

**ZARZĄDZENIE NR 19/2016**  
**WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 17 marca 2016 r.

**w sprawie ustalenia „Planu sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych na rok 2016 w Urzędzie Gminy Rogóżno”**

Na podstawie art. 36a ust 9 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) w związku z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 745) ustalam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam do użytku „Plan sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych na rok 2015 w Urzędzie Gminy Rogóżno ” dotyczący ochrony danych osobowych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Rogóżno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Plan sprawdzeń z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych na okres od dnia 1 kwietnia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016r.**

§ 1. Przedmiotem sprawdzenia jest zgodność zasad przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rogóżno z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2. Sprawdzenie obejmuje w szczególności:

- 1) opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych;
- 2) zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 4) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzanych danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.

§ 3. Zakres sprawdzeń i ich szczegółowa tematyka dotyczy:

- 1) zgodności opracowanej polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi z obowiązującymi przepisami;
- 2) posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami oraz wewnętrznymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych;
- 3) prowadzonej ewidencji wydanych upoważnień i jej zgodności z wydanymi upoważnieniami;
- 4) stosowania w praktyce zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym, zasadach korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej;
- 5) ustawienia sprzętu komputerowego w pomieszczeniach, pod względem uniemożliwienia dostępu do ekranów monitorów osobom postronnym;
- 6) zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe (czy są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym);
- 7) przestrzeganie przez pracowników procedur związanych z zabezpieczeniem danych w trakcie pracy (na podstawie rozmów z pracownikami i obserwacji);
- 8) sposobu niszczenia niepotrzebnych dokumentów;

- 9) dostępu pracowników do zbioru danych oraz zakres dostępu pracownikowi i weryfikacja wydanych upoważnień ( w tym byłych pracowników oraz odwołanie upoważnień);
- 10) legalności przetwarzania danych osobowych poprzez spełnienie warunków określonych w art. 23 ust. 1 ustawy);
- 11) obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 24 ustawy;
- 12) respektowania praw osób, których dane są przetwarzane (rozdział 4 ustawy);
- 13) przestrzegania zasad nadawania/zmieniania/odbierania uprawnień do systemów informatycznych;
- 14) przestrzegania zasady rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie;
- 15) blokowania systemu, podczas opuszczenia stanowiska pracy w trakcie dania pracy;
- 16) poziomu ochrony systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych przed osobami trzecimi;
- 17) stosowania identyfikatorów i haseł dla użytkowników;
- 18) zabezpieczenia systemowego i fizycznego sprzętu komputerowego;
- 19) tworzenia kopii zapasowych;
- 20) odnotowywanie przez systemy służące przetwarzaniu danych osobowych czynności wykonanych przez użytkowników.

**§ 4.** Ustala się wykaz pomieszczeń i stanowisk podlegających sprawdzeniu z zakresu ochrony danych:

Lp.	Referat/stanowisko podlegające kontroli	przedmiot sprawdzenia	Zakres sprawdzenia	Termin sprawdzenia	Sposób i zakres dokumentowania sprawdzeń
1	Referat Finansowy: stanowisko do spraw poboru zobowiązań pieniężnych i spraw finansowych	Zbiór danych: Podatki i opłaty lokalne	zgodnie z § 3 niniejszego planu	maj 2016	sprawozdanie
2	Urząd Stanu Cywilnego	Zbiór danych: USC- rejestry małżeństw, zgonów, urodzeń ŹRÓDŁO	zgodnie z § 3 niniejszego planu	kwiecień 2016	sprawozdanie
3	Referat Organizacyjny Stanowisko obsługi kancelaryjnej	Zbiór danych: Rejestr skarg i wniosków	zgodnie z § 3 niniejszego planu	kwiecień 2016	sprawozdanie
4	Referat Gospodarki i Rozwoju stanowisko do spraw utrzymania czystości porządku w gminie oraz gospodarki odpadami	Zbiór danych: opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	zgodnie z § 3 niniejszego planu	październik 2016	sprawozdanie
5	Referat Organizacyjny stanowisko spraw obrony cywilnej, wojskowych i dodatków mieszkaniowych	Zbiór danych: dodatki mieszkaniowe	zgodnie z § 3 niniejszego planu	czerwiec 2016	sprawozdanie
6	Referat Organizacyjny	Zbiór danych:	zgodnie z § 3	kwiecień 2016	sprawozdanie

	stanowisko spraw obrony cywilnej, wojskowych i dodatków mieszkaniowych	Ewidencja przedpoborowych i poborowych	niniejszego sprawdzeń planu		
7	Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i gospodarki komunalnej	Zbiór danych: Zamówienia publiczne	zgodnie z § 3 niniejszego sprawdzeń planu	październik 2016	sprawozdanie

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

Administrator Bezpieczeństwa  
Informacji

<b>Wydział Finansowy</b>  stanowisko obsługi systemu płacowego  dok. nr 6	<b>Zbiór danych: Płace</b>  System informatyczny : Sprawny Urząd	Grudzień 201
<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>  dok. nr 9	<b>USC - rejestry urodzeń, małżeństw, zgonów</b>  System informatyczny : Źródło	Grudzień 201
<b>Samodzielne Stanowisko ds. Nojskowych i Archiwum Urzędu - w zakresie obsługi archiwum zakładowego</b>  dok. nr 18/19 oraz pomieszczenia archiwum zakładowego	<b>Zbiór danych : Archiwum zakładowe</b>  System operacyjny Microsoft Windows/ Microsoft Office	Grudzień 201
<b>Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska</b>  stan. pracy ds. opłaty śmieciowej  dok. nr 17	<b>Zbiór danych: Podatki lokalne – w zakresie obsługi systemu opłat za odpady komunalne</b>  System informatyczny: Sprawny Urząd	Grudzień 201
<b>Wydział Organizacyjny :</b>  stanowiska pracy ds. obsługi interesantów  dok. nr 20	<b>Zbiór danych: PESEL</b>  System informatyczny : Źródło	Grudzień 201
<b>Wydział Gospodarki nieruchomościami i ogospodarowania przebiegu</b>  bieloosobowe stan. ds. obsługi interesantów  dok. 5	<b>Zbiór danych papierowych : Dzierżawy, najem, użyczenie nieruchomości</b>  System operacyjny Microsoft Windows/ Microsoft Office	Grudzień 201
<b>Wydział Oświaty</b>  stanowiska pracy ds. rejestracji i widencji pojazdów i udzielania pozwoleń na przewozy  budynki przy ul. Wyzwolenia 7	<b>Zbiór danych papierowych : Pomoc materialna dla uczniów</b>  System operacyjny Microsoft Windows/ Microsoft Office	Grudzień 2015

Lp.	Wydział/stanowisko pracy podlegające kontroli	Zakres kontroli	Termin kontroli
1.	<b>Wydział Finansowy</b>  stanowisko ds. obsługi podatku lokalnego  pok. nr 8	<b>Zbiór danych : Podatki lokalne</b>  System informatyczny : Sprawny Urząd	Grudzień 2015