

**Zarządzenie Nr 106.2015  
Burmistrza Olesna  
z dnia 2 listopada 2015r.**

**w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie**

**Na podstawie § 8 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Oleśnie z dnia 26 kwietnia 2007 roku, nr 26/07zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam w Urzędzie Miejskim w Oleśnie instrukcję postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do przekazania niniejszego Zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem podległych pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr inż. Sylwester Lewicki*

KIEROWNIK  
Wydziału Spraw Obywatelskich

*mgr Hubert Imiołczyk*

Radaa Prawny

*mgr Sławomir Skóra*

## **Zasady przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie**

§ 1. Zasady przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie określone są na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami)

§ 2. Przez użyte w zasadach określeniach należy rozumieć:

- 1) dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
- 2) dane osobowe powszechnie dostępne – informacje dotyczące osoby fizycznej zawarte w rejestrach jawnych, tj. dostępnych z mocy prawa dla osób trzecich,
- 3) zbiór danych – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
- 4) przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, zarówno w systemach informatycznych, jak i metodami tradycyjnymi (kartoteki, księgi, wykazy),
- 5) administrator danych osobowych – Burmistrz Olesna,
- 6) administrator bezpieczeństwa informacji – Główny specjalista ds. Informatyki,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – Kierownik Wydziału.

§ 3. 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy do Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich.

2. Pracownik ds. kadr jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 4. 1. Obowiązek przestrzegania ochrony danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników, którzy mają dostęp do informacji o charakterze danych osobowych.

2. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych, w efekcie którego nastąpiło udostępnienie danych osobie nieupoważnionej jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:

- 1) zastosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w obowiązujących przepisach i instrukcjach w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych,

- 2) kontroli przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzanych danych,
- 3) zwracania się do administratora bezpieczeństwa informacji o rozstrzygnięcia, w przypadku istotnych wątpliwości co do stosowania przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Czynności przetwarzania danych osobowych może dokonywać jedynie pracownik upoważniony przez administratora danych osobowych w zakresie indywidualnych obowiązków pracowniczych.
5. Osoba upoważniona przez administratora danych osobowych jest zobowiązana do:
  - 1) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 2) stosowania określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nie upoważnionym,
  - 3) zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których nie dotyczą,
  - 4) podporządkowanie się poleceniom kierownika komórki organizacyjnej i przestrzegania ustalonych przez niego szczegółowych zasad i procedur.

§ 5. 1. W przypadku przyjęcia do pracy nowego pracownika, którego zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie danych osobowych, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zwrócić się do administratora danych osobowych z wnioskiem o wydanie upoważnienia do ich przetwarzania. określającym zbiory danych osobowych, do których pracownik będzie miał dostęp. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. W przypadku pracownika zatrudnianego na stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko pracy czynności wymienione w ust. 1 określone dla kierownika komórki organizacyjnej wykonuje administrator bezpieczeństwa informacji.

3. Pracownik, któremu administrator danych osobowych udzielił upoważnienia jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

4. W przypadku zmiany stanowiska, bądź zakresu obowiązków pracowniczych lub w sytuacji określonej w § 4, ust. 2, która wpływa bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzania danych, kierownik komórki organizacyjnej lub administrator bezpieczeństwa informacji zobowiązany jest niezwłocznie skierować wniosek do administratora danych osobowych o wydanie bądź cofnięcie upoważnienia.

5. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika powoduje nieważność upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w trzech egzemplarzach. Po podpisaniu i zarejestrowaniu upoważnienia, Pracownik d/s kadr przekazuje jeden egzemplarz pracownikowi, a drugi pozostaje w aktach osobowych pracownika.

§ 6.1. W przypadku konieczności utworzenia nowego zbioru danych wynikającej z obowiązków nałożonych przepisami ustawy, bądź nowymi zadaniami, kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy zobowiązani są niezwłocznie – nie później jednak niż w ciągu 7 dni – poinformować pisemnie o tym fakcie administratora bezpieczeństwa informacji.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

- 1) nazwę zbioru (ewidencji),
- 2) podstawę prawną utworzenia nowego zbioru danych,
- 3) metodę katalogowania (system komputerowy, metoda tradycyjna),
- 4) zakres danych zawartych w zbiorze (np.: imię i nazwisko, PESEL)
- 5) sposób zbierania danych osobowych,
- 6) podmioty, którym dane osobowe będą udostępniane.

3. Po przyjęciu informacji w przypadku konieczności rejestracji zbioru w GIODO administrator bezpieczeństwa informacji zleca kierownikowi komórki organizacyjnej lub samodzielnemu stanowisku pracy przygotowanie wniosku o rejestrację.

§ 7. 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika, po dokonaniu oceny stanu faktycznego i stwierdzeniu naruszenia, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie administratora bezpieczeństwa informacji.

3. W przypadku powtarzającego się naruszenia zasad ochrony danych osobowych, administrator bezpieczeństwa informacji zobowiązany do niezwłocznego poinformowania administratora danych osobowych o tym fakcie.

§ 8. 1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym jest administrator systemu, którego zadaniem jest w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

2. Sposób zarządzania danymi w systemie informatycznym oraz zasady postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych określa odrębna instrukcja - polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych.

§ 9. 1. W obiegu wewnętrznym między komórkami organizacyjnymi Urzędu wprowadza się następujące zasady udostępniania danych osobowych:

- 1) informacje zawierające dane powszechnie dostępne może udostępnić pracownik

przetwarzający dane w formie bezpośredniej lub telefonicznie,

2) zgodę na udostępnienie danych osobowych w szerszym zakresie wyraża kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy

2. W obiegu zewnętrznym zgodę na udostępnienie danych osobowych wyraża administrator danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.