

Białystok, 29 listopada 2005r.

Or.II.0913-18/05

Protokół

z kontroli dotyczącej przestrzegania w Wydziałach Spraw Obywatelskich,
Komunikacji i Urzędzie Stanu Cywilnego ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie
danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Przedmiotowa kontrola wynika z planu kontroli wewnętrznej na 2005 rok.

Kontrolę przeprowadziły Alicja Breza, Joanna Słowikowska i Elżbieta Zdanowska.

Kontrola została przeprowadzona w terminie od 21 października do 4 listopada 2005r..

Kontrolą objęto okres 2004 i 2005 roku.

Zakres kontroli został ustalony w Tezach do kontroli.

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) określa zasady przetwarzania danych osobowych, prawa osoby, której dane dotyczą, zabezpieczenie danych osobowych, rejestrację zbiorów danych osobowych itp.

W rozumieniu ustawy za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Obejmuje informacje niezbędne do identyfikacji (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania), jednakże do tego się nie ogranicza, bowiem mieszczą się w nim również dalsze informacje, wzmacniające stopień identyfikacji (wiek, wykształcenie, zawód, miejsce zatrudnienia, narodowość, obywatelstwo itp.)

Przetwarzanie danych osobowych dotyczy danych zawartych w zbiorach danych (tzn. w takich zestawach danych, które mają wewnętrzną strukturę i są dostępne według określonych kryteriów) i to tylko takich, które mają charakter zbiorów ewidencyjnych. Nie stanowią „zbiorów ewidencyjnych” zbiory informacji gromadzone „luzem” w różnego rodzaju aktach (administracyjnych, pracowniczych), teczkach, zbiorach dokumentów.

Stosownie do art. 29 ustawy, w przypadku udostępniania danych osobowych w celach innych niż włączenie do zbioru, administrator danych udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

Dane osobowe z wyłączeniem danych, o których mowa w art. 27 ust. 1 mogą być także udostępnione w celach innych niż włączenie do zbioru, innym osobom i podmiotom niż wymienione w ust. 1, jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnia potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy prawa i wolności osób, których dane dotyczą.

Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.

Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

Administrator danych odmawia udostępnienia danych osobowych ze zbioru danych podmiotom i osobom innym niż wymienione w art. 29 ust. 1, jeżeli spowodowałyby to: ujawnienie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, życia i zdrowia ludzi lub bezpieczeństwa i porządku publicznego, zagrożenie dla podstawowego interesu gospodarczego lub finansowego państwa, istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą, lub innych osób.

Zbiory danych osobowych prowadzone w danej jednostce podlegają zgłoszeniu do Rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

Miejski Ośrodek Informatyki sporządził wykaz zawierający następujące zbiory danych osobowych zgłoszone do rejestracji przez kontrolowane Wydziały i USC:

Wydział Spraw Obywatelskich:

- ewidencja ludności i dowodów osobistych
- rejestr przedpoborowych i poborowych

- rejestr świadczeń osobistych i rzeczowych

Wydział Komunikacji:

- ewidencja kierowców, rejestracja i ewidencja pojazdów
- ewidencja diagnostów, ewidencja instruktorów
- ewidencja wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne
- ewidencja wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego

Urząd Stanu Cywilnego:

- księgi stanu cywilnego

I. Wydział Spraw Obywatelskich

Zarządzeniem wewnętrznym nr 91/04 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 września 2004r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Obywatelskich oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy została ustalona organizacja wewnętrzna Wydziału Spraw Obywatelskich oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

W świetle powyższego Wydział dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy:

- I. Referat Ewidencji Ludności
- II. Referat Dowodów Osobistych
- III. Referat Spraw Wojskowych
- IV. Referat ds. Stowarzyszeń, Zgromadzeń i Zbiórek Publicznych
- V. Samodzielne stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych

Wydziałem kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy i kierowników referatów.

Referat Ewidencji Ludności:

Ewidencja ludności polega na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach. Podstawę i tryb działania określa ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dnia 10 kwietnia 1974r. (Dz.U. z 2001r. Nr 87 poz. 960 ze zm.) oraz ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967r. (Dz.U. z 2004r. Nr 241 poz. 2416

ze zm.). W związku z powyższym w zadaniach Referatu Ewidencji Ludności zostało wpisane prowadzenie spraw z zakresu:

1. ewidencji ludności, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach zameldowania i wymeldowania
2. rejestracja wyborców i sporządzania spisów wyborców
3. kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców
4. udzielania informacji adresowych uprawnionym osobom i organom
5. współpraca z przedstawicielami ministerstwa właściwego do spraw administracji publicznej, Terenowym Bankiem Danych, urzędami skarbowymi oraz innymi organami administracji publicznej.

Wszyscy pracownicy referatu Ewidencji Ludności (niezależnie od formy zatrudnienia, bowiem dotyczy to także stażystów) mają dostęp do danych osobowych i je przetwarzają. Potwierdzają to zakresy czynności przyjęte przez pracowników Referatu zawierające zapis o przetwarzaniu danych osobowych.

Odrębne upoważnienie Prezydenta Miasta Białegostoku do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych ewidencji ludności i dowodów osobistych posiada 8 osób. Pozostałe osoby legitymują się upoważnieniami do obsługi systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków oraz certyfikatami bezpieczeństwa wydawanymi przez pełnomocnika Prezydenta Miasta Białegostoku ds. informacji niejawnych.

Dodatkowo 6 osób posiada upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze ewidencja gruntów i budynków.

Pracownicy referatu mają dostęp do zbioru danych osobowych zawartych w zbiorze KSAT (ewidencja ludności) oraz Ewopis (ewidencja gruntów i budynków) . Dostęp do tych programów wymaga użycia indywidualnego hasła dostępu. W przypadku programu Ewopis część pracowników korzysta wyłącznie z funkcji przeglądania, natomiast część modyfikuje zawarte tam dane. W przypadku programu Ewopis jest to wyłącznie uprawnienie do przeglądania.

Bezpośredni kontakt z interesantami i bieżące przetwarzanie podawanych przez nich danych osobowych odbywa się w punkcie obsługi. Osoby pracujące przy obsłudze

przyjmują wnioski dotyczące spraw meldunkowych składane przez zgłaszające się osoby i wydają na bieżąco zaświadczenia potwierdzające fakt dokonania zmiany. Przyjmowana informacja jest wprowadzana do systemu informatycznego oraz nanoszona ręcznie na Karcie Obsługi Mieszkańca. Karty Obsługi Mieszkańca przechowywane są w specjalnie do tego przygotowanych szafach.

Decyzje o zameldowaniu lub wymeldowaniu, akty zawarcia małżeństwa, akty zgonu, akty urodzenia, dokumenty adopcyjne są sprawdzane i wprowadzane do systemu informatycznego KSAT przez grupę pracowników nie zajmujących się bezpośrednią obsługą interesantów.

Dodatkowo są tu kontrolowane zmiany wprowadzone na wniosek zgłaszających się do Urzędu interesantów.

Dokumenty te nie są przechowywane w tej komórce, natomiast trafiają do pokoju w którym przechowywane są archiwalne dokumenty. Informacje udzielane przez pracowników zajmujących się wprowadzaniem danych do systemu informatycznego poza Urząd mają miejsce w przypadku, gdy placówki oświatowe występują o informacje na temat dziecka, które nie realizuje obowiązku szkolnego. Także z urzędu wysyłane są do Urzędu Skarbowego informacje o zgonach osób zameldowanych w Białymstoku. Informacje zawierająca dane osób, które podlegają obowiązkowi powszechnej służby wojskowej a których dane osobowe uległy zmianie, kierowana jest także raz w miesiącu do Komendy Wojskowej Uzupełnień w formie wydruku komputerowego.

Wszystkie dokumenty, które zostały wykorzystane do naniesienia zmian zarówno w systemie KSAT jak też odręcznie w Karcie Obsługi Mieszkańca ostatecznie zostają przechowywane w tzw. części archiwalnej, gdzie pozostają przez okres 5 lat. W tym pomieszczeniu znajduje się tzw. kartoteka zawierająca kartoteki meldunkowe od lat 50-tych. Tutaj też trafiają wnioski o udostępnienie danych osobowych kierowane zarówno przez osoby fizyczne jak też instytucje.

Podstawa prawna oraz tryb udzielania informacji zostały uregulowane w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzeniu MSWiA z dnia 18 listopada 2002r. w sprawie wzoru formularza wniosku o udostępnienie danych osobowych.

Jednostkom wymienionym w art. 44h ust. 1 wydawane są na ich wniosek: poświadczenia zameldowania (w roku 2004 wydano 5043 takich zaświadczeń, w 2005r. – 3858, nr akt SO. I. 51180/1/ /2005) oraz udzielana jest informacja adresowa (w roku 2004 udzielono 6748 takich informacji, w 2005 - 7320 nr akt SO.I.51180/ / 2005).

Wnioski o udostępnienie danych osobowych zgodne są ze wzorem zawartym w rozporządzeniu MSWiA. Informacja jest udzielana nieodpłatnie.

W art. 44h ust. 2 ustawy wymienione zostały przypadki w których udostępnienie informacji ze zbioru danych osobowych następuje odpłatnie i uzależnione jest od spełnienia określonych ustawowo przesłanek. Jeżeli udostępnienie danych osobowych spowodowałoby naruszenie dóbr osobistych osoby, której dotyczą lub innych osób wydawana była w formie decyzji administracyjnej odmowa udostępnienia danych.

W roku 2004 wpłynęło 451 wniosków, a w roku bieżącym -509 wniosków o udzielenie płatnej informacji adresowej. Prowadzone były ponadto postępowania w oparciu o art. 44h ust. 2 pkt. 4 zawierający dodatkowy wymóg uzyskania zgody osoby, której dane dotyczą.

W roku 2004 prowadzonych było 17 spraw z których 10 zakończyło się decyzjami o odmowie udzielenia informacji, natomiast w roku 2005r. w 8 sprawach - trzy wnioski rozpatrzone zostały negatywnie w formie decyzji o odmowie udostępnienia danych.

W toku prowadzonego postępowania administracyjnego o wymeldowanie wgląd w akta sprawy mają wyłącznie strony postępowania. Mają tu zastosowanie reguły wynikające z przepisów administracyjnych. Po zakończeniu roku kalendarzowego sprawy, które zostały ostatecznie zakończone przekazywane są do archiwum znajdującego się w budynku przy ul.J.K. Branickiego 9.

Referat Dowodów Osobistych

Do zadań Referatu Dowodów Osobistych należy:

1. przyjmowanie i wprowadzanie wniosków dowodowych
2. wydawanie dokumentów tożsamości
3. przyjmowanie meldunku o utracie dowodu osobistego

4. udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentacji wniosków dowodowych upoważnionym organom oraz instytucjom publicznym.

Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych nakłada na Gminy obowiązek prowadzenia - na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego - ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Wniosek osoby ubiegającej się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego, zawierający jej dane osobowe wprowadzany jest do systemu informatycznego a następnie przesyłany do MSWiA. Program komputerowy stanowi własność MSWiA i zawiera wszystkie informacje dotyczące dowodów osobistych stanowiąc rejestr wydanych i utraconych dowodów. Oryginał wniosku o wydanie dowodu pozostaje w zasobach Wydziału, trafia do specjalnego pomieszczenia gdzie gromadzone są wszystkie wnioski ułożone wg. numerów serii. W przypadku wniosków o wymianę dowodu fakt dokonania zmiany odnotowuje się ponadto w rejestrze sporządzonym w formie pisemnej, wpisując przy danym nazwisku dokonaną zmianę.

W przypadkach, gdy osoba występująca o wymianę dowodu osobistego zmieniła miejsce stałego pobytu na wniosek właściwego organu Gminy wysyłana jest dokumentacja zawierająca dane osobowe.

Innym przypadkiem udostępniania danych osobowych w celu innym niż włączenie do zbioru jest udzielanie informacji osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (sądy, prokuratura, policja – SO.II.5125/3/1 .../2005).

Wprowadzanie danych do programu wymaga posłużenia się kartą chipową oraz hasłem i numerem Pesel.

Wydawanie dowodów osobistych odbywa się w odrębnym pokoju. Pracownik wydający kartę posiada dostęp do programu dowodów osobistych. Same dowody przechowywane są w szafie i wydawane osobom przedkładającym potwierdzenie wystąpienia o wydanie dowodu.

Osoby zatrudnione w Referacie Dowodów Osobistych posiadają w zakresie swoich czynności przetwarzanie danych osobowych z tego 4 osoby posiadają odrębne upoważnienie Prezydenta Miasta do przetwarzania danych osobowych. Podobnie jak

w Referacie Ewidencji Ludności część pracowników dysponuje upoważnieniami do obsługi systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków oraz certyfikatami bezpieczeństwa wydawanymi przez pełnomocnika Prezydenta Miasta Białegostoku ds. informacji niejawnych.

Referat Spraw Wojskowych:

Do zadań referatu należy prowadzenie między innymi spraw z zakresu:

1. przygotowania i przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych
2. przygotowania i prowadzenia poboru
3. nakładania na obywateli świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.

Podstawę działania stanowi ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej W ramach wykonywanych zadań (Dz.U. z 2004r. Nr 241 poz. 2416 ze zm.) prowadzony jest rejestr przedpoborowych i poborowych.

Na podstawie art. 49 ustawy organy administracji publicznej obowiązane są do bezpłatnego udostępniania danych osobowych w celu ich przetwarzania w ewidencji wojskowej.

Ponadto w referacie wydawane są decyzje w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju. W roku 2004r. wydanych zostało łącznie 411 takich decyzji, natomiast w roku 437 decyzji.

Ustawa o powszechnym obowiązku obrony i wydane na mocy jej delegacji rozporządzenia wykonawcze nakładają na prezydenta miasta obowiązek prowadzenia rejestru wykonanych świadczeń.

Referat ds. Stowarzyszeń, Zgromadzeń i Zbiórek Publicznych

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw z zakresu nadzoru na stowarzyszeniami, prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zezwoleń na zbiórki publiczne, współpraca z sądami oraz innymi organami i instytucjami publicznymi.

Pracownicy referatu posiadają upoważnienie Prezydenta Miasta do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osobowych i dowodów osobistych.

Natomiast w zakresie obowiązków nie ma wyszczególnionego zadania związanego z przetwarzaniem danych osobowych.

Samodzielne stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych (obsługa sekretariatu)

Osoba zatrudniona na tym stanowisku posiada upoważnienie Prezydenta Miasta do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osobowych i dowodów osobistych, natomiast w zakresie obowiązków nie ma wyszczególnionego zadania związanego z przetwarzaniem danych osobowych.

II. Wydział Komunikacji

W wyniku kontroli ustalono, że w w/w Wydziale zatrudnione są 43 osoby z tego 38 osób przetwarza dane osobowe i posiada stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku. Pozostałe osoby nie przetwarzają danych osobowych i nie posiadają upoważnień. Są to: osoba prowadząca sprawy ogólnorganizacyjne i administracyjne oraz 5 stażystów. Ustalono, że w zakresach czynności pracowników upoważnionych znajdują się zapisy dotyczące przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych objętych w/w zakresem obowiązków.

Należy przy tym też podkreślić, że osoby prowadzące zasób danych osobowych jak również udzielające informacji na zewnątrz różnym organom posiadają jednakowe zapisy w zakresach czynności.

Kontroli szczegółowej poddano następujące osoby:

Alicja Demska – inspektor w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji i Transportu

W zakresie czynności w pkt 3 zakresu określone jest udzielanie informacji oraz udostępnianie informacji i dokumentacji policji, ABW, Straży Miejskiej, Straży Granicznej, urzędowi celny, firmom ubezpieczeniowym itp., natomiast pkt 5 zakresu stanowi przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych objętych w/w zakresem obowiązków.

Posiada upoważnienie Nr SO.IV.1315-20/00 z dnia 12 grudnia 2000 r. upoważniające do obsługi systemu informatycznego Urzędu Miejskiego w Białymstoku. Pani A. Demska oprócz wprowadzania do bazy danych osobowych udziela informacji w trybie w/w ustawy.

Prowadzi teczkę rzeczową ozn. Nr K.m.I.5520- /05 pt. Ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych.

W 2005 r. w tezcze zgodnie ze spisem spraw zarejestrowano 1339 spraw w tym udzielono około 303 informacji organom: Policji, Straży Miejskiej, Urzędowi Skarbowym, Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, Sądowi Rejonowemu.

Grażyna Wasiluk – inspektor w Wydziale Komunikacji

W zakresie czynności pkt 12 zawiera zapis pt. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych objętych w/w zakresem. Posiada upoważnienie Prezydenta S.O.IV.1315-42/00 z dnia 12 grudnia 2000 r. upoważniające do obsługi systemu informatycznego Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych.

Prowadzi m.in. ewidencję uprawnień do kierowania pojazdami.

Prowadzi teczkę rzeczową Nr K.m.II.5530- /05 pt. Ewidencja, wydawanie, cofanie, zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami. Zgodnie ze spisem spraw zarejestrowano w niej 1697 spraw. Z wyjaśnień Pani G. Wasiluk wynika, że w roku 2004 udzielono 664 informacji, natomiast w 2005 udzielono 622 informacji. Szczegółowej kontroli poddano 20 spraw.

Wioletta Misztalewska – inspektor w Wydziale Komunikacji

W zakresie czynności w pkt 12 widnieje zapis: przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych objętych w/w zakresem obowiązków.

Posiada upoważnienie Nr S.O.IV.1315-22/00 z dnia 12 grudnia 2000 r. upoważniające do obsługi systemu informatycznego Urzędu Miejskiego w Białymstoku. Pani W. Misztalewska przekazuje informacje do Ministerstwa Transportu i Gospodarki Morskiej na temat wydanych zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców oraz dokonanych wpisów do ewidencji instruktorów.

Prowadzony jest rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców. W związku z kontrolą kierowców instruktorów w zakresie uprawnień występuje do Policji o informację o ich ukaraniu, w zakresie naruszeń przepisów ruchu drogowego.

Również zwraca się do Sądu Rejonowego o nadesłanie odpisów prawomocnych wyroków instruktorów nauki jazdy. Na stanowisku prowadzona jestteczka rzeczowa K.m.II.5534 /05 Kat.B5 pt. Szkolenie kierowców i kierujących.

W 2005 r. zarejestrowano w spisie spraw 26 spraw natomiast w 2004 r. zarejestrowano 59 spraw.. Sprawy poddano szczegółowej kontroli.

Ireneusz Regucki – inspektor w Wydziale Komunikacji

Zgodnie z zakresem czynności w pkt 6 przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych objętych w/w zakresem obowiązków. Posiada upoważnienie S.O.IV.1315-38/05 z dnia 12 grudnia 2000 r. do obsługi systemu informatycznego Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz urzędzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych ewidencji diagnostów i ewidencji instruktorów nauki jazdy.

Prowadzi rejestr wydanych uprawnień diagnostów wg stanu na dzień 9 maja 2005 r. (w załączeniu).

Prowadzi teczkę rzeczową K.m.IV.5522- /05 pt. Przeglądy techniczne pojazdów samochodowych. Zgodnie z wykazem w 2004 r. zanotowano 63 sprawy, z tego 7 spraw z zakresu udzielenia informacji w trybie ustawy o ochronie danych osobowych.

Natomiast w 2005 r. w kontrolowanej teczce zanotowano 36 spraw zgodnie z wykazem. W 2005 r. nie zanotowano żadnej sprawy z zakresu informacji udzielonej na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Urząd Stanu Cywilnego

Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w USC objęło zagadnienia wymienione w pkt III tez do kontroli

- a) przetwarzanie danych osobowych,
- b) udostępnianie danych osobowych w celach innych niż włączenie do zbioru,
- c) wykorzystywanie udostępnionych danych osobowych zgodnie z przeznaczeniem,
- d) zabezpieczanie danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

e) rejestracja danych osobowych,

jakie zbiory danych osobowych zostały zgłoszone do Miejskiego Ośrodka Informatyki, celem rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

W dniu 28 października br. przeprowadzono rozmowę z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego Panem Marianem Hodunem oraz Z-cą Kierownika Panem Mieczysławem Mejsakiem.

W wyniku kontroli przeprowadzonej w USC ustalono jak niżej:

Rejestracja zbioru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych

Zgłoszony został przez USC za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Informatyki zbiór danych osobowych do rejestru pod nazwą „księgi stanu cywilnego”. Zbiór jest prowadzony na nośnikach papierowych. Po całkowitym wdrożeniu systemu komputerowego planowane jest zgłoszenie zmiany dotyczącej prowadzenia zbioru danych osobowych dodatkowo w systemie komputerowym.

USC działa zgodnie z przepisami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688). Zgodnie z w/w ustawą rejestracji stanu cywilnego osób dokonuje się w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu. W księgach stanu cywilnego dokonuje się także innych wpisów przewidzianych w odrębnych przepisach. Prowadzone są oddzielne księgi dla aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu. Na jedną księgę składa się po 500 sztuk aktów jednego rodzaju. Księgi stanu cywilnego prowadzone są w jednym egzemplarzu. Są one oprawiane i konserwowane przez specjalistyczny zakład introligatorski.

Z-ca kierownika wytypował zakład, który odbiera akty zebrane w specjalne do tego celu teczki płócienne. Pracownik zakładu pod opieką pracownika firmy ochroniarskiej przewożą akty do zakładu. Tam są oprawiane i odwożone w postaci ksiąg do USC tut. Urzędu. Prawo o aktach stanu cywilnego wymaga aby każdorazowe wyniesienie aktów odbywało się za zgodą organu administracji państwowej. Z-ca kierownika uzyskuje niniejszą zgodę na oprawienie, czyszczenie i konserwację od Wojewody Podlaskiego.

Przechowywania zbiorów danych osobowych.

Księgi stanu cywilnego są przechowywane przez USC przez okres 100 lat a następnie są przenoszone do archiwum państwowego. Akta zbiorowe znajdują się od października tego roku w archiwum przy ul. Branickiego 9. Archiwum jest oddzielnym pomieszczeniem. Klucz przechowywany jest w sekretariacie Wydziału. Akta zbiorowe są posegregowane w porządku numerycznym oddzielnie dla aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu. Pomieszczenie zostało wyposażone w urządzenia służące do pomiaru wilgotności i temperatury.

Zasady przetwarzanie danych osobowych.

Wpisy do ksiąg stanu cywilnego dokonywane są przez osoby uprawnione, tj. kierownika, z-cę kierownika i Panią A. Kierman. Pozostali pracownicy są uprawnieni do umieszczania w księgach adnotacji i wzmianek. Z-ca kierownika wyjaśnił, że system pracy wymaga od każdego pracownika umiejętności wykonywania wszelkich czynności jakimi zajmuje się USC. W związku z tym występuje rotacja na miejscach pracy. Pracownicy posiadają uprawnienia do podpisywania i pieczętowania w imieniu kierownika odpisów zupełnych i skróconych z ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywania przypisów w księgach stanu cywilnego na podstawie informacji z innych USC, przygotowywanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg za rok bieżący, prowadzenia ksiąg i skorowidzów alfabetycznych jak też akt zbiorowych do każdego aktu, itp. Pracownicy nie posiadają odrębnych upoważnień Prezydenta Miasta Białegostoku do przetwarzania danych osobowych.

System komputerowy.

Wdrażany jest system komputerowy, który łączyłby ze sobą Pałac Ślubów przy ul. Kilińskiego i USC przy ul. Branickiego. Do pełnego wdrożenia systemu wymagany jest montaż światłowodu łączącego obie placówki. W chwili obecnej w USC funkcjonuje 17 komputerów. Każdy pracownik posiada na swoim stanowisku pracy komputer opatrzony w program zabezpieczony indywidualnym hasłem. MOI zaleca zmianę haseł dostępu do komputerów.

Dodatkowo pracownicy aktualizują hasła w sytuacji gdy na ich miejscu pracy wykonywał zadania inny pracownik w ramach zastępstwa. Komputery znajdują się w poszczególnych pokojach:

- 7 w archiwum,

- 1 – kancelaria ogólna,
- 2 – pokój, w którym zgłaszane są urodzenia,
- 2 – pokój, w którym zgłaszane są zgony,
- 2 – pokój, w którym zgłaszane są zawarcia małżeństwa
- 1 – pokój, w którym zgłaszana jest ogólna zmiana imion i nazwisk,

Każdy z w/w pokoi zaopatrzony jest w szafy pancerne, okratowane okna. W szafach przechowywane są akta bieżących spraw oraz czyste druki (nie są do druki ścisłego zarachowania).

Wykorzystywanie udostępnionych danych zgodnie z przeznaczeniem.

Dane udostępniane są w postaci odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego.

Dane udostępniane są na każdy wniosek w formie pisemnej, także w formie listu. Wnioski są rejestrowane w teczce spraw. Z wnioskiem o wydanie odpisu oraz zaświadczenia występuje: sąd lub inny organ państwowy, osoba, której stan cywilny został w akcie stwierdzony, jej wstępny, zstępny, rodzeństwa, małżonka lub przedstawiciela ustawowego. Odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich brakach mogą być również wydane na wniosek osób, które wykażą w tym interes prawny oraz na wniosek organizacji społecznej, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi organizacji. Zaświadczenie o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego może być także wydane na wniosek innych zainteresowanych osób.

Dane zawarte w bazie komputerowej mogą być przesyłane w jedną stronę z USC do pozostałych Wydziałów tut. Urzędu. Nie jest przewidywany przesył danych z wydziałów do USC ze względów bezpieczeństwa. Stosowanie systemu komputerowego nie ma na celu zastąpienie ksiąg stanu cywilnego a jedynie usprawnienia pracy urzędników.

Udostępnianie danych osób w celach innych niż włączenie do zbioru.

Art. 25 Prawa o aktach stanu cywilnego stanowi o zezwoleniu kierownictwa m.in. na udostępnianie ksiąg instytucjom naukowym w celu przeglądania.

Kierownik w drodze postanowienia udziela bądź odmawia pozwolenia do przeglądania ksiąg i w jakim zakresie. Przypadki przeglądania akt w celach naukowych zdarzają się rzadko.

Ochrona danych osobowych

W zakresie obowiązków każdego z pracowników widnieje zapis o przestrzeganiu ustawy o ochronie danych osobowych a także przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Dane udostępniane są na pisemny wniosek osób posiadających interes prawny bądź instytucji. Treść wniosku ustalona została przez USC. W przypadku gdy o udostępnienie danych zwraca się mieszkaniec innego miasta wówczas tut. USC przesyła pocztą za potwierdzeniem odbioru odpis do właściwego dla wnioskodawcy USC i tam sprawdzane są dane wnioskodawcy. O udostępnienie danych zwraca się także policja (w sprawach os. Nieletnich), gminy (gospodarowanie nieruchomościami), zakłady karne (potwierdzenie zdarzeń).

Ustalenia końcowe:

Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w trzech kontrolowanych jednostkach należy ocenić pozytywnie. Dane osobowe będące w zasobach Wydziałów przetwarzane są zgodnie z przeznaczeniem, a ich udostępnianie w innym celu niż włączenie do zbioru odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy. Zbiory danych osobowych są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym swobodny dostęp do nich, a korzystanie ze zbiorów prowadzonych w formie informatycznej wymaga dysponowania indywidualnym kodem dostępu. Zauważone uchybienia są natury formalnej i i dotyczą następujących zagadnień:

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Wymóg wydania upoważnień pracownikom zatrudnionym przy przetwarzaniu danych osobowych wynika z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych. Ustawodawca nie określa formy ani treści takiego upoważnienia, niemniej ze względów dowodowych należy przyjąć, że powinno być wydane na piśmie.

Upoważnienie to powinno mieć charakter imienny – w jego treści należy wyraźnie wskazać osobę dysponującą tym upoważnieniem oraz zakres przetwarzania danych osobowych realizowany na jego podstawie.

Skoro więc ustawodawca przyjął rozwiązanie ograniczające dostęp do przetwarzania danych osobowych jedynie do tych osób, które posiadają wydane w tym celu przez administratora danych indywidualne upoważnienie w związku z powyższym niezależnie od upoważnień wynikających z innych aktów prawnych wszyscy pracownicy przetwarzający dane osobowe powinni mieć odrębne upoważnienia wydane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

W wyniku kontroli stwierdzony został w Wydziale Spraw Obywatelskich (pojedyncze przypadki) oraz Urzędzie Stanu Cywilnego (dotyczy wszystkich pracowników) brak odrębnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Obok pracowników przetwarzających dane osobowe stale, w związku z zatrudnieniem na stanowisku, na którym rutynowo w efekcie wykonywania obowiązków ze stosunku pracy dane te są przetwarzane upoważnienia powinny otrzymać także osoby wykonujące pracę związaną z dostępem do danych osobowych wykonujące ją na innej podstawie niż umowa o pracę (np. stażyści).

W wyniku kontroli stwierdzono niejednorodną praktykę w tym zakresie w związku z powyższym wszystkie takie przypadki powinno zostać uregulowane w sposób wskazane wyżej.

Nałożony na administratora danych obowiązek prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (art. 38 ustawy) wymaga, aby był to wykaz aktualny i na bieżąco monitorowany. Fakt ustania stosunku pracy i nie zgłoszenie tego administratorowi danych powoduje, iż prowadzona przez niego ewidencja nie odpowiada rzeczywistemu stanowi rzeczy.

W stosunku do osób z którymi ustał stosunek zatrudnienia lub które zakończyły odbywanie stażu a posiadały odrębne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych Naczelnicy Wydziałów powinni wystąpić do administratora danych o cofnięcie wydanego upoważnienia.

2. Zakresy czynności.

W celu dostosowania zakresów obowiązków do faktycznie wykonywanych czynności należałoby w tych przypadkach, gdy z zakresu obowiązków nie wynikają kompetencje do przetwarzania danych osobowych a pracownik posiada odrębne upoważnienie Prezydenta

Miasta upoważniająca do dostępu i przetwarzania danych osobowych wprowadzić odpowiednie zapisy do zakresów obowiązków.

Na tym protokół zakończono.

Sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Naczelnikom Wydziałów i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje prawo wniesienia pisemnych wyjaśnień bądź zastrzeżeń do ustaleń kontroli i wniosków zawartych w protokole w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Leszek Lewoc
Podpis Naczelnika
Wydziału SO

Alicja Breza

Danuta Górnikiewicz
Podpis Naczelnika
Wydziału Km

Joanna Słowikowska

Marian Hodun
Podpis Kierownika USC

Elżbieta Zdanowska