MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE
w BYTOWIE
ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów
tel./fax 59 822 26 23; www.muzeumbytow.pl
NIP 842-13-31-483, Regon 001255274
MUZEUM REJESTROWANE

Zarządzenie nr 1/2017

Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie
z dnia 24 lutego 2017 roku
w sprawie regulaminu przetwarzania danych osobowych

§ 1

Wprowadza się Regulamin w Zakresie Przetwarzania Danych Osobowych w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie z dnia 31. 12. 2012 roku.

§ 3

Do wprowadzenia zarządzenia zobowiązuje się specjalistę do spraw administracyjno-kadrowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

24.02.2017
DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
[redacted]
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE
w BYTOWIE
ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów
tel./fax 59 822 26 23; www.muzeumbytow.pl
NIP 842-13-31-483, Regon 001255274
MUZEUM REJESTROWANE

Zarządzenie nr 1/2017
dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie
z dnia 24 lutego 2017 roku

REGULAMIN
W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

I. PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 922 późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 z późniejszymi. zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych warunków organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia warunków systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).

II. CZĘŚĆ OGÓLNA.

§1.

1. Ochrona danych osobowych w Muzeum ma na celu zapewnienie każdemu pracownikowi Muzeum oraz osobom świadczącym Muzeum usługi na podstawie umów cywilnoprawnych ochrony dotyczących go danych osobowych.
2. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb przetwarzania danych osobowych będących w posiadaniu Muzeum, a także określa obowiązki administratora danych osobowych oraz prawa osób, których dane Muzeum przetwarza.

§2.

Przez użyte w treści regulaminu sformułowania należy rozumieć:
1) **Muzeum** – Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie,
2) **Dyrektor Muzeum** - Dyrektor Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie,
3) **dane osobowe** – każda informacja dotycząca osoby fizycznej, pozwalająca na określenie tożsamości tej osoby;
4) **zbiór danych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych osobowych dostępny według określonych kryteriów, w którym dane są przetwarzane, w szczególności: w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, rejestrach, systemach informacyjnych itp.;

[redacted]

5) **przetwarzanie danych** – wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych i ich zbiorach, w szczególności: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych;
6) **usuwanie danych** – zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwala na ustalanie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
7) **administrator danych osobowych** – podmiot zajmujący się przetwarzaniem danych osobowych. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie, a w jego imieniu Dyrektor Muzeum;
8) **system informatyczny** – system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nim ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowymi, który dostarcza i rozprowadza informacje;
9) **administrator bezpieczeństwa informacji** – pracownik Muzeum wyznaczony przez Dyrektora Muzeum, nadzorujący przestrzeganie zasad ochrony danych w Muzeum. W przypadku niepowołania administratora bezpieczeństwa informacji, jego zadania określone w niniejszym regulaminie oraz przepisach prawa wykonuje administrator danych.

§3

1. Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie zbiera dane osobowe w celu:
   1) realizacji zadań statutowych,
   2) zatrudnienia i wynagradzania pracowników (o pracownikach i członkach ich rodzin),
   3) dokonania postępowania rekrutacyjnego (o kandydatach),
   4) prowadzenie rejestru umów,
   5) sporządzenia rachunków za wykonane usługi.
2. Każda osoba, której dane są przetwarzane przez Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.

§ 4

1. Siedzibą Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie jest północne skrzydło zamku bytowskiego. Muzeum użytkuje trzy zamkowe budowle:
- Wieżę Prochową,
- Dom Zakonny,
- Baszta Młyńską (trzy górne kondygnacje).

W Baszcie Młyńskiej i Domu Zakonnym znajdują się sale wystawowe oraz magazyny zbiorów. Biura i pracownie muzealne zlokalizowane są w 6 kondygnacyjnej Wieży Prochowej.
2. W Muzeum tworzy się następujące zbiory danych osobowych:
   1) akta osobowe byłych i aktualnych pracowników,
   2) dane osobowe kandydatów do pracy – CV,
   3) karty wynagrodzeń i listy płac pracowników,
   4) ewidencja zwolnień lekarskich pracowników,
   5) ubezpieczenie ZUS – informacje o pracownikach potrzebne do ubezpieczenia w ZUS,
   6) dokumentacja wypadków pracowniczych- inf. o wypadkach pracowników,
   7) opinie i orzeczenia,

[redacted]

8) dobrowolne ubezpieczenia pracowników,
9) ewidencja wydanych legitymacji służbowych,
10) awans zawodowy,
11) świadczenia socjalne dla pracowników,
12) książka korespondencyjna,
13) faktury sprzedaży,
14) przelewy,
15) umowy zlecenia, o dzieło i wynajmu,
16) imienne spisy gości muzeum,
17) imienne wykazy twórców i artystów ludowych,
18) księga wpływów bibliotecznych,
19) księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych,
20) księga inwentarzowa muzealiów artystyczno-historycznych,
21) księga wpływu muzealiów,
22) księga inwentarzowa muzealiów archeologicznych

3. WYKAZ MIEJSC PRZETWARZNIA DANYCH OSOBOWYCH

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Adres
1.	Sekretariat	Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie 77-100 Bytów ul. Zamkowa 2
2.	Księgowość – biuro na 4 kondygnacji baszty prochowej	Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie 77-100 Bytów ul. Zamkowa 2
3.	Dział etnograficzny- biuro na 5 kondygnacji baszty prochowej	Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie 77-100 Bytów ul. Zamkowa 2
4.	Dział artystyczno-historyczny - biuro na 2 kondygnacji baszty prochowej	Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie 77-100 Bytów ul. Zamkowa 2
5.	Biblioteka - biuro na 6 kondygnacji baszty prochowej	Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie 77-100 Bytów ul. Zamkowa 2
6.	Kasa biletowa muzeum	Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie 77-100 Bytów ul. Zamkowa 2
7.	Pracownia archeologiczna	Gotycka wieża św. Katarzyny Bytów, ul. Plac św. Katarzyny

4. Akta osobowe byłych pracowników i aktualnych pracowników muzeum przechowywane są w teczkach osobowych do których dostęp mają:
- specjalista do spraw administracyjno-kadrowych,
- dyrektor muzeum,
- pracownik zainteresowany swoimi aktami osobowymi.

[redacted]

5. Dane osobowe kandydatów do pracy, zaopatrzone w pisemną zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane są w osobnej teczce.
6. Imienne spisy gości muzeum powstają za zgodą zainteresowanych osób lub na ich wyraźną prośbę. W sekretariacie są przetwarzane dane osobowe byłych i aktualnych pracowników muzeum oraz kandydatów do pracy oraz dane osobowe gości zapraszanych na otwarcia wystaw i inne wydarzenia muzealne.
7. Akta osobowe byłych i aktualnych pracowników, dane osobowe kandydatów do pracy, imienne wykazy gości zapraszanych przez muzeum na wernisaże wystaw i inne wydarzenia muzealne pozostają wyłącznie w gestii głównego księgowego oraz specjalisty ds. administracyjno-kadrowych. Dane te są przetwarzane wyłącznie w obrębie sekretariatu i księgowości, gdzie również są przechowywane (tj. pomieszczenie sekretariatu lub w archiwum muzealnym).
8. Wykazy twórców i artystów ludowych pozostających w kręgu zainteresowania pracowników merytorycznych muzeum (zawierają: imię i nazwisko; adres zamieszkania, ewentualnie numer telefonu - przechowywane są w wersji papierowej). Kontakty z artystami i twórcami ludowymi są m.in. zadaniem statutowym pracowników merytorycznych działu etnograficznego. Dział etnograficzny muzeum gromadzi współczesną sztukę ludową od artystów z terenu Kaszub i Pomorza. Do wymienionych wyżej wpisów dostęp mają jedynie pracownicy merytoryczni działu etnograficznego oraz dyrektor muzeum.
9. Dane osobowe kontrahentów muzeum, uczestników konferencji naukowych organizowanych przez muzeum oraz osób świadczących usługi dla muzeum na podstawie umów o dzieło i zleceń, a także osób sprzedających muzeum zabytki oraz wyroby rękodzielnicze i współczesną sztukę ludową zawierają tzw. zwykłe „dane prelegentów". Dane osobowe kontrahentów zawierają m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer dowodu osobistego; NIP imiona rodziców; miejsce pracy, czasami nr konta bankowego i adres do korespondencji przechowywane są w formie pisemnej i elektronicznej w księgowości muzeum. Do wymienionych danych dostęp ma dyrektor muzeum, główna księgowa a w przypadku rachunków na zakupy muzealiów również pracownik działu etnograficznego prowadzący inwentarz muzealny (wpisujący nabytki do ksiąg inwentarzowych). Rachunki na zakup muzealiów od osób fizycznych wraz z umowami dotyczącymi zakupu przekazywane są w formie papierowej z działu dokonującego zakupu do głównej księgowej realizującej zobowiązania finansowe muzeum. Dane są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w wersji papierowej oraz za pomocą systemu komputerowego.

§ 5

1. W Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie dopuszcza się do eksploatacji następujące programy komputerowe:
   1) Płatnik- program do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
   2) Fakt- program płacowy,
   3) Rewizor GT- program ewidencji księgowej,
   4) Smal Business - program ewidencji kasowej i magazynowej,
   5) Fakturant- program ewidencji faktur,
   6) Libra START 2000- program do ewidencji książek w bibliotece,

[redacted]

7) MUSNET – program do ewidencji zbiorów muzealnych,
8) Edytory tekstowe i arkusze kalkulacyjne- OFFICE, EXCEL, WORD, WORKS,
9) Dysk zewnętrzny - E.

2. Opis przeznaczenia każdego programu i sposobu jego działania.

Płatnik- udostępniony nieodpłatnie przez ZUS. Służy do przekazywania deklaracji składek ZUS pracowników i innych dokumentów ZUS. Przekaz odbywa się drogą elektroniczną. Program jest zainstalowany w księgowości, chroniony jest przez hasła dostępu. Osoby odpowiedzialne za obsługę programu – specjalista ds. administracyjno-kadrowych oraz główny księgowy.

Fakt - program zakupiony przez Muzeum Zachodniokaszubskie z corocznym przedłużaniem licencji oraz opłatami związanymi z bieżącymi aktualizacjami. Służy do sporządzania list płac pracowników i innych dokumentów kadrowych. Program jest zainstalowany w księgowości, chroniony jest przez hasła dostępu.

Rewizor GT - program zakupiony przez Muzeum Zachodniokaszubskie z corocznym przedłużaniem licencji oraz opłatami związanymi z bieżącymi aktualizacjami. Służy do księgowania dokumentów finansowych, kasowych oraz rejestru sprzedaży w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie, jak również tworzenia innych dokumentów księgowych. Program jest zainstalowany w księgowości i jest chroniony przez hasła dostępu.

Smal Business – program zakupiony przez Muzeum Zachodniokaszubskie. Służy do prowadzenia ewidencji kasowej i magazynowej, przyjmowanie zapłat za sprzedaż biletów, pamiątek i wydawnictw własnych oraz inne usługi i wystawiania potwierdzenia zapłaty lub faktur. Program jest zainstalowany w kasie biletowej muzeum, chroniony jest przez hasła dostępu.

Fakturant - program zakupiony przez Muzeum Zachodniokaszubskie z corocznym przedłużaniem licencji oraz opłatami związanymi z bieżącymi aktualizacjami. Służy do wystawiania przez Muzeum faktur obciążających odbiorców korzystających z usług muzeum. Program jest zainstalowany w księgowości, chroniony jest przez hasło dostępu.

Edytory tekstowe i arkusze kalkulacyjne (OFFICE) – programy służą do pisania wszelkich pism urzędowych oraz do sporządzenia różnych zestawień i rozliczeń. Wymagają zakupu licencji.

Dysk zewnętrzny – dział etnograficzny, artystyczno-historyczny, księgowość - dysk nie podłączony na stałe do komputera.

III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W SYSTEMIE INFORATYCZNYM

§ 6

1. Administrator danych powinien dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności jest obowiązany zapewnić, aby dane te były:
   a) przetwarzane w zakresie niezbędnym do wykonywanych zadań powierzonych pracownikom Muzeum,
   b) przetwarzane zgodnie z prawem,
   c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,

[redacted]

d) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

2. Administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 7

1. Administrator danych może upoważnić pracowników Muzeum do przetwarzania danych osobowych w Muzeum.
2. Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.
3. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 zbierają i przetwarzają dane osobowe wyłącznie do realizacji celów wymienionych w § 3.
4. Wszyscy pracownicy, którzy będą gromadzić i przetwarzać dane osobowe zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy przywołanej we wstępie oraz niniejszego regulaminu.
5. Osoby mające upoważnienie do ręcznego i informatycznego przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub na czas nieokreślony – do odwołania udzielonego upoważnienia.
7. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.
8. Każde upoważnienie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika. Wzór załącznik nr 1 do regulaminu.
9. Każde upoważnienie jest rejestrowane w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Wzór załącznik nr 2 do regulaminu.
10. Administrator danych jest obowiązany zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

§ 8

1. Przebywanie osób nieuprawnionych wewnątrz obszaru przetwarzania danych osobowych jest dopuszczalna tylko w obecności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych i za zgodą Administratora danych.
2. Administrator danych określa hasła użytkowania komputerów dla przetwarzania danych osobowych.
3. Procedura rozpoczęcia i zakończenia pracy:
   1) na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe ekrany monitorów powinny być tak ustawione, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do informacji na nich wyświetlanych,

2) uruchomienie komputera odpowiednim hasłem,
3) upewnienie się, że osoby nieupoważnione nie mają możliwości wglądu do danych,
4) w razie przerwania pracy zastosowanie nieaktywności użytkownika (wygaszacz ekranu),
5) upewnienie się, czy dane zostały zarejestrowane, aby uniknąć utraty danych z powodu awarii,
6) podczas nieobecności osób zatrudnionych przy informatycznym przetwarzaniu danych osobowych pomieszczenia, w których są przetwarzane dane, nie mogą być udostępniane osobom postronnym bez zgody Administratora danych,
7) zakończenie pracy związanej z przetwarzaniem danych osobowych powinno odpowiadać wszystkim regułom bezpieczeństwa informacji.

§ 9

1. Kopie informatyczne, wydruki wykonuje się w miarę potrzeb i przechowuje w sposób określony przepisami.
2. Kopie zapasowe przechowuje się zgodnie z prawem, a okresowo sprawdza się pod kątem przydatności.
3. Nośniki danych oraz wydruki, które nie są przeznaczone do udostępniania, przechowuje się w zamykanej szafie, do której dostęp mają tylko osoby uprawnione zaś po upływie czasu ich przydatności – niszczone w niszczarkach dokumentów.
4. Dane osobowe zabezpiecza się poprzez wykonywanie kopii awaryjnych.
5. Dane uzupełnia się w oparciu o kopie awaryjne.
6. Ochronie poprzez wykonanie kopii podlegają także programy i narzędzia programowe służące przetwarzaniu danych. Kopie programów i narzędzi wykonywane są zaraz po instalacji oraz po każdej aktualizacji na zewnętrznych, elektronicznych nośnikach informacji.

§ 10

1.Archiwizowane dane nie powinny być przechowywane w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory danych osobowych eksploatowane na bieżąco.
2. Dane, o których mowa w pkt1 należy:
1) okresowo sprawdzać pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
2) bezzwłocznie usuwać po ustaniu ich użyteczności.

§11

1. Udostępnienie danych osobowych przetwarzanych przez Muzeum osobom fizycznym lub instytucjom publicznym może nastąpić jedynie na pisemnie umotywowany wniosek, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Wniosek, o którym mowa wyżej, może dotyczyć jedynie konkretnej osoby w konkretnej sytuacji.
3. Muzeum może odmówić udostępnienia danych osobowych w przypadkach określonych Ustawą o ochronie danych osobowych lub innych przepisach prawa.

§12

1. Osoba, której dane przetwarzane są przez Muzeum ma prawo:

1) do informacji o:

- sposobie przetwarzania danych osobowych (ręcznie przetwarzanie danych, metody informatyczne, w tym sieci komputerowej),
- treści danych,
- sposobie udostępniania danych osobowych oraz odbiorcach lub kategorii odbiorców danych,

2) żądania uzupełnienia, uaktualnienia i sprostowania danych osobowych.

2. Informacji, o których mowa w ust.1 Dyrektor Muzeum, jest zobowiązany udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

§13

Przez naruszenie ochrony danych osobowych rozumie się niezgodne z przepisami ustawy o ochronie danych i rozporządzeń wykonawczych, przetwarzanie danych (zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie) oraz usuwanie (zmiana lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą).

§14

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za zgodną z prawem ochronę danych osobowych i ich zabezpieczenie są:

- pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych,
- kierownicy komórek organizacyjnych,
- administrator bezpieczeństwa informacji.

2. Każdy pracownik, który podejmie wiadomość lub stwierdzi naruszenie ochrony danych osobowych, jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego oraz administratora bezpieczeństwa informacji.

§15

1. Gdy stan urządzeń, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci teleinformatycznej mogą wskazać na naruszenie zabezpieczenia danych, to fakt ten należy zgłosić pisemnie administratorowi bezpieczeństwa informacji.

2. Administrator bezpieczeństwa informacji razem z kierownikiem komórki organizacyjnej doraźnie usuwają przyczynę naruszenia ochrony danych osobowych, sprawdzają ochronę danych i z dokonanych czynności sporządzają protokół, który przedkładany jest administratorowi danych

§16

1. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych kierownik komórki organizacyjnej sporządza protokół, który powinien zawierać:

- kto zgłosił, kiedy (data), o której godzinie,
- na czym polega naruszenie ochrony danych osobowych,
- zabezpieczone dowody naruszenia danych,

[redacted]

- propozycje wniosków co do dalszego trybu postępowania, w tym dotyczących zmiany systemu ochrony danych.

2. Protokół przedstawia się niezwłocznie Administratorowi danych.

3. Administrator danych wdraża postępowanie wyjaśniające. Jeżeli stwierdzone zostanie naruszenie ochrony danych osobowych z winy pracownika wszczyna się postępowanie dyscyplinarne (wg odrębnych przepisów). Jeżeli naruszenie ochrony danych wyczerpuje znamiona przestępstwa określone w art. 49-52 i 54 ustawy o ochronie danych osobowych sporządza się doniesienie (wniosek) do odpowiednich organów ścigania.

4. Administrator bezpieczeństwa informacji przeprowadza niezwłocznie analizę systemu i wprowadza dodatkowe zabezpieczenia w celu zmniejszenia zagrożenia i podatności systemu komputerowego na naruszenie bezpieczeństwa informacji.

V. SPOSÓB DOKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI SYSTEMU I ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH.

§ 17

1. Przeglądu i konserwacji dokonuje Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba przez niego upoważniona, przynajmniej dwa razy w roku.

2. W przypadku przekazywania komputera z dyskiem lub innym nośnikiem danych osobowych do naprawy, należy nośnik zdemontować, zabezpieczyć dostęp hasłem lub dokonać naprawy w obecności osoby upoważnionej przez Administratora danych, w przypadku przekazania nośnika innemu podmiotowi należy dane nieodwracalnie skasować.

3. O wszelkich nieprawidłowościach, awariach, próbie lub naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych, użytkownik powinien niezwłocznie powiadomić Administratora bezpieczeństwa informacji.

4. Zabronione jest dokonywanie napraw sprzętu komputerowego samodzielnie przez pracowników Muzeum, bez zgody Administratora bezpieczeństwa informacji.

5. Administrator bezpieczeństwa informacji, lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązany jest do sporządzania protokołów z wydarzeń dużej wagi, związanych z bezpieczeństwem informacji.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI W MUZEUM

§ 18

Do zadań Administratora bezpieczeństwa informacji należy wykonywania czynności określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, a także:

1. dopilnowanie aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych;

2. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;

3. nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzeniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji;
4. nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzianem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadkach awarii systemu oraz rejestracji kopii awaryjnych;
5. nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych;
6. nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji;
7. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane prze system informatyczny;
8. nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.
9. podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych.

VII. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi przetwarzanych w systemie informatycznym

Lp.	Nazwa	Zakres przetwarzanych danych
1.	dane osobowe kontrahentów muzeum	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer dowodu osobistego; NIP imiona rodziców; miejsce pracy, czasami nr konta bankowego i adres do korespondencji
2.	karty wynagrodzeń i listy płac pracowników	imię, nazwisko

VIII. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi przetwarzanych w systemie tradycyjnym

Lp.	Nazwa	Zakres przetwarzanych danych
1.	akta osobowe byłych i aktualnych pracowników,	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, adres stały, numer telefonu, e-mail, dowód osobisty (seria i nr, wydany przez, data wydania), imię ojca, imię matki, stan cywilny i rodzinny, stosunek do służby wojskowej (dokument wojskowy, seria i numer, stopień wojskowy), numer legitymacji służbowej, posiada gospodarstwo rolne, emeryt, rencista, obywatelstwo obce, osoba kontaktowa, wykształcenie, nazwa szkoły i rok ukończenia, warunki zatrudnienia, staż pracy, historia pracy,

[redacted]

		kary, nagrody, tytuł zawodowy, zawód wyuczony i wykonywany, uzyskane kwalifikacje, nieobecności w pracy, nr konta bankowego i adres do korespondencji
2.	dane osobowe kandydatów do pracy – CV	data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, wykształcenie, telefon, e-mail, przebieg kariery zawodowej, dodatkowe kwalifikacje,
3.	karty wynagrodzeń i listy płac pracowników	imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, imiona rodziców;
4.	ewidencja zwolnień lekarskich pracowników	imię i nazwisko, PESEL, adres, nr zwolnienia
5.	ubezpieczenie ZUS	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, imiona rodziców; miejsce pracy, czasami nr konta bankowego i adres do korespondencji
6.	dokumentacja wypadków pracowniczych	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer dowodu osobistego, imiona rodziców; miejsce pracy,
7.	opinie i orzeczenia	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer dowodu osobistego, imiona rodziców; miejsce pracy,
8.	dobrowolne ubezpieczenie pracowników	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer dowodu osobistego, imiona rodziców; miejsce pracy, czasami nr konta bankowego i adres do korespondencji
9.	ewidencja wydanych legitymacji służbowych	imię, nazwisko, nr legitymacji
10.	dane osobowe pracowników – awans zawodowy	imię, nazwisko, adres zamieszkania,
11.	świadczenia socjalne dla pracowników	imię, nazwisko, adres zamieszkania, oświadczenie o zarobkach, nr konta
12.	książka korespondencyjna	imię, nazwisko, adres zamieszkania,
13.	dane osobowe kontrahentów muzeum - faktury sprzedaży	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer dowodu osobistego, imiona rodziców; miejsce pracy, czasami nr konta bankowego i adres do korespondencji
14.	dane osobowe - przelewy	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr konta
15.	dane osobowe kontrahentów muzeum - umowy o dzieło, zlecenia i wynajmu	imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer dowodu osobistego, imiona rodziców; miejsce pracy, czasami nr konta bankowego i adres do korespondencji
16.	imienne spisy gości muzeum	imię, nazwisko, adres zamieszkania
17.	imienne wykazy twórców i artystów ludowych	imię, nazwisko, adres zamieszkania,

[redacted]

18.	księga wpływów bibliotecznych	imię, nazwisko, adres zamieszkania,
19.	księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych	imię, nazwisko, adres zamieszkania
20.	księga inwentarzowa muzealiów historyczno-artystycznych	imię, nazwisko, adres zamieszkania
21.	księga wpływu muzealiów	imię, nazwisko, adres zamieszkania,
22.	księga inwentarzowa muzealiów archeologicznych	imię, nazwisko, adres zamieszkania,

IX. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Lp.	Urządzenie należące do systemu informatycznego System źródłowy	Zbiór danych osobowych	Docelowy system informatyczny	Zakres przesyłanych danych osobowych	Sposób transmisji
1	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło (sekretariat)	karty wynagrodzeń i listy płac pracowników	Word/Excel Płatnik Fakt	PESEL/imię i nazwisko/nazwisko rodowe/	Manualny (eksport lub import)
2	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło (kasa biletowa)	dane osobowe kontrahentów muzeum	Word/ Excel Small Business	imię i nazwisko, adres zamieszkania,	Manualny (eksport lub import)

X. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych:

1) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – znajdują się w teczkach osobowych pracowników,

2) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

3) identyfikator użytkownika i hasło dostępu,

4) użytkownik ma obowiązek zablokowania stacji roboczej lub wylogowania się z systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy,

[redacted]

5) zakończenie pracy w systemie służącym do przetwarzania danych osobowych poprzedzone jest zabezpieczeniem przed nieuprawnionym dostępem dodatkowych nośników danych, takich jak dyskietki, płyty CD i inne, zawierających dane osobowe,

6) zakaz wynoszenia poza pomieszczenia stanowiące obszar przetwarzania danych osobowych elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopie zapasowe,

7) w przypadku przekazywania do naprawy sprzętu komputerowego z zainstalowanym systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych lub nośnikiem informacji służących do przetwarzania danych osobowych, powinien on zostać pozbawiony danych osobowych przez fizyczne wymontowanie dysku lub skasowanie danych lub naprawa powinna zostać przeprowadzona w obecności administratora danych,

8) ekrany komputerów umieszczone są w sposób uniemożliwiający obserwację przetwarzania danych przez osoby postronne.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2017 roku.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
[redacted]
dr Tomasz Ciemiński
kustosz dyplomowany

[redacted]

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
w zakresie przetwarzania danych osobowych
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

Data nadania upoważnienia: .....

Upoważnienie Nr .....
do przetwarzania danych osobowych

1. Upoważniam Panią/Pana .....
(imię i nazwisko upoważnianego)

zatrudnioną/-ego na stanowisku .....
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie do **dostępu** i przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na wyżej wymienionym stanowisku oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład. Niniejsze upoważnienie obejmuje również przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy itp.).

2. Okres trwania upoważnienia: od dnia wystawienia tj. ....
do chwili ustania stosunku pracy.

Wystawił: .....
(podpis administratora danych osobowych)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany (na) ....oświadczam, iż:

1) znana jest mi treść ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych warunków organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia warunków systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) oraz treść Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie z dnia 24.02.2017r. w sprawie Regulaminu w zakresie przetwarzania danych osobowych w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie.

2) zobowiązuję się:
- zachować w tajemnicy dane osobowe, z którymi zetknęłam się / zetknąłem się w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
- chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, zabezpieczać przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie: .....

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
[redacted]
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
w zakresie przetwarzania danych osobowych
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

L.p.	Imię i nazwisko	Data nadania	Data ustania	Zakres upoważnienia	Login	Hasło	Podpis

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
[redacted]
dr Tomasz Sikorski
kustosz dyplomowany

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
Podstawa prawna wyłączenia jawności:
Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Art. 24 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
Podmiot, którego dotyczy wyłączenie jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.
Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska oraz podpisy osób fizycznych.
Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątak