

# PBDO – Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych

## PBDO-P-04 Procedura obrony przed wyłudzeniami

20.10.2019

# 1. Informacje na temat dokumentu:

## 1.1. Jak należy traktować niniejszy dokument?

Dokument stanowi opis procedury, którą należy wdrożyć w przypadku wątpliwości w zakresie prawidłowości i wiarygodności otrzymanej wiadomości oraz faktury VAT.

## 1.2. Jak należy stosować niniejszy dokument?

Niniejszy dokument należy stosować w praktyce podczas codziennej pracy.

**Procedurę należy stosować, o ile wiadomość przesłana pocztą elektroniczną ze szczególnym uwzględnieniem faktury VAT wyda się podejrzana zgodnie z opisem symptomów zamieszczonym poniżej.**

**Procedurę należy stosować każdorazowo, gdy na fakturze VAT występuje informacja o zmianie numeru konta lub numer konta różni się od konta, na które dokonywano wcześniej przelewu pieniężnego.**

**Procedurę należy stosować każdorazowo, gdy w wiadomości znajdują się odnośniki do zmiany hasła oraz do podania dodatkowych informacji poprzez kliknięcie na odnośnik zamieszczony w wiadomości.**

Dokument można wydrukować i posiadać na swoim stanowisku, aby przypominał o zasadach.

## 1.3. Kto powinien stosować niniejszą procedurę?

Niniejszą procedurę powinni stosować wszyscy pracownicy ze szczególnym uwzględnieniem osób zajmujących się finansami (księgowych, kadrowych oraz osób na stanowiskach kierowniczych).

1. Należy pamiętać, że jeżeli ktoś podczas rozmowy telefonicznej próbuje od nas uzyskać informacje należy:
  - a. **Wiedzieć z kim się rozmawia** – jeżeli osoba przedstawiła się, ale nie zrozumieliśmy kim jest, należy poprosić o powtórzenie imienia, nazwiska i firmy.
  - b. **Znać organizację**, którą ta osoba reprezentuje.
2. Jeżeli przesłana drogą elektroniczną lub poprzez wykorzystanie poczty tradycyjnej wiadomość wyda się podejrzana, należy stosować niniejszą procedurę.
3. Kiedy wiadomość jest podejrzana?
  - a. **Gdy została wysłana z adresu, którego nie znamy lub ten adres kieruje nas do lokalizacji, której nie znamy.** Aby to sprawdzić należy najechać na hiperłącze do serwisu i zweryfikować czy prowadzi do prawdziwej lokalizacji.
  - b. **Gdy ktoś w wiadomości lub na fakturze papierowej informuje nas o zmianie numeru konta bankowego.** Aby się zabezpieczyć należy wtedy zadzwonić na numer stacjonarny wystawcy faktury lub na znany wcześniej numer komórkowy i poprosić o potwierdzenie czy taka zmiana faktycznie nastąpiła.
  - c. **Gdy ktoś nam grozi lub ponagla w treści wiadomości**, np.: „Jeśli nie odpowiesz na powyższą wiadomość, Twoje konto bankowe zostanie wkrótce zablokowane” lub „Jeżeli nie zapłacisz do końca dnia zostaniesz wpisany do rejestru dłużników”.
  - d. **Gdy ktoś prosi nas o zmianę hasła i wysyła odnośnik do zmiany tego hasła.** Absolutnie nigdy nikt nie będzie prosił nas o zmianę hasła w taki sposób jeżeli ma uczciwe intencje. Jeżeli podamy hasło przez taki odnośnik najczęściej zostanie ono skradzione i w konsekwencji może zostać użyte w celu popełnienia przestępstwa.
  - e. **Gdy ktoś prosi nas o udostępnienie ważnych informacji**, np.: podanie haseł dostępowych, PIN, numerów kart kredytowych, adresu zamieszkania i innych danych.
  - f. **Gdy wiadomość napisana jest niedbale**, np.: zdania rozpoczynają się z małej litery, brakuje znaków przestankowych lub popełniane są w niej błędy gramatyczne i/lub ortograficzne.
  - g. **Gdy nadawca stosuje zwroty, których wcześniej nie stosować**, np.: Drogi Kliencie zamiast imienia i nazwiska (lub odwrotnie), stosuje zdrobnienia lub pisze zbyt poufale.
  - h. **Gdy nie zgadzają się dane teleadresowe nadawcy ze znalezionymi w Internecie.**
4. Co należy robić jeżeli wiadomość jest podejrzana aby nie dać się oszukać?
  - a. Sprawdzić nazwę firmy (nadawcy) w wyszukiwarce Google wraz częścią wiadomości należy wpisać do wyszukiwarki i przejrzeć strony wynikowe.
  - b. Sprawdzić firmę (nadawcę) w KRS (jeżeli spółka z o.o. lub S.A. lub stowarzyszenia, inne organizacje społ. i zawodowe, fundacje, ZOZ. Firma powinna istnieć co najmniej 3 lata pod opublikowanym adresem (ulica, kod, miasto). W przypadku innych danych skontaktuj się z przełożonym.  
**<https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html>**
  - c. Sprawdzić firmę (nadawcę) w CEIDG (jeżeli jednoosobowa działalność gospodarcza lub spółka cywilna). Firma powinna istnieć co najmniej 3 lata pod opublikowanym adresem (ulica, kod, miasto). W przypadku innych danych skontaktuj się z przełożonym.  
**<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/search.aspx>**
  - d. Sprawdzić kontrahenta (wystawcę faktury, nadawcę wiadomości) w białej liście podatników. Firma powinna publikować rachunek bankowy. W przypadku innych lub braku danych skontaktuj się z przełożonym.  
**<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>**

- e. Sprawdzić, czy strona internetowa kontrahenta istnieje w Internecie oraz czy zawiera dane zgodne z informacjami, które można znaleźć w rejestrach publicznych wymienionych powyżej.
- f. Najechać kursorem myszy na link w wiadomości i zweryfikować czy jest zgodny z nazwą firmy.

**Jeżeli pośród wyników wyszukiwania nie znajdą się przynajmniej dwie informacje wskazujące na ten sam podmiot to proszę skontaktować się z przełożonym.**