Załącznik nr 6 do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Gminy w Trzyciążu.

REJESTR ZBIORÓW

Administrator Danych, Wójt Gminy Trzyciąż

Dnia 14.03.2016 r. w podmiocie o nazwie Gmina Trzyciąż

Zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI**
z dnia 11 maja 2015 r.
w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru
zbiorów danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 719)
wdraża dokument o nazwie „Rejestr Zbiorów".

Zapisy tego dokumentu wchodzą w życie
z dniem 14.03.2016 r.

§ 1

Ilekroć w „Rejestrze Zbiorów" jest mowa o:

1. zbiorze danych - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
2. przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
3. systemie informatycznym - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
4. usuwaniu danych - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,

5. administratorze danych - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, o których mowa w art. 3, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
6. administratorze bezpieczeństwa informacji – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora Danych w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w ust. 1, chyba, że Administrator Danych sam wykonuje te czynności.
7. podmiocie – rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nie posiadający osobowości prawnej, jednostkę budżetową;

§ 2

Do zadań powołanego i zgłoszonego do GIODO ABI należy prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7. (Art. 36a ust. 2 pkt 2). Prowadzenie Rejestru zbiorów określa załącznik nr 1 do rejestru zbiorów. Historię zmian dokonanych w rejestrze odnotowuje się w załączniku nr 2 do rejestru zbiorów.

§ 3

Rejestr, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest jawny. Przepis art. 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.(Art. 36a ust. 3)

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym „Rejestrze Zbiorów" mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych osobowych

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

……

Księga Rejestrowa

Załącznik do „Rejestru Zbiorów" nr 1 zgodnie z § 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

z dnia ……

Nowy wpis / aktualizacja / wykreślenie

1. **Numer kolejny wpisu lub numer wersji księgi rejestrowej**

   ……

2. **Data wpisu, data aktualizacji treści wpisu albo data wykreślenia wpisu**

   ……

3. **Nazwa zbioru danych**

   ……

4. **Oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz numer identyfikacyjny rejestru podmiotów gospodarki, jeżeli został mu nadany**

   Nazwa Administratora Danych……..

   Adres siedziby Administratora Danych……

   Nr Identyfikacyjny rejestru podmiotów gospodarki……..

5. **Oznaczenie przedstawiciela administratora danych, o którym mowa w art. 31a ustawy i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku wyznaczenia takiego podmiotu;**

   Nazwa przedstawiciela Administratora Danych……

   Adres Siedziby przedstawiciela Administratora Danych……..

6. **Oznaczenie podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych ze zbioru na podstawie art. 31 ustawy, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku powierzenia przetwarzania danych temu podmiotowi;**

   Nazwa podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych……

   Adres podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych……

7. **Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych;**

   ……

   ……

8. **Cel przetwarzania danych w zbiorze**

   ……

9. **Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze;**

   ……

   ……

   ……

10. **Zakres danych przetwarzanych w zbiorze**

……

……

……

11. **Sposób zbierania danych do zbioru, w szczególności informacja, czy dane do zbioru są zbierane od osób, których dotyczą, czy z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą;**

……

……

……

12. **Sposób udostępniania danych ze zbioru, w szczególności informacja, czy dane ze zbioru są udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa**

……

……

……

13. **Oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym dane mogą być przekazywane;**

……

……

……

14. **Informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego**

……

……

15. **Wzmianka o wykreśleniu wpisu**

……

16. **Uwagi**

……

……

……

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

……

Historia Zmian w Rejestrze

Załącznik do „Rejestru Zbiorów" nr 2 zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

Lp.	Informacja o rodzaju zmiany (zaznacz X)			Informacja o zakresie zmiany
	nowy wpis	aktualizacja	wykreślenie	
1.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
2.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
3.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
4.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
5.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
6.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
7.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
8.				
	data _ _ - _ _ - _ _ _ _			
9.				

Załącznik nr 5 do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Gminy w Trzyciążu.

SPRAWOZDANIE ZE SPRAWDZENIA

zgodności przestrzegania zasad ochrony danych osobowych

(wzór dokumentów z załącznikami i instrukcją)

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji z 11 maja 2015r. (Dz. U. 2015 poz. 745).

Wraz z rejestrem przypadków naruszenia przepisów o ochronie danych

Definicje

ADO – administrator danych osobowych

ABI – administrator bezpieczeństwa informacji

GIODO – Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Sprawozdanie - sprawozdanie ze sprawdzenia zgodności zasad przetwarzania danych to dokument sporządzany przez ABI na wniosek GIODO lub ADO.

WSTĘP

Sprawozdanie (dokument nr 3) sporządza ABI w wersji papierowej lub elektronicznej (koniecznie z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego) na wniosek:

1. GIODO - zgodnie z art. 19b ust. 1 (Generalny Inspektor może zwrócić się do ABI o dokonanie sprawdzenia).

lub

2. ADO.

Sprawozdanie może mieć charakter sprawozdania:

b) doraźnego – w przypadku uzyskania przez ABI informacji o naruszeniu ochrony danych lub uzasadnienia podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia sporządzane niezwłocznie po

uzyskaniu tych informacji. W takiej sytuacji należy zawiadomić ADO o sprawdzeniu (dokument nr 1) przed podjęciem pierwszej czynności w toku sprawdzenia.

a) planowego – z określeniem:

- przedmiotu sprawdzeń,

- zakresu czynności, które należy podjąć w toku sprawdzenia

- terminu sprawdzenia.

PLAN SPRAWDZEŃ (dokument nr 2) ma obejmować okres od 3 miesięcy do 1 roku i ma zostać przyjęty przez ADO nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem sprawdzenia. Plan sprawdzeń ma obejmować co najmniej jedno sprawdzenie i weryfikować zgodność przetwarzania danych na podstawie:

- zasad określonych w art. 23-27 i art. 31-35 ustawy,

- zasad zabezpieczenia danych określonych w art. 36 i art. 37-39 ustawy oraz przepisach wydanych na podstawie art. 39a,

- zasad przekazywania danych określonych w art. 47-48 ustawy,

- obowiązku zgłoszenia zbiorów danych określonych w art. 27 ust. 1 ustawy.

Weryfikacja obejmuje np.:

- zbieranie ustnych lub pisemnych wyjaśnień od osób objętych sprawozdaniem,

- analizowanie dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych,

- przeprowadzenie oględzin miejsc przetwarzania danych oraz urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,

- uzyskanie opinii osoby posiadającej specjalistyczną wiedzę nie dotyczącą przepisów o ochronie danych, a niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzenia.

DOKUMENTOWANIE, ZAŁĄCZNIKI

W toku sprawdzenia ABI może dokumentować czynności objęte sprawdzeniem. Dokumentowanie odbywa się poprzez:

- utrwalenie danych na informatycznym nośniku danych,
- dokonanie wydruku tych danych wtedy
- sporządzenie notatki z czynności,

- spisanie protokołu z ustnych lub pisemnych wyjaśnień (załącznik nr 1),

- sporządzenie protokołu z oględzin (załącznik nr 2),

- sporządzenie kopii otrzymanych dokumentów,

- sporządzenie kopii obrazów z systemów informatycznych,

- sporządzenie kopii zapisów z rejestrów systemu informatycznego.

TERMINY

ABI zawiadamia osobę objętą sprawdzeniem o zakresie czynności z ich udziałem min. 7 dni przed dniem przeprowadzenia czynności. Wyjątkiem jest przeprowadzanie sprawdzenia :

- doraźnego, jeśli niezwłoczne rozpoczęcie sprawdzenia jest niezbędne do przywrócenia stanu zgodnego z prawem lub weryfikacji czy naruszenie miało,

- na wniosek GIODO, jeśli termin wyznaczony przez Generalnego Inspektora nie pozwala na zawiadomienie.

ABI przekazuje administratorowi danych sprawozdanie:

- planowe – do 30 dni od daty zakończenia sprawdzenia,

- doraźne – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia,

- na wniosek GIODO – zachowując termin wskazany przez Generalnego Inspektora.

PRZYPADKI NARUSZENIA PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Sprawozdanie ma zawierać m.in. zapis przypadków naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych wraz z informacją o podjętych lub planowanych działaniach naprawczych. Dlatego ważne jest, aby na bieżąco zapisywać wszelkie uchybienia i zagrożenia dotyczące ochrony gromadzonych i przetwarzanych danych osobowych.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przypadków naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich rejestr są elementami PROCEDURY ALARMOWEJ.

Rejestr przypadków naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych

Data i godzina zdarzenia	Rodzaj zdarzenia (uchybienie/ zagrożenie)	Opis zdarzenia	Skutki zdarzenia	Działania naprawcze	Podpis ABI

ZWIADOMIENIA I POUCZENIA

W przypadku, gdy w toku sprawdzenia, na wniosek osób upoważnionych do przetwarzania danych lub w wyniku własnych działań ABI wykryje nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji (Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym) , to zawiadamia ADO o tym fakcie (dokument nr 4) oraz przedstawia działania podjęte w celu przewrócenia stanu zgodnego z wymogami i przedstawia do wdrożenia dokumenty eliminujące stan niezgodności.

Jeśli ABI stwierdzi, że ktoś nie przestrzega zasad określonych w dokumentacji, to poucza lub instruuje te osoby o prawidłowym przestrzeganiu zasad ochrony danych osobowych (dokument nr 5).

Zawiadomienia i pouczenia mogą być zawarte w sprawozdaniu lub w osobnym dokumencie sporządzonym w wersji papierowej lub w postaci elektronicznej.

dokument nr 1

ZAWIADOMIENIE O DORAŹNYM SPRAWDZENIU STANU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

W ……

Nazwa placówki

Okres sprawdzenia od __ - __- ____ do __ - __- ____

Sporządza Administrator bezpieczeństwa informacji ……

imię i nazwisko

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA (pisemnie, elektronicznie)	TERMIN PRZEPROWADZENIA

…… ……

podpis ABI przyjmuje do wiadomości - administrator danych, pieczątka, podpis

dokument nr 2

PLAN CZYNNOŚCI PODJĘTYCH W CELU WERYFIKACJI ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH Z PRZEPISAMI NA POTRZEBY SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA

W ……

Nazwa placówki

Okres sprawdzenia od __ - __- ____ do __ - __- ____

Sporządza Administrator bezpieczeństwa informacji ……

imię i nazwisko

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA (pisemnie, elektronicznie)	TERMIN PRZEPROWADZENIA

…… ……

podpis ABI przyjmuje do wiadomości - administrator danych, pieczątka, podpis

dokument nr 3

SPRAWOZDANIE ZE SPRAWDZENIA ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

…… ……

oznaczenie administratora danych imię i nazwisko ABI

(pieczątka z adresem siedziby)

okres sprawdzenia od __ - __- _____ do __ - __- _____

1. Przedmiot i zakres sprawdzenia.

……

……

……

2. Wykaz osób biorących udział w sprawdzeniu.

Lp.	imię i nazwisko	stanowisko służbowe

3. Wykaz czynności podjętych w toku sprawdzenia.

1.	
2.	
3.	
4.	

4. Opis stanu faktycznego.

……

……

……

……

……

……

……

5. Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów z informacją o działaniach przywracających stan zgodny z prawem.

Lp.	opis uchybienia / zagrożenia *	planowane / podjęte * działanie naprawcze

6. Wykaz załączników do sprawozdania wraz z informacją o formie (papierowa / elektroniczna) ich sporządzenia.

Lp.	załącznik	forma utrwalenia	ilość

…… ……

data i miejsce podpisania podpis ABI **

*niewłaściwe skreślić

**dodatkowo zaparafować każdą ze stron sprawozdania

załącznik nr 1 do sprawozdania

PROTOKÓŁ ODEBRANIA USTNYCH/ PISEMNYCH* WYJAŚNIEŃ

Wyjaśnienia przyjął ……

imię i nazwisko ABI

w dniu __ - __- ____

Osoba udzielająca wyjaśnienia

…… ……

imię i nazwisko stanowisko służbowe

Treść wyjaśnienia ……

……

……

……

……

……

……

…… ……

podpis ABI podpis składającego wyjaśnienia

*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 2 do sprawozdania

PROTOKÓŁ Z OGLĘDZIN

Oględziny przeprowadził ……

imię i nazwisko ABI

w dniach od __ - __- ____ do __ - __- ____

w obecności :

Lp.	imię i nazwisko	stanowisko służbowe

W toku oględzin ustalono ……

……

……

……

……

……

…… ……

podpis ABI

……

podpisy uczestników oględzin

dokument nr 4

ZAWIADOMIENIE DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI

ABI …… zawiadamia ADO ……

Imię i nazwisko oznaczenie ADO

iż w toku sprawdzenia dotyczącego dokumentacji przetwarzania danych osobowych

przeprowadzonego w dniach od __ - __- _____ do __ - __- _____

stwierdzono ……

……

……

……

Propozycja……

……

……

……

……

Podpis ABI

W dniu …… do wiadomości przyjął ……

Pieczęć i podpis ADO

dokument nr 5

POUCZENIE O PRAWIDŁOWYM SPOSOBIE REALIZACJI ZASAD OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

ABI …… na podstawie sprawdzenia

Imię i nazwisko

przeprowadzonego w dniach od __ - __- _____ do __ - __- _____

poucza / instruuje* …… , ……

Imię i nazwisko stanowisko

o prawidłowym przestrzeganiu zasad przetwarzania danych osobowych.

……

……

……

……

……

Podpis ABI

W dniu …… do wiadomości przyjął ……

Podpis osoby pouczonej / poinstruowanej *

W dniu …… do wiadomości przyjął ……

Pieczęć i podpis ADO

*niepotrzebne skreślić