?	Tak		
	Czy dostęp do sieci jest zabezpieczony przed osobami nieupoważnionymi?	Tak		
	Czy jednostka korzysta z usług zewnętrznych serwisantów i w jaki sposób ich nadzoruje?		nie	
<b>Analiza ryzyka i ocena skutków dla czynności przetwarzania</b>	Czy przeprowadzana jest okresowa analiza ryzyka oraz czy podejmowane są działania minimalizujące to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy?	tak		
	Jak często wykonywana jest analiza?			Raz do roku
<b>Naruszenia danych</b>	Czy opracowano procedurę reagowania na naruszenia danych osobowych?	Tak		
	Czy przeszkolono pracowników z zakresu reagowania na naruszenia?	Tak		
	Czy prowadzony jest rejestr naruszeń?	Tak		
<b>CZEŚĆ ORGANIZACYJNA</b>				
<b>Badany obszar</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi/Ustalenia</b>
<b>Korespondencja</b>	Czy korespondencja przychodząca i wychodząca jest odpowiednio zabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem?	tak		
<b>Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej</b>	Czy dane publikowane w BIP nie zawierają informacji nadmiarowych, szczególnej kategorii danych, lub danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa?	tak		
	Czy dane są publikowane/usuwane zgodnie z wdrożonymi procedurami/regulaminami?	tak		
	Czy w przypadku wątpliwości publikacji danych w BIP prowadzone są konsultacje z	tak		

	IOD?			
	Czy strona BIP jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot?	<b>tak</b>		
	Czy została zawarta z zewnętrznym podmiotem umowa powierzenia?	<b>Tak</b>		
	Czy procesor został zweryfikowany przez zawarciem umowy powierzenia?	<b>Tak</b>		
<b>Umowy z dostawcami usług i wyposażenia</b>	Czy w zawieranych umowach nie występują dane nadmiarowe?	<b>Tak</b>		
	Czy realizuje obowiązek informacyjny z art. 13 RODO wobec dostawcy usługi?	<b>Tak</b>		
	Czy realizuje obowiązek informacyjny z art. 14 wobec pracowników kontrahenta, którzy są odpowiedzialni za realizację umowy?	<b>tak</b>		

<b>Dokumentacja RODO</b>	Czy Administrator posiada politykę ochrony danych osobowych wraz z załącznikami.	<b>Tak</b>		
	Czy w ADO prowadzony jest aktualny Rejestr Czynności Przetwarzania Danych (RCPD)?	<b>Tak</b>		
	Czy w ADO opracowano i wdrożono procedurę realizacji praw osób, których dane są przetwarzane (np. prawo dostępu, sprzeciwu, usunięcia danych)?	<b>Tak</b>		
	Czy ADO posiada dokumentację związaną z powierzeniem przetwarzania danych osobowych (umowy powierzenia, wykaz podmiotów przetwarzających)?	<b>tak</b>		
	Czy ADO opracował i przechowuje oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) dla wysokiego ryzyka przetwarzania, np. w przypadku monitoringu lub przetwarzania danych o stanie zdrowia?	<b>tak</b>		
	Czy w ADO znajdują się dokumenty potwierdzające przeszkolenie personelu z zakresu ochrony danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania tajemnicy i poufności?	<b>tak</b>		

<b>Prowadzenie dokumentacji uczestników zajęć</b>	Czy zakres zbieranych danych jest niezbędny do realizacji obowiązków placówki?	<b>Tak</b>		
	Czy dokumentacja zawiera dane szczególnej kategorii? Jeśli tak, czy		<b>nie</b>	

	jest wskazana odpowiednia podstawa prawna?			
	Czy wychowankowie (lub ich opiekunowie) zostali poinformowani o przetwarzaniu danych (klauzula informacyjna)?	<b>Tak</b>		
	Jak długo przechowywana jest dokumentacja wychowanka? Czy są określone terminy retencji?	<b>Tak</b>		
	Czy dostęp do dokumentacji mają tylko osoby upoważnione?	<b>tak</b>		
	Czy dokumentacja papierowa i elektroniczna jest odpowiednio zabezpieczona?	<b>tak</b>		

<b>Rekrutacja pracowników i wolontariuszy</b>	Czy zbierane dane są ograniczone do niezbędnych dla procesu rekrutacji?	<b>Tak</b>		
	Czy dane są usuwane po zakończeniu rekrutacji kandydatów niezatrudnionych?	<b>Tak</b>		
	Czy sprawdzanie kandydatów w KRK odbywa się zgodnie z przepisami?	<b>tak</b>		
	Czy ADO posiada wzory formularzy lub instrukcje dla osób składających wnioski o realizację ich praw (np. wzór wniosku o dostęp do danych)?		<b>nie</b>	

<b>Zatrudnienie i dokumentacja kadrowa</b>	Czy prowadzone są upoważnienia do przetwarzania danych dla osób obsługujących kadry?	<b>Tak</b>		
	Czy dane pracowników są zabezpieczone technicznie i organizacyjnie (szafki, hasła, systemy kadrowe)?	<b>Tak</b>		
	Czy czas przechowywania dokumentów kadrowych odpowiada wymaganiom przepisów prawa pracy?	<b>Tak</b>		
	Czy dostęp do akt pracowniczych ma tylko upoważniona osoba?	<b>tak</b>		

<b>Monitoring wizyjny</b>	Czy monitoring został wdrożony zgodnie z przepisami (w szczególności art. 22 <sup>2</sup> Kodeksu pracy)?	<b>Tak</b>		
	Czy placówka poinformowała osoby przebywające na terenie o	<b>Tak</b>		



	stosowaniu monitoringu (tablice, klauzule, zmiany w regulaminie pracy art 22(2) §6 i §8 k.p.			
	Czy prowadzona jest analiza ryzyka i ocena skutków dla prywatności (DPIA) związana z monitoringiem?	<b>Tak</b>		

Sporządziła

Joanna Olech-Kaczmarczyk