

ZARZĄDZENIE NR 47./2013
BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE
Z DNIA 23 MAJA 2013r

w sprawie zatwierdzenia Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101.926) oraz § 3 ust. 1 i § 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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.2004.100.1024).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam wewnętrzny Regulamin ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach – polityka bezpieczeństwa.

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 74/2008 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 10 listopada 2008r. w sprawie zatwierdzenia Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Chojnicach
2. Zarządzenie Nr 19/99 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 18 października 1999r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji regulującej sprawę ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych eksploatowanych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach oraz wyznaczenia „administratora bezpieczeństwa informacji”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Piaster

Załącznik do Zarządzenia nr/2013
Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 23 maja 2013r.

REGULAMIN

ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach – polityka bezpieczeństwa.

Celem niniejszego dokumentu jest opisanie zasad ochrony danych osobowych oraz dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu ich przetwarzania w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, ul. Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice.

W celu zwiększenia świadomości obowiązków i odpowiedzialności pracowników, a tym samym skuteczności ochrony przetwarzanych zasobów, w dokumencie opisano podstawy prawne przetwarzania danych osobowych oraz scharakteryzowano zagrożenia bezpieczeństwa, podając jednocześnie schematy postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa.

Dokument szczegółowo opisuje podstawowe zasady organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Niniejszy dokument powstał w oparciu o art. 36 ust. 2 oraz 39a ustawy o ochronie danych osobowych, które zobowiązują Administratora danych do wykonania dokumentacji opisującej środki organizacyjne i techniczne służące ochronie przetwarzanych danych osobowych.

Szczegółowy zakres dokumentu określa Rozporządzenie 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 wydane do art. 39a ustawy.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach jest polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu - zbiorem zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych we wszystkich zbiorach danych osobowych administrowanych przez Urząd Miejski w Chojnicach.
2. W Urzędzie Miejskim w Chojnicach przetwarzane są informacje stanowiące dane osobowe w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Urząd Miejski w Chojnicach przetwarza dane osobowe znajdujące się w administrowanych przez nią zbiorach w określonych celach i w określonym zakresie, jeżeli:
 - 1) jest to konieczne do realizacji zadań ustawowych Urzędu Miejskiego w Chojnicach,
 - 2) jest to niezbędne do osiągnięcia uzasadnionych celów zarządczych i organizacyjnych,
 - 3) w innym celu i zakresie, jeżeli osoba, której przetwarzane dane dotyczą, wyrazi na to pisemną zgodę.
4. Podstawą do opracowania niniejszego dokumentu i jego wdrożenia są następujące przepisy prawa:
 - Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.)

- Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 listopada 2006r. w sprawie nadania statutu Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. z 2006, Nr 203, poz. 1494) – art. 13.3 ustawy
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie wzorów imiennego upoważnienia i legitymacji służbowej inspektora Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 923) – art. 22a ustawy
- Rozporządzenie 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) – art. 39a ustawy
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. nr 229, poz. 1536) – art. 46a ustawy.

5. Regulamin ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach zawiera między innymi:

- 1) Wzór wykazu budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych (elektronicznych i innych) oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,

6. W myśl art. 6 ustawy za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość

można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

Przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach jest dopuszczalne tylko pod warunkiem przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice Nr..... z dnia 23 maja 2013r. w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, a także instrukcji będących załącznikami do tego zarządzenia.

§ 2

Przez użyte w treści Regulaminu sformułowania należy rozumieć:

1. Ustawa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Dane osobowe - zestaw informacji pozwalających na jednoznaczną identyfikację konkretnej osoby w konkretnym środowisku.
3. Zbiór danych osobowych - dane osobowe zgromadzone w usystematyzowany sposób, pozwalający na łatwe dotarcie do konkretnej informacji.
4. Przetwarzanie danych - wszystkie czynności wykonywane na danych, w tym szczególnie gromadzenie, utrwalanie, modyfikacja, usuwanie, przechowywanie, przenoszenie i przekazywanie, niezależnie od formy, w jakiej wykonywane są te czynności.
5. Administrator Danych Osobowych - podmiot zajmujący się przetwarzaniem danych osobowych. Administratorem danych osobowych Urzędu Miejskiego w Chojnicach i jej pracowników jest Burmistrz Miasta Chojnice.
6. Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych - osoba wyznaczana przez

Administradora Danych Osobowych odpowiedzialna za przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i nadzorująca bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.

7. Administrator Systemu Informatycznego - osoba wyznaczana przez Administratora Danych Osobowych odpowiedzialna za przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i nadzorująca przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym.
8. System informatyczny - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
9. Urząd- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chojnice.
10. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych - wszystkie osoby, w tym użytkownicy systemu informatycznego, mające z racji wykonywanych obowiązków dostęp do danych osobowych. Użytkownik systemu jest osobą upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie. Użytkownikiem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
11. Poufność - zapewnienie dostępu do informacji wyłącznie osobom upoważnionym.
12. Integralność - spójność danych, zapewnienie, że dane nie zostaną zmienione, dodane lub usunięte w nieautoryzowany sposób..
13. Dostępność - zapewnienie, że osoby upoważnione będą miały dostęp do informacji tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione.
14. Regulamin – Regulamin ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach – polityka bezpieczeństwa.

Podstawy systemu bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

§ 3

1. Administrator Danych Osobowych ma obowiązek zastosować odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Administrator Danych Osobowych określa zakres przetwarzanych danych osobowych w wydawanych zarządzeniach, regulaminach lub w indywidualnych umowach z podmiotami zewnętrznymi, którym zlecono przetwarzanie danych osobowych.

§ 4

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzania mają tylko osoby wpisane do ewidencji prowadzonej przez Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych (Użytkownicy systemu).
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie przy przetwarzaniu danych osobowych są zobowiązane do przechowywania danych osobowych we właściwych zbiorach, nie dłużej niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu ich przetwarzania.
3. Osoby zatrudnione w Urzędzie przy przetwarzaniu danych osobowych przy wykorzystaniu systemów informatycznych są zobowiązane do postępowania zgodnie z "Instrukcją zarządzania informatycznym systemem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach" stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych zobowiązany jest prowadzić ewidencje osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz osób które zostały zapoznane z niniejszym dokumentem i zobowiązują się

do stosowania zasad w nim zawartych według wzoru określonego w załączniku Nr 6.

§ 5

Struktura poszczególnych zbiorów danych osobowych uzależniona jest od zakresu zadań wydziału określonego w ustawach. Zbiory zawierają dane niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków.

Nie występują bezpośrednie połączenia pomiędzy systemami informatycznymi.

§ 6

1. Rejestracji podlegają wszystkie przypadki awarii systemu, działania konserwacyjne w systemie oraz naprawy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.
2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność naprawy sprzętu poza siedzibą Urzędu, należy wymontować z niego nośniki informacji zawierające dane osobowe.
3. Zdefiniowano procedury postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych

§ 7

1. Każdy pracownik Urzędu, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe, bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to Pełnomocnikowi Ochrony Danych Osobowych.
2. W razie braku możliwości zawiadomienia Pełnomocnika Ochrony Danych

Osobowych lub osoby przez niego upoważnionej, należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

3. Do czasu przybycia na miejsce Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych należy:
 - 1) Niezwłocznie podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony (o ile to jest możliwe),
 - 2) Ustalić przyczynę i sprawcę naruszenia ochrony,
 - 3) Rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze lub pracy biurowej w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia, na ile to możliwe należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia ochrony i udokumentowanie zdarzenia podjąć stosowne działania, jeśli zaistniały przypadek został przewidziany w dokumentacji systemu operacyjnego, bazy danych, czy Regulaminie aplikacji użytkowej,
 - 4) Nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych.
4. Po przybyciu na miejsce naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych podejmuje następujące kroki:
 - 1) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i wybiera sposób dalszego postępowania uwzględniając zagrożenie w prawidłowości pracy Urzędu,
 - 2) może zażądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje w związku z zaistniałym naruszeniem,
 - 3) rozważa celowość i potrzebę powiadomienia o zaistniałym naruszeniu Administratora Danych Osobowych,
 - 4) nawiązuje kontakt ze specjalistami spoza Urzędu (jeśli zachodzi taka potrzeba).
5. Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych sporządzając

raport wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu, który zawiera następujące informacje:

- 1) wskazanie osoby zawiadamiającej o naruszeniu, oraz innych osób zaangażowanych w wyjaśnienie okoliczności naruszenia bezpieczeństwa,
 - 2) określenie czasu i miejsca zawiadomienia o naruszeniu bezpieczeństwa, jak i samego naruszenia (o ile da się ustalić),
 - 3) określenie okoliczności towarzyszących i rodzaju naruszenia,
 - 4) opis podjętego działania wraz z wyjaśnieniem wyboru sposobu działania,
 - 5) wstępną ocenę przyczyn wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa,
 - 6) ocenę przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego
 - 7) raport z wystąpienia zdarzenia administrator bezpieczeństwa informacji przekazuje Administratorowi Danych Osobowych.
6. Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń, oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych).
7. Zaistniałe naruszenie bezpieczeństwa może stać się przedmiotem zespołowej analizy przeprowadzanej przez kierownictwo Urzędu, Administratora Danych Osobowych, Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych i Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
8. Analiza ta powinna zawierać wszechstronną ocenę zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa, wskazanie odpowiedzialnych, wnioski co do ewentualnych działań proceduralnych, organizacyjnych, kadrowych i technicznych, które powinny zapobiec podobnym naruszeniom w przyszłości.

Czynności zabronione

§ 8

1. Przetwarzanie w zbiorach danych administrowanych przez danych osobowych informacji ujawniających:
 - 1) stan zdrowia,
 - 2) pochodzenie rasowe lub etniczne,
 - 3) poglądy polityczne,
 - 4) przekonania religijne lub filozoficzne,
 - 5) przynależność wyznaniową,
 - 6) przynależność partyjną lub związkową,
 - 7) kod genetyczny,
 - 8) nałogi,
 - 9) preferencje seksualne, chyba, że wymagają tego obowiązujące przepisy prawa lub osoba, której powyższe dane dotyczą wyraziła pisemną zgodę.
2. Przetwarzanie przez pracowników Urzędu w zbiorze danych osobowych:
 - 1) do których przetwarzania nie jest dany pracownik upoważniony,
 - 2) których przetwarzanie jest zabronione,
 - 3) niezgodnych z celem stworzenia zbioru danych,
2. Udostępnianie lub umożliwianie dostępu do danych osobowych osobom nieupoważnionym.
3. Niezgłaszanie Pełnomocnikowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych podlegających rejestracji,
4. Niedopełnianie obowiązku poinformowania osoby, której dane dotyczą, o przysługujących jej prawach,
5. Uniemożliwianie osobie, której dane dotyczą, korzystania z przysługujących jej praw.

Naruszenia postanowień regulaminu

§ 9

1. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.
3. Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Gromadzenie danych osobowych

§ 10

1. Dane osobowe przetwarzane w Urzędzie mogą być uzyskiwane:
 - 1). Bezpośrednio od osób, których te dane dotyczą.
 - 2). Z innych źródeł, w granicach dozwolonych przepisami prawa.

§ 11

1. Zebrane dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie do celów, dla jakich były, są lub będą zbierane i przetwarzane. Po wykorzystaniu dane osobowe powinny być przechowywane w postaci uniemożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.
2. W przypadku konieczności udostępnienia dokumentów i danych, wśród których znajdują się dane osobowe niemające bezpośredniego związku z celem udostępnienia, należy bezwzględnie dokonać zmiany tych danych osobowych w sposób zapewniający anonimowość osób, których dane te dotyczą.

Obowiązek informacyjny

§ 12

1. Kierownicy tych komórek organizacyjnych Urzędu, które zbierają i przetwarzają dane osobowe, są odpowiedzialni za poinformowanie osób, których dane przetwarzają o:
 - 1) adresie siedziby Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pod którym dane są zbierane i przetwarzane,
 - 2) celu zbierania danych, dobrowolności lub obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej,
 - 3) prawie wglądu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.
2. W przypadku zbierania danych osobowych nie bezpośrednio od osoby, której one dotyczą, osobę tę należy poinformować ponadto o:
 - 1) źródle danych,
 - 2) uprawnieniach wynikających z art. 32 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy.
3. Wzór formularza stosowanego dla spełnienia przez Urząd Miejski w Chojnicach obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2, o ile nie gwarantują spełnienia tego obowiązku inne formularze wypełniane i podpisywane przez zainteresowaną osobę, stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Kandydaci do pracy w Urzędzie w procesie rekrutacji muszą podpisać pisemną zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych lub umieścić i podpisać w składanych dokumentach odpowiednią klauzulę zezwalającą na przetwarzanie swoich danych osobowych.
2. Dokumenty złożone w celu określonym w ust. 1 są przechowywane w komórce organizacyjnej, która przetwarza te dane.
3. Wzór formularza stosowanego dla spełnienia przez Urząd obowiązków wymienionych w ust. 1 stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

Udzielanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych

§ 14

1. Osobom, których dane przetwarzane są w zbiorze danych Urzędu, przysługuje zgodnie z ustawą prawo kontroli ich danych osobowych, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych.
2. Każda osoba, która wystąpi z wnioskiem o otrzymanie informacji, musi otrzymać odpowiedź na piśmie w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty wpływu wniosku- wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 15

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.

Rejestracja zbiorów danych osobowych

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w których przetwarzane są dane osobowe, są zobowiązani do zgłoszenia Pełnomocnikowi Ochrony Danych Osobowych informacji na temat:

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

Ochrona przetwarzania danych osobowych

§ 17

1. Dostęp do budynków i pomieszczeń Urzędu, w których przetwarzane są

dane osobowe podlega kontroli.

2. Kontrola dostępu polegać może w szczególności na ewidencjonowaniu wszystkich przypadków pobierania i zwrotu kluczy do budynków i pomieszczeń. W ewidencji uwzględnia się: imię i nazwisko osoby pobierającej lub zdającej klucz, numer lub inne oznaczenie pomieszczenia / budynku oraz godzinę pobrania lub zdanienia klucza.
3. Klucze do budynków i/lub pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe wydawane być mogą wyłącznie pracownikom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych lub innym pracownikom upoważnionym do dostępu do tych budynków lub poszczególnych pomieszczeń.
4. Urząd realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych może wprowadzać inne formy monitorowania dostępu do obszarów przetwarzania danych osobowych.
5. Szczegółowe zasady kontroli dostępu do poszczególnych obszarów (budynków, pomieszczeń) Urzędu, w których przetwarzane są dane osobowe określone są przez osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w których takie obszary występują.
6. Dodatkowe środki techniczne i organizacyjne oraz przedsięwzięcia niezbędne do zapewnienia poufności, integralności przetwarzanych danych osobowych stosowane w Urzędzie są następujące:
 - 1) środki ochrony fizycznej - urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się wyłącznie w pomieszczeniach zabezpieczonych zamkami patentowymi,
 - 2) dostęp do pokoi jest kontrolowany za pomocą wydawania kluczy tylko osobom uprawnionym,
 - 3) stosuje się szafę stalową zamykaną do przechowywania nośników z kopiami zapasowymi zawierających dane osobowe,
 - 4) dostęp do pomieszczenia, w którym znajdują się urządzenia serwerowe ma tylko Administrator Systemu Informatycznego lub osoba upoważniona,

- 5) środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne, urządzenia wchodzące w skład infrastruktury sieciowej, serwera oraz komputery, na których przetwarzane są dane osobowe podłączone są do lokalnych awaryjnych zasilaczy UPS, zabezpieczających przed skokami napięcia i zanikiem zasilania,
 - 6) sieć lokalna podłączona jest do Internetu poprzez router spełniający jednocześnie funkcję sprzętowego, zewnętrznego firewalla filtrującego dane przechodzące pomiędzy siecią lokalną i siecią publiczną,
 - 7) kopie zapasowe wykonywane są raz w miesiącu na nośnikach cyfrowych (DVD, pamięciach zewnętrznych zasilanych za pomocą USB lub innych).
7. Stosowane są następujące środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych oraz środki ochrony w ramach systemu użytkowego.
- 1) identyfikator i hasło dostępu do danych na poziomie aplikacji - dla każdego użytkownika systemu wyznaczony jest odrębny identyfikator, użytkownicy mają dostęp do aplikacji umożliwiający dostęp tylko do tych danych osobowych, do których mają uprawnienia.
 - 2) komputer, z którego możliwy jest dostęp do danych osobowych zabezpieczony jest hasłem uruchomieniowym, stosowane jest wygaszenie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika, stosowana jest blokada hasłem podczas dłuższej nieaktywności użytkownika.

§ 18

1. Administrator Danych Osobowych Urzędu zobowiązany jest do wydawania, ewidencjonowania i przechowywania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz cofniętych upoważnień. Upoważnienie może zostać wydane na czas określony lub do odwołania. Wydanie cofnięcia upoważnienia jest konieczne wyłącznie w przypadku uprzedniego wydania upoważnienia na czas do odwołania. Wzory

formularza upoważnienia lub cofnięcia upoważnienia stanowią załącznik Nr 10.

2. Administrator Danych Osobowych Urzędu zobowiązany jest do zbierania, ewidencjonowania i przechowywania:
 - 1) oświadczeń osób przetwarzających dane osobowe o zachowaniu w tajemnicy danych, z którymi mają styczność oraz stosowanych przy przetwarzaniu danych osobowych środkach bezpieczeństwa,
 - 2) oświadczeń osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej o zachowaniu tajemnicy,
 - 3) porozumień zawartych z osobami i podmiotami zatrudnionymi przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie wykorzystania oddanego im do dyspozycji sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej.
3. Brak ważnego upoważnienia, o którym mowa w punkcie 1, oraz brak podpisanych oświadczeń i porozumienia, o których mowa w punkcie 2, uniemożliwia powierzenie pracownikowi wykonywania zadań i obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 19

1. Całkowity nadzór i kontrolę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie realizuje Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych. Jest on również osobą odpowiedzialną za obszar przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.
2. Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych ma obowiązek ściśle współpracować z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
3. Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych ma obowiązek zapewnić zapoznanie się osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz przeszkolić je w tym zakresie.

§ 20

W celu realizacji powierzonych zadań Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie ma prawo:

1. Kontrolować komórki organizacyjne w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
2. Wydawać polecenia kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Informować Administratora Danych Osobowych Urzędu o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Żądać od wszystkich pracowników wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

Zasady udostępniania danych osobowych

§ 21

Administrator Danych Osobowych udostępnia dane osobowe przetwarzane we własnych zbiorach tylko osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

§ 22

1. Zbiory danych udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wniosek powinien zawierać informacje, umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych w zbiorze oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych, który jednocześnie prowadzi ewidencję wniosków.
4. Decyzję w sprawie udostępnienia danych podejmuje wyłącznie Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych.

§ 23

Administrator Danych Osobowych może odmówić udostępnienia danych

osobowych, jeżeli:

1. Spowodowałyby to istotne naruszenia dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.
2. Dane osobowe nie mają istotnego związku ze wskazanymi we wniosku motywami działania Wnioskodawcy.

§ 24

1. Administrator Danych Osobowych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej.
2. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany do zastosowania środków organizacyjnych i technicznych, zabezpieczających zbiór przed dostępem osób nieupoważnionych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
3. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie, w jakim reguluje to zawarta umowa.
4. W przypadkach opisanych w ust. 1, 2 i 3, odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych danych osobowych spoczywa na Administratorze Danych Osobowych, co nie wyłącza w żadnym przypadku odpowiedzialności podmiotu, z którym zawarto umowę, z tytułu przetwarzania danych niezgodnie z ustawą.
5. Przy kontroli zgodności przetwarzanych danych przez upoważniony przez Administratora Danych Osobowych podmiot, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 14-19 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), 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. Nr 100, poz. 1024).

BURMISTRZ

~~dr Arseniusz Finster~~

Załącznik nr 1 do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w
Urzędzie Miejskim w Chojnicach – polityka bezpieczeństwa

Wykaz budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe

Nazwa budynku/ pomieszczenia	Zabezpieczenia pomieszczenia	Zabezpieczenia zbiorów	Zabezpieczenia komputerów	Uwagi
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Wykaz zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania

Lp.	Nazwa zbioru danych zgłoszonych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych	podstawa prawna	Zakres przetwarzanych w zbiorze danych o osobach:	Nazwa programu/systemu
1	AKTUALIZACJA OPŁAT ZA UŻYTKOWANIE WIECZYSTE	ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 115, poz. 741 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu,	Użytkowanie wieczyste, Mienie, Umowy
2	EWIDNCJA POZWOLEŃ BUDOWLANYCH	ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414 z późn.zm)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu,	
3	REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA	ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.).	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu,	
4	EWIDENCJA NUMERACJI PORZĄDKOWEJ NIERUCHOMOŚCI	rozporządzeniem Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 czerwca 1968 r. w sprawie numeracji nieruchomości (Dz. U. Nr 23, poz. 151) rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. o ustalaniu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz o numeracji nieruchomości (Dz. U. Nr 94, poz. 850 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu,	
5	FORMACJE OBRONY CYWILNEJ	ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy zawód, wykształcenie	
6	PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI - OSOBY FIZYCZNE	ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL,	Opgru

7	PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH	ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL,	Auta, Księgowość zobowiązań
8	PODATEK ROLNY	ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL,	Opgru
9	DODATKI MIESZKANIOWE	ustawą z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy	NDM
10	REJESTR OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH RADNYCH	ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu,	
11	REJESTR OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYDZIAŁ MIESZKANIA	ustawą z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy	
12	REJESTR WNIOSKÓW O UKARANIĘ	ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego,	
13	REJESTR MANDATÓW	ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego,	
14	URZĄD STANU CYWILNEGO W CHOJNICE	ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180 z późn. zm.)	nazwiska i imiona; imiona rodziców; data urodzenia; adres zamieszkania lub pobytu; numer ewidencyjny PESEL; zawód; wykształcenie; seria i numer dowodu osobistego; Nazwisko: panieńskie, z poprzedniego małżeństwa, rodowe; Miejsce i	USC firmy Technika Gliwice

		<p>godzina urodzenia; Data i numer aktu: urodzenia, małżeństwa, zgonu; Nazwisko i imię: ojca, matki, współmałżonka; Stan cywilny; Płeć; Data i miejsce zawarcia małżeństwa; Miejsce wystawienia i numer aktu urodzenia żony, męża; Data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok; Nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon; Nazwisko rodowe: ojca, matki, współmałżonka; Adnotacje o rozwodzie; Nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety; Miejsce wydania dowodu osobistego; Data uwiecznienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu; Imię nadane z urzędu; Data i numer orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwo, przysposabiającego dziecko; Imię i nazwisko osoby przysposabiającej dziecko; Zmiana nazwiska dziecka.</p>	
<p>15 EWIDENCJA LUDNOŚCI I DOWODY OSOBISTE</p>	<p>ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 1984 r. Nr 32, poz. 174 z późn. zm.)</p>	<p>nazwiska i imiona; imiona rodziców; data urodzenia; adres zamieszkania lub pobytu; numer ewidencyjny PESEL; miejsce pracy; zawód; wykształcenie; seria i numer dowodu osobistego; Nazwisko: panieńskie, z poprzedniego małżeństwa, rodowe; Data i numer aktu: urodzenia, małżeństwa, zgonu; Data i miejsce zawarcia małżeństwa; Miejsce urodzenia; Stosunek do powszechnego obowiązku obrony (stopień wojskowy, numer i wystawca wojskowego dokumentu i tożsamości); Adnotacje o rozwodzie; Obywatelstwo; Nazwisko rodowe: matki, współmałżonka; Seria i numer karty pobytu i paszportu</p>	

16	ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ DETALICZNĄ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH	ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 70 poz. 473 z późniejszymi zmianami)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer telefonu
17	DOFINANSOWANIE KSZTAŁCENIA I PRZYUCZENIA MŁODOCIANYCH	ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer telefonu, Numer rachunku bankowego wnioskodawcy
18	EWIDENCJA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ MŁODZIEŻ W WIEKU OD 16 DO 18 LAT	Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U.2004.256.2572 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL,
19	STYPENDIA SZKOLNE	Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, numer telefonu
20	LICENCJE NA TRANSPORT DROGOWY TAKSÓWKAMI	ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, Nazwisko rodowe matki
21	REJESTR DECYZJI O ZMIANIE IMIENIA I NAZWISKA	ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220, poz. 1414, z późn. zm.)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu,
22	REJESTR WNIOSKÓW O AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI	Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003r. Nr 118, poz.1112, z późn.zm.) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U.z 2004r. Nr 260, poz.2593 z późn.zm.)	nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer telefonu

23	REJESTR WNIOSKÓW O WYDANIE ZEZWOLENIA NA USUNIĘCIE DRZEW I KRZEWÓW	Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz.U.z 2009r. Nr 151, poz.1220 z późn.zm.)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu
24	REJESTR WNIOSKÓW O ZEZWOLENIE NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer telefonu
25	REJESTR WNIOSKÓW ZWIĄZANYCH Z UTRZYMANIEM DRÓG	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer telefonu
26	REJESTR DANYCH OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z WYPADKAMI DROGOWYMI	Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 19 poz.115 ze zmianami)	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu
27	REJESTR ZEZWOLEŃ NA KORZYSTANIE Z DRÓG W SPOSÓB SZCZEGÓLNY, LOKALIZACJE URZĄDZEŃ	Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 19 poz.115 ze zmianami)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer telefonu
28	REJESTR USŁUG KOMUNALNYCH	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 ze zmianami), ustawa z dnia 20 grudnia 1996r.1996r.o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 9 poz.43 ze zmianami)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu
29	REJESTR WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH OŚWIECLENIA ULIC	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 ze zmianami)	nazwiska i imiona; adres zamieszkania lub pobytu; numer telefonu
30	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz.1071 ze zmianami)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy
31	REJESTR DANYCH OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z EWIDENCJĄ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2010 Nr 220 poz.1447 ze zmianami)	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej,

INSTRUKCJA
zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania
danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

Podstawa prawna

§ 1

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (§ 3 oraz § 5) z dnia 29 kwietnia 2004 r. w dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o Instrukcji, należy przez to rozumieć "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach".
2. Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnicach.

Zakres obowiązywania niniejszej instrukcji

§ 3

1. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym jak i ręcznym, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Instrukcji i jej przestrzegania.
2. Fakt zapoznania się z Instrukcją pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym wykazie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do „Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach – polityka bezpieczeństwa”.

Podstawowe środki bezpieczeństwa

§ 4

1. Budynek i pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze, o którym mowa w pkt 1, jest dopuszczalne za zgodą Administratora Danych Osobowych lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie informatycznym

§ 5

1. Przed rozpoczęciem pracy z systemem informatycznym oraz w trakcie pracy każdy pracownik obowiązany jest do zwrócenia bacznej uwagi, czy nie wystąpiły symptomy mogące świadczyć o naruszeniu ochrony danych osobowych. W przypadku ich wykrycia należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych.
2. W celu rozpoczęcia pracy użytkownik wykonuje logowanie do systemu używając nadanego loginu i hasła.
3. Podczas nieobecności przy stanowisku komputerowym należy wylogować się z systemu bądź uruchomić wygaszacz ekranu chroniony hasłem.
4. Po zakończeniu pracy w systemie należy wylogować się z systemu i wyłączyć stację roboczą.
5. Zawieszenie korzystania z systemu informatycznego może nastąpić losowo wskutek awarii lub planowo (np. w celu konserwacji sprzętu). Planowe zawieszenie prac jest uprzedzone informacją do pracowników Urzędu (w formie wiadomości email lub osobiście) przez Administratora Systemu Informatycznego na co najmniej 30 minut przed planowanym zawieszeniem.

Nadawanie uprawnień

§ 6

1. Przetwarzać dane osobowe w systemach informatycznych może wyłącznie

osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do "Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach".

2. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego w Chojnicach nadaje Administrator Danych Osobowych.
3. Za rejestrowanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym odpowiada Administrator Systemu Informatycznego.
4. Administrator Systemu Informatycznego nadaje uprawnienia w systemie informatycznym na podstawie upoważnienia nadanego pracownikowi przez Administratora Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Chojnicach.
5. Uprawnienia do pracy w systemie informatycznym odbierane są czasowo, poprzez zablokowanie konta w przypadku:
 - 1) nieobecności pracownika w pracy trwającej dłużej niż 21 dni kalendarzowych,
 - 2) zawieszenia w pełnieniu obowiązków służbowych.
6. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych odbierane są trwale w przypadku ustania stosunku pracy.
7. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia również w przypadku ustania stosunku pracy.

Zabezpieczenia

§ 7

1. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane osobowe zapewniają zasilacze UPS.
2. Hasła do systemu stacji roboczych kontrolowanych przez kontroler domeny mają długość przynajmniej 8 znaków (małe i wielkie litery i minimum 1 cyfry lub znaku specjalne) i okres ważności ustawiony na nie dłużej niż 1 miesiąc.
3. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. Za okresową (przynajmniej raz na 1 miesiąc) zmianę haseł odpowiada użytkownik oprogramowania.
4. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową lub w przypadku braku takiej możliwości przynajmniej raz w tygodniu skanowanie całego systemu, w poszukiwaniu "złośliwego oprogramowania", na każdym komputerze oraz

każdorazowo na wszystkich nośnikach danych (dyski zewnętrzne, pendrive, dyskietki itp.) na którym przetwarzane są dane osobowe. Za dokonywanie skanowania systemu lub nośników danych w poszukiwaniu złośliwego oprogramowania (w przypadku braku ochrony rezydentnej) i aktualizację bazy wirusów odpowiada użytkownik stacji roboczej.

Tworzenie kopii zapasowych

§ 8

1. Dane systemów kopiowane są w trybie tygodniowym (pn.-pt. kopie baz danych; pn., pt. kopia awaryjna systemu serwera). Kopie awaryjne danych zapisywanych w programach wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy.
2. Odpowiedzialnym za wykonanie kopii danych i kopii awaryjnych jest pracownik obsługujący dany program przetwarzający dane.
3. Odpowiedzialnym za wykonanie kopii danych i kopii awaryjnych zbiorów umieszczonych na serwerze jest Administrator Systemu Informatycznego.
4. Dodatkowe kopie wynikające z np. zmiany platformy sprzętowej przechowywane są łącznie z kopiami awaryjnymi.
5. Kopie awaryjne są przechowywane w sejfie metalowym w Urzędzie pok. nr 310. Osobą odpowiedzialną za wymianę kopii awaryjnych na aktualne jest Administrator Systemu Informatycznego.
6. W przypadku, gdy kopia zapasowa nie jest dłużej potrzebna, należy przeprowadzić jej zniszczenia trwale w sposób mechaniczny lub usunięcia danych z nośnika.
7. Okresową weryfikację kopii bezpieczeństwa pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych przeprowadza Administrator Systemu Informatycznego.

Odnutowywanie udostępnienia danych

§ 9

1. System informatyczny przetwarzający dane osobowe powinien posiadać mechanizmy pozwalające na odnotowanie faktu wykonania operacji na danych. W szczególności zapis ten powinien obejmować:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie pracy przez użytkownika systemu,
 - 2) operacje wykonywane na przetwarzanych danych,
 - 3) przesyłanie za pośrednictwem systemu danych osobowych

- przetwarzanych w systemie informatycznym innym podmiotom niebędącym właścicielem ani współwłaścicielem systemu,
- 4) nieudane próby dostępu do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe oraz nieudane próby wykonania operacji na danych osobowych,
 - 5) błędy w działaniu systemu informatycznego podczas pracy danego użytkownika.
2. System informatyczny powinien zapewnić zapis faktu przekazania danych osobowych z uwzględnieniem:
- 1) identyfikatora osoby, której dane dotyczą,
 - 2) osoby przesyłającej dane,
 - 3) odbiorcy danych,
 - 4) zakresu przekazanych danych osobowych,
 - 5) daty operacji,
 - 6) sposobu przekazania danych.

Przegląd i konserwacja systemu

§ 10

1. Wszelkie prace związane z naprawami i konserwacją systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe mogą być wykonywane wyłącznie przez pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach lub przez upoważnionych przedstawicieli wykonawców.
2. Prace wymienione w ust. 1 powinny uwzględniać wymagany poziom zabezpieczenia tych danych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.
3. Przed rozpoczęciem prac wymienionych w ust. 1 przez osoby niebędące pracownikami Urzędu Miejskiego w Chojnicach należy dokonać potwierdzenia tożsamości tychże osób.

Przechowywanie i niszczenie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz wydruków.

§ 11

1. Podstawowe zasady postępowania z elektronicznymi nośnikami informacji:
 - 1) Danych osobowych w postaci elektronicznej (nie licząc kopii bezpieczeństwa) zapisane na dyskietkach, dyskach magnetoptycznych, dyskach twardych nie można wynosić poza

siedzibę Urzędu.

- 2) Wymienne elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w pokojach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych.
 - 3) Po zakończeniu pracy przez użytkowników systemu, elektroniczne nośniki informacji są przechowywane wyłącznie w zamykanych szafach biurowych.
 - 4) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe, przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymywania danych osobowych pozbawia się wcześniej zapisu tych danych.
 - 5) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych. W przypadku, gdy nie jest to możliwe uszkadza się je w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Uszkodzone nośniki magnetyczne przed ich wyrzuceniem należy fizycznie zniszczyć (przeciąć, przełamać, itp.).
 - 6) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe, przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej.
2. Wydruki:
- 1) W przypadku konieczności przechowywania wydruków zawierających dane osobowe należy je przechowywać w miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieuprawnionym.
 - 2) Pomieszczenie, w którym przechowywane są wydruki musi być zamknięte na klucz po godzinach pracy Urzędu.
 - 3) Wydruki zawierające dane osobowe w momencie przekazania do usunięcia są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (w specjalnej niszczarce do papieru).

RAPORT

Zaistniałego przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

W

1. Data: Godzina:
(dd.mm.rr) (gg:mm)

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika (jeśli występuje))

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

.....
.....
.....

5. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

.....
.....
.....

6. Podjęte działania:

.....
.....
.....

7. Postępowanie wyjaśniające:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis Administrator danych)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w
Urzędzie Miejskim w Chojnicach – polityka bezpieczeństwa

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Lp.	Nazwisko, Imię	Nazwa zbiorów	Okres upoważnienia		Program/identyfikator	Uwagi
			OD	DO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

WZÓR OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

(przy zbieraniu danych od osób, których one dotyczą)

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926) informuję, że:

- Administratorem danych jest,
- dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z celem,
- dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa,
- podającemu przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych jest dobrowolnie i jednocześnie oznacza wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (w przypadku dobrowolnego podawania danych) *lub*,
- podanie danych jest obowiązkowe zgodnie z (podać podstawę prawną).

WZÓR OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

(przy zbieraniu danych nie od osób, których one dotyczą)

Zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926) informuję, że:

- Administratorem danych jest,
- dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z celem,
- dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa,
- dane pochodzą od/z,
- przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania,
- przysługuje Pani/Panu wniesienia pisemnego sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach, o których mowa w art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 w/w ustawy.

Chojnice, dn.....

.....
Imię i nazwisko

.....

.....
adres

ZGODA
na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do
pracy w procesie rekrutacji

Ja niżej podpisany/a zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o
ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.
926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w
przedstawionych przeze mnie dokumentach w celach związanych z
organizacją procesu rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Chojnicach
z siedzibą w przy ulicy Stary Rynek 1 w Chojnicach,

Rozumiem, że mam prawo dostępu do treści swoich danych
osobowych, prawo ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia.

.....
Data i podpis

Burmistrz Miasta Chojnice

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH
ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wnioskodawca
.....
.....
.....
(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania, Ew. NIP oraz nr REGON)
2. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych:.....
.....
3. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnienia danych:
.....
4. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego maja być udostępnione dane:
.....
5. Zakres żądanych informacji ze zbioru:.....
.....
6. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych:
.....

.....
(numer dowodu osobistego)

.....
(data, podpis i
ew. pieczęć wnioskodawcy)

Chojnice, dn.

.....
(sygnatura)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art.37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) upoważniam/cofam upoważnienie*:

.....

WAŻNOŚĆ

od: ...

do: ...

do przetwarzania, w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, następujących zbiorów danych osobowych:

Nazwa zbioru danych	Nazwa programu(systemu) / identyfikator

.....
(podpis Administratora danych)

*właściwe zaznaczyć