

**ZARZĄDZENIE NR 68/2024  
BURMISTRZA SOŚNICOWIC**

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury szkolenia osób zaangażowanych  
w proces przetwarzania informacji obowiązującej w Urzędzie Miejskim  
w Sośnicowicach**

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04. 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.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Procedurę szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach określa Załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Leszek Kołodziej**

**PROCEDURA SZKOLENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W PROCES  
PRZETWARZANIA INFORMACJI (W TYM DOT. CYBERBEZPIECZEŃSTWA)  
OBOWIĄZUJĄCA  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOŚNICOWICACH**

1. Procedura ma na celu zapewnienie szkolenia pracownikom Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zaangażowanych w proces przetwarzania informacji.
2. Proces obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników Urzędu i dotyczy zarówno szkoleń wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

**Szkolenie wewnętrzne** - organizowane przez pracodawcę, prowadzone przez Kierownictwo, uprawnionych pracowników Urzędu lub Inspektora Ochrony Danych;

**Szkolenie zewnętrzne** – organizowane i przeprowadzane przez zewnętrzną firmę specjalizującą się w świadczeniu usług szkoleniowych, w celu uzupełnienia lub podwyższenia wiedzy.

3. Każdy pracownik zaangażowany w proces przetwarzania informacji (w tym danych osobowych) powinien zostać przeszkolony i zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz wewnętrznymi procedurami Administratora, dotyczącymi bezpieczeństwa informacji (m.in. zawartymi w obowiązującej w Urzędzie polityce bezpieczeństwa i powiązanych procedurach oraz instrukcjach).

Niniejsze **szkolenie wewnętrzne** może zostać zrealizowane w formie stacjonarnej (np. rozmowy z pracownikiem), webinaru na żywo lub, w szczególnych przypadkach, z wykorzystaniem nagranych wcześniej wykładu.

Niezależnie od formy przekazania informacji, każdy pracownik otrzymuje zestaw materiałów szkoleniowych obejmujących podstawowe informacje z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania informacji oraz przepisów RODO.

Prowadzony jest rejestr przeszkolonych pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.

4. W przypadku istotnej zmiany przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i przetwarzania informacji (w tym przepisów branżowych), organizuje się szkolenie z tego zakresu, **wewnętrzne** lub **zewnętrzne**, w zależności od potrzeb.
5. W sytuacji gdy w sposób znaczący ulegną zmianie wewnętrzne przepisy, procedury lub struktura organizacyjna Urzędu (np. zmiana zadań na poszczególnych stanowiskach lub zmiana obiegu dokumentów zawierających dane osobowe) przewiduje się odpowiednie **wewnętrzne szkolenie** obejmujące zmiany.
6. W przypadku wystąpienia incydentu związanego z przetwarzaniem informacji (w tym danych osobowych), w ramach działań naprawczych oraz dodatkowego uświadomienia pracowników, organizowane jest **szkolenie wewnętrzne** wskazujące pracownikom na przyczyny i konsekwencje niewłaściwego postępowania z danymi osobowymi oraz procedury pozwalające na uniknięcie podobnych zagrożeń w przyszłości.
7. Raz w roku przewiduje się **szkolenie wewnętrzne lub zewnętrzne** przeznaczone dla wszystkich osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji, ze szczególnym uwzględnieniem z takich zagadnień jak: podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych wynikających z RODO, zagrożenia bezpieczeństwa informacji, skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna, stosowania środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym działania minimalizujące ryzyko błędów ludzkich a także zagadnienia związane z cyberbezpieczeństwem, na zasadach opisanych w ust. 3. Szkolenia dokumentowane są za pomocą listy uczestników szkolenia wewnętrznego lub zewnętrznego (załącznik nr 2 i 3) oraz konspektu zajęć przekazanego przez wykładowcę.
8. Uczestnictwo w szkoleniu potwierdzone jest stosownym zaświadczeniem lub innym dokumentem.

.....  
(data, pieczętka i podpis Administratora Danych Osobowych)

**Lista uczestników szkolenia wewnętrznego z zakresu ochrony danych osobowych  
i przetwarzania informacji  
w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach**

Prowadzący: .....

Data szkolenia: .....

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko uczestnika</b>	<b>Podpis uczestnika</b>

**Lista uczestników szkolenia zewnętrznego**  
pt. ....  
**w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach**

Prowadzący: .....

Miejsce i data szkolenia: .....

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko uczestnika</b>	<b>Podpis uczestnika</b>