



PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr/inż. Piotr Głowski

Piła, 24 maja 2016 r.

SPRAWOZDANIE Nr 2/2016

ze sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych

z przepisami o ochronie danych osobowych

sporządzone na podstawie art. 36a ust. 2 pkt 1 lit. a i art. 36 c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.):

1. *Administrator Danych Osobowych*: Gmina Piła, pl. Staszica 10, 64-920 Piła.
2. *Administradora Bezpieczeństwa Informacji*: Roman Szarzyński.
3. *Wykaz czynności podjętych przez Administradora Bezpieczeństwa Informacji w toku sprawdzenia*:
 - 1) przyjęcie wyjaśnień i przeprowadzenie oględzin miejsc przechowywania kluczy (AD-12.04.2016 r. i SM - 13.04.2016 r.),
 - 2) sporządzenie projektu zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta Piły w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń, w których siedziby mają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły [Z-ca ABI],
 - 3) analiza projektu zarządzenia (Z-ca ABI, Z-ca Dyrektora AD - 25.04.2016 r.),
 - 4) pismo Administratora Bezpieczeństwa Informacji znak OP-I.142.5.2016 z dnia 27.04.2016 r. adresowane do:
 - Dyrektora Wydziału Administracyjnego,
 - Komendanta Straży Miejskiej w Piile,
 - Pełnomocnika do spraw wdrożenia systemu zarządzania ryzykiemw sprawie opinii do sporządzonego projektu zarządzenia [Z-ca ABI, OPR, AD, SM, KZ2];

imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w w/w czynnościach:

- 1) Roman Szarzyński – ABI,
- 2) Małgorzata Erdmann – Zastępca ABI,
- 3) Zdzisław Cebula – Dyrektor Wydziału Administracyjnego,
- 4) Leszek Litwiejko – Z-ca Dyrektora Wydziału Administracyjnego,
- 5) Marek Mikanowicz – Z-ca Dyrektora Wydziału Administracyjnego,
- 6) Wojciech Nosek – Komendant Straży Miejskiej w Pile,
- 7) Stanisława Libera – Z-ca Komendanta Straży Miejskiej w Pile,
- 8) Wojciech Rękosiewicz – Inspektor, Straż Miejska w Pile,
- 9) Olgierd Ochocki – Inspektor, Straż Miejska w Pile,
- 10) Iwona Królak – radca prawny,
- 11) Alicja Barbara Herba – Pełnomocnik do spraw wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem.

4. *Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:* 11.04.2016 r. – 15.05.2016 r.

5. *Przedmiot sprawdzenia:* **Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk pracy, w których przetwarzane są dane osobowe (obszar przetwarzania danych osobowych). Sprawdzenie obowiązującej polityki kluczy.**

6. *Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:*

wydawanie/pobieranie kluczy do pomieszczeń biurowych odbywa się w następujący sposób:

Urząd Miasta Piły, pl. Staszica 10

Archiwum Urzędu Miasta Piły, ul. Dąbrowskiego 8

- 1) klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w gablotce w pomieszczeniu dyżurki, wydawane są pracownikom urzędu pod nadzorem pracownika Straży Miejskiej,
- 2) za klucze do pomieszczeń biurowych od momentu ich pobrania od pracownika Straży Miejskiej do momentu ich zwrotu pracownikowi Straży Miejskiej, po zakończeniu pracy, za

ich należyte zabezpieczenie, a w szczególności przed dostępem do nich osób nieuprawnionych, pełną odpowiedzialność ponoszą pobierający je pracownicy,

- 3) po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do przekazania kluczy do pomieszczeń biurowych pracownikowi Straży Miejskiej w pomieszczeniu dyżurki, który umieszcza je w gablocie pod numerem odpowiadającym numerowi pomieszczenia biurowego,
- 4) klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są na stałe w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, a w szczególności przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.

Straż Miejska w Pile, ul. Zygmunta Starego 1

- 1) każdemu pracownikowi Straży Miejskiej w Pile, pracującemu na stanowisku administracyjnym, wydane są klucze oraz karta magnetyczna, będąca dodatkowym zabezpieczeniem dostępu, do przyporządkowanego mu pomieszczenia biurowego,
- 2) klucze i karty magnetyczne, są na stałe w posiadaniu pracowników,
- 3) karta magnetyczna służy tylko i wyłącznie do otwierania pomieszczeń biurowych (nie jest to system rejestrujący dostęp do biur),
- 4) klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są na stałe w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, a w szczególności przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 5) dostęp do pomieszczeń administracyjnych w siedzibie Straży Miejskiej w Pile jest ograniczony tylko dla osób posiadających kartę magnetyczną (przeprowadzono oględziny),
- 6) wstęp bez ograniczenia dla osób z zewnątrz jest wyłącznie do tzw. pokoju przesłuchań oraz holu.

Ponadto osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Piły oraz w Straży Miejskiej w Pile są zobowiązane do:

- zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu,
- reagowania na wejście do budynku i przebywanie w budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu,
- reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,

- natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego,
- uporządkowania po zakończeniu pracy swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w myśl zasady tzw. czystego biurka, polegających na zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych,
- zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
- wyłączenia w biurze wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, komputery, drukarki, itp.) zgodnie z zasadami bhp,
- zamknięcia okien i drzwi.

W toku sprawdzenia:

- poinformowano Wydział AD o obowiązku aktualizacji zapisów obowiązującego Pisma Okólnego Nr 2/2004 Prezydenta Miasta Piły z dnia 2 lutego 2004 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Piły,
- stwierdzono brak właściwej kontroli dostępu do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe,
- z Dyrektorem AD na dzień 19.05.2016 r. ustalono termin spotkania roboczego w przedmiocie opracowanego projektu zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta Piły w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń, w których siedziby mają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły,
- wykazano konieczność przyjęcia rozwiązań organizacyjnych i technicznych zapewniających właściwą kontrolę dostępu do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe, w tym ewidencję wydawanych i zdawanych kluczy do pomieszczeń (ewidencja tradycyjna bądź w formie elektronicznej),
- zobowiązano Dyrektora AD do kontynuowania i koordynowania zadania polegającego na przygotowaniu projektu dokumentu określającego postępowanie z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń, w których siedziby mają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły, w tym wyznaczono termin jego opracowania

i przekazania do zatwierdzenia w trybie zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta Piły do 15.09.2016 r.

7. Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym sprawdzeniem: brak przejrzystego systemu wydawania i zdawania kluczy, dostępu do pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe.
8. Załączniki stanowiące integralną część sprawozdania:
 - 1) protokół odebrania ustnych wyjaśnień i oględzin (AD),
 - 2) protokół odebrania ustnych wyjaśnień i oględzin (SM),
 - 3) projekt zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta Piły w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń, w których siedziby mają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły,
 - 4) pismo Administratora Bezpieczeństwa Informacji znak OP-I.142.5.2016 z dnia 27.04.2016 r. dot. wyrażenia opinii do opracowanego projektu dokumentu,
 - 5) korespondencja mejlowa w przedmiocie sprawdzenia.

Sprawozdanie sporządziła:

Z-ca Administratora
Bezpieczeństwa Informacji

Małgorzata Adamann

Piła, 24 maja 2016 r.

Administrator
Bezpieczeństwa Informacji

Roman Szarzyński

.....
podpis i pieczęć

Administratora Bezpieczeństwa Informacji