



**URZĄD
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

ZSPU.421.8.2019

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach 18-22 marca 2019 r. na podstawie art. 78 ust. 1, art. 79 ust. 1 oraz art. 84 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) w zw. z art. 57 ust. 1 lit. a) i h), art. 58 ust. 1 lit. b), e) i f) 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 119 z 4.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), w celu kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych dokonano czynności kontrolnych u Starosty Wołomińskiego, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

Z upoważnienia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych czynności kontrolnych dokonali:

- 1) Łukasz Sierdziński – starszy specjalista
legitymacja służbowa nr 443; upoważnienie nr ZSPU.422/24/2019
- 2) Olga Sętowska – starszy specjalista
legitymacja służbowa nr 452; upoważnienie nr ZSPU.422/25/2019
- 3) Arkadiusz Kępka – referent prawny
legitymacja służbowa nr 441; upoważnienie nr ZSPU.422/26/2019

Wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli:

- 1) rozporządzenie 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 119 z 4.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2),

- 2) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.), dalej ustawa.

I. Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrola obejmowała sposób przetwarzania danych osobowych przez Starostę Wołomińskiego w ramach procesu wysyłki korespondencji i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), a także sposób prowadzenia rejestru czynności przetwarzania oraz dokumentowania naruszeń ochrony danych osobowych, w następującym zakresie:

1. Podstawa prawna udostępniania danych w BIP.
2. Źródło pozyskania danych osobowych udostępnianych w BIP.
3. Zakres, cel i rodzaj przetwarzanych danych osobowych udostępnianych w BIP.
4. Czy został ustalony okres, po upływie którego usuwane są dane z BIP.
5. Czy zostały opracowane procedury udostępnienia informacji w BIP oraz procedury wysyłki korespondencji.
6. Czy jest sprawowany nadzór nad procesem wysyłki dokumentacji oraz procesem umieszczania informacji w BIP.
7. Czy zapewniona jest możliwość weryfikacji, kto i kiedy zamieścił informacje w BIP oraz realizuje wysyłkę dokumentacji.
8. Czy wyznaczony został inspektor ochrony danych osobowych (art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
9. Czy administrator danych powierza przetwarzanie danych podmiotom przetwarzającym, a jeśli tak, to czy powierzenie to nastąpiło przy spełnieniu warunków określonych w art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
10. Czy podjęte zostały działania w celu zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia administratora, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je na polecenie administratora (art. 29 i art. 32 ust. 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
11. Czy dokumentowane są wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze (art. 33 ust. 5 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
12. Czy prowadzony jest rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, w którym zamieszczone są wszystkie informacje określone w art. 30 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

II. Opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:

II. 1. Ustalenia ogólne

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330) informacje publiczne dotyczące Starostwa Powiatowego w Wołominie zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Zakres informacji publicznych podlegających publikacji w BIP został określony w art. 8 ust. 3 ww. ustawy. Uchwałą nr V-18/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie wprowadzono w Starostwie Powiatowym w Wołominie Regulamin Organizacyjny (kserokopia ww. uchwały wraz z załącznikiem oraz kserokopiami uchwał zmieniającymi Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowią załącznik nr 1). W Rozdziale 3 regulaminu organizacyjnego określono strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie. Jak wynika z § 10 powyższego regulaminu, Starosta sprawuje bezpośredni nadzór m.in. nad pracą Wydziału Kultury, Promocji i Sportu. Do zadań ww. wydziału zgodnie z § 29 ww. regulaminu należy m.in. prowadzenie strony internetowej powiatu oraz redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej. W ww. regulaminie w § 12 określone zostały zadania sekretarza, do których należy m.in. bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji. Wydział ten zgodnie z § 32 ww. regulaminu realizuje m.in. zadania z zakresu wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa; prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji oraz publikowania w BIP; ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru; nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt; prowadzenia obsługi informatycznej starostwa.

Starostą wołomińskim jest Adam Lubiak.

II. 2. Ustalenia szczegółowe.

Jak wynika z wyjaśnień Pani Anety Piotrowskiej (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 2), która została upoważniona do reprezentowania Starosty Wołomińskiego przed Urzędem Ochrony Danych Osobowych podczas niniejszej kontroli (upoważnienie nr 71.2019 stanowi załącznik nr 3), za prawidłową wysyłkę korespondencji oraz merytoryczną treść informacji

publicznych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

Nadzór nad prawidłowością realizacji wysyłki korespondencji sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji. Wysyłka ze Starostwa Powiatowego w Wołominie korespondencji w formie tradycyjnej następuje za pomocą operatora pocztowego. Ponadto, na podstawie art. 15 ust. 1a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995), obrady Rady Powiatu Wołomińskiego są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowy przyjęty. Zakres, cel i rodzaj informacji, w tym zawierających dane osobowe, udostępnianych w BIP określa ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz przepisy szczególne. Propozycje treści do publikacji w BIP przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie. Sekretarz w zależności od potrzeb zgłaszanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie weryfikuje treść wybranych materiałów przed ich zamieszczeniem na stronie BIP.

Pomieszczenia Starostwa Powiatu w Wołominie sprzątane są z reguły w godzinach pracy urzędu. W zależności od lokalizacji budynku usługa ta wykonywana jest przez firmę zewnętrzną lub przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Panią Marzenę Bańkę, Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 4), organizacja kancelarii oraz okresy przechowywania dokumentów określone zostały w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zleceniem nr 239/2010 z dnia 7 września 2010 r. Starostwo Powiatowe w Wołominie zamówiło przeniesienie danych z serwera AZ do serwera Home.pl w zakresie przeniesienia zawartości serwisu WWW, przeniesienia bazy danych MySQL, przeniesienia danych konta pocztowego oraz utworzenia konta pocztowego (kserokopia dokumentacji dotyczącej ww. zlecenia stanowi załącznik nr 5). Ze spółką Home.pl w ramach ww. przeniesienia danych zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych (kserokopia ww. umowy stanowi załącznik nr 6).

Zarządzeniem nr 19/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie zasad stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzono jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw – tradycyjny

system wykonywania czynności kancelaryjnych (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 7). Elementy techniczne dla pism sporządzanych w Starostwie Powiatowym w Wołominie zostały ustalone zarządzeniem nr 37/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie ustalenia wykazu przesylek, które są otwierane przez punktu kancelaryjne, wprowadzenia wzoru protokołu przyjęcia podania-skargi-wniosku wniesionego ustnie, sposobu postępowania z podaniami, skargami, wnioskami wpływającymi drogą e-mailową, ustalenia elementów technicznych pism sporządzanych w Starostwie Powiatowym w Wołominie (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 8).

Wysyłka korespondencji odbywa się w sposób tradycyjny z wykorzystaniem programu Excel. W Starostwie Powiatowym w Wołominie funkcjonuje ponadto system elektronicznego obiegu dokumentów EZD, jednakże jego rola w zakresie wysyłki korespondencji ogranicza się jedynie do wysyłki poprzez e-PUAP. System EZD jest jednym z systemów informatycznych działających w Starostwie Powiatowym w Wołominie, w których przetwarzane są dane osobowe (wydruk wykazu takich systemów stanowi załącznik nr 9). Dla systemu EZD oraz innych systemów informatycznych, funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Wołominie sporządzono wykaz środków sprzętowych infrastruktury informatycznej, środków ochrony w ramach narzędzi programów danych, środków ochrony fizycznej oraz środków organizacyjne dostosowanych do wymogów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (wydruki wykazów stanowią załącznik nr 10).

Wysyłka korespondencji odbywa się również za pomocą poczty elektronicznej oraz za pomocą faksu. Wysyłka korespondencji za pomocą e-PUAP jest realizowana z wykorzystaniem systemu EZD oraz z pominięciem tego systemu – za pomocą Profilu Zaufanego. Korzystanie z systemu EZD jest możliwe w związku z pozyskaniem dostępu do ww. systemu w ramach realizacji projektu ze środków Unii Europejskiej w partnerstwie z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego. W ramach ww. projektu została zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych z Województwem Mazowieckim (kserokopia ww. umowy stanowi załącznik nr 11). Po przygotowaniu wszystkich dokumentów przeznaczonych do wysyłki przez pracowników merytorycznych, pracownik danej komórki organizacyjnej sporządza wykaz przesylek wychodzących z wydziału i przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za wysyłkę w Wydziale Organizacji, Kadr i Administracji (wydruk przykładowego wykazu stanowi załącznik nr 12). Niektóre wydziały nie sporządzają ww. wykazów, pozycje określone do wysyłki są ręcznie wprowadzane przez pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, wynika to ze

zwyczajowo przyjętego podziału pracy. Następnie przez pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji sporządzany jest jednolity wykaz przesyłek przeznaczonych do dostarczenia na pocztę (przykładowy dzienny wykaz przesyłek stanowi załącznik nr 13). Na bieżąco sporządzany jest ponadto Centralny wykaz przesyłek wychodzących, co wynika z obowiązków nałożonych przez instrukcję kancelaryjną (ww. wydruk wykazu stanowi załącznik nr 14).

Możliwość ustalenia, który pracownik przygotował dokumenty do wysyłki jest możliwa w poszczególnych komórkach organizacyjnych, na podstawie nadanego numeru sprawy oraz sygnatury danego wydziału. Naczelnikowi nie jest znana sytuacja, by w okresie od 25 maja 2018 r. miał miejsce przypadek wysłania korespondencji na niewłaściwy adres poprzez e-PUAP, pocztę tradycyjną, faks oraz pocztę elektroniczną. W przypadku, gdy korespondencja wysyłana drogą tradycyjną za pośrednictwem poczty nie dotrze do adresata, pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji sporządza reklamację i przekazuje ją na pocztę.

Jak wyjaśniła Pani Katarzyna Pazio, Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Sportu (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 15), do zadań Wydziału Kultury, Promocji i Sportu zgodnie z § 29 regulaminu organizacyjnego należy m.in. prowadzenie strony internetowej powiatu oraz redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie powierzono Panu Adamowi Podemskiemu, z którym zawarto w dniu 16 stycznia 2019 r. stosowną umowę (kserokopia ww. umowy stanowi załącznik nr 16). Z Panem Adamem Podemskim zawarto tym samym umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik do ww. umowy.

Pani Katarzyna Rutkowska, główny specjalista w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu została wyznaczona do wprowadzania informacji w BIP w zakresie działalności wydziałów, które nie mają wyznaczonych osób do redagowania BIP (kserokopia zakresu obowiązków ww. pracownika oraz upoważnienie do przetwarzania danych stanowią załącznik nr 17). W pozostałych komórkach organizacyjnych są wyznaczone przez naczelnika konkretne osoby, które są odpowiedzialne za wprowadzanie informacji do BIP w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę. Za treść dokumentów zamieszczonych w BIP, w tym anonimizację odpowiadają naczelnicy danych komórek organizacyjnych. Pani Katarzyna Rutkowska odpowiada ponadto za obsługę techniczną w zakresie założenia konta redaktorom BIP (nadanie loginu i hasła), wskazanym przez naczelników komórek organizacyjnych. W panelu administracyjnym BIP zakładane są przez Panią Katarzynę Rutkowską podstrony, dodawane są linki oraz odnośniki na wnioski naczelników danych komórek. Za merytoryczną treść informacji publicznych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznych odpowiadają kierownicy danych komórek organizacyjnych Starostwa.

W przypadku nieobecności Pani Katarzyny Rutkowskiej, zastępstwo pełni Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Sportu.

Po otrzymaniu wniosku z danej komórki organizacyjnej o zamieszczenie informacji na BIP, wniosek ten jest realizowany przez pracownika Wydziału Kultury, Promocji i Sportu. Wniosek taki jest kierowany najczęściej za pomocą wiadomości e-mail (przykładowy wniosek stanowi załącznik nr 18). Ponadto, po otrzymaniu od naczelnika danej komórki organizacyjnej wniosku o usunięcie danych w BIP, wniosek taki jest realizowany zazwyczaj przez Wydział Kultury, Promocji i Sportu, może być także zrealizowany przez komórkę organizacyjną, której przedmiotowo dotyczą dane. Wniosek ten jest kierowany zazwyczaj za pomocą wiadomości e-mail, procedura ta nie jest w żaden sposób sformalizowana (wydruk przykładowej wiadomości e-mail stanowi załącznik nr 19).

Na stronie BIP znajdują się linki przekierowujące na portal Youtube, gdzie udostępniane są nagrania z obrad Rady. Za zamieszczanie nagrań na BIP odpowiada Biuro Rady Powiatu. Biuro to ponadto dokonuje archiwizacji ww. nagrań na nośnikach elektronicznych. Z przepisów ustawy o samorządzie powiatowym nie wynika, po jakim okresie nagrania z obrad Rady Powiatu powinny zostać usunięte ze strony BIP, dotychczas w Starostwie nie określono okresu publikacji na stronie BIP. Za transmisję odpowiada Biuro Rady Powiatu, natomiast za wsparcie techniczne odpowiada Pan Adam Podemski – administrator Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa. Po 25 maja 2018 r. nie miało miejsce zdarzenie polegające na braku dostępności serwisu BIP.

Okres, po upływie którego usuwane są dane z BIP wynika z przepisów prawa, w tym z przepisów o archiwizacji.

Zgodnie z wyjaśnieniami Pana Konrada Pietrykowskiego (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 20), w Starostwie Powiatowym w Wołominie poza formą tradycyjną wysyłki korespondencji prowadzona jest wysyłka korespondencji m.in. z wykorzystaniem ePUAP. Wysyłka korespondencji za pomocą e-PUAP jest realizowana z wykorzystaniem systemu EZD (dla plików do 3,5 mb) oraz z pominięciem tego systemu – za pomocą strony internetowej pz.gov.pl oraz strony epuap.gov.pl. Realizacją takiej wysyłki zajmują się pracownicy Starostwa, którzy posiadają uprawnienia – dostęp do konta jednostki. Starostwo Powiatowe w Wołominie posiada dwie skrytki w systemie ePUAP. Uprawnienia takie posiadają wybrani pracownicy Starostwa, co wynika z ich zakresu obowiązków. Instrukcja zawierająca procedurę wysyłki korespondencji (wydruk instrukcji stanowi załącznik nr 21). Podpis elektroniczny posiadają wyznaczeni pracownicy Starostwa (kserokopia listy osób posiadających podpis kwalifikowany stanowi załącznik nr 22).

Wysyłka korespondencji za pomocą pz.gov.pl oraz strony epuap.gov.pl odbywa się zgodnie z procedurą opisaną i dostępną na ww. stronach. Dostęp do wysyłki zrealizowanej poprzez ePUAP jest dostępny poprzez wgląd do konta jednostki, gdzie dostępne są wysłane pisma oraz do poświadczeń odbioru – UPP, UPO (wysyłka przez pz.gov.pl oraz eupap.gov.pl). Do dokumentów wysyłanych za pomocą ePUAP przez EZD dostęp jest możliwy po wejściu w daną sprawę, gdzie znajdują się wysłane pisma oraz potwierdzenia nadania oraz odbioru. Za pomocą poświadczeń odbioru – UPP, UPO jest możliwe odczytanie daty doręczenia danej korespondencji do adresata (przykładowy wydruk poświadczenia stanowi załącznik nr 23).

W systemie EZD jest możliwe stworzenie zbiorczych raportów korespondencji wysłanej za pomocą ePUAP (wydruk zbiorczego raportu stanowi załącznik nr 24). W przypadku, gdy korespondencja wysyłana poprzez ePUAP byłaby wysłana na nieprawidłowy adres, system automatycznie zwraca taką wysyłkę do nadawcy, natomiast informacja o tym fakcie jest zamieszczona w komunikacie wyświetlającym się przy próbie wysyłki.

Jak wyjaśnił Pan Jarosław Franczak (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 25), który na podstawie umowy zlecenia nr 032.423.2018 z dnia 23 sierpnia 2018 r. (kserokopia umowy stanowi załącznik nr 26), został powołany i powierzono mu pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wołominie, obowiązki inspektora ochrony danych zostały opisane w § 2 niniejszej umowy. Wyznaczenie inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wołominie reguluje ponadto zarządzenie nr 210/2018 Starosty Wołomińskiego z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wyznaczenie inspektora ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Wołominie (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 27). Zawiadomienie o wyznaczeniu inspektora ochrony danych zostało przesłane do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jednakże było ono wysłane przez poprzedniego Starostę i obecnie nie ma możliwości uzyskania dostępu do potwierdzenia nadania ww. zgłoszenia. W Starostwie Powiatowym w Wołominie nie został wyznaczony zastępca inspektora ochrony danych. Jako inspektor ochrony danych, Pan Jarosław Franczak pełni dyżury w Starostwie Powiatowym w Wołominie – raz w miesiącu (stały dyżur), szczególne przypadki, w których jest zobowiązany do przebywania w Starostwie Powiatowym w Wołominie ponad określony w umowie czas, reguluje pkt 3 ww. umowy.

W Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie dostępna jest klauzula informacyjna, zawierająca m.in. dane kontaktowe inspektora ochrony danych, tj. imię i nazwisko, adres e-mail (wydruk ze strony internetowej stanowią załącznik nr 28).

Zarządzeniem nr 219/2018 Starosty Wołomińskiego z dnia 10 września 2018 r. wprowadzono „Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym

w Wołominie” oraz „Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Wołominie” (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 29). W ww. instrukcji opisano m.in. procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem, jak i procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.

W powyższej polityce bezpieczeństwa znajduje się wykaz budynków, pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe. W pkt. 7 ww. polityki zostało wskazane, że w Starostwie Powiatowym w Wołominie dane osobowe przetwarzane są w zbiorach informatycznych i nieinformatycznych (tradycyjnych). Dokumentacja zbiorów danych osobowych prowadzona jest przez inspektora ochrony danych. Powyższa polityka określa ponadto zadania i obowiązki inspektora ochrony danych osobowych (pkt 9.2). W pkt. 9.4 ww. polityki zostało wskazane, iż podstawowe obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych to przede wszystkim znajomość, zrozumienie i stosowanie w możliwie w największym zakresie wszelkich dostępnych środków ochrony danych osobowych oraz uniemożliwienie osobom nieuprawnionym dostępu do swojej stacji roboczej oraz dokumentów zawierających zbiory danych osobowych i/lub dane osobowe. Dalej, określono obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

W Starostwie Powiatowym w Wołominie prowadzony jest rejestr czynności przetwarzania (wydruk ww. rejestru stanowi załącznik nr 30). Rejestr ten jest prowadzony w formie elektronicznej. W rejestrze czynności przetwarzania pod numerami 33, 36, 46, 116, 175, 181 zostały ujęte czynności przetwarzania o nazwach „prowadzenie rejestru kancelaryjnego (EZD), rejestracja pism przekazywanych zgodnie z właściwością”, „prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących”, „udostępnianie informacji publicznej”, „EZD”, „prowadzenie rejestru korespondencji”.

Dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie są przeprowadzane szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych (kserokopie przykładowych list obecności na ww. szkoleniach stanowią załącznik nr 31). Nowozatrudniony pracownik w pierwszym dniu pracy zapoznaje się z Polityką bezpieczeństwa informacji oraz przepisami o ochronie danych osobowych i następnie taki pracownik otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych oraz składa oświadczenie o zapoznaniu się z ww. dokumentami oraz o zachowaniu w poufności danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia (kserokopie przykładowych upoważnień wraz z ww. oświadczeniami oraz wzór obecnie obowiązującego upoważnienia stanowią załącznik nr 32). Upoważnienia są podpisywane przez Starostę Wołomińskiego. Upoważnienia, które zostały wydane

przed 25 maja 2018 r. nadal obowiązują, natomiast wzory upoważnień wydawanych po tym dniu zostały zaktualizowane m.in. w zakresie podstawy prawnej. Upoważnienie obowiązuje na czas trwania umowy o pracę i może być w każdym czasie zmienione lub odwołane. Powierzenie danych osobowych inspektorowi ochrony danych pracowników, klientów, kontrahentów i innych osób do przetwarzania zostały uregulowane w § 10 ust. 3 umowy pomiędzy Starostą Powiatowym w Wołominie a Panem Jarosławem Franczakiem. Wniosek o zmianę upoważnienia do przetwarzania danych osobowych może być złożony ustnie lub w formie elektronicznej, do tej pory nie miało miejsca składanie ww. wniosku. Upoważnienia są przygotowywane przez inspektora ochrony danych, a akceptowane przez Starostę Wołomińskiego w Wołominie. W przypadku zmiany zakresu upoważnienia do przetwarzania danych związanego ze zmianą zajmowanego stanowiska lub zmianą komórki organizacyjnej, następuje wydanie nowego upoważnienia na podstawie złożonego wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Poprzednie upoważnienie traci ważność. W Starostwie Powiatowym w Wołominie prowadzona ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w 2019 r. (wyciąg ww. ewidencji stanowi załącznik nr 33). Ww. ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej. Dokument ten jest aktualizowany na bieżąco w zależności od wystąpienia czynnika, który taką aktualizację wymusza. Upoważnienia nadawane są tym samym trybem stażystom i praktykantom.

Upoważnienie do systemów informatycznych realizowane są również trybem opisanym powyżej. Do pracy w systemie EZD, profil jest tworzony bezpośrednio dla pracownika w ramach struktury organizacyjnej, a upoważnienia do pracy w EZD zostają nadane wszystkim pracownikom z dniem rozpoczęcia pracy. Upoważnienia do pracy w EZD nie reguluje żaden inny wewnętrzny dokument.

W Starostwie Powiatowym w Wołominie została opracowana procedura wewnętrzna określająca sposób postępowania w przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, która została opisana od pkt. 14 Polityki bezpieczeństwa. Procedura ta określa zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego w obszarze danych osobowych oraz podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych ze względu na stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci komputerowej. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub zaistnienia sytuacji, które mogą wskazywać na naruszenia zabezpieczenia danych osobowych, każdy pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych jest zobowiązany do przerwania przetwarzania danych i niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, inspektora ochrony danych lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie postępować stosownie do otrzymanych przez każdego

pracownika wytycznych w formie poradnika stanowiącego załącznik do niniejszej polityki. W przypadku stwierdzenia incydentu uruchamiana jest procedura wyjaśniająca zastane zdarzenie. Uruchomienie takiej procedury inicjuje inspektor ochrony danych. W dalszej części mają miejsce czynności związane z oceną incydentu i ewentualnym zgłoszeniem naruszenia do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W Starostwie Powiatowym w Wołominie prowadzony jest rejestr naruszeń (kserokopia ww. rejestru stanowi załącznik nr 34). Do tej pory nie miał miejsca incydent, który powodowałby konieczność wpisania tego faktu do ww. rejestru.

W Starostwie Powiatowym w Wołominie została opracowana analiza ryzyka (wydruk ww. analizy stanowi załącznik nr 35). Analiza ta została opracowana przy wejściu w życie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Dla procesów wysyłki korespondencji i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej nie była przeprowadzana w Starostwie Powiatowym w Wołominie ocena skutków dla ochrony danych.

W związku z nagrywaniem obrad Rady Powiatu Wołomińskiego spełniony został obowiązek informacyjny poprzez zamieszczenie na drzwiach wejściowych do sali obrad informacji o nagrywaniu dźwięku i obrazu (wydruk wzoru klauzuli stanowi załącznik nr 36). W Starostwie Powiatowym w Wołominie opracowana została ponadto ogólna klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, która jest dostępna na stronie internetowej Starostwa (wydruk ww. klauzuli stanowi załącznik nr 37).

W Starostwie Powiatowym w Wołominie prowadzony jest rejestr umów powierzenia przetwarzania danych dla każdej z komórek organizacyjnych oddzielnie (kserokopie rejestrów z wybranych komórek organizacyjnych stanowią załącznik nr 38).

Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Anety Piotrowskiej (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 39), wejście na salę konferencyjną, gdzie odbywają się sesje Rady Powiatu jest możliwe od strony budynku, znajdującego się przy ul. Prądyńskiego 1, oraz od strony budynku przy ul. Prądyńskiego 3. Przed wejściem na salę od strony budynku przy ul. Prądyńskiego 1 zamieszczono informację o nagrywaniu dźwięku i obrazu w związku z rejestrowaniem obrad sesji Rady Powiatu, natomiast przy wejściu od strony budynku przy ul. Prądyńskiego 3 ww. informacja zostaje zamieszczona w dniu trwania sesji. Ponadto, przed rozpoczęciem obrad, przewodniczący Rady Powiatu informuje zgromadzonych na sali o transmitowaniu i utrwalaniu obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

W ramach oględzin dokonanych w toku kontroli (protokół oględzin stanowi załącznik nr 40), ustalono, że w związku z transmisją obrad Rady Powiatu Wołomińskiego przy sali konferencyjnej, do której prowadzą dwa wejścia, tj. od strony budynku zlokalizowanego przy ul. Prądyńskiego 1 oraz budynku przy ul. Prądyńskiego 3 nad drzwiami do sali konferencyjnej

znajdującymi się w budynku przy ul. Prądyńskiego 1, zamieszczono klauzulę informacyjną (wydruk zdjęcia ww. klauzuli stanowi załącznik nr 41). Na drzwiach do sali konferencyjnej znajdujących się w budynku przy ul. Prądyńskiego 3 w dniu oględzin nie została wywieszona klauzula informacyjna (wydruk zdjęcia drzwi stanowi załącznik nr 42).

Ponadto, dokonano oględzin informacji udostępnianych na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Wołominie pod adresem <http://www.bip.powiat-wolominski.pl> (wydruk zrzutu ekranu stanowi załącznik nr 43). W toku kontroli dokonano oględzin informacji publicznej znajdującej się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Wołominie w zakresie: wybranych losowo oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz Radnych (wydruki ww. oświadczeń stanowią załącznik nr 44), protokołu z sesji Rady Powiatu wołomińskiego (wydruk ww. protokołu stanowi załącznik nr 45), ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko (wydruk ww. ogłoszenia stanowi załącznik nr 46), informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko (wydruk ww. informacji stanowi załącznik nr 47), przykładowego komunikatu Powiatowej Komisji Wyborczej w Wołominie (wydruk ww. komunikatu stanowi załącznik nr 48).

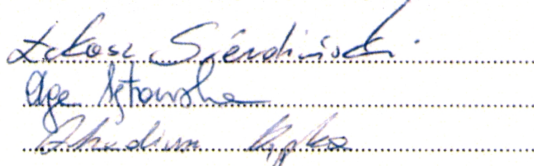
Dokonane poprawki, skreślenia, uzupełnienia:

.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Wołomin, dnia 22 marca 2019 r.

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)



(podpisy osób kontrolujących)

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 88 ust. 3 – ust. 8 ustawy o ochronie danych osobowych, protokół kontroli podpisuje kontrolujący i przekazuje kontrolowanemu w celu podpisania. Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli do podpisu podpisuje go albo składa pisemne zastrzeżenia

do jego treści. W przypadku złożenia zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje ich analizy i, w razie potrzeby, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli w formie aneksu do protokołu kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości albo części, kontrolujący przekazuje kontrolowanemu informacje o tym wraz z uzasadnieniem. Brak doręczenia kontrolującemu podpisanego protokołu kontroli i niezgłoszenie zastrzeżeń do jego treści w terminie, o którym mowa w ust. 4, uznaje się za odmowę podpisania protokołu kontroli. Odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący czyni wzmiankę w tym protokole, zawierającą datę jej dokonania. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, wzmianki dokonuje się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 ustawy.

Złożone zastrzeżenia i uwagi:

(należy umieścić wzmiankę zarówno o wniesieniu, jak i niewniesieniu zastrzeżeń i uwag)

+ wyjaśnienia
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że jeden egzemplarz protokołu kontroli został doręczony osobie reprezentującej podmiot kontrolowany.

Potwierdzam, że wraz z protokołem kontroli zostały przedstawione akta kontroli sygn. ZSPU.421.8.2019, w tym załączniki do protokołu kontroli. Potwierdzam również, że poinformowano o prawie wykonania kserokopii, odpisów i notatek z dokumentów znajdujących się w aktach kontroli.

Wojanna, dn. 29.03.2019

(miejscowość, data i podpis osoby reprezentującej kontrolowanego)

STAROSTA

Adam Zubiak

