,,Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych"

Załączniki

**Załącznik nr 1**

*Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych*

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

../../….

Niniejszym, jako Inspektor Ochrony Danych w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, na podstawie art. 28 i 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), upoważniam Pana:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko upoważnionego pracownika |  |
| Zbiory danych objęte zakresem upoważnienia |  |

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych. Naruszenie ww. obowiązków stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

………………………………………….. …………………………………………………

*Data i podpis upoważniającego Data i podpis osoby upoważnionej*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadomy jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

…………………………………………………

*Data i podpis osoby upoważnionej*

### Załącznik nr 2

### *Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko osoby upoważnionej** | **Data nadania upoważnienia** | **Data ustania upoważnienia** | **Nr upoważnienia** | **Nazwa zbioru objętego zakresem upoważnienia** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3**

*Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego*

Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu Wrocław, dnia

**Raport z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego**

1. Data: .................................. Godzina: .......................................

1. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

........................................................................................., .......................

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika)*

1. Lokalizacja zdarzenia:

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

*(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)*

1. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

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

1. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

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

1. Podjęte działania:

………………………………………………………………………..

1. Postępowanie wyjasniające

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

………………………………………………

(Data i podpis lnspektora Ochrony Danych)

**Załącznik nr 4**

*Rejestr czynności przetwarzania*

| Lp. | **Nazwa czynności przetwarzania** | **Jednostka organizacyjna** | | | **Cel przetwarzania** | | **Kategorie osób** | | **Kategorie danych** | **Planowany termin usunięcia** | **Nazwa współ**  **administratora** | | **Nazwa podmiotu przetwarzającego** | **Kategorie odbiorców** | | | | | **Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa zgodnie z art. 32 ust. 1** | **Transfer do kraju trzeciego lub org. międzynarodowej** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Przygotowanie wykazu nauczycieli akademickich, którzy wypracowują godziny ponadwymiarowe | Rektorat -  sprawy nauczania | | | Naliczenie należności za godziny ponadwymiarowe | | Nauczyciele akademiccy | | Imię i nazwisko, dane o absencji, o przepracowanych godzinach dydaktycznych | 50 lat [art. 51u ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | Nie dotyczy | | Dział Spraw Pracowniczych | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, | Nie dotyczy | | |
| 2. | Opracowanie planu godzin dydaktycznych i rozliczenia godzin dydaktycznych w ujęciu zatrudnionych nauczycieli | Rektorat-  sprawy nauczania | | | Ustalenie planowanych godzin dydaktycznych oraz rozliczenie godzin dydaktycznych | | Nauczyciele akademiccy | | Imię i nazwisko, dane o absencji, o planowanych godzinach dydaktycznych oraz o przepracowanych godzinach dydaktycznych | 2 lata –planowanie godzin dydakt., 50 lat – rozliczenie godzin [art. 51u ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | Nie dotyczy | | Dział Spraw Pracowniczych , Dział Księgowości | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, | Nie dotyczy | | |
| 3. | Podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach studenckich | Rektorat-sprawy nauczania | | | Rozpatrzenie odwołania studenta od decyzji Dziekanów w sprawach studenckich | | studenci | | Dane identyfikacyjne, decyzje dotyczące przebiegu studiów | Przekazanie do teczki akt osobowych studenta | Nie dotyczy | | Dziekanaty Wydziałów | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, | Nie dotyczy | | |
| 4 | Gromadzenie formularzy dotyczących zmiany terminu, miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych | Rektorat-sprawy nauczania | | | Wprowadzenie zmiany do zatwierdzonego rozkładu zajęć dydaktycznych | | Nauczyciele akademiccy studenci | | Imię i nazwisko | 5 lat – okres przechowywania w archiwum | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. | Nie dotyczy | | |
| 5. | Zebranie danych o studentach niepełnosprawnych na podstawie informacji z Dziekanatów | Rektorat-sprawy nauczania | | | Opracowanie danych statystycznych do sprawozdań GUS S-10 i S-12 w  POLON-ie | | studenci | | Dane identyfikacyjne, rodzaj niepełnosprawności | Po sporządzeniu sprawozdania do zniszczenia | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. | Nie dotyczy | | |
| 1. | proces dydaktyczny | zakład | | | kontrola i ocena | | studenci | | osiągnięcia studenta | po zakończeniu procesu kształcenia | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | dziekanat | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | |
| 2. | proces dydaktyczny | zakład | | | ewidencja udziału w zajęciach | | studenci | | dane dotyczące stanu zdrowia (zwolnienia lekarskie zawierające rodzaj choroby i czas niezdolności) | po zakończeniu procesu kształcenia w przedmiocie | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | wykorzystanie przez nauczyciela akademickiego oraz ziekanat | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | |
| 1. | Gromadzenie i udostępnianie dokumentacji aktowej | Archiwum Uczelni | | | Dokumentowanie procesów dydaktycznych, naukowych, pracowniczych | | 1.Kandydaci na studia,  2.Studenci, 3.Słuchacze studiów podyplomowych4.Doktoranci  5. Habilitacje  6. Profesury  7. Pracownicy Uczelni | | Dane związane z dokumentacją procesu rekrutacyjnego, dydaktycznego, naukowego oraz przebiegiem pracy zawodowej | Okres przechowywania określa wykaz akt . Akta studenckie i pracownicze – 50 lat,, akta związane z procesem naukowymi – przechowywanie wieczyste | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dziekanaty,  Centrum Doskonalenia Kadr,  Dział Spraw Pracowniczych | | | | Pomieszczenia magazynowe zamykane i plombowane, dostępne tylko dla pracowników Archiwum.. Zamontowana instalacja p. poż. Całodobowy nadzór portiera i systemu monitoringu w budynku w którym znajdują się pomieszczenia Archiwum | Nie dotyczy | | |
| 2. | Prowadzenie rejestrów akt osobowych studenckich, pracowników naukowych i akt pracowniczych | Archiwum Uczelni | | | Prowadzenie ewidencji studentów, słuchaczy studiów podyplomowych pracowników naukowych i akt pracowniczych | | 1.Studenci, 2.Słuchacze studiów podyplomowych3.Doktoranci  4. Habilitacje  5. Profesury  6. Pracownicy Uczelni | | Dane identyfikacyjne do przechowywanych akt – numery albumów, sygnatury archiwalne, lata studiów i zatrudnienia | Rejestry akt osobowych studenckich – Księgi albumów oraz ewidencja etatów i zatrudnienia przechowywane są wieczyście | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dziekanaty,  Centrum Doskonalenia Kadr,  Dział Spraw Pracowniczych, Pracownicy Archiwum | | | | Pracownia i pomieszczenia magazynowe Archiwum. Pracownia zamykana, wyposażona jest w system przeciwwłamaniowy i p.poż Pomieszczenia magazynowe zamykane i plombowane, dostępne tylko dla pracowników Archiwum.. Zamontowana instalacja p. poż. Całodobowy nadzór portiera i systemu monitoringu w budynku w którym znajdują się pomieszczenia Archiwum | Nie dotyczy | | |
| 3. | Prowadzenie ewidencji akt osobowych studenckich, pracowników naukowych i akt pracowniczych w formie elektronicznej – Program Azak 2000, spisy akt osobowych studentów w programie Word, ewidencja wypożyczeń – program Bibliotekarz | Archiwum Uczelni | | | Wyszukiwanie potrzebnych akt dla zainteresowanych jednostek. Informacje o wypożyczeniach | | 1.Studenci, 2.Słuchacze studiów podyplomowych3.Doktoranci  4. Habilitacje  5. Profesury  6. Pracownicy Uczelni | | Dane identyfikacyjne do przechowywanych akt – numery albumów, sygnatury archiwalne, lata studiów i zatrudnienia | Ewidencja przechowywana jest równolegle z dokumentacją której dotyczy. | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dziekanaty,  Centrum Doskonalenia Kadr,  Dział Spraw Pracowniczych, Pracownicy Archiwum | | | | Komputer znajdujący się w pracowni Archiwum. Pracownia plombowana i zamykana, wyposażona jest w system przeciwwłamaniowy i p.poż. Komputer jest zahasłowany i wyposażony w system antywirusowy. Co miesiąc tworzona jest kopia zapasowa na płycie CD i pendrive | Nie dotyczy | | |
| 1. | Prowadzenie rejestru słuchaczy CDK (studiów podyplomowych, kursów, szkoleń) | Centrum Doskonalenia Kadr | | | Prowadzenie ewidencji słuchaczy kursów/studiów/szkoleń | | Kandydaci na studia/kursy/szkolenia CDK | | Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr. dowodu osobistego, pesel, imiona rodziców, adres zamieszkania, adres korespondencji, telefon kontaktowy, e-mail, dane o wykształceniu | 50 lat [art. 51u ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | ZUS, Pfron. Urząd Pracy | | | | System dziekanatowy. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. | Nie dotyczy | | |
| 1. | System dziekanatowy - Rekrutacja kandydatów na studia | Centrum Informatyczne | | | Tworzenie list osób przyjętych/rankingowych na studia, drukowanie decyzji o przyjęciu/nieprzyęciu na studia | | Kandydaci na studia | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, adresy e-mail, zdobyte punkty na maturze, informacja o niepełnosprawności | Dane z systemu informatycznego usuwane do roku od zakończenia procesu rekrutacji | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | POLON | | | | Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | |
| 2 | System dziekanatowy - studenci | Centrum Informatyczne | | | Zakładanie kont, tworzenie list zapisowych, przygotowanie szablonów wydruków, lista opłat, zobowiązań, akademik | | Studenci | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, adresy e-mail, informacje o niepełnosprawności, płatności, stypendia | Studenci archiwizowani po obronie bądź w momencie skreślenia z listy studentów | Nie dotyczy | | PLAGIAT.PL | | POLON | | | | Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | |
| 3 | System dziekanatowy – prowadzący | Centrum Informatyczne | | | Zakładanie kont w systemie | | Prowadzący | | Dane identyfikacyjne, dane o stanowisku | Archiwizowane po rozwiązaniu umowy | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | POLON | | | | Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | |
| 4 | System dziekanatowy – pracownicy | Centrum Informatyczne | | | Zakładanie kont w systemie | | Pracownicy administracyjni | | Dane identyfikacyjne, stanowisko | Archiwizowanie po rozwiązaniu umowy | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | |
| 5 | Biuro Karier | Centrum Informatyczne | | | Zakładanie kont w systemie | | Pracodawcy, studenci, absolwenci | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe | - | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | |
| 6 | POLON | Centrum Informatyczne | | | Wysyłanie danych studentów | | Studenci | | Dane identyfikacyjne | - | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | - | | | | Kontrola dostępu do systemu informatycnego | Nie dotyczy | |
| 7 | Plagiat.pl | Centrum Informatyczne | | | Przesyłanie przez studentów prac magisterskich do systemu plagiat.pl | | studenci | | Dane identyfikacyjne | Zaarchiwozowane prace przesyłane do ORPD | Nie dotyczy | | Zaarchiwizowane prace wysyłane do ORPD | |  | | | |  | Nie dotyczy | |
| 1. | Rejestracja użytkowników Biblioteki Głównej AWF | Sekcja Udostępniania BG | | | Możliwość korzystania ze zbiorów biblioteki | | Studenci i pracownicy AWF Wrocław;  Studenci i pracownicy naukowi innych uczelni państwowych Wrocławia;  Inni użytkownicy z możliwością korzystania z Czytelni BG. | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe | Po zakończeniu studiów lub ustaniu stosunku pracy z uczelnią  Dane studentów i pracowników innych uczelni usuwane są po przedstawieniu karty obiegowej (ukończenie studiów lub ustanie stosunku pracy w macierzystej uczelni) | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | |
| 2. | Dane dotyczące pracowników biblioteki | Dyrektor Biblioteki Głównej | | | Archiwizacja danych i możliwość kontrolowania i analizy przebiegu pracy zawodowej | | Pracownicy zatrudnieni w BG AWF | | Dane osobowe, wnioski o przeszeregowania, nagrody, nagany, dane dotyczące obowiązków zawodowych i dokumenty świadczące o przebytych szkoleniach i kursach do-kształcających | Przekazanie dokumentów do Archiwum Uczelni po ustaniu stosunku pracy | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | | | | Zamykana szafa w pomieszczeniu zamykanym, dostępnym tylko dla upoważnionych osób | Nie dotyczy | |
| 1. | Kwalifikacja pracowników Uczelni do udziału w Programie Erasmus – pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz administracyjni | Rektorat/Biuro Erasmusa oraz biuro ds. nauki i współpracy z zagranicą - | | | Kwalifikacja na wyjazd i realizacji wyjazdu | | Kandydaci na wyjazd | | Dane osobowe: imię i nazwisko, pesel, nr dowodu osobistego, adres, e-mail ,  miejsce pracy na uczelni, staż pracy, rodzaj wyjazdu szkoleniowy/ dydaktyczny umieszczonych na formularzu zgłoszeniowym. | Po zakończeniu procesu kwalifikacyjnego dla osób niezakwalifikowanych, oraz do 5 lat dla osób zakwalifikowanych | Mobility Tool – aplikacja UE | | FRESE | | Dane – imię i nazwisko, adres e-mail, rodzaj zatrudnienia wpisywane do Mobility Tool zabezpieczonego hasłem. Dane wpisywane przed rozpoczęciem mobilności. Wpisywane przez osoby upoważnione.  Kwestura- przesyłane dane w celu przygotowania przelewu lub odbioru dewiz w banku. | | | | Segregatory w pomieszczeniach zamykanych, zabezpieczonych alarmem dostępnych tylko dla upoważnionych osób.  Zestawienia kandydatów w pliku exel na komputerach pracowników biura. Komputery zabezpieczone hasłami dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | |
| 2. | Kwalifikacja studentów Uczelni do udziału w Programie Erasmus | Rektorat/Biuro Erasmusa oraz biuro ds. nauki i współpracy z zagranicą - | | | Kwalifikacja na wyjazd i realizacji wyjazdu | | Kandydaci na wyjazd | | Dane osobowe: imię i nazwisko, pesel, nr dowodu osobistego, adres, e-mail , kierunek i stopień studiów, rodzaj mobilności studia/praktyka  umieszczonych na formularzu zgłoszeniowym. | Po zakończeniu procesu kwalifikacyjnego dla osób niezakwalifikowanych, oraz do 5 lat dla osób zakwalifikowanych | Mobility Tool – aplikacja UE | | FRESE | | Niektóre dane : nazwisko i imię, data urodzenia adres e-mail wpisywane do Mobility Tool zabezpieczonego hasłem. Wpisywane przez osoby upoważnione.  Wewnętrznie:  Kwestura- w celu wypłaty stypendium.  Dziekanaty – informacje o zakwalifikowaniu na wyjazd oraz dokumenty związane z zaliczeniem studiów. | | | | Segregatory z aplikacjami w pomieszczeniu zamykanym, wyposażonym w alarm, dostępnych tylko dla upoważnionych osób.  Zestawienia kandydatów w pliku excel na komputerach pracowników biura. Komputery zabezpieczone hasłami dostępu do systemu informatycznego. | Aplikacje zgłoszeniowe do uczelni partnerskich w terminach wyznaczonych przez te instytucje. | |
| 3. | Kwalifikacja studentów zagranicznych do udziału w Programie Erasmus | Rektorat/Biuro Erasmusa oraz biuro ds. nauki i współpracy z zagranicą - | | | Kwalifikacja na przyjazd i realizacji pobytu | | Studenci zagraniczne | | Dane osobowe:  Imię i nazwisko, numer dokumentu tożsamości, data urodzenia , telefon ,e-mail oraz imię i nazwisko, telefon i e-mail osoby kontaktowej w razie wypadku | Po zakończeniu procesu kwalifikacyjne -go dla osób niezakwalifiko-wanych, oraz do 5 lat dla osób zakwalifikowa-nych | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | Dane nie są przekazywane innym podmiotom zewnętrznym.  Wykaz do Dziekanatów w celu wpisania do systemu dziekanatowego oraz do Domu studenckiego w celu rezerwacji miejsc. | | | | Segregatory z wydrukowanymi aplikacjami w pomieszczeniu zamykanym, wyposażonym w alarm, dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Aplikacje składane on-line w programie umieszczonym na serwerze Uczelni w tzw. chmurze. Zestawienia kandydatów w pliku excel na komputerze pracownika biura. Komputer zabezpieczony hasłem dostępu. | Nominacje do uczelni partnerskiej | |
| 4. | Gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją przyznanych projektów badawczych | Rektorat/Biuro ds. nauki i współpracy z zagranica - | | | Kontrola i nadzór nad realizacją projektów | | Wykonawcy projektów | | Dane :  tytuł projektu, nazwisko i imię kierownika i wykonawców projektu. Wniosek, raporty przejściowe i końcowe. | Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu przez jednostkę finansującą dokumentacja projektu przekazywane do archiwum | Kierow-nik projektu,  Polon | | Jednostka finansująca np. NCN, MEiN,  inne | | Nie są przekazywane podmiotom zewnętrznym. | | | | Segregatory odrębne dla każdego projektu przechowywane w pomieszczeniu zamykanym, wyposażonym w alarm, dostępnym tylko dla upoważnionych osób.  Zestawienia grantów w plikach excel lub w wordzie na komputerze pracowników biura. Komputery zabezpieczone hasłami dostępu. | Nie dotyczy | |
| 1. | Kwaterowanie i wykwaterowanie studentów w DS. | Dyrektor Działu Obiektów Noclegowych.  Samodzielny referent, recepcjoniści | | | Rekrutacja i kwaterowanie studentów | | Mieszkańcy DS | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o zarobkach rodziców studentów | Po roku dokumenty sa oddawane do archiwum | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | AWF | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | |
| 2. | Rekrutacja studentów do domów studenckich | Dyrektor Działu Obiektów Noclegowych.  Samodzielny referent | | | Prowadzenie ewidencji studentów i gości hotelowych | | Pracownicy pomocniczy (recepcjoniści, sprzątaczki, pracownicy gospodarczy), administracyjni) | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o zarobkach rodziców studentów | Po roku dokumenty sa oddawane do archiwum | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | AWF | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | |
| 3. | Przyjmowanie gości hotelowych | Dyrektor Działu Obiektów Noclegowych.  Samodzielny referent, recepcjoniści | | | Prowadzenie ewidencji gości hotelowych | | Pracownicy pomocniczy (recepcjoniści, sprzątaczki, pracownicy gospodarczy), administracyjni) | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, | Po roku dokumenty sa oddawane do archiwum | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | AWF | | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | |
| 1. | Akta studentów | Dziekanat | | | Prowadzenie toku studiów | | studenci | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, adres poczty elektronicznej, nr telefonu, dane o wykształceniu, seria i nr dokumentu tożsamości.  W przypadku studentów cudzoziemców  dane dotyczące ich pobytu w Polsce | 50 lat [art. 51u ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | Nie dotyczy | Nie dotyczy | | | | ZUS, MOPS, GOPS,  ABW (dane dotyczące cudzoziemców przekazywane za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Ochrony Inf. Niejawnych) Zaświadczenia wydawane na prośbę studenta | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy |
| 2. | Przewody  Doktorskie | Dziekanat | | | Przeprowadzenie procedury przewodu doktorskiego | | kandydat | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, adres poczty elektronicznej, nr telefonu, dane o wykształceniu, dane dotyczące dorobku naukowego | 50 lat [art. 51u ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | Nie dotyczy | Nie dotyczy | | | | Nie dotyczy | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy |
| Promotor, recenzent | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, adres poczty elektronicznej, nr telefonu, | Nie dotyczy | Nie dotyczy | | | | Nie dotyczy | | | Nie dotyczy |
| 3. | Umowy cywilno-prawne | Dziekanat | | | Podpisanie umowy cywilno-prawnej | | Zleceniobiorca/wykonawca | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, NIP | Przekazywane do działu płac | Nie dotyczy | Pracownik działu płac | | | | Nie dotyczy | | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy |
| 4. | Minimum kadrowe, działalność-badawczo-rozwojowa | Dziekanat | | | Wprowadzenie do systemu Pol-on minimum kadrowego i oświadczeń dot. działalności-badawczo-rozwojowej | | Nauczyciele akademiccy | | Imię i nazwisko | - | OPI | OPI | | | | MEiN | | | Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy |
| 5. | Moduł NAWA w systemie Pol-on | Dziekanat | | | Wprowadzenie do systemu Pol-on danych studentów cudzoziemców w kontekście art. 43 ust. 6a ustawy "Prawo o szkolnictwie wyższym" | | Studenci cudzoziemcy | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, informacja o posiadaniu Karty Polaka/pochodzenia polskiego | - | OPI | OPI | | | | MEiN | | | Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy |
| 1. | Teczki akt osobowych studentów w formie papierowej, dane w systemie elektronicznym eOrdo i eOmnis | **Dziekanat** | | | Tok studiów | | studenci | | dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:  a) poświadczoną przez uczelnię kopię:  – świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i  zaświadczenia o  wynikach egzaminu maturalnego z  poszczególnych przedmiotów – w  przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,  – dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia,  b) ankietę osobową zawierającą imiona i  nazwisko, datę i  miejsce urodzenia, numer PESEL, a  w przypadku jego  braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,  c) poświadczoną przez uczelnię kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia;  2)  dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o  przyjęciu na studia, w  tym  decyzji o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;  3)  kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;  4)  podpisany przez studenta akt ślubowania;  5)  umowę albo kopię umowy;  6)  potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i  indeksu, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie prze  biegu studiów w indeksie, a także ich duplikatów;  7)  karty okresowych osiągnięć studenta;  8)  decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów;  9)  dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;  10)  oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na innym kierunku,;  11)  pracę dyplomową;  12)  recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;  13)  protokół egzaminu dyplomowego;  14)  dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;  15)  suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;  16)  potwierdzenie odbioru dyplomu i  jego odpisów, suplementu do dyplomu, a  także duplikatu dyplomu lub duplikatu  suplementu do dyplomu | Po zakończeniu procesu dydaktycznego przekazywane do Archiwum AWF | POLON | | POLON | | | |  | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | | |
| 2. | Teczki akt osobowych doktorantów i habilitantów – tylko wersja papierowa | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce | | Pracownicy, doktoranci, habilitanci | | Dane personalne, dane o wykształceniu, dane o zatrudnieniu, kopie dyplomów, recenzje prac, prace, umowy na przeprowadzenie postępowania | Po zakończonym postępowaniu przekazywane do Archiwum AWF | POLON | | POLON | | | | Dział Księgowość | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. |  | | | |
| 3. | Oświadczenia do minimum kadrowego – wersja papierowa | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce | | Pracownicy Wydziału | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, | Raz w roku przekazywane do Działu Spraw Pracowniczych do teczek akt osobowych pracowników | POLON | | POLON | | | |  | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. | Nie dotyczy | | | |
| 4. | Oświadczenie pracownika naukowo-dydaktycznego do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych – wersja papierowa | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce | | Pracownicy Wydziału | | Dane personalne, dane o wykształceniu, dane o zatrudnieniu | Raz w roku przekazywane do Archiwum AWF | POLON | | POLON, OPI | | | |  | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. |  | | | |
| 5. | Protokoły z hospitacji zajęć – wersja papierowa i elektroniczna | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutem AWF | | Pracownicy Wydziału | | Dane personalne, dane o zatrudnieniu | Raz w roku przekazywane do Archiwum AWF |  | |  | | | | Członkowie Wydziałowej Komisji Jakości Kształcenia | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego |  | | | |
| 6. | Arkusze oceny pracowniczej wraz z protokołami z posiedzenia Komisji Oceniającej – wersja papierowa | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i Statutem AWF | | Pracownicy Wydziału | | Dane personalne, miejsce zatrudnienia, czas zatrudnienia, | Raz w roku przekazywane do Archiwum AWF |  | |  | | | | Członkowie Wydziałowej Komisji Oceniającej | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. |  | | | |
| 7. | Skargi i zażalenia – w postaci papierowej wraz z rejestrem elektronicznym w programie WORD | samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce | | Pracownicy, studenci oraz interesariusze zewnętrzni | | Dane personalne, dane o miejscu zamieszkania |  |  | |  | | | | Rektorat AWF | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego |  | | | |
| 8. | Wnioski pracowników do Dziekana w sprawach kadrowych (urlopy, zatrudnienie), w sprawach finansowych – tylko forma papierowa | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu | | |  | |  | | Dane personalne ( imię, nazwisko, numer telefonu i adres mailowy) miejsce zatrudnienia | Przekazywane do Archiwum AWF |  | |  | | | | Członkowie Kolegium dziekańskiego, Pełnomocnik Dziekana ds. Finansowych | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. |  | | | |
| 9. | Protokoły z posiedzeń Komisji Konkursowych – w wersji papierowej i elektroniczny zapis na komputerze w miejscu wytworzenia | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika Dziekanatu, członkowie Wydziałowej Komisji Konkursowej | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce | | Pracownicy, kandydaci do zatrudnienia | | Dane personale, dane odnośnie wykształcenia | Przekazywane do Archiwum AWF |  | |  | | | | Członkowie Wydziałowej Komisji Konkursowej | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego |  | | | |
| 10. | Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału w postaci papierowej i na nośniku CD | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika, członkowie Rady Wydziału | | | Zgodnie ze Statutem AWF Wrocław | | Pracownicy doktoranci, habilitanci | | Dane personalne, dane o wykształceniu, dane o zatrudnieniu - autoreferat | Przekazywane do Archiwum AWF |  | |  | | | | Członkowie Rady Wydziału | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego |  | | | |
| 11. | Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne w formie papierowej | Władze dziekańskie, samodzielne stanowisko pracownika | | | Zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce | | studenci | | Dane personalne, numer albumu, dane o postępach w nauce | Przekazywane do Archiwum AWF |  | |  | | | |  | | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. |  | | | |
| 1. | Dane studentów | **Dziekanat**  **Wydziału Fizjoterapii** | | | **Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów** | | **studenci** | | Dane indentyfikacyjne (imię nazwisko, data urodzenia, płeć, imiona rodziców, PESEL, nr DO, obywatelstwo)  Dane adresowe  Nr telefonu, adres mail (jeżeli umożliwiają identyfikację osoby),  Dane o wykształceniu (szkoła)  Dane o niepełnosprawności  Karty okresowych osiągnięć studenta  Protokoły zal. i egzaminów | Ukończenie studiów przez studenta lub skreślenie z listy studentów i przekazanie teczki do archiwum Uczelni  Dane pozostają w systemie eOrdo, POLON | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | | | | POLON, ZUS,  KRUS, SĄD, POLICJA, WOJSKO, PROKURATURA,  Banki, KIF, Zaświadczenia dla rodziców,  Zaświadczenia do pracy.  MSWiA, Urząd Wojewódzki (obcokrajowcy) | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | | |
| 2. | Dane doktorantów | **Dziekanat**  **Wydziału Fizjoterapii**  **Szkoła Doktorska** | | | **Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich**  **+ rekrutacja** | | **Studenci-doktoranci** | | **Dane indentyfikacyjne** (imię nazwisko, data urodzenia, płeć, imiona rodziców, PESEL, nr DO, obywatelstwo)  **Dane adresowe**  **Nr telefonu, adres mail** (jeżeli umożliwiają identyfikację osoby),  **Dane o wykształceniu** (szkoła)  **Dane o niepełnosprawności**  **Karty okresowych osiągnięć studenta**  **Protokoły zal. i egzaminów** | Ukończenie studiów przez studenta lub skreślenie z listy studentów i przekazanie teczki do archiwum Uczelni  Dane pozostają w systemie dziekanatowy, POLON | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | | | | POLON, ZUS,  KRUS, SĄD, POLICJA, WOJSKO, PROKURATURA | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | | | |
| 3. | Dane kandydatów do awansów naukowych na stopień:  Dr, dr hab., Prof. | **Rada kolegium naukowego** | | | **Awanse naukowe** | | **Kandydaci na stopnie i tytuły naukowe, recenzenci, członkowie komisji** | | **Dane indentyfikacyjne** (imię nazwisko, data urodzenia, płeć, imiona rodziców, PESEL, nr DO, obywatelstwo)  **Dane adresowe**  **Nr telefonu, adres mail** (jeżeli umożliwiają identyfikację osoby),  **Dane o wykształceniu** (szkoła)  **Dyplomy**  **Protokoły egzaminacyjne** | Zakończenie procedury i przekazanie akt do archiwum Uczelni  a umów – recenzenci, członkowie komisji do Działu Płac  Dane pozostają w systemie POLON  SYNABA | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | | | | POLON, SYNABA  Centralna Komisja ds. Stopni i Tytułów Naukowych | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | | | |
| 4. | Dane pracowników zewnętrznych  Umowy o dzieło – prowadzenie praktyk dla studentów | **Dziekanat**  **Wydziału Fizjoterapii** | | | **Umowy na prowadzenie praktyk dla studentów** | | **Pracownicy zewnętrzni- placówek w których odbywają się praktyki dla studentów** | | **Dane indentyfikacyjne** (imię nazwisko, data urodzenia, płeć, imiona rodziców, PESEL, NIP, nr konta bankowego)  **Dane adresowe** | Przekazanie do Działu Spraw Pracowniczych | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | | | | Dane nie są przekazywane innym podmiotom | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego | Nie dotyczy | | | |
| 1. | Prowadzenie rejestru pracowników, akt osobowych i ewidencji czasu pracy, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych | | | Dział Spraw Pracowniczych | Prowadzenie ewidencji pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeksem Cywilnym (umowy cywilno-prawne) | | Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, nauczyciele akademiccy, osoby wykonujące czynności na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło | | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, absencji (urlopy, zwolnienia lekarskie i inne), stopniu niepełnosprawności, wynagrodzeniach | Po zakończeniu zatrudnienia zarchiwizowane akta osobowe przekazywane są do Archiwum zakładowego z: 1. Kat. A – wieczyste przechowywanie akt profesorów i osób zajmujących stanowiska kierownicze, 2. Kat. BE50 – 50 lat – dla pozostałych pracowników | POL-on - nauczyciele akademiccy i pracownicy administracyjni biorący udział w pracach naukowo-badawczych | | POL-on | | | | | MEiN, ZUS, inne firmy ubezpieczeniowe - dotyczy tylko osób posiadających polisy ubezpieczeniowe, urzędy skarbowe, PIP, osoby upoważnione w obrębie AWF | Zamykane specjalistyczne metalowe szafy do przechowywania akt osobowych, w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego. | Nie dotyczy | | | |
| 1. | Księgowanie,  Realizacja płatności | | Dział Księgowości | | | Realizacja płatności,  Księgowanie, | | Studenci,  Pracownicy,  Byli pracownicy,  Kontrahenci | Dane adresowe,  numery kont bankowych | ? | Nie dotyczy | | Nie dotyczy | | | | | Nie dotyczy | Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Ograniczony dostęp do systemów informatycznych – wymagane hasło. | Nie dotyczy | | | |

Programy, na jakich gromadzone są dane:

- Simple ERP – system kadrowo-księgowy

- SL2014 – obsługa projektów Unijnych,

- Yuma - program księgowy,

- program do fakturowania,

- STOCK – program do ewidencji środków trwałych,

- system dziakanatowy – obsługa studentów,

- programy bankowe,

- programy Office.

**Załącznik nr 5**

*Rejestr Ryzyka*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Rejestr ryzyka - działalność wspomagająca uczelni*** | | | | | | | | |
| ***Nazwa jednostki organizacyjnej:*** | | ***Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu*** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Lp.*** | ***OBSZARY I PODOBSZARY DZIAŁALNOŚCI WSPOMAGAJĄCEJ UCZELNI*** | ***RYZYKO*** | ***Prawdopodobieństwo ryzyka w skali 1 – 4*** | ***Skutek (oddziaływanie) ryzyka w skali 1 – 4*** | ***Wskaźnik Istotność ryzyka*** | ***Poziom ryzyka*** | ***Planowane metody przeciwdziałania ryzyka*** | ***Opisać działania redukujące ryzyko*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
| ***ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ*** | | | | | | | | |
| *1* | ***zarządzanie strategiczne*** *(m.in. formułowanie i kontrola realizacji strategii uczelni, system zarządzania i organizacja uczelni, nadzór właścicielski, współpraca z interesariuszami)* | *Brak strategii.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak ciągłości koncepcji strategicznej (częste i duże zmiany kierunków działania).* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak mechanizmów wdrożenia strategii.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak wdrożenia strategii* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Alokacja środków niezgodna ze strategią.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwy podział zadań.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak mierników do wyznaczonych celów zadań.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niedostosowanie struktury do zadań (niewłaściwy podział zadań).* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niedostatecznie sprawowany nadzór właścicielski* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *2* | ***zarządzanie finansami*** *(m.in. planowanie finansowe, zarządzanie budżetem, zarządzanie płynnością, sprawozdawczość)* | *Utrata płynności.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak adekwatnej informacji finansowej.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieprawidłowa lub nieterminowa sprawozdawczość.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak koordynacji planu rzeczowo-finansowego z planem zamówień.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nierzetelne plany finansowe i inwestycyjne.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak komunikacji.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak monitorowania realizacji planu* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Przekroczenie planu, brak korekt.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niedochodzenie należności, windykacji.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *3* | ***zarządzanie operacyjne*** *(m.in. planowanie i monitoring zadań, zarządzanie projektami, controlling, sprawozdawczość, obsługa prawna, audyt wewnętrzny, kontrola instytucjonalna, bezpieczeństwo i ochrona informacji, obsługa kancelaryjna, archiwizacja, ustalanie kosztów kształcenia i opłat)* | *Niekwantyfikowalność mierników.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Zastosowanie niewłaściwych mierników.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwa informacja zarządcza.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieprzestrzeganie procedur ochrony danych i informacji.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewdrażanie zaleceń audytu i kontroli.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak koordynacji zarządzania projektami* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niewłaściwe delegowanie uprawnień.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niesprawna organizacja obsługi prawnej* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak monitorowania.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak systemu controlingu.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad obiegu dokumentów księgowo-finansowych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *4* | ***Obsługa finansowo-księgowa*** *(m.in. rachunkowość, sprawozdawczość finansowa)* | *Działalność niezgodna z prawem.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nierzetelna sprawozdawczość* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewydolność organizacyjna* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak wewnętrznej polityki rachunkowości.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niesprawne mechanizmy zabezpieczenia danych księgowych (bezpieczeństwo danych).* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieterminowe regulowanie zobowiązań.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieterminowe zgłaszanie do ZUS.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Opóźnienia w wysyłaniu dokumentów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nie naliczenia kar.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Prowadzenie ewidencji niezgodnie z polityką rachunkowości.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *5* | ***działania marketingowe i promocyjne*** *(w działalności marketingowej: m.in. badania marketingowe, zarządzanie ofertą: edukacyjną, naukowo-badawczą i usługową; w działalności promocyjnej m.in. przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych, system wizualizacji, prowadzenie stron internetowych, inne formy promocji, public relations)* | *Brak zainteresowania uczelnią w przestrzeni publicznej.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Źle skierowane działania promocyjne.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Słaby wizerunek uczelni.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak prowadzenia BIP.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niski poziom zabezpieczeń stron WWW.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieuprawnione udzielanie informacji medialnych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub nieskuteczna polityka promocyjnej i informacyjnej.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak strategii i badań marketingowych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad oceny skuteczności działalności.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| ***DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ STUDENTÓW*** | | | | | | | | |
| *6* | ***pomoc materialna oraz ubezpieczanie studentów i doktorantów*** *(m.in. regulaminy, podział środków, przyznawanie stypendiów i zapomóg)* | *Przestrzeganie przepisów i zasad.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak właściwej informacji dla zainteresowanych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewykorzystanie środków.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad udzielania pomocy materialnej.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieterminowe wypłacanie stypendiów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Opóźnienie lub błędy w informacji o średnich wynikach naukowych studentów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak egzekwowania wymaganych badań profilaktycznych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak ubezpieczeń studentów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwe wykorzystanie środków z funduszu.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Błędny podział funduszu.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieprawidłowa dokumentacja postępowania.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *7* | ***stypendia naukowe*** *(m.in. regulaminy, podział środków, przyznawanie stypendiów)* | *Przestrzeganie przepisów i zasad.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak właściwej informacji dla zainteresowanych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewykorzystanie środków.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieterminowe wypłacanie stypendiów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Opóźnienie lub błędy w informacji o średnich wynikach naukowych studentów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwe wykorzystanie środków z funduszu.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Błędny podział funduszu.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad rozdziału środków.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak środków.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwa informacja.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *8* | ***prowadzenie domów studenckich*** *(m.in. koszty funkcjonowania DS-ów, regulaminy, przydział miejsc, ustalanie odpłatności)* | *Przestrzeganie przepisów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak właściwej informacji dla zainteresowanych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewykorzystanie zasobów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niedostosowanie bazy do potrzeb studentów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwa kalkulacja opłat.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niewłaściwe zasady przyznawania miejsc w DS.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak regulaminów w DS.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwe warunki socjalne w DS.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niedochodzenie opłat za DS.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwie rozliczone koszty funkcjonowania DS.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieprawidłowe finansowanie - zasady finansowania.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *9* | ***działania na rzecz studentów niepełnosprawnych*** | *Brak studentów niepełnosprawnych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Utrata reputacji.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niedostosowanie uczelni do potrzeb studentów niepełnosprawnych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwie wykorzystana dotacja.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niewystarczające środki na powyższy cel.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad podziału.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak działań na rzecz eliminacji barier architektonicznych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak polityki działań na rzecz studentów niepełnosprawnych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| ***ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI*** | | | | | | | | |
| *10* | ***planowanie zasobów oraz polityka zatrudnienia*** *(w tym: system motywacyjny, ocena pracowników, podnoszenie kwalifikacji pracowniczych)* | *Niewłaściwe planowanie.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieadekwatne zatrudnienie w stosunku do potrzeb (ilość, jakość).* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak właściwej polityki kadrowej,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak planu szkoleń,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak wymaganej oceny pracowników,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwie prowadzona dokumentacja kadrowa,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak nadzoru nad badaniami lekarskimi,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak procedur naboru pracowników,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwa forma zatrudnienia,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewykorzystanie urlopów wypoczynkowych,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak opisu stanowisk,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niewłaściwa ocena ryzyka zawodowego* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad zatrudniania.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak wartościowania stanowisk pracowniczych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *11* | ***polityka wynagrodzeń i świadczenia pozapłacowe*** | *Naruszenie przepisów,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Dyskryminacja* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieterminowe wypłacanie wynagrodzeń,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad premiowania,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwe wykorzystanie środków ZFŚS,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwy odpis,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak systemów motywacyjnych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak wewnętrznych regulaminów wynagradzania.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *12* | ***zatrudnienie pracowników w ramach stosunku pracy i w ramach umów cywilno-prawnych*** *(m.in. rekrutacja, zawieranie umów, rozwiązywanie stosunku pracy)* | *Brak procedur naboru pracowników,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwa forma zatrudnienia,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad rekrutacji.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieprawidłowa dokumentacja i archiwizacja.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niezgodność z prawem.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak ewidencji i archiwizacji działań.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *13* | ***obsługa kadrowa*** *(m.in. dokumentacja kadrowa, urlopy)* | *Brak przejrzystych zasad oceny.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak dokumentacji (ewidencji i archiwizacji).* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak planów urlopów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak egzekwowania realizacji planów urlopów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak planu szkoleń* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Dokumentacja pracownicza.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak nadzoru nad zwrotem środków w finansowaniu szkoleń i rozwiązań.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *14* | ***działalność socjalna*** | *Niewłaściwe wykorzystanie środków ZFŚS,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewłaściwy odpis,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak rozdziału środków wg kryterium socjalnego.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Podejmowanie decyzji przez osoby nieupoważnione.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Rozwiązanie umów o pracę a zwrot pożyczki.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *15* | ***bezpieczeństwo i higiena pracy*** | *Brak szkoleń BHP* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak kart oceny ryzyka zawodowego.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niewłaściwa ocena ryzyka zawodowego.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| ***ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM*** | | | | | | | | |
| *16* | ***zarządzanie nieruchomościami*** *(m.in. ewidencja nieruchomości, obiektów i gruntów, wycena nieruchomości, inwentaryzacja, planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, zakup i sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie, ochrona majątku, ubezpieczenie)* | *Brak książek obiektów lub niewłaściwe wpisy,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zasad najmu, dzierżawy, użyczenia,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieuregulowane formy prawne nieruchomości,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak odprowadzenia podatków,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak planów remontów i inwestycji,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niska suma ubezpieczenia,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Zaniechanie inwentaryzacji,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niskie środki na remonty,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak realizacji nakazów dotyczących obiektów,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak przeglądów technicznych, okresowych,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niewystarczająca ochrona obiektów,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak regulaminów porządkowych lub ich nieaktualność,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niekorzystne warunki najmu,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak konserwacji.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Koszty eksploatacyjne (nowych budynków) przeinwestowanie.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Utrzymanie do celów dydaktycznych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Ubezpieczenie majątku (aktualizacja wyceny).* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Budynki w rejestrze zabytków.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *17* | ***zarządzanie majątkiem ruchomym*** *(m.in. ewidencja, wycena, inwentaryzacja, przeglądy, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, likwidacja, ochrona majątku, ubezpieczenie)* | *Zaniechanie inwentaryzacji .* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak przeglądów technicznych, okresowych* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Optymalna gospodarka aparaturą.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak lub niska suma ubezpieczenia.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *18* | ***zaopatrzenie i transport*** *(m.in. planowanie zakupów, zamówienia publiczne, realizacja zakupów, gospodarka materiałowa i magazynowa, dostawa i rozliczanie mediów i środków łączności, zapewnienie i utrzymanie floty)* | *Brak procedur zamówień publicznych,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak planu zamówień publicznych,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Zakupy poza planem,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nieterminowa realizacja zakupów,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak przeglądów technicznych,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak badań lekarskich kierowców,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak kart rozliczeniowych kierowców,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Przekroczenie czasu pracy kierowców.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| ***ZARZĄDZANIE IT*** | | | | | | | | |
| *19* | ***zarządzanie zasobami informatycznymi*** | *Brak planów awaryjnych,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak zabezpieczeń i zasad ochrony zasobów informatycznych,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak procedur,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Nielegalne oprogramowanie,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak ewidencji sprzętu i programów.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Niedostosowanie systemów do wykonywanych zadań,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Opóźnienia w obsłudze informatycznej i usuwaniu awarii sprzętu,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Zbyt wysoki poziom uprawnień dla użytkowników systemu,* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak wyznaczonego ABI.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak kopii zapasowych systemów księgowych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *20* | ***obsługa informatyczna*** *- świadczenie usług informatycznych wewnętrznych i zewnętrznych* | *Brak zabezpieczeń i zasad ochrony zasobów informatycznych* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak planów awaryjnych* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Opóźnienia w obsłudze informatycznej i usuwaniu awarii sprzętu* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Przestarzałe systemy informatyczne.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak rejestrów oprogramowania.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *21* | ***zarządzanie ciągłością i bezpieczeństwem informacji IT*** | *Brak zasad bezpieczeństwa* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak kopii zapasowych systemów księgowych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *22* | ***zarządzanie procesami i projektami informatycznymi*** | *Brak zasad bezpieczeństwa* |  |  | *0* | *niski* |  |  |
| *Brak kopii zapasowych systemów księgowych.* |  |  | *0* | *niski* |  |  |

**Załącznik nr 6**

*Analiza Ryzyka*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ryzyka** | **Prawdopodobieństwo\* wystąpienia ryzyka (skala 1-4 pkt)** | **Skutek\*\* (skala 1-4 pkt)** | **Poziom wpływu ryzyka na bezpieczeństwo**  **(Istotność ryzyka)\*\*\* (skala 1-16 pkt)**  **Mnożymy kolumny 2 i 3** | **Ocena ryzyka – wynik**  **(dopuszczalność)** | **Istniejące mechanizmy kontroli** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Zagrożenia w zakresie poufności** | | | | | |
| 1.nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, | 2 | 3 | 6 | umiarkowane | Sprawdzenie, czy w pomieszczeniu znajdują się szafy zamykane na klucz, w których przechowuje się dokumentację zawierającą dane osobowe podlegające ochronie (jeśli tak - można sporządzić dokumentację fotograficzną pomieszczeń, która stanowić będzie załącznik do poniższego sprawdzenia). |
| 2.ujawnienie haseł dostępu do stanowiska komputerowego, na którym przetwarzane są dane osobowe, | 1 | 3 | 3 | nieznaczne | Monitorowanie, czy osoby przetwarzające dane osobowe w programie komputerowym bazodanowym (czyli dotyczącym baz danych) logują się za pomocą WŁASNEGO identyfikatora i hasła. |
| 3.nieuprawnione przeniesienie informacji zawierających dane osobowe na inny nośnik, | 2 | 2 | 4 | nieznaczne | Przeprowadzenie analizy pod kątem pracowników - jakie obecnie mają problemy w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz czy ostatnio miały miejsce zdarzenia typu:   * próby nieuprawnionego dostępu do danych osobowych; * działanie zewnętrznych aplikacji, wirusów czy złośliwego oprogramowania; * nieuprawniony dostęp do otwartych aplikacji w systemie informatycznym; * próba nieuprawnionej interwencji przy sprzęcie komputerowym; * wynoszenie niezabezpieczonych pamięci z miejsca pracy; * udzielanie informacji osobom postronnym, pomijając formalny tryb administracyjny. |
| 4.utrata nośnika zawierającego dane osobowe, | 2 | 2 | 4 | nieznaczne |
| 5.klęska żywiołowa, w wyniku której utracono poufność danych osobowych. | 1 | 3 | 3 | nieznaczne | Przeprowadzenie analizy pod kątem pracowników - jakie obecnie mają problemy w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz czy ostatnio miały miejsce zdarzenia typu:   * próby nieuprawnionego dostępu do danych osobowych; * działanie zewnętrznych aplikacji, wirusów czy złośliwego oprogramowania; * nieuprawniony dostęp do otwartych aplikacji w systemie informatycznym; * próba nieuprawnionej interwencji przy sprzęcie komputerowym; * wynoszenie niezabezpieczonych pamięci z miejsca pracy; * udzielanie informacji osobom postronnym, pomijając formalny tryb administracyjny. |
| 6.nieuprawnione wyniesienie danych osobowych zawartych na nośniku elektronicznym. | 1 | 3 | 3 | nieznaczne |
| **Zagrożenia w zakresie rozliczalności** | | | | | |
| 1.brak kontroli nad dokumentami wykonywanymi na stanowisku komputerowym w zakresie ich kopiowania i drukowania. | 2 | 2 | 4 | nieznaczne | Kontrolowanie osób przetwarzających dane osobowe - czy stosują się do „zasady czystego biurka”.  Kontrolowanie, czy pracownik korzysta z wygaszacza ekranu. |
| 2.wyparcie się pracy na stanowisku komputerowym, gdzie przetwarza się dane osobowe. | 1 | 1 | 1 | nieznaczne | Przeprowadzenie analizy pod kątem pracowników - jakie obecnie mają problemy w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz czy ostatnio miały miejsce zdarzenia typu:   * próby nieuprawnionego dostępu do danych osobowych; * działanie zewnętrznych aplikacji, wirusów czy złośliwego oprogramowania; * nieuprawniony dostęp do otwartych aplikacji w systemie informatycznym; * próba nieuprawnionej interwencji przy sprzęcie komputerowym; * wynoszenie niezabezpieczonych pamięci z miejsca pracy; * udzielanie informacji osobom postronnym, pomijając formalny tryb administracyjny. |
| 3.wprowadzenie zmian w treści dokumentu zawierającego dane osobowe. | 1 | 1 | 1 | nieznaczne | Sprawdzenie, czy prowadzona jest aktualna ewidencja osób przetwarzających dane osobowe. |
| 4.błędy oprogramowania lub sprzętu. | 2 | 2 | 4 | nieznaczne | Sprawdzenie, czy systemy komputerowe służące do przetwarzania danych osobowych zapamiętują wszelakie czynności, jakich dokonuje się przy przetwarzaniu danych osobowych. |
| **Zagrożenia w zakresie integralności** | | | | | |
| 1.nielegalny dostęp do danych osobowych, w tym do stanowiska komputerowego. | 2 | 2 | 4 | nieznaczne | Kontrolowanie, mające na celu sprawdzenie, czy komputer jest zabezpieczony hasłem.  Monitorowanie, czy osoby przetwarzające dane osobowe w programie komputerowym bazodanowym (czyli dotyczącym baz danych) logują się za pomocą WŁASNEGO identyfikatora i hasła. |
| 2.błędy, pomyłki. | 2 | 2 | 4 | nieznaczne | Sprawdzenie, czy w pomieszczeniu znajduje się niszczarka dokumentów (jeśli takie urządzanie nie znajduje się w pomieszczeniu, należy skontrolować pracownika, w jaki sposób niszczy zbędną dokumentację, która nie podlega archiwizacji). Szczególnie powinno się zwrócić uwagę, czy niepotrzebne dokumenty nie są przypadkiem wyrzucane do kosza na śmieci – dokumenty powinny być niszczone w sposób mechaniczny lub manualny, tak, by uniemożliwić ich odczytanie osobom postronnym. |
| 3.brak mechanizmów uniemożliwiających skasowanie lub zmianę logów przez administratora lub innego użytkownika. | 1 | 2 | 2 | nieznaczne | Sprawdzenie, czy systemy komputerowe służące do przetwarzania danych osobowych zapamiętują wszelakie czynności, jakich dokonuje się przy przetwarzaniu danych osobowych. |
| 4.wadliwe działanie systemu operacyjnego, | 2 | 2 | 4 | nieznaczne | Kontakt z autoryzowanym serwisem celem modernizacja lub wymiany sprzętu. |
| 5.wirus. | 1 | 3 | 3 | nieznaczne | Kontrolowanie aktywności systemu antywirusowego, na komputerach, które m.in. służą do obsługi systemów przetwarzających dane osobowe. |
| 6.brak w wykorzystywanych aplikacjach mechanizmów zapewniających integralność danych. | 1 | 2 | 2 | nieznaczne |  |

**LEGENDA**

**Sposób oceny skutku ryzyka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Skutek wystąpienia**  **ryzyka\*** | **Liczba punktów** | **Przesłanki** |
| Bardzo wysoki | 4 | Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów. Straty finansowe. |
| Wysoki | 3 | Duże zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągania założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku.  Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego. |
| Średni | 2 | Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek.  Trudny proces przywracania stanu poprzedniego |
| Niski | 1 | Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia |

**Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka** | **Liczba punktów** | **Przesłanki** |
| Bardzo wysokie (81-100%) | **4** | Przewiduje się, że zdarzenie z pewnością wystąpi w ciągu roku |
| Wysokie (61-80%) | **3** | Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku |
| Średnie (21-60%) | **2** | Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub kilka razy w ciągu roku |
| Niskie (0-20%) | **1** | Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku |

**Skala dopuszczalności ryzyka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oszacowanie ryzyka** | **Dopuszczalność ryzyka** | **Działania** |
| Ryzyko poważne  Skala: 13–16 pkt. | Niedopuszczalne  (nieakceptowane) | Działania nie mogą być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego |
| Ryzyko wysokie  Skala: 9–12 pkt. | Dopuszczalne (akceptowane) | Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań ,których celem jest zdecydowane zmniejszenie ryzyka |
| Ryzyko umiarkowane  Skala: 5–8 pkt | Dopuszczalne  (akceptowane) | Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań ,których celem jest zdecydowane i skuteczne zmniejszenie ryzyka |
| Ryzyko nieznaczne  Skala: 1–4 pkt | Dopuszczalne  (akceptowane) | Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka lub zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie |