

ZARZĄDZENIE nr *46*/2019

Burmistrza Opoczna

z dnia *18 marca* 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia harmonogramu sprawdzenia zgodności z RODO  
przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie na lata  
2019-2020**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L z 2016r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanym RODO, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam harmonogram sprawdzenia zgodności z RODO przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie na lata 2019-2020 stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Dokonania poszczególnych czynności sprawdzenia zgodnie z harmonogramem Inspektor Ochrony Danych dokumentuje sporządzonym protokołem sprawdzeń .

§ 3

Z przeprowadzonych czynności Inspektor Ochrony Danych sporządza zbiorcze sprawozdanie i przekazuje je Burmistrzowi Opoczna w terminie do 30 stycznia 2020 za rok 2019 i do 30 stycznia 2021 za rok 2020. § 4§ 2

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OPOCZNA

*Dariusz Kosno*

*[Signature]*  
RADCA PRAWNY  
OIRP w Warszawie  
*[Signature]*  
Sylvia Stepien - Adamczyk  
WA - 11077

## HARMONOGRAM SPRAWDZENIA ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH Z PRZEPISAMI Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH NA LATA 2019 -2020

### 1. Zabezpieczenie organizacyjne i prawne przetwarzanych danych osobowych objętych sprawdzeniem:

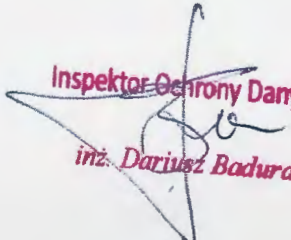
Lp.	ZAKRES	OBSZAR	DOKUMENTY	MIEJSCE
1.	<b>Pracownicy</b> Dane osobowe pracowników i byłych pracowników przetwarzane w związku ze świadczeniem przez pracowników pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>miejsce przechowywania dokumentacji pracowniczej;</li> <li>wykorzystywanie wizerunku pracowników;</li> <li>zamieszczanie danych osobowych pracowników (w tym wizerunku) w Internecie;</li> <li>przekazywanie danych pracowników innym podmiotom;</li> <li>dotychczasowe benefity dla pracowników (np. pakiety medyczne, sportowe itd.);</li> <li>systemy informatyczne służące do przetwarzania danych;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktualna lista pracowników;</li> <li>wzór umowy o pracę / umowy zlecenia / umowy o dzieło;</li> <li>kwestionariusz osobowy dla pracownika;</li> <li>kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;</li> <li>pozostałe dokumenty wypełnianie przez pracownika podczas zatrudnienia, w trakcie trwania stosunku pracy oraz związane z rozwiązaniem stosunku pracy;</li> <li>zaświadczenie bhp – wzór;</li> <li>Regulamin pracy;</li> <li>wzór formularza dot. zgłoszenia do ubezpieczenia grupowego;</li> <li>umowa dot. przeprowadzania badań z zakresu medycyny pracy;</li> <li>umowa dot. ubezpieczenia grupowego pracowników;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zespół ds. Administracyjnych i Kadr</li> <li>Wydział Budżetowy (stanowisko płać)</li> </ul>
				<b>TERMIN</b>
2.	<b>Potencjalni pracownicy</b> Osoby ubiegające się o pracę w Urzędzie Miejskim w Opocznie	<ul style="list-style-type: none"> <li>miejsce przechowywania dokumentacji rekrutacyjnej i pracowniczej;</li> <li>systemy informatyczne służące do przetwarzania danych;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty dot. przeprowadzania rekrutacji;</li> <li>podania o pracę;</li> <li>klauzule informacyjne( zgodność z art. 13 i 14 RODO);</li> <li>zgody na przetwarzanie danych osobowych;</li> <li>okres przechowywania danych;</li> </ul>	<b>MIEJSCE</b>
				Zespół ds. Administracyjnych i Kadr
				<b>TERMIN</b>
				II półrocze 2019r.

Inspektor Ochrony Danych

inż. Dariusz Badura



Lp.	ZAKRES	OBSZAR	DOKUMENTY	MIEJSCE
3.	<b>Kontrahenci</b> Dane osobowe podmiotów współpracujących oraz wykonujących usługi na rzecz Gminy Opoczno przetwarzane w związku z realizacją zawartych umów	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych</li> <li>miejsce przechowywania dokumentacji zawierającej dane kontrahentów;</li> <li>kategorie podmiotów, z którymi ADO współpracuje.</li> <li>systemy informatyczne służące do przetwarzania danych;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowy z podmiotami, które mają dostęp do danych ADO;</li> <li>wzory dokumentów, w których zawarte są dane osobowe kontrahentów (np. imiona, nazwiska, numery NIP);</li> <li>zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;</li> </ul>	Wybiórczo 5 komórek organizacyjnych Urzędu
				TERMIN
				<ul style="list-style-type: none"> <li>I sprawdzenie II półrocze 2019r.</li> <li>II sprawdzenie II półrocze 2020r.</li> </ul>
4.	<b>Interesanci</b> Będący osobami fizycznymi których dane są przetwarzane przez ADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>miejsce przechowywania dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe;</li> <li>sposób pozyskiwania danych osobowych,</li> <li>systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wnioski, wzory dokumentów, w których zawarte są dane osobowe (np. imiona, nazwiska, PESEL );</li> <li>wykaz systemów informatycznych w których przechowywane są dane osobowe;</li> <li>zgody na przetwarzania danych;</li> </ul>	Wybiórczo 6 komórek organizacyjnych Urzędu
				TERMIN
				Cały rok 2019r.

Inspektor Ochrony Danych  
  
inż. Dariusz Badura

## 2. Zabezpieczenia informatyczne przetwarzania danych osobowych objętych sprawdzeniem:

Lp.	SYSTEMY INFORMATYCZNE OBJĘTE SPRAWDZENIEM	ZAGADNIENIA	MIEJSCE
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podatki;</li> <li>• Kadry i Płace</li> <li>• EZD (System Zarządzania Dokumentacją)</li> <li>• GOMIG – Odpady</li> <li>• Opłaty lokalne</li> <li>• SMSAPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procedury nadawania uprawnień;</li> <li>• procedury tworzenia kopii zapasowych;</li> <li>• zabezpieczenia informatyczne (np. antywirusy, IPS/IDS, itd.);</li> <li>• polityka haseł;</li> <li>• zasady użytkowania sprzętu informatycznego;</li> <li>• sposoby spełniania przez systemy informatyczne wymogów tj. zapewniania odnotowywania:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu;</li> <li>2) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu;</li> <li>3) informacji o odbiorcach danych, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia;</li> </ol> </li> <li>• kategorie danych wprowadzane do każdego z systemów;</li> <li>• przepływ danych pomiędzy poszczególnymi systemami (możliwość eksportu / importu danych z jednego systemu do drugiego);</li> <li>• procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych;</li> </ul>	<p>Zespół ds. Administracyjnych i Kadr Informatyka Straż Miejska</p> <p style="text-align: center;">TERMIN</p> <p style="text-align: center;">II półrocze 2019r.</p>
2.	Monitoring Miejski	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawy prawne działania monitoringu miejskiego;</li> <li>• regulamin monitoringu;</li> <li>• oznakowanie obszaru przetwarzania danych w monitoringu;</li> <li>• procedury udostępnienia danych z monitoringu miejskiego;</li> <li>• uprawnienia dostępu do monitoringu miejskiego;</li> </ul>	<p>Zespół ds. Administracyjnych i Kadr Informatyka Straż Miejska</p> <p style="text-align: center;">TERMIN</p> <p style="text-align: center;">I półrocze 2019r.</p>

Inspektor Ochrony Danych

inż. Dariusz Badura



3. **Zabezpieczenia fizyczne przetwarzania danych osobowych objętych sprawdzeniem:**

Lp.	ZAGADNIENIA	DOKUMENTY	MIEJSCE
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposoby zabezpieczenia dostępu SERWEROWNI, obszaru w którym przetwarzane są dane osobowe (systemy kontroli dostępu, rodzaje drzwi (zwykłe, podwyższona odporność ogniowa, podwyższona odporność na włamanie), systemy przeciwwłamaniowe, monitoring, etc.);</li> <li>• sposoby zabezpieczeń dokumentów w formie papierowej zawierających dane osobowe (szafy drewniane / metalowe / zamykane na klucz, regały, etc.);</li> <li>• odbiory wydruków, korzystanie z niszczarek dokumentów, etc.;</li> <li>• zabezpieczenia budynków po godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie );</li> <li>• archiwum zakładowe;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan biura (z wyszczególnionymi pomieszczeniami);</li> <li>• procedury na niszczenie / archiwizację dokumentów / nośników / etc.;</li> <li>• zobowiązania do zachowania tajemnicy o danych osobowych podczas wykonywania czynności sprzątania powierzchni biurowych;</li> <li>• dokumenty dot. prowadzenia archiwum;</li> <li>• dokumenty/procedury związane z zabezpieczeniem budynków i pomieszczeń;</li> </ul>	<p data-bbox="1624 379 2152 651">Wszystkie komórki Urzędu Miejskiego</p> <p data-bbox="1624 651 2152 715" style="text-align: center;"><b>TERMIN</b></p> <p data-bbox="1624 715 2152 930" style="text-align: center;">II półrocze 2019r.</p>

  
**Inspektor Ochrony Danych**  
*inż. Dariusz Badura*