

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/08
Wójta Gminy Kikół z dnia 2 września 2008 r.
w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w
Kikole, wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych
osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych,
jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy
informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE TRYBU POSTĘPOWANIA PRZY
PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PODLEGAJĄCYCH
OCHRONIE W URZĘDZIE GMINY W KIKOLE**

§ 1

Przepisy ogólne.

1. Urząd Gminy jest uprawniony do uzyskiwania i przetwarzania danych osobowych w celu:
 - a) realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisów prawnych bezpośrednio dotyczących wykonywanych zadań,
 - b) zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu Gminy.
2. Celem wykonania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd Gminy w Kikole posiada prawo do zbierania danych osobowych:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) adres zamieszkania lub pobytu,
 - e) numer PESEL i NIP,
 - f) płeć,
 - g) zawód,
 - h) wykształcenie,
 - i) seria i numer dowodu osobistego lub paszportu,
 - j) stan cywilny i rodzinny,
 - k) status majątkowy,
 - l) okres i miejsce zatrudnienia oraz inne okresy zdarzeń stanowiących podstawę określenia sytuacji prawnej,
 - m) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy,
 - n) orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym,
 - o) orzeczenia wydane w postępowaniu administracyjnym,
 - p) imiona i nazwiska oraz PESEL dzieci i małżonkówbez uzyskiwania zgody zainteresowanego. Jednakże czynności związane z gromadzeniem, przetwarzaniem i przechowywaniem tych informacji muszą być wykonywane z zachowaniem wszystkich wymogów nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi.
3. Informacja podlegająca ochronie jest przechowywana i przetwarzana w postaci zbiorów w postaci tradycyjnej (akta, rejestry i tym podobne) i w postaci elektronicznej (sieć informatyczna, systemy informatyczne, oprogramowanie i tym podobne).
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Lokalni Administratorzy Bezpieczeństwa Informacji wyznaczeni przez Administratora Danych Osobowych są odpowiedzialni za

bezpieczeństwo danych osobowych w zbiorach danych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do pomieszczeń i systemów w których przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie działań w przypadku naruszeń zabezpieczeń.

5. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu danych osobowych są zobowiązani do ścisłego przestrzegania wszystkich przepisów prawa oraz wewnętrznych zarządzeń i instrukcji regulujących przetwarzanie danych osobowych.
6. Pracownicy odpowiedzialni za zabezpieczenie zbiorów danych są zobowiązani dołożyć wszelkich starań, aby przechowywane w zbiorach danych dane podlegające ochronie nie dostały się w posiadanie osób i instytucji do tego nieupoważnionych.

§ 2

Zbiory danych w postaci tradycyjnej.

1. Akta są zbiorem danych osobowych i podlegają ochronie.
2. Akta zawierające dane zbierane są w teczkach uporządkowanych według kolejności zdarzeń.
3. Akta powinny zawierać całą historię zmian informacji dotyczących danych osobowych, łącznie z dokumentami, które są nieaktualne, ale stanowiły podstawę do wydania decyzji administracyjnej lub podjęcia innych działań nałożonych na Urząd Gminy przepisami prawnymi.
4. Dostęp do akt zawierających dane osobowe mogą mieć tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi rejestr upoważnień zawierający informacje o upoważnionych pracownikach oraz okresie ważności upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
6. Akta muszą być przechowywane w miejscach niedostępnych dla osób nieupoważnionych, w pomieszczeniach i w szafach zamykanych zamykanych na klucz.
7. Każde udostępnienie lub przekazanie akt lub ich kopii innym instytucjom, które z racji wykonywania zadań nałożonych przez stosowne przepisy prawa mogą żądać udostępnienia lub przekazania informacji, musi być odnotowane w rejestrze.
8. Tworzy się dwa rejestry udostępniania danych dotyczące:
 - a) realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisów prawnych bezpośrednio dotyczących wykonywanych zadań,
 - b) zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu.
9. Rejestry udostępniania danych uwzględniają następujące informacje:
 - a) datę złożenia wniosku,
 - b) nazwę instytucji składającej wniosek wraz z adresem siedziby,
 - c) podstawę prawną upoważniającą wnioskodawcę do otrzymania danych na mocy

- przepisów prawa,
- d) datę wydania wnioskowanej informacji lub kopii dokumentów,
 - e) datę zwrotu dokumentów lub ich kopii,
 - f) informacje o odmowie udostępniania wnioskowanej informacji.
10. Udostępnianie danych osobowych do przetwarzania innym instytucjom niż tym, o których mowa w pkt. 7 musi odbywać się przy zachowaniu szczególnych środków ostrożności, które uniemożliwiają osobom nieupoważnionym dostęp do przetwarzanych danych.
 11. Zwrot akt lub ich kopii musi zostać odnotowany w rejestrze. Zwrócone kopie akt podlegają takiej samej ochronie, jak ich oryginały lub muszą zostać zniszczone.
 12. Rejestr udostępniania danych dotyczących realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisów prawnych bezpośrednio dotyczących wykonywanych zadań prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Kikole.
 13. Rejestr udostępniania danych dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.
 14. Jako zbiory danych w postaci tradycyjnej traktowane są również wszelkiego rodzaju wydruki (wykonane przy wykorzystaniu lub bez wykorzystania systemów informatycznych) oraz dokumenty sporządzane odręcznie, jeśli zawierają dane osobowe. Do tego rodzaju wydruków i dokumentów mają również zastosowanie ustępy 4 – 13 niniejszego paragrafu.
 15. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w zakresie oznaczonym ogólnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy w Kikole.
 16. W stosunku do zbiorów akt przekazanych do archiwum zakładowego obowiązuje „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt”.

§ 3

Zbiory danych w postaci elektronicznej.

1. Systemy informatyczne w których przechowywane są dane osobowe w postaci elektronicznej podlegają ochronie.
2. Na poziomie systemu operacyjnego i stosowanego oprogramowania ochronie podlegają zbiory danych i wszelkie zbiory pomocnicze generowane przez systemy.
3. Takiej samej ochronie podlegają kopie danych wykonane jako kopie zapasowe i awaryjne, kopie danych z jednostek zwierzchnich i podległych wykonane w celach kontrolnych, sprawozdawczych, informacyjnych i innych.
4. Ochronie podlegają wydruki i inne dokumenty wytworzone przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
5. Dostęp do systemu informatycznego w którym przetwarzane są dane osobowe, magnetycznych, optycznych i innych nośników informacji oraz kopii zapasowych i awaryjnych zawierających dane osobowe mogą mieć tylko osoby upoważnione przez

Administratora Danych Osobowych.

6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi rejestr upoważnień zawierający informacje o pracownikach będących użytkownikami systemów w których przetwarzane są dane osobowe oraz okresie ważności upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
7. Wszystkie nośniki wykorzystane do kopiowania danych w celach archiwizacji, wymiany lub przeniesienia danych po wykorzystaniu zgodnie z przeznaczeniem muszą zostać zabezpieczone przez odczytem przez osoby nieupoważnione.
8. Identyfikatory użytkowników muszą być unikalne, w powiązaniu z hasłem jednoznacznie identyfikować każdego użytkownika w każdym systemie informatycznym oraz uwzględniać osoby już niepracujące.
9. Hasła użytkowników są poufne i nie mogą być udostępniane innym pracownikom ani osobom nieupoważnionym.
10. Użytkownik systemu informatycznego jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w zakresie oznaczonym ogólnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy.

§ 4

Udostępnianie danych osobowych.

1. Udostępnianie danych podlegających ochronie innym instytucjom, osobom prawnym i fizycznym musi odbywać się zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie określenia wzorów wniosku udostępniania danych osobowych.
2. W przypadku udostępniania danych osobowych zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w rejestrze udostępnień wpisuje się również:
 - a) upoważnionych do tego pracowników, którzy korzystali z danych osobowych dotyczących innych pracowników do celów związanych z zatrudnieniem,
 - b) zakres wykorzystania danych osobowych.

§ 5

Osoby odpowiedzialne.

1. Za przetwarzanie informacji odpowiedzialni są:
 - a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - b) Lokalni Administratorzy Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) Administrator Systemu Informatycznego,
 - d) pracownicy mający bezpośredni dostęp do zbiorów danych lub uczestniczący w ich przetwarzaniu.
2. W przypadku zbiorów tradycyjnych szczególna odpowiedzialność spoczywa na osobach nadzorujących te akta oraz mających do nich bezpośredni dostęp.
3. W przypadku zbiorów w postaci elektronicznej szczególna odpowiedzialność spoczywa na Administratorze Systemu Informatycznego.
4. Instytucje współpracujące z Urzędem Gminy na podstawie zawartych umów, a mające

dostęp do zbiorów danych, winny być poinformowane o odpowiedzialności wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych. W umowach z nimi powinny znaleźć się klauzule gwarantujące przestrzeganie tej ustawy i przepisów wykonawczych.