

z dnia 29 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Politykę bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję sekretarza gminy oraz administratora bezpieczeństwa informacji do zapoznania pracowników Urzędu Miejskiego z zakresem stosowania zasad zawartych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych najpóźniej do 5 lutego 2016 r.

**§ 3.** Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad zawartych w zarządzeniu.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§ 5.** Traci moc Postanowienie Nr 1/99 Burmistrza Miasta Złoty Stok z dnia 2 września 1999 r. w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Grażyna Orczyk



## **Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku**

**§ 1.** Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, zwana dalej polityką bezpieczeństwa, jest zbiorem zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych we wszystkich zbiorach danych osobowych administrowanych przez Urząd Miejski.

**§ 2.** Użyte w treści polityki bezpieczeństwa określenia oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Miejski w Złotym Stoku;
- 2) ustawa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
- 4) dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 5) zbiór danych osobowych – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie;
- 6) przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza operacje, które wykonuje się w systemach informatycznych.
- 7) administrator danych osobowych – Burmistrza Złotego Stoku decydującego o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
- 8) administrator bezpieczeństwa informacji – osobę funkcyjną wyznaczaną przez administratora danych osobowych, odpowiedzialną za przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i nadzorującą bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 9) system informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;

10) pracownicy – wszystkie osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym użytkownicy systemu informatycznego, mające, z racji wykonywanych obowiązków, dostęp do danych osobowych.

**§ 3.** 1. Pracownicy muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez administratora danych osobowych lub administratora bezpieczeństwa informacji. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do polityki bezpieczeństwa.

2. Pracownicy są zobowiązani do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do polityki bezpieczeństwa.

**§ 4.** Każda osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiada swój identyfikator oraz hasło, pozwalające na zalogowanie się do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

**§ 5.** Pracownicy są zobowiązani powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji o ewentualnych naruszeniach bezpieczeństwa systemu ochrony danych osobowych w zbiorze danych lub w systemie informatycznym.

**§ 6.** W przypadku, gdy dane osoby są niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych osobowych jest zobowiązany do ich uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania lub usunięcia.

**§ 7.** Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, w których przetwarzane są dane osobowe, są zobowiązani do zgłoszenia administratorowi bezpieczeństwa informacji na temat:

- 1) planowanego założenia nowych zbiorów danych osobowych wymagających rejestracji;
- 2) wnoszonych zmian do zbiorów już zarejestrowanych.

**§ 8.** Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy.

**§ 9.** 1. Dokumenty zawierające dane osobowe zgromadzone w formie papierowej pracownicy przechowują w szafach zamykanych na klucz.

2. W przypadku konieczności zniszczenia papierowych dokumentów zawierających dane osobowe, ich zniszczenia dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.

**§ 10.** W przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych osobowych od osoby, której one dotyczą, administrator bezpieczeństwa informacji przygotowuje odpowiedź najpóźniej w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

**§ 11.** Zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym są określone szczegółowo w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku”.

**§ 12.** 1. Nadzór i kontrolę nad przetwarzaniem danych osobowych w urzędzie realizuje administrator bezpieczeństwa informacji.

2. Administrator bezpieczeństwa informacji ma obowiązek zapewnić zapoznanie się osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz przeszkolić je w tym zakresie.

3. Administrator bezpieczeństwa informacji jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności danych.

**§ 13.** 1. Administrator bezpieczeństwa informacji, kiedy jest to wymagane przez przepisy, zgłasza zbiory do rejestracji do Generalnego Inspektora Danych Osobowych.

2. W ramach nadzoru nad przetwarzaniem danych, administrator bezpieczeństwa informacji sprawdza w szczególności cele, zakres przetwarzania, czas przetwarzania oraz sposoby zabezpieczenia danych osobowych.

**§ 14.** Administrator bezpieczeństwa informacji prowadzi następujące wykazy:

- 1) wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do polityki bezpieczeństwa;
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do polityki bezpieczeństwa;
- 3) ewidencję osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do polityki bezpieczeństwa;
- 4) wykaz podmiotów i osób, którym udostępniono dane według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 6 i załącznik nr 8 do polityki bezpieczeństwa;
- 5) wykaz podmiotów, którym powierzono dane osobowe do przetwarzania według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do polityki bezpieczeństwa.

**§ 15.** W celu realizacji powierzonych zadań administrator bezpieczeństwa informacji w urzędzie ma prawo:

- 1) kontrolować komórki organizacyjne urzędu w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 2) wydawać polecenia kierownikom komórek organizacyjnych urzędu w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) informować administratora danych osobowych o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 4) żądać od każdego pracownika wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

**§ 16.** Osoby upoważnione do przetwarzania danych mają obowiązek:

- 1) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą i rozporządzeniem;
- 2) nie udostępniać danych osobowych oraz uniemożliwiać dostęp do nich osobom nieupoważnionym;
- 3) zabezpieczać dane osobowe przed zniszczeniem.

**§ 17.** 1. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych grozi odpowiedzialnością karną wynikającą z odpowiednich przepisów ustawy.

2. W sprawach nieuregulowanych polityką bezpieczeństwa znajdują zastosowanie przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

**BURMISTRZ**

.....  
Grażyna Orzyk.....  
podpis administatora danych osobowych

*[Handwritten mark]*

Załącznik nr 1  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 213/2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29 stycznia 2016 r.

Data nadania upoważnienia: .....

### **UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Upoważniam Panią/Pana .....  
o numerze PESEL .....  
zatrudnioną/-ego na stanowisku .....  
.....  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku do dostępu do zbiorów danych osobowych  
w celu ich przetwarzania.

2. Identyfikator/Login: .....

3. Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia  
upoważnienia albo rozwiązania stosunku pracy.

Wystawił: .....  
(podpis administratora danych osobowych lub administratora bezpieczeństwa informacji)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym  
mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu  
zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

Załącznik nr 2  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 213/2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29 stycznia 2016 r.

## O Ś W I A D C Z E N I E

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 ustawy.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

1022

Załącznik nr 3  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 413./2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 4.9. stycznia 2016 r.

**WYKAZ POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**  
(wszystkie miejsca, pomieszczenia, pokoje, w których dokonuje się operacji na danych osobowych)

L.p.	Lokalizacja - adres	Precyzyjne określenie pomieszczenia	Dział/osoba użytkująca pomieszczenie	Zabezpieczenie pomieszczenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

40152



Załącznik nr 4  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 215/2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29 stycznia 2016 r.

### WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Cel przetwarzania	Nazwa systemu, ewidencji lub aplikacji, w której przetwarzane są dane osobowe	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami
1.					
2.					
3.					

1-12

Załącznik nr 5  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 49./2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29 stycznia 2016 r.

**EWIDENCJA OSÓB UPRAWNIENIANYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko / komórka organizacyjna	Zakres (określenie, do jakich zbiorów dana osoba ma dostęp)	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator / Login w danym systemie informatycznym
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

1-12

Załącznik nr 6  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 42./2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 23. stycznia 2016 r.

### WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH INNYM PODMIOTOM

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko / Nazwa zbioru</b> <i>(możliwie najpełniejszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)</i>	<b>Data udostępnienia</b>	<b>Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane</b> <i>(np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienie do udostępnienia mu danych)</i>	<b>Cel udostępnienia</b> <i>(podstawa prawna/ numer umowy)</i>	<b>Zakres udostępnionych danych</b> <i>(jakie dane zostały udostępnione)</i>	<b>Rodzaj zbioru / zasobu i jego lokalizacja</b> <i>(np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

*Jan*

Załącznik nr 7  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 413/2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29 stycznia 2016 r.

### WYKAZ PODMIOTÓW KTÓRYM POWIERZONO DANE OSOBOWE DO PRZETWARZANIA

L.p.	Nazwa podmiotu, któremu powierzono dane	Data powierzenia	Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia	Zakres powierzonych danych <i>(jakie dane zostały powierzone)</i>	Określenie zbioru/zasobu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Załącznik nr 8  
do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku  
wprowadzonej zarządzeniem nr 15./2016  
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29 stycznia 2016 r.

### WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH OSOBOM KTÓRYCH DOTYCZA

L.p.	Imię i nazwisko osoby, której dane są udostępniane	Data udostępnienia	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja (np. papierowy wydruk danych zawartych w określonym zbiorze)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

*Handwritten signature*