**Protokół kontroli i oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych i wdrożenia środków ochrony oraz szkolenia pracowników Administratora**

1. Administrator: kancelaria ……………..

2. Uczestnicy:

a) Administrator – osobiście,

b) pracownicy Administratora, podpisani pod protokołem,

c) ……….(ewentualnie podmiot zewnętrzny: audytor, IODO itp.)……....

3. Administrator (lub podmiot wymieniony w punkcie 3) poinformował obecnych o treści 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) i obowiązkach wynikających z tego Rozporządzenia dla Administratora i Pracowników.

4. Po dyskusji i możliwości zadawania pytań przystąpiono do kontroli zabezpieczeń:

 Dane osobowe gromadzone są w postaci papierowej i elektronicznej. Zabezpieczenie danych w formie papierowej polega na ich przechowywaniu w dobrze zabezpieczonych zamykanych pomieszczeniach, w szafkach zamykanych na klucz\*. Wszystkie pomieszczenia należą do Administratora. Nie ma pomieszczeń wspólnych z innymi podmiotami\*.

5. Zwrócono uwagę na następujące obowiązki:

a) komputer powinien być tak ustawiony na biurku, żeby uniemożliwić zaglądanie przez innych klientów, poza aktualnie obsługiwanym, którego dane są wpisywane;

b) nie wolno zadawać klientom pytań o dane osobowe w takich okolicznościach, by odpowiedź mogła być słyszana przez innych klientów lub innych osób niepowołanych obecnych w pomieszczeniu. W miarę możliwości należy spisywać dane z dokumentu tożsamości lub porozumiewać się z klientami pisemnie, prosząc o zapisanie danych. Kartki z takimi zapiskami należy niezwłocznie niszczyć;

c) nie wolno wykonywać kserokopii dokumentów tożsamości klientów, jeżeli nie wymagają tego przepisy lub okoliczności sprawy;

d) nie wolno wywoływać klientów wywołując imię i nazwisko;

e) na biurkach dokumentacja spraw musi być tak położona, żeby żaden klient nie mógł zobaczyć danych osobowych (w tym imienia i nazwiska) innego klienta;

f) dostęp do danych osobowych i możliwość ich przetwarzania mogą mieć wyłącznie Pracownicy, Współpracownicy i Wspólnicy Administratora, których obowiązuje tajemnica zawodowa albo tacy, którym Administrator pisemnie powierzył przetwarzanie danych, z pouczeniem o odpowiedzialności za naruszenie zasad przetwarzania tych danych;

g) naruszenie ochrony danych osobowych wymaga natychmiastowego zgłoszenia organowi nadzorczemu i zawiadomienia osoby, której dane dotyczą oraz powiadomienia IODO Izby Adwokackiej we Wrocławiu;

h) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości Pracownik/Aplikant/Praktykant powinien je natychmiast zgłosić Pracodawcy/Administratorowi, a Administrator zobowiązany jest do wyjaśnienia takich wątpliwości.

W sytuacjach wątpliwych należy zwrócić się do biura IODO Izby Adwokackiej we Wrocławiu

6. Opracowano wzorcowe dokumenty:

a) powierzenie przetwarzania pracownikowi danych osobowych;

b) oświadczenie klienta/informacja dla klienta, którego dane osobowe będą przetwarzane;

c) rejestr czynności przetwarzania.

7. Załączniki:

a) lista obecności;

b) projekt dokumentu powierzenia pracownikowi przetwarzania danych osobowych;

c) projekt oświadczenia klienta/ informacji dla klienta, którego dane osobowe będą przetwarzane;

e) projekt rejestru czynności przetwarzania;

f) kserokopia certyfikatu …...(jeżeli w audycie uczestniczyła osoba mająca szczególne, udokumentowane, kwalifikacje).

Wrocław, dnia ……………..

podpisy: