BIURO
GENERALNEGO INSPEKTORA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

DIS-K-421/154/09

Protokół kontroli

W dniach od 15 – do 18 września 2009 r., na podstawie art. 14 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w celu kontroli zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych, dokonano czynności kontrolnych w Urzędzie Miasta Rybnika z siedzibą w Rybniku przy ul. Bolesława Chrobrego 2.

Z upoważnienia Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych czynności kontrolnych dokonali:

1. Mirosława Nowak – inspektor
   legitymacja służbowa nr 202; upoważnienie nr 422/348/09
2. Danuta Rybi – informatyk
   legitymacja służbowa nr 197; upoważnienie nr 422/349/09

Wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

2. Rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwane dalej rozporządzeniem.

I. Ustalenia ogólne.

Miasto Rybnik stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada Miasta. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Organem wykonawczym Miasta Rybnika jest Prezydent. Prezydent organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz (kserokopia Statutu Miasta Rybnika wraz z kserokopiami Uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w ww. statucie stanowią załącznik A1).

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Rybnika określa dokument o nazwie „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rybnika" (kserokopia ww. regulaminu wraz z kserokopią Zarządzenia Nr 266/2009 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie zmian do ww. regulaminu stanowią załącznik A2).

II. Ustalenia szczegółowe.

Jak wyjaśniła Pani Daniela Lampert Sekretarz Miasta Rybnika (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik A3) Zarządzeniem Nr 34/2009 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 22 stycznia 2009 r. wprowadzony został „Regulamin posługiwania się elektroniczną karta miejską" (kserokopia ww. zarządzenia wraz z kserokopią „Regulaminu posługiwania się elektroniczną kartą miejską" stanowią załącznik A4).

Jak ustalono w toku kontroli w dniu 6 listopada 2006 r. została zawarta pomiędzy Miastem Rybnikiem (reprezentowanym przez Prezydenta Miasta), a Zarządem Transportu Zbiorowego (reprezentowanym przez Dyrektora) Umowa Nr INF – 0116/00020/06. Przedmiotem zawartej umowy jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Elektroniczna Karta Miejska" w celu wydawania imiennych biletów okresowych komunikacji miejskiej oraz certyfikatów niekwalifikowanego podpisu elektronicznego na elektronicznej karcie polegającego na: 1) gromadzeniu i przechowywaniu wniosków o wydanie karty imiennej w wersji papierowej, 2) przechowywaniu przekazanych przez Miasto elektronicznych kopii danych ze złożonych wniosków, 3) wprowadzaniu i modyfikowaniu zgromadzonych danych elektronicznych, 4) dostępie do zgromadzonych danych w celu realizacji usług związanych z e-kartą (kserokopia ww. umowy stanowi załącznik A5).

Jak wynika z notatki służbowej z dnia 16 września 2009 r. sporządzonej przez Panią Grażynę Dudzik Naczelnika Wydziału Informatyki Urzędu Miasta określenie w ww. zarządzeniu

„pozyskiwanie e-karty" należy rozumieć jako zakup kart na potrzeby dystrybucji – wydania użytkownikowi (§ 3 ust. 1 i 2 ww. zarządzenia), natomiast określenie „dystrybucje e-kart" - to wydanie karty użytkownikowi. Ponadto, pomiędzy pozyskaniem, a dystrybucją e-karty następuje proces przygotowania karty polegający na przeprowadzeniu operacji technicznych (np. preatywacja, personalizacja) - notatka służbowa z dnia 16 września 2009 r. stanowi załącznik A6.

Jak wyjaśniła Pani Grażyna Dudzik Naczelnik Wydziału Informatyki (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik A7) ww. zarządzeniem Prezydent Miasta powierzył m.in.: ***Naczelnikowi Wydziału Informatyki*** dystrybucję i pozyskiwanie e-kart przeznaczonych do obsługi certyfikatu podpisu elektronicznego, ***Dyrektorowi Zarządu Transportu Zbiorowego*** dystrybucję i pozyskiwanie e-kart z wyłączeniem e-kart przeznaczonych do obsługi certyfikatu podpisu elektronicznego oraz nadzór za urządzenia i oprogramowanie obsługujące e-kartę w środkach komunikacji miejskiej. ***Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego*** nadzór nad zawartością Wirtualnego Biura działającego w ramach Systemu Karty Miejskiej w zakresie udostępnionych wniosków. ***Naczelnikowi Wydziału Księgowości*** nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej do rachunku bankowego e- portmonetki oraz rozliczeń międzypartnerskich. ***Naczelnikowi Wydziału Promocji i Informacji*** odpowiedzialność za utrzymanie i zamieszczenie informacji na dedykowanej stronie www. ***Dyrektorowi Rybnickich Służb Komunalnych*** odpowiedzialność za urządzenia i oprogramowanie obsługujące e-kartę w parkomatach.

Ponadto, jak wyjaśniła Pani Grażyna Dudzik ze względu na brak uregulowań prawnych w zakresie dokonywania opłaty targowej na targowiskach miejskich w formie elektronicznej, e-karta nie funkcjonuje w zakresie uiszczania opłaty targowej, pomimo, iż taką możliwość dopuszcza Zarządzenie Prezydenta o którym mowa powyżej.

Regulamin użytkowania Wirtualnego Biura określony został w załączniku nr 1 do „Regulaminu użytkowania e-karty". Regulamin ten określa zasady oraz zakres świadczenia usług w ramach niekomercyjnego serwisu o nazwie: „Wirtualne Biuro Urzędu Miasta Rybnika", opublikowanego na stronach Portalu Miejskiego www.rybnik.pl i www.ekarta.rybnik.eu będącego właścicielem Miasta Rybnika. „Wirtualne Biuro Urzędu Miasta Rybnika" to aplikacja on-line umożliwia sprawdzenie salda oraz historii transakcji usługi elektronicznej portmonetki dla e- karty, zalogowanego użytkownika. Usługa korzystania z Wirtualnego Biura przysługuje wyłącznie osobom, które posiadają e-kartę imienną, z uruchomioną **usługą elektronicznej portmonetki**. W przypadku korzystania z usługi e-portmonetki, zawierana jest umowa o udostępnienie usługi elektronicznej portmonetki. Przy zawieraniu umowy, o której mowa powyżej pozyskiwane jest imię i nazwisko, numer ewidencyjny PESEL, adres zamieszkania. Załącznik do Zarządzenia Nr 34/2009 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 22 stycznia 2009 r. zawiera „Wzór wniosku o wydanie imiennej elektronicznej

Karty Miejskiej (e-karty). Wnioski i inne dokumenty dotyczące e-karty można pobrać z dedykowanej strony www lub otrzymać w MPS zlokalizowanym w kasie Zarządu Transportu Zbiorowego na Pl. Wolności, za wyjątkiem wniosków o wydanie karty z interfejsem stykowym przeznaczonej do obsługi certyfikatu podpisu elektronicznego, które składane są w Urzędzie. Składając wniosek o wydanie imiennej elektronicznej Karty Miejskiej (e-karty) osoba zainteresowana może zaznaczyć następujące opcje: „nowa karta(e-bilet)", „posiadam Kartę Nr ..,, „Karta z e-portmonetką", „Karta z interferjsem stykowym".

„Karta z e-portmonetką" uprawnia do opłat za parkowanie (w parkometrach), opłat za usługi MOSiR i BUSHIDO, opłat za przejazdy w autobusach komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd Transportu Zbiorowego w Rybniku. W przypadku zaznaczenia na wniosku opcji „Karta z e-portmonetką" pracownik Miejskiego Punktu Sprzedaży dokonuje weryfikacji danych zawartych we wniosku i zawartej umowie o udostępnienie usługi elektronicznej portmonetki w zakresie danych osobowych na podstawie dowodu tożsamości wnioskodawcy. Następnie dane wnioskodawcy wprowadzane są do Centrum Zarządzania Danymi, gdzie nadawany jest unikalny numer identyfikacyjny klienta (ID), następnie numer ten zamieszczany jest na wniosku i wniosek przekazywany jest do Wydziału Informatyki Urzędu Miasta. Pracownik Wydziału Informatyki zakłada dla danego wnioskodawcy konto w Wirtualnym Biurze. Następnie drukowany jest login i hasło i w zaklejonej kopercie dołącza się do danego wniosku w celu przekazania do Zarządu Transportu Zbiorowego (ZTZ). Po podpisaniu umowy pracownik ZTZ w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada e-karty, wykonuje nadruk danych identyfikujących użytkownika na e-kartę i ją preaktywuje (wgranie kluczy zabezpieczających kartę). Wraz z aktywacją usługi wnioskodawcy zostaje zwrócony jeden egzemplarz umowy o udostępnienie usługi elektronicznej portmonetki oraz przekazany zostaje login i hasło do Wirtualnego Biura. Wnioskodawca informowany jest ponadto, o konieczności zmiany hasła w trakcie pierwszego logowania do Wirtualnego Biura. Wykonanie czynności w związku z udostępnieniem tego typu usługi zostaje potwierdzone na wniosku podpisem osoby wykonującej daną czynność.

Reklamacje dotyczące transakcji wykonanych z użyciem e-portmonetki są rozpatrywane przez podmiot, którego urządzenie było wykorzystane do dokonania reklamowanej transakcji z użyciem e-karty. Wymaga się żeby każda reklamowana operacja była opisana i złożona na oddzielnym wniosku. Czas rozpatrzenia reklamacji wynosi 10 dni. Dodatkowo ustalono, iż w przypadku rozwiązania umowy lub jej wygaśnięcia istnieje możliwość zwrotu niewykorzystanych środków z elektronicznej portmonetki. Sposób postępowania w tego rodzaju sprawach opisany jest w § 6 „Regulaminu posługiwania się elektroniczną karta miejską".

W dniu 6 listopada 2006 r. zostały zawarte umowy Nr Inf-0116/00021/06, Nr Inf-0116/00022/06, Nr Inf-0116/00023/06 pomiędzy Miastem Rybnikiem, a 1) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, 2) Centrum Rekreacji i Rehabilitacji „Bushido" i 3) Rybnickim Służbami Komunalnymi. Przedmiotem, zawartych umów jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Elektronicznej Karty Miejskiej" polegających na wprowadzaniu i modyfikowaniu zgromadzonych danych elektronicznych, dostępie do zgromadzonych danych w celu realizacji usług związanych z e- kartą (kserokopia umowy Nr Inf-0116/00021/06 stanowi załącznik A8, kserokopia umowy Nr Inf-0116/00022/06 stanowi załącznik A9 i kserokopia umowy Nr Inf-0116/00023/06 stanowi załącznik A10). Ponadto, w dniu 19 sierpnia 2008 r. została zawarta umowa Nr Inf-0116/00019/08 pomiędzy Miastem Rybnikiem, a Powiatowym Urzędem Pracy w Rybniku przedmiotem której jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Elektronicznej Karty Miejskiej" polegających na dostępie do zgromadzonych danych w celu realizacji usług związanych z obsługą osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu (kserokopię umowy Nr Inf-0116/00019/08 stanowi załącznik A11).

W dniu 13 września 2006 r. została podjęta Uchwała Nr 804/XLIX/2006 Rady Miasta Rybnika w sprawie regulaminu przewozu osób i bagażu oraz wysokości opłat w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd Transportu Zbiorowego w Rybniku będącym jednostką organizacyjną Miasta Rybnika. Regulamin ten obowiązuje w sieci komunikacji organizowanej przez ZTZ (kserokopia Uchwały Nr 804/XLIX/2006 wraz z uchwałami zmieniającymi ww. regulamin stanowią załącznik A12).

W dniu 15 czerwca 2007 r. Prezydent Miasta Rybnika wydał Zarządzenie Nr 292/2007 w sprawie warunków technicznych posługiwania się Elektroniczną Kartą Miejską przy przejazdach komunikacją miejską organizowaną przez Zarząd Transportu Zbiorowego w Rybniku. Zarządzenie to uchyla Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 554/2006 z dnia 9 listopada 2006 r. (kserokopia zarządzenia Nr 292/2007 z dnia stanowi załącznik A13). Zgodnie ww. zarządzeniem Elektroniczna Karta Miejska (e-karta) funkcjonuje w dwóch rodzajach: e-karta – imienna i e-karta na okaziciela. E-karty wydawane jest bezpłatnie. Warunkiem odbioru e-karty jest dokonanie opłaty za wybrany bilet okresowy lub wpłata na poczet przejazdów jednorazowych nie niższej niż równowartość opłaty za dwa przejazdy.

Imienną Elektroniczną Kartę Miejską można otrzymać w Miejskim Punkcie Sprzedaży (MPS) po złożeniu wniosku ze zdjęciem w kasie ZTZ lub kancelarii UM Rybnika. W przypadku korzystania z ulg należy dołączyć ksero dokumentów uprawniających do przejazdów ulgowych lub bezpłatnych. Natomiast w momencie odbioru e-karty należy przedstawić do wglądu oryginały dokumentów uprawniających do ulg. E-karta imienna zawiera nadrukowane zdjęcie, imię i nazwisko. Duplikat e-karty imiennej można otrzymać po złożeniu wniosku i wpłaceniu opłaty w wysokości 10 zł. E-kartę

można doładować w Miejskich Punktach Sprzedaży, znajdujących się m. in: w Urzędzie Miasta Rybnika, Kasie biletowej na Placu Wolności i innych punktach doładowania. Przewidywany okres trwałości e-karty (zwykłej) wynosi 5 lat, natomiast karty z funkcją elektronicznej portmonetki upływa po okresie (3) trzech lat licząc od daty jej wydania.

Elektroniczna Karta Miejska funkcjonuje w Urzędzie Miasta Rybnika od miesiąca listopada 2006 r., dlatego też dane pozyskane w tym celu nie były jeszcze usuwane. Posiadaczem e-karty jest w przypadku karty imiennej osoba, której imię, nazwisko i zdjęcie znajduje się na e-karcie, w przypadku karty na okaziciela - osoba, która w danej chwili posługuje się kartą. Za pomocą kasownika elektronicznego stanowiącego część systemu pokładowego zamontowanego w pojeździe komunikacji miejskiej, kasownik pobiera automatycznie opłatę za bilet i rejestruje przejazd. Właścicielem e-karty jest Miasto Rybnik.

Jak wyjaśniła Pani Grażyna Dudzik Naczelnik Wydziału Informatyki (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik A14), dane osobowe pozyskane w związku z wydawaniem Elektronicznej Karty Miejskiej przetwarzane są w zbiorze danych o nazwie „Elektroniczna Karta Miejska". Zbiór ten zgłoszony został do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w dniu 4 października 2006 r. - zgłoszenie nr R 004027. Dane znajdujące się we wniosku o wydanie imiennej elektronicznej Karty Miejskiej (e-karty) wprowadzane są przez upoważnionych pracowników ZTZ do systemu informatycznego z wykorzystaniem modułu o nazwie „CZD". Na podstawie wprowadzonych danych na karcie drukowane jest imię i nazwisko i wizerunek. Wydaną e-kartę można odebrać osobiście w Miejskim Punkcie Sprzedaży (MPS), natomiast e-kartę z interfejsem stykowym tylko w Urzędzie Miasta Rybnika. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą, wyrażona we „Wniosku o wydanie imiennej elektronicznej Karty Miejskiej (e-karty)". Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych w przypadku elektronicznej portmonetki jest również zawarta umowa. Dane są zbierane wyłącznie od osób, których dotyczą.

Obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych nie jest w pełni realizowany. Realizowany jest tylko w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych, gdyż osoba która wypełnia wniosek posiada informację w jakim celu jej dane są zbierane. Natomiast za pomocą ww. wniosku osoba nie jest informowana o adresie i pełnej nazwie administratora danych, jak również o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania i o dobrowolności podania danych. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu wystawienia karty, jej kodowania i prowadzenia ewidencji przez Urząd. Przetwarzanie numeru PESEL w systemie informatycznym „CZD" uzasadnione jest koniecznością jednoznacznej identyfikacji w celu uniemożliwienia wydania bezpłatnie karty (pierwsza karta wydawana jest bezpłatnie). Kodowanie numeru PESEL na karcie jest dokonywane w celu dokładnej identyfikacji użytkownika danej karty.

Ponadto pozyskiwanie tego typu danych ma istotne znaczenie w przypadku jeżeli za pomocą e- karty osoba korzysta z elektronicznej portmonetki, dlatego że w przypadku nie wykorzystanych środków może nastąpić ich zwrot.

Elektroniczne Karty Miejskie zawierają klucze zabezpieczające i w związku z tym ich przypadkowe odczytanie nie jest możliwe. Natomiast możliwe jest ich odczytanie jedynie przy użyciu urządzeni na których klucze te są wgrane (np. czytniki na stanowiskach komputerowych w MPS, z których umożliwiony jest dostęp np. w celu doładowania karty).

W trakcie kontroli biletów (sprawdzarka typu SKB) odczytuje po przyłożeniu do pola odczytowego karty pasażera następujące informacje: W jakim kursie jest skasowany bilet, czy jest to bilet jednorazowy czy okresowy. Po wybraniu klawisza B2 dostępne są dane o poprzednim kasowaniu tzn. id kursu w którym bilet był kasowany. Natomiast po wybraniu klawisza 1 dostępna jest data ważności ulgi oraz poziom ulgi. Dane o lokalizacji pasażerów są przetwarzane jedynie na podstawie odczytu poprzez zbliżenie e-karty do kasownika zainstalowanego w autobusie komunikacji miejskiej, za pomocą którego odczytywany jest jedynie numer ID (numer identyfikacyjny karty). Dane osobowe nie są przetwarzane w celach statystycznych. Natomiast cyklicznie sporządzane są raporty finansowe związane ze sprzedażą usług świadczonych za pomocą e-karty (zrzut ekranu z listą przykładowych raportów finansowych stanowi załącznik A15). Dane osobowe pozyskane w związku z wydawaniem Elektronicznej Karty Miejskiej są udostępniane jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Kserokopia przykładowej Elektronicznej Karty Miejskiej stanowi załącznik A16.

„Karta z interfejsem stykowym"

Jak wyjaśnił Pan Tadeusz Hanusek inspektor w Wydziale Informatyki Urzędu Miasta Rybnika (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik A17), na podstawie wniosku o wydanie imiennej elektronicznej Karty Miejskiej (e-karty) możliwe jest otrzymanie przez wnioskodawcę również „Karty z interfejsem stykowym". Karta ta wydawana jest na potrzeby innych projektów realizowanych przez Miasto Rybnik i może służyć jako nośnik podpisu elektronicznego tylko dla osób pełnoletnich (wydruk komputerowy ze strony www.sekap.pl dotyczący ogólnej informacji o projekcie „System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej" - SEKAP stanowi załącznik A18, kserokopia Polityki Certyfikacji dla usług certyfikacyjnych Centrum Certyfikacji SEKAP stanowi załącznik A19, kserokopia Regulaminu Certyfikacji stanowi załącznik A20, kserokopia Instrukcji dla inspektorów ds. rejestrcji stanowi załącznik A21).

W dniu 28 listopada 2008 r. Urząd Miasta Rybnika (zwany jako Partner) reprezentowany przez Prezydenta Miasta zawarł z Wojewódzkim Śląskim – Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Katowicach przy ul. Dąbrowskiego 23 (zwany jako ŚCSI) umowę w ramach projektu „System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie

Śląskim (SEKAP) oraz umowy z dnia 1 lipca 2005 r. o realizacji wspólnego projektu „System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim". Na podstawie zawartej umowy Urząd Miasta Rybnika zobowiązał się do utworzenia Punktu rejestracji zwanego dalej Urzędem Rejestracji świadczącym usługi certyfikacyjne Centrum Certyfikacji SEKAP (CC SEKAP). Centrum Certyfikacji SEKAP (CC SEKAP) zarządzany jest i utrzymywany przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego (ŚCSI). Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego (ŚCSI) upoważnia Urząd Miasta Rybnika do zawierania w imieniu (ŚCSI) umów o świadczenie usług certyfikacyjnych za pośrednictwem Inspektorów ds. rejestracji, którzy zostaną upoważnieni do zawierania umów o świadczenie usług certyfikacyjnych (kserokopia umowy z dnia 28 listopada 2008 r. stanowi załącznik A22, kserokopia Zarządzenia Nr 543/2008 Prezydenta Miasta Rybnika w sprawie utworzenia Urzędu Rejestracji świadczących usługi certyfikacyjne Centrum Certyfikacji SEKAP stanowi załącznik A23).

Na podstawie zawartej umowy do zadań Urzędu Rejestracji należą m.in.: 1) realizacja procesu akceptacji zgłoszeń o wydanie Certyfikatu Subskrybentowi, 2) weryfikacja tożsamości Subskrybenta, 3) przekazywanie Subskrybentowi Certyfikatu, 4) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę stanu Certyfikatów. Upoważnieni Inspektorzy ds. rejestracji uzyskują dostęp do systemu teleinformatycznego „CC SEKAP". W punkcie rejestracji można uzyskać wydawany nieodpłatnie niekwalifikowany podpis elektroniczny CC SEKAP, który może zostać zapisany na posiadanym przez klienta pendrivie lub karcie kryptograficznej (karcie z interfejsem stykowym). Za pomocą niekwalifikowanego podpisu elektronicznego CC SEKAP, na Platformie e-usług Publicznych można podpisać elektronicznie i wysłać wniosek do jednego z 54 Urzędów uczestniczących w projekcie SEKAP. Wniosek opatrzony takim podpisem jest honorowany tak jak podpis odręczny lub złożony przy użyciu elektronicznego podpisu kwalifikowanego. Przy czym należy zaznaczyć, iż podpis ten nie jest akceptowany przez urzędy i instytucje nie biorące udziału w przedmiotowym projekcie. Wniosek o wydanie „Karty z interfejsem stykowym" może być składany wyłącznie w siedzibie Urzędu Miasta Rybnika.

Wypełniony wniosek o wydanie „Karty z interfejsem stykowym" potwierdzony jest za zgodność z dokumentem tożsamości i wraz z pustą kartą stykową przesyłany jest do ZTZ (kserokopia pustej e-karty stykowej i kserokopia pustej e-karty zwykłej stanowią załącznik A24). Przekazywanie to odbywa się za pośrednictwem Wydziału Administracyjnego Urzędu Miasta Rybnika (w zamkniętej kopercie), a następnie odbierany jest przez upoważnionego pracownika ZTZ ze skrytki znajdującej się w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Rybnika. Następnie pracownik punktu personalizacji w ZTZ po otrzymaniu ww. dokumentów wykonuje następujące czynności: proaktywację karty (wgrywa kluczy zabezpieczających), dokonuje personalizacji graficznej (nadruk zdjęcia i imienia i nazwiska na karcie),

aktywuje kartę w systemie „CZD" i wprowadza do tego systemu numer danej karty. Następnie wprowadza dane z wniosku sporządzonego w zapisie papierowym do tego systemu. Obowiązkowo do systemu wprowadzane są imię i nazwisko, dane adresowe, Numer PESEL i jeżeli wniosek zawiera informacje o posiadanych uprawnieniach do ulgi to do systemu wprowadzane są też tego typu informacje. Natomiast takie dane jak numer telefonu wprowadzane są do systemu, jeżeli wniosek zawiera wypełnione pole w tym zakresie. Jak ustalono ww. system posiada funkcjonalność odnośnie rejestracji wizerunku osoby składającej wniosek, lecz dane tego rodzaju nie są i nie były zapisane w systemie. Po wprowadzeniu danych do systemu następuje personalizacja elektroniczna karty, która polega na skojarzeniu klienta z kartą tj. do karty wprowadzane są elektronicznie takie dane jak: imię i nazwisko, ulga i numer PESEL (który tylko elektronicznie można odczytać). Wraz z wnioskiem, zawierającym potwierdzenie wykonania poszczególnych czynności karta z zapisem elektronicznym przekazywana jest bezpośrednio do skrzynki Wydziału Informatyki umieszczonej w Kancelarii Urzędu Miasta. Następnie zamknięta kopertą trafia do upoważnionego pracownika, który wzywa telefonicznie lub za pomocą e-maila zainteresowaną osobę w celu odebrania wydanej e – karty z interfejsem stykowym. W każdym przypadku, karta ta musi zostać osobiście odebrana przez osobę, której karta dotyczy. Pracownik Punktu Rejestracji dokonuje weryfikacji tożsamości osoby ubiegającej się o uzyskanie podpisu CC SEKAP, a następnie przygotowuje „Wniosek o wystawienie certyfikatu" i „Umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych". Zarówno formularz „Wniosku o wystawienie certyfikatu" jak i formularz „Umowy o świadczenie usług certyfikacyjnych" opracowane zostały przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Katowicach (formularz „Wniosku o wystawienie certyfikatu" stanowi załącznik A25, formularz „Umowy o świadczenie usług certyfikacyjnych" stanowi załącznik A26). W trakcie wizyty wnioskodawcy, upoważniony pracownik loguje się do systemu SEKAP i wypełnia wniosek o wystawienie certyfikatu, następnie wniosek ten jest drukowany i podpisywany przez upoważnionego pracownika i klienta. Taki sam sposób postępowania dotyczy również umowy o świadczenie usług certyfikacyjnych. Dokumenty te sporządzana są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz wniosku o wystawienie certyfikatu, jak również jeden egzemplarz zawartej umowy o świadczenie usług certyfikacyjnych przekazywany jest wnioskodawcy, i jeden egzemplarz ww. dokumentów odsyłane są do Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w Katowicach. Po sporządzeniu i podpisaniu ww. dokumentów następuje generacja klucza prywatnego elektronicznego na karcie stykowej (kryptograficznej). Następnie informacje odnośnie generacji klucza zamieszczone są przez upoważnionego pracownika, na wniosku o wydanie e-karty stykowej. Na wniosku tym osoba, która otrzymała taką kartę potwierdza pisemnie jej odbiór. Następnie wniosek w zapisie papierowym

odsyłany jest do ZTZ. Jak ustalono, wnioski o wydanie e-karty stykowej, przekazywane są na bieżąco do ZTZ.

Jak wyjaśnił Pan Tadeusz Hanusek inspektor w Wydziale Informatyki Urzędu Miasta Rybnika (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik A17) w dacie dokonywania czynności kontrolnych (tj. w dniu 17 września 2009 r.) w posiadaniu Urzędu nie ma złożonego do rozpatrzenia wniosku o wydanie „Karty z interfejsem stykowym".

Dodatkowo ustalono, iż wniosek o wystawienie certyfikatu można złożyć również za pośrednictwem serwisu internetowego Centrum Certyfikacji SEKAP. Poza logowaniu się do tego serwisu należy wybrać opcje „Nowy wniosek". Po wypełnieniu tego wniosku należy wskazać urząd do którego wniosek zostanie przesłany w celu weryfikacji wnioskodawcy i podpisania wniosku jak również zawarcia umowy o świadczenie usług certyfikacyjnych.

III. Zabezpieczenia.

Zarządzeniem Nr 475/2003 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 24 września 2003 r. został wprowadzony do stosowania dokument o nazwie „Plan Ochrony Urzędu Miasta Rybnika" (kserokopia ww. dokumentu stanowi załącznik A27). Dokument ten reguluje kwestie dotyczące ochrony Urzędu Miasta Rybnika, jak również sposób postępowania na wypadek sytuacji nadzwyczajnych. Po zakończeniu dnia pracy pomieszczenia Urzędu w których przetwarzane są dane osobowe, zamykane są na klucz, klucze do pomieszczeń przekazywane są na portiernię. W pomieszczeniu Kancelarii Ogólnej znajdują się skrytki pocztowe przeznaczone do przechowywania korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu (w tym skrytka pocztowa przeznaczona dla Zarządu Transportu Zbiorowego). Skrytki te stanowią wydzielone otwarte półki opisane nazwą danej komórki organizacyjnej. Sprzątanie pomieszczeń Urzędu dokonywane jest we własnym zakresie (tj. przez pracowników Urzędu Miasta Rybnika). Pomieszczenie Kancelarii Ogólnej sprzątane jest w godzinach pracy Urzędu Miasta w obecności osób upoważnionych.

Jak ustalono w toku oględzin (protokół oględzin stanowi załącznik A28) wejście główne do budynku zabezpieczone jest podwójnymi drzwiami automatycznie zamykanymi. W holu głównym zainstalowane są dwie kamery. Po prawej stronie wydzielone jest za pomocą lady stanowisko do obsługi interesantów. Na zapleczu tego stanowiska znajduje się pomieszczenia Kancelarii Ogólnej. Pomieszczenie to oddzielone jest za pomocą oszklonej ściany i oszklonych drzwi zamykanych na jeden zamek. W pomieszczeniu tym znajdują się wydzielone niezamykane półki opisane nazwą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Jedna z półek opisana jest „Zakład Transportu Zbiorowego". Na półkach tych przechowywana jest różnego rodzaju korespondencja.

III. Dokonano kontroli systemu informatycznego funkcjonującego w kontrolowanej jednostce oraz jego zabezpieczeń.

Jak wyjaśniła Pani Grażyna Dudzik, Naczelnik Wydziału Informatyki (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik B10) w Urzędzie została opracowana polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (wydruk polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik B2). Ponadto, jak ustalono w Urzędzie został wyznaczony administrator bezpieczeństwa informacji (kserokopia Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 214/2006 w sprawie powołania administratora bezpieczeństwa informacji stanowi załącznik B1).

Do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych (kserokopie dwóch przykładowych stron ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik B3, kserokopie trzech przykładowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych stanowią załącznik B4).

Jak ustalono w toku kontroli do obsługi Elektronicznej Karty Miejskiej służy System karty miejskiej. Dane osobowe przetwarzane są w modułach Centrum Zarządzania Danymi oraz Wirtualnym Biurze.

Baza danych systemu oparta jest na MS SQL. Dane zapisywane są na dyskach macierzy znajdującej się w serwerowni Urzędu. Serwery pracują pod kontrolą systemu Windows 2003 Server. Hasło do systemu karty miejskiej zmieniane jest nie rzadziej niż co 30 dni. System informuje o konieczności zmiany hasła. Hasło liczy min. 8 znaków w tym duże, małe litery, cyfry lub znaki specjalne. Hasła do serwera bazodanowego zmieniane są co 30 dni. Zmiana hasła jest wymuszana przez system. Hasło liczy min. 8 znaków w tym duże, małe litery, cyfry lub znaki specjalne. Zmiany haseł użytkowników dokonywane są przez samych użytkowników. Kopie zapasowe (dzienne) są tworzone na macierzy dyskowej. Raz w tygodniu automatycznie jest tworzona kopia na tasiemkę. Kopie z macierzy dyskowej są usuwane po okresie 2 tygodni. Tasiemki z kopiami są przechowywane w sejfie w budynku Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku przy ul. Rynek 18 w pomieszczeniu serwerowni. Ochronę antywirusową stacji roboczych zapewnia system Norton Antyvirus lub inny program antywirusowy (np. NOD32). Na serwerach obsługujących system karty miejskiej nie ma zainstalowanego systemu antywirusowego. Dostęp do internetu jest odcinany w momencie nawiązania połączenia VPN. System karty miejskiej działa w miejskich punktach sprzedaży po nawiązaniu połączenia VPN. Sieć informatyczna zabezpieczona jest poprzez firewall Cisco Pix 501 oraz przez router Cisco 831. W systemie Municom przetwarzane są jedynie informacje dotyczące zdarzeń

komunikacyjnych, dane osobowe w tym systemie nie są przetwarzane. W związku z tymi zdarzeniami pozyskiwany jest jedynie numer karty miejskiej.

Każde stanowisko komputerowe obsługujące system karty miejskiej musi zostać zarejestrowane w systemie poprzez wskazanie MAC adresu karty sieciowej.

Na stacji roboczej zainstalowany został system Windows XP, program antywirusowy NOD 32 Antyvirus(protokół oględzin stanowi załącznik B11). Komputer posiada dostęp do Internetu. Po włączeniu komputera użytkownik musi zalogować się do sieci, a następnie do systemu karty miejskiej za pomocą przeglądarki internetowej. Użytkownik może zalogować się do Centrum Zarządzania Danymi. Do Wirtualnego Biura mogą zalogować się tylko administratorzy. Zakres danych przetwarzanych w Centrum Zarządzania Danymi pokazany jest na wydruku zrzutu ekranu stanowiącym załącznik B5. Jak wynika z tego wydruku w przypadku klientów indywidualnych przetwarzane są dane w następującym zakresie: Id klienta, imię i nazwisko, PESEL, adres, numer telefonu stacjonarnego, numer telefonu komórkowego.

Zakres danych przetwarzanych w Wirtualnym Biurze pokazany jest na wydruku zrzutu ekranu stanowiącym załącznik B6. Zakres danych osobowych jest taki sam niezależnie od wybranych usług (e-portmonetki, e-biletu). Usługi korzystają z jednej bazy danych. System karty miejskiej umożliwia odnotowanie daty pierwszego wprowadzenia danych oraz identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane. System umożliwia też wydrukowanie raportu zawierającego ww. dane (wydruk raportu stanowi załącznik B7). W systemie karty miejskiej możliwe jest stopniowanie uprawnień (wydruk zrzutu ekranu z systemu stanowi załącznik B8). System karty miejskiej umożliwia zmianę haseł (wydruk zrzutu ekranu zmiany haseł stanowi załącznik B9). Stacja robocza zabezpieczona jest przed zanikiem napięcia poprzez centralny UPS.

Zabezpieczenia serwerowni.

Wstęp do pomieszczenia serwerowni jest zabezpieczony za pomocą drzwi antywłamaniowych ognioodpornych zamykanych na 1 zamek elektroniczny – protokół oględzin stanowi załącznik B12. W serwerowni znajdują się m. in. serwery obsługujące system karty miejskiej. W pomieszczeniu nie ma okna. Serwery są podłączone do dodatkowego UPS-a oprócz centralnego UPS-a. W pomieszczeniu zainstalowane są 4 klimatyzatory, jest czujka ruchu, oraz czujka przeciwdymna. Obok drzwi do pomieszczenia serwerowni znajduje się gaśnica.

POUCZENIE:

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, kontrolowanemu administratorowi danych przysługuje prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń i uwag.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, administrator danych odmawiający podpisania protokołu, może w terminie 7 dni przedstawić swoje stanowisko na piśmie Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

Złożone zastrzeżenia i uwagi:

nie zgłoszono

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

URZĄD MIASTA RYBNIKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-200 Rybnik
(3)

Rybnik, dnia 18 września 2009 r.

PREZYDENT MIASTA

Adam Fudali

(data, podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Mirosława Nowak

(podpisy kontrolujących)