Podmiot zajmuje pomieszczenia na parterze i I piętrze budynku mieszczącego się pod adresem Lipno Plac 11 listopada 13A. Drzwi wejściowe do budynku ALU/PCV oszklone częściowo wyposażone w dwa zamki. W obszarze przetwarzania podmiot posiada trzy pomieszczenia:

**Parter:**

Kasa:

- ma charakter oszklonej wyspy

**I piętro:**

Pomieszczenie administracyjne:

- drzwi drewniane wyposażone w jeden zamek

Gabinet Dyrektora:

- drzwi drewniane wyposażone w jeden zamek

Podmiot wyposażony jest w monitoring wizyjny.

Rozmieszczenie kamer:

Mały basen – kamera 1 i 5  
Duży basen – kamera 2 i 3  
Przedsionek szatni – kamery 4,6,12,7

Hol – kamera nr 9  
Parking przed basenem - kamera10,11  
Mokre schody – kamera 8  
Wejście – kamera 16  
Za basenem - kamera nr 13  
Schody szkoła – kamera nr 14  
Zaplecze – kamera nr 15

Rejestrator znajduje się w portierni. Czas zapisu kamer wynosi około 7 dni.

**Wykaz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych:**

Info-System Sp. J – Księgowość Budżetowa  
Kadry i płace  
Elektroniczny System obsługi klienta Basen”

Płatnik ZUS  
Pakiet Office

**Kopie zapasowe**

Dane osobowe przetwarzane w formie elektronicznej, w szczególności w systemach informatycznych podlegają zabezpieczeniu poprzez tworzenie kopii zapasowych. Za proces tworzenia kopii zapasowych odpowiada osoba upoważniona przez administratora. *.*

Kopią zapasową objęte są:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Częstotliwość wykonywania kopii zapasowej | Rodzaj nośnika na jakim wykonano kopię zapasową | Sposób wykonywania kopii | Miejsce przechowywania nośnika na którym zapisano kopię |
| Pliki z kasy | codziennie | pendrive | ręczny | Szuflada w kasie |
| Pliki księgowe i kadrowo-płacowe | raz na 10 dni | dysk hdd | ręczny | Szafa metalowa,  w kasetce  w pomieszczeniu administracyjnym |

**Sposób postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych**

Administrator wyznaczył pracowników, którzy są upoważnieni   
do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku przed rozpoczęciem pracy jednostki. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do nie udostępniania ich osobom trzecim.

Klucze do poszczególnych pomieszczeń pracownicy zabierają ze sobą do domu. Na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą naruszeń stanowiącą **załącznik nr 17 do niniejszej Polityki.**

Zabrania się pozostawiania kluczy do pomieszczeń obszaru przetwarzania danych   
w drzwiach lub w miejscach ogólnie dostępnych, pomieszczenia zamyka się na czas nieobecności wszystkich pracowników w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Pracownicy po godzinach pracy jednostki mogą w nim przebywać jedynie za zgodą Administratora. W przypadkach przebywania pracowników w pomieszczeniach obszaru przetwarzania danych po wyznaczonych godzinach pracy, godzinach pełnienia obowiązków, wykonywania zadań na rzecz Administratora należy upewnić się czy zamknięto drzwi wejściowe do obszaru przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo opuszczając obszar przetwarzania danych należy sprawdzić czy zamknięto wszystkie okna oraz drzwi wejściowe do pomieszczeń.