

## URZĄD MIASTA PIŁY

**PLAN SPRAWDZEŃ**  
**ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**  
**na okres 01.01.2016 r. - 31.12.2016 r.**

(ID - 612169)

L. P.	PRZEDMIOT SPRAWDZENIA	ZAKRES SPRAWDZENIA (sposób realizacji)	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA SPRAWDZENIA	WYDZIAŁ/ STANOWISKO /POMIESZCZENIE PODLEGAJĄCE SPRAWDZENIU
1	Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (szkolenia)	Spełnienie wymogu określonego w art. 36a ust. 2 pkt 1c uodo (szkolenia).	1. Korespondencja z WOKiSS w sprawie organizacji szkolenia dla pracowników Urzędu nt.: <i>Obowiązki pracownika samorządowego w zakresie ochrony danych osobowych – nowe zadania w 2016 r.</i> 2. Realizacja szkolenia 11-13.04.2016 r.: <i>WOKiSS.</i> 3. <b>Zaświadczenie WOKiSS potwierdzające udział w szkoleniu.</b>	WSZYSCY PRACOWNICY URZĘDU MIASTA PIŁY
2	Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk pracy, w których przetwarzane są dane osobowe (obszar przetwarzania danych osobowych)	Sprawdzenie obowiązującej <i>polityki kluczy</i> .	1. Przyjęcie wyjaśnień dot. polityki wydawania i przechowywania kluczy od osób odpowiedzialnych [AD]. 2. Przeprowadzenie oględzin miejsc przechowywania kluczy. 3. Sporządzenie protokołu. 4. <b>Opracowanie polityki kluczy [AD].</b>	URZĄD MIASTA PIŁY
3	Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk pracy, w których przetwarzane są dane osobowe (obszar przetwarzania danych osobowych)	Ocena realizacji: 1. czy ustawienie sprzętu komputerowego uniemożliwia dostęp do ekranu monitorów osobom postronnym, 2. polityka czystego biurka, 3. zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, 4. zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. 5. czy zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetaleowej szafie; 6. czy zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi.	1. Przeprowadzenie wizji lokalnej w pomieszczeniach biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe. 2. Sporządzeniu notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień, przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. 3. Sporządzenie protokołu.	WSZYSTKIE POMIESZCZENIA W SIEDZIBIE URZĘDU MIASTA PIŁY
4	Aktualizowania dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych (dokumentacja)  (Kontynuacja zadań wynikających z pisma znak: OP-I.142.1.2015 z 25.11.2015 r.)	<i>Analiza i aktualizacja</i> zarządzenia Nr 14/08 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 31.12.2008 r. w sprawie wdrożenia dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły przez dyrektorów Wydziałów celem określenia faktycznych potrzeb.	1. Analiza potrzeb. 2. Opinia prawna radcy prawnego. 3. Opinia ABSI. 4. Stanowisko Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników komórek org. 5. Sporządzenie notatki z czynności. 6. Przygotowanie aktualizacji dokumentów ( <b>na podstawie wyniku sprawdzenia</b> ).	URZĄD MIASTA PIŁY
5	Funkcjonowanie zastosowanych zabezpieczeń technicznych służących do ochrony systemów informatycznych służących do przetwarzania lub zabezpieczenia danych (systemy informatyczne)  (Kontynuacja zadań wynikających z pisma znak: OP-I.142.1.2015 z 25.11.2015 r.)	Ocena systemu informatycznego służącego do przetwarzania i ochrony danych osobowych: 1. zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, 2. zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, 3. przestrzeganie zasady rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie, 4. odnotowywanie przez systemy służące do przetwarzania danych osobowych czynności wykonywanych na danych osobowych przez użytkowników, 5. kontrola jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru w systemie wprowadzone oraz komu są przekazywane. 6. spełnienie wymogów ochrony danych systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, 7. sprawdzenie mechanizmów automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika, 8. tworzenie kopii zapasowych, 9. zabezpieczenie systemowe i fizyczne sprzętu komputerowego.	1. Sporządzeniu notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień, przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. 2. Odebraniu wyjaśnień osoby, której czynności objęto sprawdzeniem. 3. Sporządzeniu kopii otrzymanego dokumentu; sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych. 4. Sporządzeniu kopii zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń tego systemu. 5. Sporządzenie protokołu.	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY KANCELARIA GŁÓWNA URZĘDU
6	Ocena prawidłowości funkcjonowania mechanizmów kontroli dostępu do zbiorów danych (upoważnienia)  (Kontynuacja zadań wynikających z pisma znak: OP-I.142.1.2015 z 25.11.2015 r.)	<i>Analiza nadanych pracownikom upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych:</i> 1. sprawdzenie czy osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych otrzymały pisemne upoważnienia oraz podpisały oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami oraz wewnętrznymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych. 2. ustalenie, czy osoby, które nie powinny mieć już prawa dostępu do danych osobowych (np. byli pracownicy) mają odwołane upoważnienia. 1. zasady nadawania/zmianiania/ odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień do systemów informatycznych, 2. realizacja obowiązku prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz jej zgodność z wydanymi upoważnieniami, 3. zgodność nadanych upoważnień i uprawnień (zakres) z przepisami prawa resortowego i uodo w powiązaniu z zakresem czynności pracownika, 4. stosowanie identyfikatorów i haseł dla użytkowników zgodnie z wymogami formalnymi. 5. kontrola, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.	1. Analiza nadanych upoważnień i uprawnień dokonana przez: - Dyrektorów Wydziałów, - Z-ca ABI, - Z-cę Dyrektora ADI 2. Wgląd do zbioru upoważnień. 3. <b>Zgłoszenia aktualizacyjne Wydziałów Urzędu.</b>	WSZYSCY PRACOWNICY URZĘDU MIASTA PIŁY
7	Aktualizacja nadanych pracownikom upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych  (Kontynuacja zadań wynikających z pisma znak: OP-I.142.1.2015 z 25.11.2015 r.)	<i>Aktualizacja nadanych pracownikom upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych:</i> 1. dostosowanie upoważnień i uprawnień do faktycznych potrzeb wymaganych na zajmowanym stanowisku, zgodnych z opisem stanowiska i zakresem czynności, wraz ze wskazaniem listy właściwych podsystemów.	• Zgłoszenia aktualizacyjne złożone przez Dyrektorów Wydziałów. • <b>Sporządzenie upoważnień i uprawnień (na podstawie wyniku sprawdzenia).</b>	WSZYSCY PRACOWNICY URZĘDU MIASTA PIŁY
8	Inwentaryzacja zbiorów danych osobowych (zbiory)  (Kontynuacja zadań wynikających z pisma znak: OP-I.142.1.2015 z 25.11.2015 r.)	Inwentaryzacja wyodrębnionych przez ADO w Urzędzie Miasta Piły zbiorów danych osobowych, zgodności przetwarzania danych z obowiązującym prawem: 1. podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru, 2. czy spełniony został obowiązek zgłoszenia zbioru do rejestracji i jego aktualizacji, jeżeli zawiera dane wrażliwe, 3. czy został spełniony jeden z warunków legalizujących dopuszczalność przetwarzania danych, 4. czy wypełniany jest obowiązek informacyjny wynikający z art. 24 uodo, 5. czy istnieje potrzeba wyodrębnienia nowego zbioru danych osobowych.	Sprawdzeniu podlegają zbiory: <b>AD</b> 1. Elektroniczny obieg dokumentów. 2. Poczтовая książka nadawcza. 3. Gospodarowanie ZFSS. <b>GKM</b> 1. Ewidencja wniosków i wydanych zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną, 2. Gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, 3. Dodatki mieszkaniowe, 4. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, 5. Ochrona środowiska Gminy Piła, 6. Gospodarka komunalna Gminy Piła, 7. Transport drogowy, 8. Działalność gospodarcza, 9. Baza azbestowa, 10. Dodatek energetyczny. <b>OP</b> 1. Skargi i wnioski, 2. Oświadczenia majątkowe, 3. Sprawy repatriantów, 4. Obsługa osób z dysfunkcją narządu wzroku i słuchu, 5. Upoważnienia i pełnomocnictwa, 6. Udostępnianie informacji publicznej, 7. Jednostki pomocnicze Gminy Piła, 8. Petycje.  1. Zapoznanie się z dokumentami. 2. Sporządzenie kopii wybranych dokumentów. 3. Zebranie wyjaśnień. 4. Sporządzenie protokołu. 5. <b>Zgłoszenie nowego zbioru danych (na podstawie wyniku sprawdzenia).</b>	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY KANCELARIA GŁÓWNA URZĘDU  WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ  WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO -PRAWNY

Dokumentowanie czynności w toku sprawdzenia może polegać, w szczególności, na utwaleniu danych z systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych na informatycznym nośniku danych lub dokonaniu wydruku tych danych oraz na:

- sporządzeniu notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień, przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- odebraniu wyjaśnień osoby, której czynności objęto sprawdzeniem;
- sporządzeniu kopii otrzymanego dokumentu; sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych;
- sporządzeniu kopii zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń tego systemu.

W systemie informatycznym służącym do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych czynności administratora bezpieczeństwa informacji mogą być wykonywane przy udziale osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności osoby zarządzającej tym systemem.

Materiały są sporządzane w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

Sporządziła:

**Z-ca Administratora Bezpieczeństwa Informacji**  
*/-/ Małgorzata Erdmann*

Zatwierdził:

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji**  
*/-/ Roman Szarzyński*