

Publiczne Przedszkole nr 17

Dla celów przeprowadzenia czynności audytowych Dyrektor Jednostki wystawił audytorom upoważnienia do przetwarzania danych osobowych o numerach 34 i 35, na okres od 13.11.2018 do: „na czas prowadzenia czynności audytowych („zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 2018)”. Upoważnienia wystawiono na druku zgodnym ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa.

Zgodnie z informacjami uzyskanymi od Dyrektora, treść Polityki została opracowana przez *Przedsiębiorstwo Usługowo – Szkoleniowe Bernadeta Donder*.

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2018 z dnia 03.09.2018. W treści Zarządzenia obowiązującego uchylono przepisy poprzednio obowiązującej Polityki bezpieczeństwa .

Procedurę nadawania upoważnień do przetwarzania danych oraz uprawnienia do systemów informatycznych opisano w pkt 5 Polityki bezpieczeństwa. Zgodnie z zapisami pkt 5.3 Administrator upoważniał na piśmie wszystkie osoby, które w zakresie swoich czynności służbowych oraz realizowanych na polecenie Administratora zadań miały dostęp do danych osobowych. Ponadto zgodnie z zapisami Polityki ADO był odpowiedzialny za prowadzenie Ewidencji nadanych upoważnień.

Czynności audytowe wykazały, iż Ewidencja upoważnień była prowadzona chronologicznie, jednakże z uwagi na brak numeracji upoważnień utrudnione było powiązanie dokumentacji z prowadzoną Ewidencją.

W trakcie czynności audytowych ustalono, iż w okresie od 01.01.2017 do 30.11.2018, umowę o pracę rozwiązano z trzema pracownikami. Czynnościom audytowym poddano jedno upoważnienie pracownika (M.P.) na stanowisku nauczyciela, z którym rozwiązano umowę o pracę dnia 30.06.2018 i z tym samym dniem upoważnienie wykreślono w Ewidencji.

Ponadto w przypadku *Pani J.P.* zatrudnionej na stanowisku wicedyrektora, analiza dokumentacji audytowej wykazała, iż w ewidencji widniało upoważnienie, które na dzień prowadzenia czynności było już nieaktualne, jednakże nie zostało wykreślone z Ewidencji. Z kolei upoważnienie aktualne na dzień prowadzenia

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

28. 10. 2019

DYREKTOR
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 17
IM. MANKI JEZOWSKIEJ
mgr Hanna Smaróń

Ocena systemu nadawania i likwidacji uprawnień do przetwarzania danych osobowych

KAW.1720.05.2018

czynności nie zostało ujęte w Ewidencji i zawierało termin obowiązywania *do dnia rozwiązania umowy o pracę*.

Zdaniem audytora, poprzednie upoważnienie Pani J.P. powinno zostać wykreślone z Ewidencji z datą utraty obowiązywania - w kolumnie „*data ustania upoważnienia*”, a kolejne upoważnienie należało wpisać do Ewidencji przy zachowaniu chronologii. Czynności audytowe wykazały, iż upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nie posiadały nadanego numeru ewidencyjnego (zgodnie z prowadzoną Ewidencją).

Na cztery przeanalizowane upoważnienia, we wszystkich przypadkach poświadczenia o ochronie danych osobowych zostały podpisane przez pracowników bez wskazania daty przyjęcia do wiadomości i stosowania. Audytor wskazuje, iż data złożenia oświadczenia przez pracownika, w przypadku zmaterializowania się ryzyka nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych, stanowi zabezpieczenie dla ADO i wartość dowodową w przypadku wszczęcia postępowania.

Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 27.02.2019:

„ ... przepisy prawa tego nie nakazują, ani też administrator /ADO/ w przyjętej Polityce bezpieczeństwa danych osobowych nie przewidział takiej procedury. Jednocześnie chciałam zwrócić uwagę na fakt, że imiennie upoważnienie do dostępu do bazy danych SIO, udzielone dyrektorowi przez organ prowadzący: Jastrzębie – Zdrój Miasto na prawach powiatu, także nie posiadało nadanego numeru ewidencyjnego i nie wymagano wskazania daty przyjęcia do wiadomości i stosowania”.

Złożone wyjaśnienia nie uzasadniają ich przyjęcie.

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, wprowadzone w Jednostce mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko tj. w tym wypadku nieuprawnionego dostępu do danych osobowych. Zdaniem audytora sposób prowadzenia Ewidencji jest ściśle powiązany ze sposobem prowadzenia spisu spraw zgodnie z JRWA, gdzie danej liczbie porządkowej powinien odpowiadać taki sam numer na dokumencie wraz z odpowiadającą sygnaturą akt. Powyższe służy zapewnieniu przejrzystości dokumentacji i skutecznemu nadzorowi nad dokumentacją ze strony Kierownika Jednostki. Ponadto odnosząc się do zastrzeżeń Dyrektora, iż przepisy prawa nie nakazują wpisywania daty przyjęcia dokumentu do wiadomości i stosowania wskazuje się, iż wprowadzenie takiego elementu nie powinno stanowić problemu, a w sytuacji nieuprawnionego dostępu do dokumentacji/systemów jest zabezpieczeniem dowodowym dla Dyrektora

Ocena systemu nadawania i likwidacji uprawnień do przetwarzania danych osobowych

Z ORYGINAŁEM

28. 10. 2019

DYREKTOR
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 17
IM. MAJKI JEŻOWSKIEJ

mgr Hanna Smarok

KAW.1720.05.2018

Jednostki i jasno określa moment, od którego pracownik jest zobowiązany stosować pisemne polecenie przełożonego. Przyjęcie każdego dokumentu z automatu winno wskazywać datę jego przyjęcia, podpisania, obowiązywania. Uwzględnienie dat w dokumentacji w administracji jest tak samo naturalne jak złożenie podpisu pod dokumentem.

Ponadto, celem zadania audytowego było przede wszystkim wskazanie takich elementów procesu gdzie można (niewielkim kosztem) wprowadzić mechanizmy kontroli, które zabezpieczą Kierownika Jednostki, jednakże to od Dyrektora zależy czy zdecyduje się na wdrożenie zaproponowanych rozwiązań.

Czynności audytowe wykazały, iż w przypadku dwóch pracowników, zapisy w zakresie czynności nie odzwierciedlały nadanych uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym (kwestionariusz nr 1) tj.:

J.P – pracownik w ramach nadanego upoważnienia nie otrzymał uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, na których przetwarzanie wprost wskazywały zapisy w zakresie czynności, przyjętym do wiadomości i stosowania 03.09.2018. W ramach organizacji pracy związanej z ochroną danych osobowych Dyrektor udzielił pracownikowi dostępu do programów elektronicznych: Przedszkole, Oson, Pabs, NABO, Księgowość i Płace, SIO-stare.

Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 27.02.2019r.

„ w zakresach czynności wspomnianych pracowników, dyrektor tylko uszczegółowił dostęp do aplikacji wchodzących w zakres programu/ systemu informatycznego PLATFORMA, tak więc nie ma w tym zakresie niezgodności”.

Audytorka nie przyjmuje wyjaśnień jako uzasadnionych. Analiza zapisów upoważnienia wykazała, iż w treści upoważnienia nie wskazano do jakich systemów informatycznych pracownik otrzymał dostęp, mimo iż z uwagi na pełnioną funkcję pracownik przetwarzał dane osobowe.

B.K. – pracownik w ramach nadanego upoważnienia otrzymał uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie Pabs, natomiast z zapisów w zakresie czynności przyjętym do wiadomości i stosowania 03.09.2018 Dyrektor udzielił pracownikowi dostępu do programów znajdujących się na Platformie Zarządzania Oświatą: FV, Przedszkole, Oson , NABO.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

28. 10. 2019

DYREKTOR
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 17
IM. MAJKI JEZOWSKIEJ

mgr Halina Smaroh

Ocena systemu nadawania i likwidacji uprawnień do przetwarzania danych osobowych

KAW.1720.05.2018

Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 27.02.2019r.

„w zakresach czynności wspomnianych pracowników, dyrektor tylko uszczegółowił dostęp do aplikacji wchodzących w zakres programu/ systemu informatycznego PLATFORMA, tak więc nie ma w tym zakresie niezgodności”.

Audytor przyjmuje wyjaśnienia jako uzasadnione.

W trakcie zadania zapewniającego uzyskano potwierdzenie, iż wszyscy pracownicy objęci czynnościami audytowymi zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych – powyższe potwierdzono listami obecności na szkoleniu.

Rekomendacja:

Rozważyć możliwość wprowadzenia wymogu składania podpisu wraz z datą, przy podpisywaniu oświadczenia w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych, na upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych.

Rekomendacja:

Wprowadzić skuteczny system nadawania i likwidacji upoważnień w przypadku pracowników, z którymi ponownie nawiązano stosunek pracy, dający zapewnienie ADO, iż dane są przetwarzane przez osoby uprawnione.

Rekomendacja

Dokonać analizy zakresów czynności pracowników Jednostki, pod kątem zakresu przetwarzanych danych, zarówno w systemach tradycyjnych jak i informatycznych i nadanie stosownych uprawnień w przypadku ich braku.

NACZELNIK WYDZIAŁU KONTROLI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Agnieszka Marszałek

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

28. 10. 2019

DYREKTOR
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 17
IM. MARY JEWOWSKIEJ

mgr Halina Smarog

Ocena systemu nadawania i likwidacji uprawnień do przetwarzania danych osobowych