

Zarządzenie nr 0050. *193* .2019

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia *25 września* 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia audytu w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. , poz. 506 ze zm.), w związku z art. 5 ust. 2 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L nr 119, str.1), zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych powołuję zespół w składzie:
 - 1) Roman Kozłowski – Inspektor Ochrony Danych,
 - 2) Marek Lewandowski – Kierownik Referatu Obsługi Informatycznej,
 - 3) Tomasz Matoblewski – Informatyk Referatu Obsługi Informatycznej,
 - 4) Marcin Szymanik – Audytor wewnętrzny.
2. Sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych przeprowadza się zgodnie z „Planem audytu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Termin przeprowadzenia audytu w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa Inspektor Ochrony Danych w „Harmonogramie audytu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Sposób przeprowadzenia audytu dokumentuje się w „Sprawozdaniu z audytu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych”, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Sprawozdanie sporządza się w terminie 30 dni od zakończenia audytu.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi Ochrony Danych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Burmistrza
T. Kozera
 Teresa Kozera
 I Zastępca Burmistrza

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno – prawnym	
Data / podpis/ zajmowane stanowisko <i>25.09.2019r.</i> INSPEKTOR OCHRONY DANYCH <i>Roman Kozłowski</i>	formalne – rachunkowym* <i>25.09.2019r.</i> <i>Andrzej Bogucki</i>	<i>25.09.2019r.</i> <i>Andrzej Bogucki</i>	<i>Marlena Jankowska</i> radca prawny WA-12623 <i>25.09.2019r.</i>	

* niepotrzebne skreślić

**ZATWIERDZAM
BURMISTRZ**



wz. Teresa KOZERA

PLAN AUDYTU

W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Przedmiot sprawdzeń w ramach audytu:

W ramach audytu, zespół audytowy dokona oceny przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku w oparciu o przepisy określone w:

- 1) Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. L Nr 119 str. 1);
- 2) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000);
- 3) Dokumentacji wewnętrznej z zakresu ochrony danych osobowych wdrożonej w Urzędzie Miejskim.

2. Zakres sprawdzeń:

- 1) Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych - spełnianie warunków określonych w art. 5 rozporządzenia:
 - zasada legalności – zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem;
 - zasada celowości – zapewnienie przetwarzania danych osobowych w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach;
 - zasada adekwatności (zasada minimalizacji danych) – zapewnienie przetwarzania tylko danych niezbędnych do osiągnięcia zamierzonego celu;
 - zasada prawidłowości danych – zapewnienie prawidłowości danych i uaktualniania danych w razie potrzeby;
 - zasada ograniczenia przechowywania danych – zapewnienie przechowywania danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
 - zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa danych osobowych – środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem danych.
- 2) Spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane dotyczą – art. 13 i 14 rozporządzenia.

- 3) Zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych – art. 28 rozporządzenia.
- 4) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
- 5) Zgodność nadanych upoważnień i uprawnień z zakresem czynności pracownika.
- 6) Stosowanie polityki czystego biurka i ekranu – (ustawienie ekranu monitora, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem osób nieuprawnionych np. interesantów).
- 7) Sposób niszczenia dokumentów i nośników zawierających dane osobowe.
- 8) Przestrzeganie zasad nadawania, modyfikowania i odbierania uprawnień do systemów informatycznych oraz zasad nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych – (dot. kierowników komórek organizacyjnych i administratora systemu informatycznego).
- 9) Stosowanie identyfikatorów i haseł przez użytkowników systemu informatycznego.
- 10) Wdrożenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz ocena jej aktualności.
- 11) Realizacja obowiązku prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz jej zgodność z wydanymi upoważnieniami.
- 12) Realizacja obowiązku prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

3. Termin przeprowadzenia audytu: 14.10 – 15.11.2019 r.

Termin przeprowadzenia audytu w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa „Harmonogram audytu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych”.

4. Sposób i zakres dokumentowania czynności audytowych:

- 1) Inspektor ochrony danych dokumentuje czynności przeprowadzone w ramach audytu, w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz do opracowania sprawozdania.
- 2) Dokumentowanie czynności audytowych polega, w szczególności 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 wyświetlanego 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.
- 3) Czynności związane z przetwarzaniem i zabezpieczeniem danych osobowych w systemie informatycznym wykonywane są przy udziale osoby zarządzającej tym systemem.

**INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH**

Roman Kozłowski

.....
(podpis Inspektora Ochrony Danych)

w z. Burmistrza

Teresa Kozera
I Zastępca Burmistrza

Sporządził: Inspektor Ochrony Danych – Roman Kozłowski



Sprawdził: Sekretarz Miasta – Andrzej Bogucki



ZATWIERDZAM
BURMISTRZ

T. Kozera
wz. Teresa KOZERA

HARMONOGRAM AUDYTU

w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Zakres sprawdeń	Termin	Uwagi
1.	Wydział Współpracy i Rozwoju	1) Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych - spełnianie warunków określonych w art. 5 rozporządzenia: - zasada legalności - zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem; - zasada celowości - zapewnienie przetwarzania danych osobowych w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach; - zasada adekwatności (zasada minimalizacji danych) - zapewnienie przetwarzania tylko danych niezbędnych do osiągnięcia zamierzonego celu; - zasada prawidłowości danych - zapewnienie prawidłowości danych i uaktualniania danych w razie potrzeby; - zasada ograniczenia przechowywania danych - zapewnienie przechowywania danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; - zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa danych osobowych – środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych przed niedozwolonym lub	14.10.2019 r.	
	Referat Inwestycji		14.10.2019 r.	
	Referat Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych		14.10.2019 r.	
	Referat Zarządzania Kryzysowego		15.10.2019 r.	
	Wydział Polityki Społecznej		16 – 17.10.2019 r.	
3.	Referat Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej		16.10.2019 r.	
	Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami		16.10.2019 r.	
	Punkt Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie		17.10.2019 r.	
4.	Główny Specjalista ds. Rodziny		17.10.2019 r.	

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Zakres sprawdeń	Termin	Uwagi
5.	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem danych.	18.10.2019 r.	
6.	Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej	2) Spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane dotyczą – art. 13 i 14 rozporządzenia.	23.10.2019 r.	
7.	Wydział Finansowy	3) Zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych – art. 28 rozporządzenia.	24 – 25.10.2019 r.	
	Referat Budżetowo - Księgowy	4) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.	24.10.2019 r.	
	Referat Podatków i Opłat		24.10.2019 r.	
	Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku	5) Zgodność nadanych upoważnień i uprawnień z zakresem czynności pracownika.	25.10.2019 r.	
8.	Referat Zamówień Publicznych	6) Stosowanie polityki czystego biurka i ekranu – (ustawienie ekranu monitora, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem osób nieuprawnionych np. interesantów).	25.10.2019 r.	
9.	Wydział Organizacyjny		28.10.2019 r.	
	Referat Administracyjny	7) Sposób niszczenia dokumentów i nośników zawierających dane osobowe.	28.10.2019 r.	
	Kancelaria Urzędu		28.10.2019 r.	
10.	Biuro Rady	8) Przestrzeganie zasad nadawania, modyfikowania i odbierania uprawnień do systemów informatycznych oraz zasad nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych – (dot. kierowników komórek organizacyjnych i administratora systemu informatycznego).	29.10.2019 r.	
11.	Straż Miejska		29.10.2019 r.	
12.	Główny Specjalista ds. Współpracy ze Spółkami Komunalnymi	9) Stosowanie identyfikatorów i haseł przez użytkowników systemu informatycznego.	30.10.2019 r.	
13.	Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego		30.10.2019 r.	

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Zakres sprawdzeń	Termin	Uwagi
14.	Audytor Wewnętrzny		30.10.2019 r.	
15.	Urząd Stanu Cywilnego		31.10.2019 r.	
16.	Referat Obsługi Informatycznej		04.11.2019 r.	
17.	Referat Spraw Kadrowo - Płacowych		05.11.2019 r.	
18.	Wydział Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska		06 – 07.11.2019 r.	
	Referat Obsługi Targowisk		06.11.2019 r.	
	Referat Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej		07.11.2019 r.	
	Referat Infrastruktury Technicznej		07.11.2019 r.	
19.	Referat Obsługi Prawnej		08.11.2019 r.	
20.	Rzecznik Prasowy		08.11.2019 r.	
21.	Biuro Promocji		08.11.2019 r.	
22.	I Zastępca Burmistrza		12.11.2019 r.	
23.	II Zastępca Burmistrza		12.11.2019 r.	
24.	Sekretarz Miasta		12.11.2019 r.	
25.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych / Inspektor Ochrony Danych	Punkty 1 – 9 ogólnego zakresu sprawdzeń oraz dodatkowo: 1) Wdrożenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz ocena jej aktualności. 2) Realizacja obowiązku prowadzenia ewidencji osób	13.11.2019 r.	

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Zakres sprawdzeń	Termin	Uwagi
		upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz jej zgodność z wydanymi upoważnieniami. 3) Realizacja obowiązku prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.		

**INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH**

.....
(podpis Inspektora Ochrony Danych)

W Z. Burmistrza

Teresa Kozera
I Zastępca Burmistrza

Sporządził: Inspektor Ochrony Danych – Roman Kozłowski - 
Sprawdził: Sekretarz Miasta – Andrzej Bogucki

- WZÓR -

Płońsk, dn.

SPRAWOZDANIE

z audytu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

- 1) Oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby:

.....
(podać pełną nazwę oraz adres)

- 2) Imię i nazwisko Inspektora Ochrony Danych:

- 3) Skład zespołu audytowego:

.....
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

- 4) Data rozpoczęcia i zakończenia audytu:

Rozpoczęcie audytu:

Zakończenie audytu:

- 5) Wykaz czynności podjętych w toku sprawdzenia:

- 6) Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

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

- 8) Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

- 9) Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

.....
(data)

.....
(podpis Inspektora Ochrony Danych)

Sporządził: Inspektor Ochrony Danych - Dorian Kozłowski - L. S. J.

Sprawdził: SEKRETARZ MIASTA

Andrzej Kozłowski

W Z. Burmistrza
T. Kozera
I Zastępcą Burmistrza