

## SPRAWOZDANIE Nr 2/2016

### ***Ze sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych***

Sporządzone na podstawie art. 36a ust. 2 pkt 1 lit. a i art. 36c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.):

1. Administrator Danych Osobowych.
2. Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. Wykaz czynności podjętych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w toku sprawdzenia:
  - 1) Przyjęcie wyjaśnień i przeprowadzenie oględzin miejsc przechowywania kluczy.
  - 2) Sporządzenie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Zielona Góra w sprawie wprowadzenia Instrukcji określonej procedurą postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń.
  - 3) Pismo Administratora Bezpieczeństwa Informacji adresowane do:
    - a) Ośrodka Informatyki;
    - b) Komendanta Straży Miejskiej w Zielonej Górze;
    - c) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;

*Imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w w/w czynnościach:*

- 1) Andrzej Gedrange – ABI,
  - 2) Bartłomiej Urbanowski – Zastępca ABI,
  - 3) Krzysztof Rudkowski – Administrator OI,
  - 4) Jarosław Biernacki – Komendanta Straży Miejskiej w Zielonej Górze,
  - 5) Włodzimierz Merda – Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia: 12.04.2016 r. – 13.05.2016 r.
5. Przedmiot sprawdzenia: Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk pracy, w których przetwarzane są dane osobowe (obszar przetwarzania danych osobowych). Sprawdzenie obowiązującej polityki kluczy.
6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- Wydawanie/pobieranie kluczy do pomieszczeń biurowych odbywa się identycznie we wszystkich obiektach Urzędu Miasta Zielona Góra w następujący sposób:
- 1) Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu dyżurki, wydawane są pracownikom urzędu pod nadzorem pracownika urzędu;
  - 2) Za klucze do pomieszczeń biurowych od momentu ich pobrania od portiera urzędu do momentu ich zwrotu pracownikowi urzędu, po zakończeniu pracy, za ich należyte zabezpieczenie, a w szczególności przed dostępem do nich osób nieuprawnionych, pełną odpowiedzialność ponoszą pobierający je pracownicy;
  - 3) Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do przekazania kluczy do pomieszczeń biurowych pracownikowi urzędu (portierowi) w pomieszczeniu dyżurki, który umieszcza je w gablocie pod numerem odpowiadającym numerowi pomieszczenia biurowego;

- 4) Klucze od biurków stanowiskowych i szaf biurowych są na stałe w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, a w szczególności przed dostępem do nich osób nieupoważnionych;
- 5) Każdy pracownik Straży Miejskiej w Zielonej Górze, pracującemu na stanowisku administracyjnym, wydane są klucze oraz kod PIN, będący dodatkowym zabezpieczeniem dostępu, do budynku Straży;
- 6) Klucze są na stałe w posiadaniu pracowników;
- 7) PIN służy tylko i wyłącznie do otwierania budynku (nie jest to system rejestrujący dostęp do biurowca);
- 8) Dostęp do budynku Straży Miejskiej jest ograniczony tylko dla osób znających kod PIN (przeprowadzono oględziny);
- 9) Wstęp do budynku Straży Miejskiej bez ograniczenia dla osób z zewnątrz jest wyłącznie do tzw. pokoju przesłuchań.

Ponadto osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Zielona Góra i Straży Miejskiej są zobowiązane do:

- a) Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu.
- b) Reagowania na wejście do budynku i przebywania w budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- c) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu.
- d) Reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp..
- e) Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego.
- f) Uporządkowania po zakończeniu pracy swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w myśl zasady tzw. czystego biurka, polegających na zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych.
- g) Zabezpieczenie komputerów i nośników informacji.
- h) Wyłączenia w biurze wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, komputery, drukarki itp.) zgodnie z zasadami bhp.
- i) Zamknięcia drzwi i okien.

W toku sprawdzenia:

- 1) Stwierdzono brak właściwej kontroli dostępu do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe.
  - 2) Z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych na dzień 19.05.2016 r. ustalono termin spotkania roboczego w przedmiocie opracowanego projektu zarządzania Prezydenta Miasta Zielona Góra w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń, w których siedziby mają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Zielona Góra.
  - 3) Wykazano konieczność przyjęcia rozwiązań organizacyjnych i technicznych zapewniających właściwą kontrolę dostępu do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe, w tym ewidencję wydawanych i zdawanych kluczy do pomieszczeń (ewidencja tradycyjna bądź w formie elektronicznej).
  - 4) Zobowiązano Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych do kontynuowania i koordynowania zadania polegającego na przygotowaniu projektu dokumentu określającego postępowanie z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń, w których siedziby mają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Zielona Góra.
7. Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym sprawdzeniem: brak przejrzystego systemu wydawania i zdawania kluczy.
8. Załączniki stanowiące integralną część sprawozdania:

- 1) Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Zielona Góra w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków bądź pomieszczeń, w których siedziby mają komórki organizacyjne Urzędu Miasta Zielona Góra.
- 2) Protokoły odebranych ustnych wyjaśnień i oględzin.
- 3) Korespondencja mejlowa w przedmiocie sprawy.

Sprawozdanie sporządził:  
Z-ca Administratora  
Bezpieczeństwa Informacji

Bartłomiej Urbanowski