

Zarządzenie nr 245/2016
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 26.10.2016 r.

w sprawie: planu sprawdzeń z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

Na podstawie Rozporządzenia 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 poz. 745) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję zespół kontrolny w składzie:

- 1) Wiesław Andruch - Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych,
- 2) Marcin Organ - Administrator Systemu Informatycznego w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych.

§ 2.

Zatwierdzam plan sprawdzeń z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przedstawiony przez administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z § 5 Rozporządzenia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje zespół kontrolny po przygotowania sprawozdania po zakończeniu każdego z planowanych sprawdzeń.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Sekuła
ZASTĘPCA BURMISTRZA

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 245/2016
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 26.10.2016 r.**

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

Plan sprawdzeń sporządzony zgodnie z §3 ust. 2 pkt. 1 Rozporządzenia 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.

Przedmiotem sprawdzenia jest zgodność zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych z przepisami o ochronie danych osobowych przeprowadzony raz w roku. **Termin przeprowadzenia sprawdzenia miesiące: listopad - grudzień 2016.**

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 przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.

Zakres sprawdzeń i ich szczegółowa tematyka:

- 1) Zgodność opracowanej polityki bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemami informatycznymi z obowiązującymi przepisami.
- 2) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenia o zapoznaniu z przepisami oraz wewnętrznymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Ewidencja wydanych upoważnień oraz jej zgodność z wydanymi upoważnieniami.
- 4) Stosowanie w praktyce zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym, w zasadach korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej.

- 5) Ustawienie sprzętu komputerowego w pomieszczeniach – czy uniemożliwia dostęp do ekranu monitorów osobom postronnym.
- 6) Zabezpieczenie 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 obserwacji oraz rozmów z nimi.
- 8) Sposób niszczenia niepotrzebnych dokumentów.
- 9) Dostęp pracowników do zbiorów danych oraz zakres dostępu pracowników i weryfikacja wydanych upoważnień (w tym byłych pracowników oraz odwołanie upoważnień).
- 10) Legalność przetwarzania danych osobowych- spełnianie warunków postawionych w art. 23. ust.1 ustawy.
- 11) Obowiązek informacyjny wynikający z art. 24 ustawy.
- 12) Respektowanie praw osób, których dane są przetwarzane (rozdział 4 ustawy).
- 13) Zasady nadawania/zmieniania/odbierania uprawnień do systemów informatycznych.
- 14) Przestrzeganie zasady rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie.
- 15) Blokowanie systemu, podczas opuszczenia stanowiska pracy w trakcie dnia pracy.
- 16) Upoważnienia osób dopuszczonych do pracy w systemie.
- 17) Stosowanie identyfikatorów i haseł dla użytkowników zgodnie z wymogami formalnymi.
- 18) Poziom ochrony systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych przed osobami trzecimi.
- 19) Zabezpieczenie systemowe i fizyczne sprzętu komputerowego.
- 20) Tworzenie kopii zapasowych.
- 21) Odnotowywanie przez systemy służące do przetwarzania danych osobowych czynności wykonywane na danych osobowych przez użytkowników.

Wykaz pomieszczeń podlegających sprawdzeniu z zakresu ochrony danych:

Lp.	Wydział/stanowisko pracy podlegające kontroli	Zakres kontroli	Termin kontroli
1.	Wydział Finansowy stanowisko ds. obsługi podatku lokalnego pok. nr 8	Zbiór danych : Podatki lokalne System informatyczny : Sprawny Urząd	Listopad 2016

2.	Wydział Finansowy stanowisko obsługi systemu płacowego pok. nr 6	Zbiór danych: Płace System informatyczny : Sprawny Urząd	Listopad 2016
3.	Urząd Stanu Cywilnego pok. nr 9	USC - rejestry urodzeń, małżeństw, zgonów System informatyczny : Źródło	Listopad 2016
4.	Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Archiwum Urzędu – w zakresie obsługi archiwum zakładowego pok. nr 15 oraz pomieszczenia archiwum zakładowego	Zbiór danych : Archiwum zakładowe System operacyjny Microsoft Windows/ Microsoft Office	Listopad 2016
5.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska stan. pracy ds. opłaty śmieciowej pok. nr 22	Zbiór danych: Podatki lokalne – w zakresie obsługi systemu opłat za odpady komunalne System informatyczny: Sprawny Urząd	Grudzień 2016
6.	Wydział Organizacyjny : - stanowiska pracy ds. obsługi interesantów pok. nr 20	Zbiór danych: PESEL System informatyczny : Źródło	Grudzień 2016
7.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego Wieloosobowe stan. ds. obsługi interesantów pok. 5	Zbiór danych papierowych : Dzierżawy, najem, użyczenie nieruchomości System operacyjny Microsoft Windows/ Microsoft Office	Grudzień 2016
8.	Wydział Oświaty stanowiska pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów i udzielania zezwoleń na przewozy Budynek przy ul. Dobrej	Zbiór danych papierowych : Pomoc materialna dla uczniów System operacyjny Microsoft Windows/ Microsoft Office	Grudzień 2016

Sporządził

Wiesław Andrzej
.....
(nazwisko i imię ABI)

Zatwierdzam
z up. **BURMISTRZA**

Katarzyna
mgr Katarzyna
ZASTĘPCA BURMISTRZA