

**ZARZĄDZENIE NR 81. 2019**  
**Wójta Gminy Odrzywół**  
**z dnia 12 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych  
w Urzędzie Gminy w Odrzywole**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z art. 30 ust. 1 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.2016.119.1), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Odrzywole Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Rejestr czynności przetwarzania w formie pisemnej, w tym w formie elektronicznej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Marian Kmieciak*

Opr. Ilona Głogowska-Kowalczyk - Inspektor Ochrony Danych (DPO)  
12.12.2019 r.

Akceptacje:

1. Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa ..... **Inspektor Ochrony Danych**
2. Skarbnik Gminy:  
Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.
3. Sekretarz Gminy:  
Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą .....

**Ilona Głogowska-Kowalczyk**  
**PRAWNIK**  
*Inspektor Ochrony Danych*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 88/2020 Wójta Gminy Odrzywół z dnia 17 stycznia 2020r.

**PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO PRZETWARZANIA DANYCH  
OSOBOWYCH**

<b>Nazwa i dane kontaktowe Administratora Danych</b>	
<b>Nazwa</b>	Urząd Gminy Odrzywół
<b>Adres</b>	26-425 Odrzywół, ul. Warszawska 53
<b>Email</b>	<a href="mailto:sekretariat@odrzywol.eu">sekretariat@odrzywol.eu</a>
<b>Telefon</b>	48 6716057

<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	
<b>Nazwa</b>	Ilona Głogowska-Kowalczyk
<b>Adres</b>	26-600 Radom, ul. Żwirki i Wigury 40 Lok. 23
<b>Email</b>	<a href="mailto:kancelaria.odo@gmail.com">kancelaria.odo@gmail.com</a>
<b>Telefon</b>	608292823
<b>Historia zmian</b>	
<b>Data:</b>	02.01.2020r.
<b>Wersja:</b>	0.1
<b>Utworzona przez:</b>	Ilona Głogowska-Kowalczyk
<b>Zatwierdzona przez:</b>	Marian Kmiecniak-Wójt Gminy Odrzywół

I. Celem procedury jest minimalizacja ryzyka przetwarzania danych przez osoby nieupoważnione.

1. Dostęp do systemu informatycznego (np. stacji roboczej, dysku sieciowego, programu lub aplikacji, poczty elektronicznej) nadawany jest każdemu użytkownikowi w formie indywidualnego identyfikatora (loginu).
2. Każdemu użytkownikowi uprzywilejowanemu (administratorowi) nadawane jest indywidualne konto administracyjne.
3. Nadawanie, zmiana, odbieranie uprawnień użytkownika do zasobów i aplikacji odbywa się na polecenie przełożonych (lub innych osób upoważnionych).
4. Za wykonanie czynności nadawania, zmiany, odbierania uprawnień użytkownikowi odpowiada IOD oraz ASI.
5. Powyższą procedurę wykonuje się:
  - a. w oparciu o Załącznik - wniosek o nadanie upoważnienia
  - a. zgodnie z Załącznikiem Zlecenie modyfikacji uprawnień
6. Obowiązuje zasada minimalizacji uprawnień.
7. Identyfikator użytkownika po wyrejestrowaniu z systemu informatycznego nie może być przydzielany innej osobie.
8. Użytkowników obowiązuje zasada pracy na własnym koncie. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika. Zasada ta obowiązuje również administratorów systemów.
9. W przypadku pracy z uprawnieniami użytkownika uprzywilejowanego, każdy Administrator systemu zobowiązany jest do bieżącej pracy na koncie roboczym. Użycie tzw. konta administracyjnego (np. "root" lub "admin") dopuszczalne jest jedynie w sytuacjach awaryjnych lub podczas poważnych zmian wprowadzanych w administrowanym systemie.
10. Stosowany jest system uwierzytelniania.

II. Określenie podmiotu nadającego upoważnienia

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Odrzywole nadaje Administrator Danych Osobowych- Wójt Gminy Odrzywół.
2. Upoważnienie nadaje się na wniosek Kierowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, tj. Wydziałów i/lub Referatów.
3. Kierownik komórki organizacyjnej po zidentyfikowaniu potrzeby przetwarzania danych osobowych przez podległego pracownika występuje, niezwłocznie, z pisemnym wnioskiem do Administratora Danych Osobowych o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku zmiany zakresu czynności pracownika, do których został upoważniony na mocy wydanego upoważnienia, Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek poinformować o tym Inspektora Ochrony Danych.
5. Przełożeni osób upoważnionych odpowiadają za natychmiastowe zgłoszenie do IOD osób, które utraciły uprawnienia, które uzasadniały udzielenie im dostępu do danych osobowych

III. Forma wniosku

1. Wzór wniosku o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Wniosek kierowany jest do Administratora Danych Osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych bada zasadność wniosku. Sprawdza wniosek pod względem formalnym i merytorycznym, a następnie przygotowuje formularz upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. Opracowane upoważnienie przedkłada się do podpisu Administratorowi Danych Osobowych.

#### IV. Forma zapoznania osoby upoważnianej z zasadami ochrony danych osobowych

1. IOD po przygotowaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, przeprowadza szkolenie z zakresu ochrony danych oraz zapoznaje osobę upoważnianą z Regulaminem ODO oraz Polityką czystego biurka, obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Odrzywole.
2. Osoba upoważniana wypełnia ankietę sprawdzającą wiedzę pracownika, a po odbytym szkoleniu, test znajomości zasad ochrony danych osobowych.

#### V. Forma upoważnienia

1. Upoważnienie nadaje się w formie papierowej. Oryginał upoważnienia znajduje się w teczce akt osobowych pracownika, kopia upoważnienia przechowywana jest w dokumentacji Ochrony Danych Osobowych, prowadzonej przez IOD.
2. Prowadzona jest ewidencja upoważnień w formie elektronicznej.

#### VI. Obowiązki Osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych

1. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie przez Administratora Danych w upoważnieniu i tylko w celu wykonywania nałożonych na nią obowiązków.
2. Zakres dostępu do danych przypisany jest do niepowtarzalnego identyfikatora użytkownika, niezbędnego do rozpoczęcia pracy w systemie. Rozwiązanie stosunku pracy, odwołanie z pełnionej funkcji powoduje wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do przestrzegania następujących zasad:
  - upoważniony musi zachować w tajemnicy dane osobowe, sposoby ich zabezpieczania oraz przestrzegać procedur ich bezpiecznego przetwarzania. Przestrzeganie tajemnicy Danych osobowych obowiązuje przez cały okres zatrudnienia u Administratora danych, a także po ustaniu stosunku pracy, współpracy lub odwołaniu z pełnionej funkcji ;
  - zapoznaje się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz postanowieniami polityk i procedur przetwarzania i ochrony danych osobowych;
  - stosuje określone przez Administratora Danych oraz IOD/ASI procedury oraz wytyczne mające na celu zgodne z prawem, w tym zwłaszcza adekwatne przetwarzanie danych;
  - korzysta z systemu informatycznego Administratora Danych w sposób

zgodny ze wskazówkami zawartymi w instrukcjach obsługi urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego, oprogramowania i nośników;

- zabezpiecza dane przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym;
- przetwarza dane osobowe tylko w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach służbowych (lub wyznaczonych ich częściach).
- niezwłocznie zawiadamiania Inspektora Ochrony Danych o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, a także o przypadkach utraty lub kradzieży dokumentów lub innych nośników zawierających te dane osobowe.

## VII. Nadawanie, zmiana lub usuwanie uprawnień w systemach informatycznych

1. Procedurę nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach należy stosować odpowiednio, w przypadku zmiany uprawnień w systemach informatycznych lub w przypadku odebrania uprawnień w systemach.
2. Do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy.
3. Pierwsze zarejestrowanie użytkownika w systemie i nadanie odpowiednich uprawnień do systemu przetwarzającego dane osobowe musi być poprzedzone złożeniem przez użytkownika oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania oraz przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z przepisami, a także uzyskaniem formalnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Po spełnieniu wymagań określonych powyżej rejestrowanie użytkowników systemu i nadawanie uprawnień w systemach informatycznych realizowane jest przez Administratora Systemów Informatycznych na podstawie wniosku zaakceptowanego przez przełożonego pracownika lub inną upoważnioną osobę. Wzór wniosku o zlecenie modyfikacji uprawnień stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Szczególnie wnikliwej weryfikacji podlegają wnioski dotyczące tworzenia oraz dostępu do kont uprzywilejowanych związanych z realizacją przywilejów systemowych (administracyjnych) w systemie informatycznym, dających nieograniczone lub duże, z punktu widzenia istniejących zagrożeń, uprawnienia dostępu w stosunku do tego systemu lub przetwarzanych w nim danych osobowych.
6. Przy tworzeniu nowego konta użytkownika w systemie, ASI nadaje mu unikalny identyfikator konta, który nie może być powtórzony dla żadnego innego użytkownika systemu przez cały okres funkcjonowania tego systemu.
7. ASI powinien przekazywać użytkownikom systemu tymczasowe hasła dostępowe w sposób bezpieczny. W tym celu powinni unikać pośrednictwa osób trzecich lub korzystania do tego celu z niechronionych wiadomości poczty elektronicznej.
8. Zmiany dotyczące użytkownika systemu, takie jak rozwiązanie umowy o pracę lub utrata upoważnienia, są przesłanką do natychmiastowego wyrejestrowania użytkownika z systemu informatycznego oraz unieważnienia hasła i odnotowanie tego faktu w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych

Wniosek o nadanie zakresu uprawnień użytkownika

**WZÓR**

Imię i nazwisko użytkownika:	Wydział /Referat:
Miejsce przetwarzania/Pokój:	Stanowisko:
Data nadania upoważnienia:	
Data nadania upoważnienia: Opis zakresu uprawnień użytkownika w systemie informatycznym: Upoważnienie obejmuje prawo do W-wglądu, WP- wprowadzania, M- modyfikacji, U- usuwania, A- archiwizacji, UD- udostępniania innym podmiotom.	

Uprawnienia	W	WP	M	U	A	UD

Na podstawie art. 29 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.U.UE.L.2016.119.1) wnioskuje o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla

**Pani/Pana**

.....

Pracownika

Wydziału/Referatu.....

Urzędu Gminy w Odrzywole do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie<sup>1</sup>:

.....  
 .....  
 .....

Data i podpis bezpośredniego przełożonego osoby upoważnianej:	Data i podpis IOD:

<sup>1</sup> Wskazać właściwe czynności przetwarzania danych zgodnie z Ewidencją wybranych komórek organizacyjnych i wykazem czynności przetwarzania załączonym poniżej

9. W przypadku wycofania użytkownikowi systemu uprawnień do przetwarzania danych osobowych lub dostępu do systemu informatycznego przetwarzającego te dane, konto użytkownika nie podlega skasowaniu z systemu, ale skutecznemu zablokowaniu przez administratora systemu.
10. Prawa dostępu przyznane użytkownikom systemu, którzy nie są pracownikami etatowymi Administratora Danych powinny mieć charakter czasowy i mogą być przyznawane wyłącznie na okres odpowiadający wykonywanemu zadaniu oraz powinny być formalnie zatwierdzane.

WÓJT  
mgr Marian Kmiecik

