

ZARZĄDZENIE NR 57/2020
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Czarny Bór

Na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Wójt Gminy Czarny Bór zarządza, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 49/2018 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 4 maja 2018 r. w sprawie wdrożenia dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Czarny Bór, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W Rozdziale III, § 4 otrzymuje brzmienie:

§ 4.

Środki organizacyjne ochrony danych osobowych

W celu stworzenia właściwych zabezpieczeń, które powinny bezpośrednio oddziaływać na procesy przetwarzania danych, wprowadza się następujące środki organizacyjne:

- Przetwarzanie danych osobowych w instytucji może odbywać się wyłącznie w ramach wykonywania zadań służbowych. Zakres uprawnień wynika z zakresu tych zadań.
- Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie. Wzór upoważnienia stanowi - formularz nr 4.
- Administrator prowadzi ewidencję osób upoważnionych oraz na jej podstawie przygotowuje upoważnienia do przetwarzania danych.
- Unieważnienie upoważnienia następuje na piśmie, wg wzoru - formularz nr 5.
- Zabrania się przetwarzania danych poza obszarem określonym w formularzu nr 2, za wyjątkiem przypadków dopuszczonych przez Administratora.
- Każdy pracownik instytucji, co najmniej raz na rok musi odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych. Za organizację szkoleń odpowiedzialny jest IOD, który prowadzi w tym celu odpowiednią dokumentację. Nowo przyjęty pracownik odbywa szkolenie przed przystąpieniem do przetwarzania danych. Za przeprowadzenie szkolenia wstępnego odpowiada IOD.
- Każdy upoważniony do przetwarzania danych potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z niniejszą dokumentacją i zrozumieniem wszystkich zasad bezpieczeństwa. Wzór oświadczenia stanowi formularz nr 6. Podpisany dokument jest dołączany do przedmiotowej dokumentacji.
- Obszar przetwarzania danych osobowych określony w formularzu nr 2, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych poprzez zamknięcie pomieszczenia na klucz.

- Przebywanie osób, nieuprawnionych w w/w obszarze jest dopuszczalne za zgodą Administratora lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych. Wzory zgody na przebywanie w pomieszczeniach dla osób nieposiadających upoważnienia, a także odwołania tej zgody, stanowią odpowiednio formularz nr 7 oraz formularz nr 8.
- Pomieszczenia stanowiące obszar przetwarzania danych powinny być zamykane na klucz.
- Monitory komputerów/laptopów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.
- Przed opuszczeniem pomieszczenia stanowiącego obszar przetwarzania danych należy zamknąć okna oraz usunąć z biurka wszystkie dokumenty i nośniki informacji oraz umieścić je w odpowiednich zamykanych szafach lub biurkach.
- Przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie może odbywać się tylko na podstawie pisemnej zgody podającego te dane według wzoru określonego w formularzu nr 9.
- Dokumenty zawierające dane osobowe należy niszczyć w specjalistycznych niszcarkach.
- Każdorazowe zbieranie danych od osoby właściciela tych danych lub o osobach trzecich, rodzi obowiązek informacyjny. Obowiązek należy realizować umieszczając odpowiednią treść informacyjną pod formularzem z danymi.
- Dokumenty w wersji elektronicznej, które zapisywane są na nośniki zewnętrzne, przenoszone poza obszar przetwarzania lub przesyłane pocztą elektroniczną, należy zabezpieczyć poprzez nadanie im haseł odczytu.
- Zbiory osobowe przetwarzane elektronicznie należy zabezpieczyć poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa, zapisywanych na zewnętrznych nośnikach i przechowywanych pod zamknięciem.
- Komputery/laptopy, które przetwarzają zbiory osobowe wyszczególnione na formularzu nr 1 do dokumentacji, za wyjątkiem komputerów służących jedynie do edycji tekstu, należy wyposażyć w urządzenia podtrzymujące napięcie na wypadek braku zasilania.
- Pliki edytorów tekstu lub arkuszy kalkulacyjnych należy traktować, jako kopie zbiorów, z których pochodzą przetwarzane w nich dane i odpowiednio zabezpieczyć stosując wytyczne zawarte w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym będącej częścią niniejszego dokumentu.
- W celu zapewnienia ochrony danych przetwarzanych elektronicznie należy zapewnić logowanie do systemu operacyjnego oraz bezpośrednio do specjalistycznych programów przetwarzających dane.
- Szczegółowe zasady postępowanie ze zbiorami przetwarzanymi elektronicznie określa Instrukcja zarządzania systemem informatycznym będąca częścią niniejszej dokumentacji.

- IOD do 31 stycznia każdego roku budżetowego sporządza na formularzu nr 10 Plan sprawdzeń z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych. Plan sprawdzeń jest zatwierdzany przez Administratora.
- W oparciu o Plan sprawdzeń IOD dokonuje sprawdzeń stanu zabezpieczenia danych osobowych prowadzonych zarówno w zbiorach tradycyjnych jak i w zbiorach elektronicznych. Fakt przeprowadzenia sprawdzenia IOD dokumentuje na formularzu nr 11 – Sprawozdanie ze sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- IOD z pomocą ASI do 31 grudnia każdego roku budżetowego sporządza na formularzu nr 12 – Sprawozdanie roczne/audyt ze stanu zabezpieczenia danych osobowych. Sprawozdanie roczne/audyt ze stanu zabezpieczenia danych osobowych zatwierdzone jest przez ADO.

2) Formularz nr 12 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarny Bór

/-/ Adam Górecki