



**URZĄD
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

ZSPU.421.17.2019

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach 15-19 lipca 2019 r. na podstawie art. 78 ust. 1, art. 79 ust. 1 oraz art. 84 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) w zw. z art. 57 ust. 1 lit. a) i h), art. 58 ust. 1 lit. b), e) i f) 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), w celu kontroli zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych dokonano czynności kontrolnych u Prezydenta Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce

Z upoważnienia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych czynności kontrolnych dokonali:

- 1) Łukasz Sierdziński – starszy specjalista
legitymacja służbowa nr 43/U/2019; upoważnienie nr ZSPU.422/51/2019
- 2) Elżbieta Mezglewska-Popiołek – starszy specjalista
legitymacja służbowa nr 41/U/2019; upoważnienie nr ZSPU.422/52/2019
- 3) Tomasz Ochmiński – starszy specjalista
legitymacja służbowa nr 24/U/2019; upoważnienie nr ZSPU.422/53/2019
- 4) Dariusz Jeznach – specjalista
legitymacja służbowa nr 55/U/2019; upoważnienie nr ZSPU.422/54/2019

Wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli:

- 1) Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1 i Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);

- 2) Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

I. Przedmiot i zakres kontroli:

Zakresem kontroli objęto przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Kielce danych osobowych w ramach prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi, w następującym zakresie:

1. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.
2. Źródło pozyskania danych osobowych.
3. Zakres, cel i rodzaj przetwarzanych danych osobowych.
4. Sposób dopełnienia obowiązków administratora danych wynikających z art. 13 i art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
5. Sposób zapewnienia realizacji praw osób, których dane dotyczą, określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
6. Sposób zbierania i udostępniania danych osobowych.
7. Czy zostały wdrożone odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz z uwzględnieniem charakteru, zakresu, kontekstu, celów przetwarzania i ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, a także czy środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądowi i uaktualniane (art. 32 i art. 24 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
8. Czy zostały wdrożone polityki ochrony danych, o których mowa w art. 24 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Czy wyznaczony został inspektor ochrony danych osobowych (art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
10. Czy administrator danych powierza przetwarzanie danych podmiotom przetwarzającym, a jeśli tak, to czy powierzenie to nastąpiło przy spełnieniu warunków określonych w art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
11. Czy podjęte zostały działania w celu zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia administratora, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je na polecenie administratora (art. 29 i art. 32 ust. 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
12. Czy dokumentowane są wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze (art. 33 ust. 5 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

13. Czy prowadzony jest rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, w którym zamieszczone są wszystkie informacje określone w art. 30 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

14. Ustalenie, czy do gospodarki odpadami wykorzystywane są systemy oparte o technologie, tj. np. RFID, GPS, jeżeli tak, to w jakim zakresie, jakie dane są pozyskiwane, gdzie są przekazywane, jak długo są archiwizowane.

15. Kontrola systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi.

II. Opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:

II. 1. Ustalenia ogólne

Zarządzeniem nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w Urzędzie Miasta Kielce wprowadzony został Regulamin Organizacyjny (kserokopia ww. zarządzenia wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 282/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 17 czerwca 2019 r. stanowią załącznik nr 1). Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska zostały określone w § 29 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce. W szczególności do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska należy gospodarowanie odpadami komunalnymi.

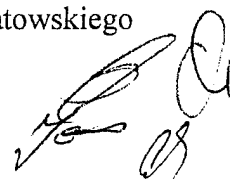
Podstawą prawną przetwarzania danych w ramach składanych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi są przepisy ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2018 r. poz. 1454) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2019 r. poz. 900).

Prezydentem Miasta Lublin jest Pan Bogdan Wenta.

II. 2. Ustalenia szczegółowe.

Jak wyjaśnił Pan Tomasz Olbratowski - Inspektor ochrony danych w Urzędzie Miasta Kielce (protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowią załączniki nr 2 i nr 3), zarządzeniem nr 330/2018 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 sierpnia 2018 r. został wyznaczony przez Prezydenta Miasta Kielce na inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta Kielce (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 4).

Zawiadomienie o wyznaczeniu inspektora ochrony danych zostało przesłane do Urzędu Ochrony Danych Osobowych w dniu 31 sierpnia 2018 r. (wydruk dokumentacji potwierdzającej ogłoszenia ww. zawiadomienia stanowi załącznik nr 5). Objęcie przez Pana Tomasza Olbratowskiego



stanowiska inspektora ochrony danych wynika z kontynuacji wcześniejszej funkcji, tj. administratora bezpieczeństwa informacji. Zarządzeniem nr 171/2019 z dnia 10 maja 2019 r. Prezydenta Miasta Kielce w sprawie powołania wspólnych Inspektorów Ochrony danych, Administratora Systemów Informatycznych oraz Lokalnych Administratorów Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Kielce oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce wyznaczono dwóch zastępców Inspektora ochrony danych (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 6). Stanowisko ds. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Kielce wchodzi w skład Kancelarii Prezydenta i liczy obecnie trzy osoby. Podczas nieobecności inspektora ochrony danych, inspektora ochrony danych zastępują dwie osoby z tej komórki, wynika to z ww. Zarządzenia nr 171/2019. Zadania inspektora ochrony danych zostały określone w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 171/2019, natomiast zadania zastępców Inspektora ochrony danych w załączniku nr 2 do ww. zarządzenia.

Na stronie internetowej Urzędu Miasta Kielce dostępne są dane kontaktowe inspektora ochrony danych oraz zastępców inspektora ochrony danych, tj. imiona i nazwiska, numery telefonów, adres e-mail oraz adres administratora danych. Ponadto na stronie internetowej zamieszczona została ogólna klauzula informacyjna oraz wniosek dla klienta o skorzystanie z praw wynikających z art. 15-21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (wydruki z ww. strony stanowią załącznik nr 7).

Zarządzeniem nr 194/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2019 r. przyjęta została „Polityka Postępowania z Danymi Osobowymi w Urzędzie Miasta Kielce” (kserokopia ww. zarządzenia wraz z kserokopią polityki stanowi załącznik nr 8). Ww. polityka określa m.in. organizację ochrony danych osobowych, przyznawanie i odbieranie zasobów oraz uprawnień, tworzenie kopii zapasowych, zarządzanie dostępem do pomieszczeń, procedury z zakresu haseł i loginów, procedurę udzielania informacji oraz anonimizacji treści, procedurę analizy ryzyka. Ww. dokument określa m.in. wzór karty przyjęcia i karty obiegu, wzory upoważnień, wzór raportu z naruszeń, wzór rejestru czynności, wzór rejestru upoważnień/odwołań osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych, wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, wzór wniosku o realizację praw wynikających z art. 15-21 RODO.

Sposób nadawania upoważnień został określony w Instrukcji nr 1 do Polityki Postępowania z Danymi Osobowymi „Zarządzanie uprawnieniami” oraz Instrukcji nr 9 do Polityki Postępowania z Danymi Osobowymi „Dostęp do danych osobowych pracowników urzędu oraz podmiotów zewnętrznych”. W ww. instrukcjach opisany został sposób nadawania uprawnień do zasobów informatycznych oraz do danych osobowych. Wzory upoważnień stanowią załączniki o numerach od 1a do 1e do ww. Instrukcji nr 9. Integralną częścią upoważnienia do przetwarzania danych osobowych jest oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami oraz zobowiązanie do zachowania w poufności pozyskanych w toku wykonywania zadań informacji. Pracownikom Urzędu Miasta

Kielce zostały nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywanych zadań. Pracownicy, którym nadano upoważnienia podpisali Oświadczenia o poufności (kserokopie przykładowych upoważnień z kserokopiami oświadczeń stanowią załącznik nr 9, kserokopie przykładowych zakresów czynności i odpowiedzialności stanowią załącznik nr 10). W przypadku umów cywilnoprawnych zakres upoważnienia obejmuje zakres czynności wynikający z zawartej umowy. W celu nadania osobie nowozatrudnionej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, pracownik udaje się z Kartą przyjęcia do inspektora ochrony danych. Inspektor ochrony danych przeprowadza krótki instruktaż, przekazuje pracownikowi „Informator dla pracowników Urzędu” oraz przygotowuje upoważnienie, które następnie jest przekazywane do podpisu administratorowi tj. Prezydentowi Miasta Kielce. W przypadku zawarcia umowy nie będącej umową o pracę, ale wiążącej się z dostępem do danych osobowych, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, w celu przygotowania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, informacja o takiej umowie przekazywana jest przez komórkę merytoryczną, której dotyczy dana umowa, do inspektora ochrony danych osobowych. W przypadku zmiany stanowiska/komórki organizacyjnej skutkującej zmianą zakresu upoważnienia, informację taką przekazuje inspektorowi ochrony danych komórka merytoryczna, w której zatrudniony jest pracownik. Inspektor dodatkowo potwierdza taką informację w komórce kadrowej. Informacja o zmianie stanowiska lub komórki organizacyjnej przekazywana jest inspektorowi telefonicznie lub za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej. W przypadku zaistnienia zmiany u pracownika skutkującej zmianą zakresu zadań, następuje anulowanie upoważnienia i wydanie nowego upoważnienia. Upoważnienia są wydawane na okres zatrudnienia lub poprzez wskazanie okresu ważności upoważnienia, z zastrzeżeniem, że upoważnienie może być cofnięte w każdej chwili. W przypadku zakończenia zatrudnienia, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych automatycznie wygasa. W przypadku dłuższych nieobecności pracownika, upoważnienie może zostać zgodnie z procedurą, odwołane (wydruk z rejestru upoważnień odwołanych stanowi załącznik nr 11, kserokopia przykładowych dokumentów dotyczących odwołania upoważnienia stanowi załącznik nr 12). W związku z reorganizacją nastąpiła w bieżącym roku wymiana upoważnień, część pracowników z powodu dłuższych nieobecności ma aktualne upoważnienia sprzed zmian (wydruk z rejestru obejmującego wykaz upoważnień sprzed reorganizacji stanowi załącznik nr 13). Upoważnienia sporządzane są w dwóch egzemplarzach, jeden trafia do komórki kadrowej lub w przypadku umów cywilnoprawnych dołączany jest do umowy, drugi egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona. Rejestr osób upoważnionych jest prowadzony w wersji elektronicznej przez inspektora ochrony danych (wydruk z rejestru upoważnień Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska stanowi załącznik nr 14).

W przypadku nadawania uprawnień do systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie Miasta Kielce wykorzystywana jest aplikacja pn. „Elektroniczny menadżer uprawnień”

(wydruk z „Elektronicznego menadżera uprawnień” ze wskazaniem uprawnień przyznanych inspektorowi ochrony danych stanowi załącznik nr 15, wydruki z „Elektronicznego menadżera uprawnień” ze wskazaniem uprawnień przykładowych pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska stanowią załącznik nr 16). W celu nadania uprawnień pracownikowi, wyznaczona w danej komórce organizacyjnej osoba wprowadza do „Elektronicznego menadżera uprawnień” dane pracownika i wnioskuje o przyznanie mu uprawnień do odpowiednich systemów. Wniosek taki trafia do akceptacji Dyrektora właściwego Wydziału, a następnie po zaakceptowaniu przez Dyrektora Wydziału, wniosek przekazywany jest do administratora danego systemu informatycznego. Administrator systemu nadaje pracownikowi uprawnienia w systemie lub występuje do podmiotów zewnętrznych o nadanie takich uprawnień (w przypadku systemów państwowych). W przypadku systemu Otago, wniosek zatwierdza dodatkowo koordynator systemu Otago.

W Urzędzie Miasta Kielce prowadzony jest w wersji elektronicznej rejestr czynności przetwarzania. W rejestrze pod numerem 8 ujęta została czynność przetwarzania „Aktualizacja, monitoring, kontrola oraz naliczenie opłat właścicielom nieruchomości zobowiązanym do uiszczenia opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi (wydruk ww. rejestru dla czynności nr 8 stanowi załącznik nr 17). Rejestr podlega aktualizacjom na podstawie informacji uzyskiwanych od pracowników merytorycznych. W zakresie gospodarki odpadami nie były wykonywane zmiany w rejestrze.

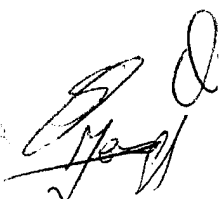
Do inspektora ochrony danych trafiają zapytania osób, których dane dotyczą, wynikające z realizacji praw przyznanych im na gruncie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Zapytania te są rejestrowane w elektronicznym rejestrze prowadzonym przez Inspektora ochrony danych (wydruk z rejestru udostępnienia danych na podstawie art. 15-21 RODO stanowi załącznik nr 18). W 2018 r. w ramach systemu ISO 27001 przeprowadzane były audyty bezpieczeństwa obejmujące przetwarzanie danych osobowych, w 2019 r. kontrole takie nie zostały realizowane.

Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych przeprowadzane są sukcesywnie przez inspektora ochrony danych dla osób nowozatrudnionych w Urzędzie Miasta Kielce. Dodatkowo, materiały szkoleniowe są zamieszczane w sieci wewnętrznej Urzędu Miasta Kielce w katalogu ZSZ (Zintegrowany system zarządzania) (zrzut z ekranu Zintegrowanego systemu zarządzania zawierającego materiały dot. ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 19). Do tego katalogu mają dostęp wszyscy pracownicy Urzędu.

W Urzędzie Miasta Kielce w 2018 r. przeprowadzona została analiza ryzyka, oparta o model zarządzania procesowego i normę ISO 27001 (kserokopia analizy ryzyka stanowi załącznik nr 20). W ramach analizy ryzyka dokonano oceny ryzyka dla czynności „Aktualizacja, monitoring, kontrola oraz naliczenie opłat właścicielom nieruchomości zobowiązanym do uiszczenia opłat za odbiór

i gospodarowanie odpadami komunalnymi” (poz. 140 w arkuszu analizy ryzyka). Dla tej czynności ryzyko dla administratora oszacowano na poziomie niskim, tj. 1,5 punktu, dla podmiotu danych ryzyko oszacowano również na poziomie niskim, tj. 1 pkt. Integralną częścią analizy ryzyka jest „Plan minimalizacji ryzyka dla bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych”. Analiza ryzyka oraz Plan minimalizacji ryzyka dla bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych zostały zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Kielce. Oceny skutków dla ochrony danych nie przeprowadzono, natomiast przeprowadzana w Urzędzie analiza ryzyka obejmuje dla każdej czynności przetwarzania obok oceny ryzyka dla administratora, również ocenę ryzyka dla podmiotu danych. Kolejna analiza ryzyka będzie wykonywana w oparciu o nowoprzyjętą metodologię zgodnie z Instrukcją nr 4 do Polityki Postępowania z Danymi Osobowymi.

W Urzędzie Miasta Kielce prowadzony jest w wersji elektronicznej rejestr naruszeń zawierający aktualnie cztery wpisy (wydruk ww. rejestru stanowi załącznik nr 21). Dokumentacja z incydentów uznanych za naruszenia przechowywana jest w wersji papierowej. Zgodnie z przyjętą w Urzędzie Miasta Kielce procedurą możliwe są trzy rodzaje incydentów, dla których przyjęte zostały trzy procedury zgłaszania i dalszego procedowania. Incydenty dotyczące systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie Miasta Kielce zgłaszane są do Biura Usług Informatycznych Wydziału Administracyjnego poprzez platformę Help Desk. W przypadku, gdy incydent informatyczny dotyczy danych osobowych, taka informacja jest przekazywana inspektorowi ochrony danych przez informatyków. Ponadto, inspektor ochrony danych regularnie dokonuje przeglądu wpisów na HelpDesku, celem potwierdzania, czy wszystkie sprawy dotyczące naruszenia danych osobowych zostały mu zgłoszone. Dla systemu Otago, w ramach którego przetwarzane są dane osobowe związane z gospodarką odpadami, wszelkie zgłoszenia błędów w funkcjonowaniu tego systemu przekazywane są do Assecco Data System poprzez Help Desk dedykowany do obsługi systemu Otago. Zgłoszenia te obsługuje pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta Kielce na Stanowisku ds. Otago i ds. EZD. Zgłoszenia pozostałych incydentów dotyczących danych osobowych, w tym danych przetwarzanych w sposób tradycyjny, dokonywane są poprzez wypełnienie formularza elektronicznego zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji nr 2 do Polityki Postępowania z Danymi Osobowymi i przesłanie go na adres poczty elektronicznej IOD@umkielce.pl. Od 2018 r. wpłynęły do inspektora cztery zgłoszenia, które zostały zarejestrowane jako naruszenia ochrony danych, żadne nie dotyczyło gospodarki komunalnej. Postępowania wyjaśniające w sprawie naruszeń prowadzi inspektor ochrony danych, opierając się o wyjaśnienia przekazywane przez komórki merytoryczne. Do tej pory Prezydent Miasta Kielce dokonał jednego zgłoszenia naruszenia ochrony danych do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (kserokopia dokumentacji dotyczącej ww. naruszenia stanowi załącznik nr 22).



W Urzędzie Miasta Kielce rejestr zawartych umów prowadzony jest w systemie Otago-GRU (Generalny Rejestr Umów), z którego można wygenerować zeskanowaną umowę. W rejestrze tym ujęto umowy z podmiotami, które świadczą usługi z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (wydruki z podglądu umowy z systemu Otago-GRU stanowią załącznik nr 23).

Opis zabezpieczeń budynku Urzędu Miasta Kielce przy ul. Strycharskiej 6 w Kielcach oraz budynku przy ul. Rynek 1 w Kielcach został przedstawiony w informacji dotyczącej ochrony ppoż przez inspektora ochrony danych z dnia 17 lipca 2019 r. (ww. notatka stanowi załącznik nr 24).

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Panią Ewelinę Palus - Kierownika Referatu ds. Gospodarki Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 25), szczegółowy zakres zadań ww. wydziału został wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 1/2019 Dyrektora Gospodarki Komunalnej i Środowiska z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 26). Jak wskazano w powyższym zarządzeniu, w skład Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska wchodzi m.in. Referat Gospodarki Odpadami.

Właściciele zamieszkałych i niezamieszkałych nieruchomości znajdujących się na terenie Miasta Kielce zobowiązani są do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z kartą nieruchomości, która stanowi załącznik do ww. deklaracji. Wzory deklaracji, karty nieruchomości, terminy i miejsce składania deklaracji zostały określone w Uchwale Nr XLII/893/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 18 maja 2017 r. (wydruk pierwszej strony ww. uchwały wraz z uchwałą zmieniającą Nr LIX.1315/2018 Rady Miasta Kielce z dnia 26 lipca 2018 r. stanowią załącznik nr 27). Powyższa uchwała zmieniająca wprowadziła treść klauzuli informacyjnej do deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (treść klauzuli znajduje się w załączniku nr 1 do ww. uchwały zmieniającej).

Szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Kielce określono w regulaminie, wprowadzonym Uchwałą Nr VI/99/2015 Rady Miasta Kielce z dnia 19 marca 2015 r. (wydruk ww. uchwały wraz z wydrukiem uchwały zmieniającej nr XLII.892/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 18 maja 2017 r. stanowią załącznik nr 28). Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z kartami nieruchomości właściciele zamieszkałych i niezamieszkałych nieruchomości składają do Prezydenta Miasta Kielce osobiście (w kancelarii urzędu, w sekretariacie Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska), za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz za pomocą platformy ePUAP.

W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek zmiany mającej wpływ na wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości jest zobowiązany złożyć kolejną deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami

komunalnymi oraz kartę nieruchomości. Wszystkie dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz karcie nieruchomości wprowadzane są do systemu informatycznego o nazwie „OTAGO”, moduł „KSON”.

Wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynika z liczby osób zamieszkujących nieruchomość, jest uzależnione od tego czy odpady będą segregowane. Stawki określone są w zależności od pojemności pojemnika. W przypadku niezłożenia deklaracji, interweniuje Straż Miejska, która sprawdza czy daną nieruchomość właściciel zamieszkuje, jeśli taka interwencja nie przyniesie efektu w postaci złożonej deklaracji, wszczynane jest postępowanie i wydawana decyzja określająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie posiadanych danych.

Klucze do pomieszczeń są pobierane z sekretariatu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska (którego pracownicy pobierają klucze z portierni) i zdawane na portierni (lista osób upoważnionych do poboru kluczy stanowi załącznik nr 29). W pomieszczeniach ww. referatu przyjmowane są osoby postronne (mieszkańcy miasta), ale zawsze odbywa się to w obecności pracownika referatu. Mieszkańcy, którzy przybyli do Urzędu wypełnić deklarację, robią to na korytarzu przy dedykowanym biurku. Pomieszczenia referatu sprzątane są po godzinach pracy przez pracowników urzędu.

Zakres przetwarzanych danych osób zobowiązanych do dokonywania opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi wynika m.in. z przedłożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz karty nieruchomości. Celem przetwarzaniem danych ww. osób jest określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz zorganizowanie odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości.

Dane wskazanych osób są udostępniane podmiotom uprawnionym, wymienionym w przepisach ordynacji podatkowej, na potrzeby postępowań prowadzonych przez te podmioty (do tej pory nie miało miejsce udostępnienie danych) oraz firmie ELTE GPS Sp. z o.o. na podstawie zawartej umowy powierzenia (kserokopia umowy nr B/POR/36/UKŚ/30/UM/47/2018 z dnia 22 października 2018 r. stanowi załącznik nr 30). Do tej pory dokumentacja związana z ww. deklaracjami oraz kartami nieruchomości nie została przekazana do archiwum, bowiem wszystkie sprawy są czynnie prowadzone. Do tej pory nie stwierdzono żadnych naruszeń ochrony danych osobowych w zakresie działania Referatu Gospodarki Odpadami. Wzory wszystkich ww. dokumentów są dostępne w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Środowiska, w biurach obsługi mieszkańca oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Kielce.

Odbiór od właścicieli nieruchomości, którzy złożyli deklaracje i zagospodarowanie odpadów komunalnych jest realizowany na terenie Gminy Kielce przez firmę ENERIS Surowce S.A. (kserokopia umowy nr W/U-WB/1147/UKŚ/106/UM/1672/2017 z dnia 31 października 2017 r.

stanowi załącznik nr 31). Ww. umową zlecono spółce ENERIS usługę polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne, położone na obszarze Miasta Kielce i transportu wszystkich odpadów komunalnych do Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych Przedsiębiorstwa Gospodarki Odpadami Sp. z o.o. w Promniku gmina Strawczyn. Szczegółowy zakres ww. usługi oraz wymogi w zakresie jej świadczenia zawiera „Opis przedmiotu zamówienia”, stanowiący załącznik do ww. umowy.

Opis przedmiotu zamówienia określa wymagania w zakresie: odbioru i transportu odpadów komunalnych z nieruchomości, wyposażenia pgo w pojemniki/kontenery wraz z geolokalizacją, wyposażenia pojazdów w systemy i rejestratory, przesyłu danych i interfejsu wymiany danych. Jak wynika z powyższego opisu przedmiotu zamówienia, RFID jest systemem radiowej identyfikacji pojemników. System ten poprzez zainstalowane na pojemnikach transpondery oraz służące do ich odczytu anteny RFID wraz z terminalem/komputerem pokładowym w pojeździe odbierającym odpady umożliwia identyfikację nieruchomości i właściciela pojemnika przypisanego do danej nieruchomości oraz rodzaj wytwarzanych odpadów na tej nieruchomości. Jak stanowi dział II pkt 5, w ramach świadczenia usługi odbioru odpadów, pojemniki/kontenery powinny być wyposażone w transpondery RFID oraz ich geolokalizację w terenie poprzez przypisanie pojemników do punktów gromadzenia odpadów wystawionych poprzez interfejs wymiany danych. Z ww. podmiotem, tj. firmą ENERIS zawarto ponadto umowę powierzenia danych osobowych (kserokopia umowy nr B/POR/1/UKŚ/1/UM/1/2019 z dnia 22 października 2018 r. stanowi załącznik nr 32). Zgodnie z ww. umową powierzenia, przetwarzanie obejmuje dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, adres zamieszkania lub pobytu, adres do korespondencji, PESEL, NIP, nr tel., adres nieruchomości, adres punktu wywozowego, nr deklaracji, nagrania z kamer znajdujących się na pojazdach wywożących odpady, o ile zawierają wizerunek osoby, zdjęcia zrobione przez pracowników Przetwarzającego, o ile zawierają wizerunek osoby, nr rejestracyjny pojazdu wywożącego odpady, położenie (geolokalizacją) pojazdu wywożącego odpady, imię i nazwisko kierowcy pojazdu.

W ramach działalności bieżącej dane powierzone firmie ENERIS nie obejmują nr PESEL, NIP, imienia i nazwiska kierowcy pojazdu. Zdarza się jednak, iż dane w postaci nr NIP oraz imienia i nazwiska kierowcy pojazdu są wykorzystywane przez podmiot odbierający odpady, w przypadku gdy odpady są odbierane z jednostek ściśle chronionych, np. areszt śledczy. Nr PESEL może być niezbędny w przypadku, gdy pod jednym adresem mieszkają osoby o tym samym imieniu i nazwisku.

W ramach prowadzenia na terenie Miasta Kielce punktu selektywnego zbierania odpadów powierzonego wykonawcy uchwałą nr XLIV/811/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie powierzenia Przedsiębiorstwu Gospodarki Odpadami Sp. z o.o. w Kielcach obowiązku, wynikającego z zadania własnego gminy (kserokopia ww. uchwały stanowi załącznik nr 33),

z późniejszymi zmianami; „mobilnych PSZOK-ów” zawarto umowę wykonawczą z Przedsiębiorstwem Gospodarki Odpadami Sp. z o.o. z siedzibą w Promniku, przy ul. Św. Tekli 62, 26-067 Strawczyn (kserokopia umowy wykonawczej z dnia 30 grudnia 2016 r. stanowi załącznik nr 34). Z ww. firmą zawarto ponadto umowę powierzenia danych osobowych (kserokopia umowy nr B/POR/35/UKŚ/29/UM/46/2018 z dnia 22 października 2018 r. stanowi załącznik nr 35).

Zadania Przedsiębiorstwa Gospodarki Odpadami polegają m.in. na prowadzeniu Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych. Do gromadzenia i analizy danych i informacji pozyskiwanych z systemów monitoringu operatorów świadczących usługę odbiorów odpadów, opartych o system nawigacji GPS, system radiowej identyfikacji pojemników i kontenerów, system ważenia i system rejestratorów kodów kreskowych, umieszczonych na pojazdach służy system COMKOOK. Asystę techniczną i merytoryczną systemu COMKOOK zapewnia firma ELTE GPS Sp. z o.o., z którą zawarto umowę nr W/U-WB/1315/UKŚ/121/UM/1949/2017 z dnia 31 października 2017 r. (kserokopia ww. umowy stanowi załącznik nr 36).

Dane z deklaracji wprowadzane są przez pracowników do systemu OTAGO moduł KSON. Dane z systemu OTAGO umieszczane są na serwerze Urzędu, z którego dane pobiera raz na dobę firma ELTE GPS Sp. z o.o. i rozdzielane na trzy grupy, których zakres jest uzależniony od tego, komu dane te zostaną udostępnione i w jakim celu. Dane są udostępniane w związku z udostępnianiem mieszkańcom portalu mieszkańca (do którego dostęp ma wyłącznie właściciel nieruchomości, który złożył deklarację i otrzymał link do zalogowania do indywidualnego konta), logowanie odbywa się na podstawie loginu zawierającego nr PESEL oraz 5 ostatnich cyfr indywidualnego numeru bankowego, służącego do regulowania należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi. W ramach ww. portalu przetwarzane są dane: historia odbioru odpadów, dane dotyczące rozliczeń i dane z deklaracji (widoczne wyłącznie dla osoby, której dane dotyczą). Mieszkańcy mają możliwość składania reklamacji za pośrednictwem ww. portalu.

Ponadto, firma ELTE za pomocą interfejsu wymiany danych zapewnia udostępnienie danych podmiotowi odbierającemu odpady w zakresie: dane punktu wywozowego, tj. adres punktu wywozowego, imię i nazwisko składającego deklarację, częstotliwość odbioru odpadów. Część danych przekazywanych za pomocą interfejsu wymiany danych, takich jak np. typ nieruchomości, częstotliwość, typ odpadu, typ pojemnika jest opisana wartością liczbową zgodnie ze słownikami opisanymi w załączniku nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia. Firma ELTE przekazuje dane z modułu KSON oraz dane uzupełnione przez podmiot odbierający odpady do systemu COMKOOK. Podmiot odbierający przekazuje dane pozyskane z systemu RFID oraz GPS, historię odbioru odpadów oraz linki do zdjęć wykonanych w trakcie odbioru odpadów. Zdjęcia te są wykonywane z perspektywy zasypu śmieciarki oraz z przodu pojazdu z widokiem na pobocza. Dane w portalu mieszkańca są na bieżąco aktualizowane. W ramach weryfikacji czy dane posiadane przez odbiorcę

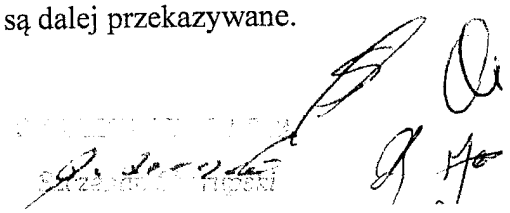
odpadów są poprawne, do firmy ENERIS każdego dnia wysyłany jest raport z deklaracji (kserokopia przykładowego raportu stanowi załącznik nr 37).

Właściciele nieruchomości składają reklamacje za pomocą portalu mieszkańca, ustnie (notatka jest zapisywana w prowadzonym rejestrze reklamacji w programie Excel), telefonicznie, pisemnie oraz za pomocą poczty elektronicznej. Każdego dnia rejestr reklamacji jest przekazywany podmiotowi odbierającemu odpady. Podmiot ten po rozpatrzeniu reklamacji odsyła pocztą elektroniczną ww. arkusz uzupełniony o informację o sposobie rozpatrzenia reklamacji (wydruk przykładowego uzupełnionego rejestru składanych reklamacji stanowi załącznik nr 38).

Zgodnie z umową podmiot odbierający odpady powinien w ciągu 2 dni rozpatrzyć reklamację. Arkusz jest wysyłany w postaci pliku Excel drogą elektroniczną wraz z dedykowanym hasłem dostępu. Wskazane arkusze będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy (oraz przez okres po zakończeniu obowiązywania umowy dla celów realizacji reklamacji) zawartej z danym podmiotem odbierającym odpady komunalne dla celów związanych z wykazaniem sposobu realizacji umowy przez podmiot odbierający odpady komunalne. Reklamacje, wpływające za pomocą poczty elektronicznej, wpływają na ogólny adres e-mail wydziału oraz na imienne adresy e-mail pracowników. Nie określono procedury usuwania przez pracowników wiadomości e-mail dotyczących reklamacji. Jednakże pracownicy starają się usuwać na bieżąco tego typu wiadomości. Reklamacje pisemne są przechowywane w aktach w szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu Referatu Gospodarki Odpadami.

Najstarszy rejestr złożonych reklamacji pochodzi z marca 2018 r. Z czynności kontrolnych dokonywanych przez Urząd w ramach wykonania umowy przez podmiot odbierający odpady sporządzana jest dokumentacja, która jest przechowywana w pomieszczeniach Referatu Gospodarowania Odpadami, w szafach zamykanych na klucz. Dostęp do ww. dokumentów posiadają pracownicy wskazanego referatu.

Jak wynika z wyjaśnień Pani Urszuli Grabowskiej - Zastępcy Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 39), do której obowiązków należy m.in. nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej, w tym nad prawidłowością dokonywania przypisów należności oraz księgowaniem płatności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w związku z wykonywaniem zadań Pani Urszula Grabowska posiada dostęp do systemu Otago – KAKSON (możliwość księgowania) oraz Otago – KSON (podgląd). W związku z realizacją zadań Pani Urszula Grabowska posiada dostęp do dokumentów związanych z gospodarką odpadami komunalnymi znajdujących się w systemie KSON i KAKSON, tj. deklaracje, upomnienia. Kserokopie decyzji w sprawie umorzeń dotyczących opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi są dołączane do dowodu księgowego i przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z ustawą o rachunkowości. Dane znajdujące się w treści decyzji nie są dalej przekazywane.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and stamps. There are two distinct signatures, one in blue ink and one in black ink. Below the signatures, there are some faint, partially legible stamps or markings, possibly indicating a date or a specific administrative action.

Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Małgorzaty Borek - Kierownika Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg w Wydziale Podatków Zarządzania Należnościami i Windykacji (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 40), zadania Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji określone zostały w Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 1/2019 Dyrektora Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji (kserokopia zarządzenia stanowi załącznik nr 41).

W Wydziale znajduje się Referat Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg. Do zadań Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg należy zgodnie z § 10 ww. zarządzenia m.in. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości z tytułu należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym, przygotowanie projektów decyzji i postanowień w zakresie ulg, bieżąca analiza i windykacja należności. Na podstawie Regulaminu organizacyjnego nadane zostały zakresy zadań pracowników Referatu Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji (kserokopie przykładowych zakresów stanowią załącznik nr 42).

Właściciele zamieszkałych i niezamieszkałych nieruchomości, gdy występuje ważny interes podatnika mogą wnieść o odroczenie terminu płatności / rozłożenie na raty / umorzenie zaległości podatkowej z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi za określony okres składając wniosek o ulgę. W Urzędzie Miasta Kielce nie został opracowany wzór wniosku o ulgę, każdy z wnioskujących przedstawia własne indywidualne pismo.

Udzielanie ulg w spłacie należności zostało opisane w zarządzeniu nr 454/2017 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji windykacji w zakresie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących udzielania ulg (kserokopia ww. zarządzenia stanowi załącznik nr 43).

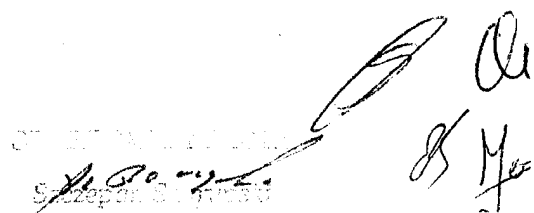
Podatnik składający wniosek o ulgę jest wzywany do Urzędu celem sporządzenia „Informacji (protokołu) o stanie majątkowym wnioskodawcy”, w którym ujmowane są inne istotne informacje niż te, które zostały podane w ww. wniosku. Informacje te są zapisywane w ww. dokumencie, którego ujednolicony wzór jest wykorzystywany w Urzędzie (wydruk wzoru dokumentu z wymienionymi informacjami pobieranymi od wnioskodawcy stanowi załącznik nr 44). Celem uzupełnienia zebranych informacji podatnik może być wezwany do przedłożenia dodatkowych dokumentów dotyczących sprawy i jest to realizowane za pomocą ujednoliconego „Wezwania” (wydruk wzoru wezwania stanowi załącznik nr 45). Integralną częścią ww. informacji (protokołu) oraz wezwania jest klauzula informacyjna. W sytuacji gdy wniosek o ulgę składa przedsiębiorca, zakres załączanej dokumentacji jest szerszy i wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.

(poz. 1543) – załącznik nr 1 (wydruk Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowi załącznik nr 46). Po zebraniu kompletu dokumentów w sprawie przedmiotowego wniosku o ulgę, sprawa jest kierowana do Prezydenta Miasta Kielce celem podjęcia w sprawie decyzji, która jest decyzją uznaniową. Informacje zawarte we wniosku o ulgę i załącznikach są gromadzone wyłącznie w formie papierowej, przechowywane są w pomieszczeniach referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg, w szafach drewnianych zamykanych na klucz. Dokumenty są uporządkowane i umieszczone w segregatorach. w tym referacie przechowywane są dokumenty od października 2016 roku, kiedy w wyniku reorganizacji zadania te zostały przekazane z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska. Dane z otrzymanych dokumentów nie są wprowadzane do systemu informatycznego.

Dostęp do tych dokumentów posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy ww. referatu, tj. 3 osoby, w tym dwóch pracowników oraz kierownik. Klucze do pomieszczeń są pobierane i zdawane na portierni. Na portiernię przekazana została lista upoważnionych pracowników do pobierania kluczy do pomieszczeń Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg (wykaz osób pobierających klucze do pomieszczeń ww. referatu stanowi załącznik nr 47). W trzech pomieszczeniach ww. referatu przyjmowane są osoby postronne (mieszkańcy miasta), ale zawsze odbywa się to w obecności pracownika referatu. Pomieszczenia referatu sprzątane są po godzinach pracy przez pracowników urzędu.

W Urzędzie Miasta Kielce prowadzony jest rejestr wniosków o udzielenie ulgi w formie tradycyjnej (papierowej) oraz w formie elektronicznej (kserokopia rejestru z lat 2017-2019 stanowi załącznik nr 48). Wnioski o ulgę są składane do Prezydenta Miasta Kielce osobiście, za pośrednictwem Poczty Polskiej. Mogą być również składane za pomocą platformy ePUAP, natomiast dotychczas nie złożono wniosków o skorzystanie z ulgi za pomocą ePUAP. Najstarsze wnioski o ulgi przechowywane w Referacie Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg pochodzą z 2016 r. Wnioski o ulgi z dokumentacją dotyczącą rozpatrzenia wniosku przekazywane są do archiwum zakładowego mieszczącego się w budynku Urzędu Miasta Kielce przy ul. Rynek 1, po upływie 10 lat od zakończenia sprawy. Po 25 maja 2018 r. do archiwum nie była przekazywana dokumentacja dotycząca ulg.

Dokumentacja dotycząca wniosków o ulgi była udostępniana uprawnionym organom, a także wnioskującym w ramach informacji publicznej w oparciu o wnioski pisemne, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Nie jest prowadzony rejestr udostępnień, w którym odnotowane są udostępnienia dokumentacji dotyczących ulg. Dokumentacja dotycząca udostępnień włączana jest w akta danej sprawy. Kserokopie decyzji wydanych w sprawach dotyczących ulg mogą być przekazywane komórkom organizacyjnym urzędu np. do księgowości celem wykorzystania

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and stamps. There is a large, stylized signature in black ink. To its right, there are two smaller signatures, one in blue ink and one in black ink. Below these, there are some faint, illegible stamps or markings.

w działalności służbowej. W ramach spraw prowadzonych wobec złożonych wniosków o ulgi nie miało miejsca od dnia 25 maja 2018 r. naruszenie ochrony danych.

W celu monitorowania wpłat opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi wykorzystywany jest moduł systemu Otago, tj. KAKSON. Wydział Gospodarki Komunalnej i Środowiska wprowadza do modułu Otago - KSON dane z deklaracji będące podstawą wyliczenia opłaty. Za księgowanie płatności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiada Wydział Budżetu i księgowości, który księguje dane w systemie KAKSON. W przypadku gdy właściciel nieruchomości nie uiścił w terminie i / lub we właściwej wysokości, to kierowane jest do niego upomnienie (kserokopie przykładowych upomnień stanowią załącznik nr 49). W Urzędzie Miasta Kielce prowadzona jest ewidencja wysłanych upomnień (kserokopia ww. ewidencji stanowi załącznik nr 50). Za wystawianie upomnień odpowiada Referat Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg. W tym celu z systemu Otago KAKSON pozyskiwana jest informacja o tym, czy właściciel nieruchomości uiścił ww. opłatę. Każdego miesiąca, po zaksięgowaniu opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi z systemu Otago KAKSON generowane jest przez pracowników Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg zestawienie dłużników (kserokopia ww. zestawienia stanowi załącznik nr 51).

Pracownicy Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg mają podgląd do danych zawartych w KSON w celu weryfikacji danych, np. w przypadku zmian wysokości wpłat, natomiast nie mają uprawnień do dokonywania zmian w systemie KSON. W systemie KAKSON pracownicy Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg dokonują przeliczenia wpłat na karty kontowe osób wnoszących opłaty oraz rozliczenia nadpłat. Ponadto, z systemu KAKSON drukowane są upomnienia dla dłużników. Upomnienia drukowane są w jednym egzemplarzu, tj. egzemplarzu, który ma zostać wysłany do dłużnika, natomiast egzemplarz dla Urzędu Miasta Kielce pozostaje w wersji elektronicznej w systemie OTAGO, moduł KAKSON. Upomnienia przesyłane są listami poleconymi.

W sytuacji, gdy właściciel nieruchomości nie uiści opłaty pomimo otrzymania upomnienia, wystawiany jest tytuł wykonawczy do organu egzekucyjnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania zobowiązanego, tj. albo do Prezydenta Miasta Kielce (Wydział Podatków Zarządzania Należnościami i Windykacji) albo naczelnika właściwego urzędu skarbowego (kserokopia przykładowego tytułu wykonawczego stanowi załącznik nr 52). Tytuł wykonawczy jest drukowany w dwóch egzemplarzach – oryginał i odpis. Tytuł wykonawczy jest dostępny dla Urzędu Miasta Kielce w systemie KAKSON. W przypadku tytułów wykonawczych kierowanych do Wydziału Podatków Zarządzania Należnościami i Windykacji sporządzana jest zbiorcza ewidencja wysłanych tytułów wykonawczych (kserokopia przykładowej ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 53). Ewidencja ta wraz z tytułami wykonawczymi (i odpisami tytułów

wykonawczych) przekazywana jest do Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Pieniężnych. Natomiast tytuły wykonawcze (wraz z ich odpisami) kierowane do naczelników urzędów skarbowych wysyłane są pocztą tradycyjną, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dla tytułów wykonawczych przekazywanych za pomocą operatora pocztowego jest również drukowana ewidencja wysłanych tytułów wykonawczych. W przypadku gdy dłużnik uiścił opłatę z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, to do organu egzekucyjnego kierowane jest wycofanie tytułu wykonawczego lub ograniczenie tytułu wykonawczego (w przypadku częściowej spłaty) (wydruk przykładowego ograniczenia tytułu wykonawczego stanowi załącznik nr 54). Ewidencje wysłanych upomnień są przechowywane w pomieszczeniu Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg, w drewnianych szafach zamykanych na klucz. Dostęp do tych dokumentów posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy ww. referatu, tj. 4 osoby, w tym 3 pracowników referatu oraz kierownik. Klucze do ww. pomieszczenia są pobierane i zdawane na portierni z odnotowaniem w ewidencji pobranych i zdanych kluczy. We wskazanym pomieszczeniu są przyjmowane osoby postronne wyłącznie w obecności pracownika.

Od dnia 25 maja 2018 r. nie wystąpiły w zakresie wysyłki upomnień oraz tytułów wykonawczych żadne naruszenie ochrony danych osobowych. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych następuje w trybie określonym w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Dokumenty dotyczące upomnień przechowywane są w Referacie Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg przez okres 5 lat, po tym okresie są przekazywane do archiwum, gdzie zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt okres przechowywania wynosi 10 lat.

Jak wyjaśniły Pani Bogusława Salwa (Inspektor w Wydziale Organizacji i Kadr) oraz Tamara Nartowska (główny specjalista w Wydziale Organizacji i Kadr) (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 55), Pani Bogusława Salwa w Urzędzie Miasta Kielce zatrudniona jest od 2001 r., natomiast pracę archiwum zakładowego koordynuje od 1 lipca 2019 r. Natomiast Pani Tamara Nartowska pracuje od 2015 r. Archiwum zakładowe jest podzielone na 4 lokalizacje, w tym główne, znajdujące się przy ul. Rynek 1 w budynku Urzędu Miasta Kielce. W archiwum zakładowym pracują 4 osoby, w tym koordynator. Są to osoby zatrudnione na umowę o pracę.

Do zadań archiwum należy przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, udostępnianie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie Miasta Kielce, jak i dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych. Okres, przez jaki ma być przechowywana dokumentacja w Urzędzie, w tym dokumentacja dotycząca gospodarowania odpadami komunalnymi wynika z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

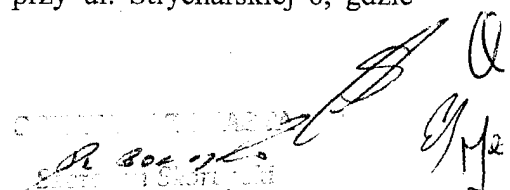
Przez wystąpieniem z wnioskiem o zgodę na brakowanie dokumentów do Archiwum Państwowego, kierujący archiwum występuje do komórek merytorycznych z prośbą o zaakceptowanie wykazu dokumentów do wybrakowania dotyczących działalności danej komórki merytorycznej (kserokopia przykładowej ww. dokumentacji stanowi załącznik nr 56). Do wybrakowania i przekazania na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej niezbędna jest zgoda Archiwum Państwowego, w związku z tym przekazywany jest wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem (wniosek na brakowanie wraz ze spisem na brakowanie stanowią załącznik nr 57, wydruk przykładowej otrzymanej zgody na brakowanie stanowi załącznik nr 58). Po otrzymaniu zgody Archiwum Państwowego, dokumentacja przeznaczona do zniszczenia przekazana zostaje do podmiotu zewnętrznego, tj. do firmy Destrukt z siedzibą w Kielcach, ul. Krakowska 280.

Pani Bogusława Salwa oraz Pani Tamara Nartowska nie posiadają wiedzy, czy z ww. firmą została zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych, ponieważ zadanie związane z odbiorem dokumentacji do zniszczenia i wyborem podmiotu, który zajmuje się niszczeniem dokumentacji należy do Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce. Przy odbiorze dokumentów ww. firma przekazuje do archiwum zakładowego protokół przekazania (kserokopia przykładowego protokołu przekazania stanowi załącznik nr 59), natomiast po zniszczeniu dokumentów, firma Destrukt przekazuje do archiwum zakładowego certyfikat zniszczenia (kserokopia przykładowego certyfikatu zniszczenia stanowi załącznik nr 60).

Zasady dotyczące udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego reguluje załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego następuje na podstawie wniosku (karty udostępnienia) o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (wzór karty udostępnień stanowi załącznik nr 61). Taki wniosek jest składany przez pracownika danej komórki organizacyjnej, następnie podpis na takim wniosku składa dyrektor tej komórki lub sekretarz miasta. W dalszej kolejności wniosek ten trafia do archiwum zakładowego. Fakt udostępnienia dokumentacji jest odnotowywany na ww. karcie udostępnień. Zwrot udostępnionych z archiwum zakładowego dokumentów odnotowywany jest analogicznie jak jego udostępnienie – na karcie udostępnień.

Dostęp do pomieszczenia archiwum mają wyłącznie osoby upoważnione, w tym pracownicy Urzędu, przychodzący z kartą udostępnień, natomiast drzwi wejściowe do archiwum w budynku przy ul. Rynek 1 wyposażone zostały w okno dyżurne celem obsługiwaniania osób z zewnątrz.

W toku kontroli dokonano oględzin pomieszczeń nr 316, 407, 408 i 412 (protokół oględzin stanowi załącznik nr 62) ulokowanych na 3 i 4 piętrze budynku przy ul. Strycharskiej 6, gdzie

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'URZĘD MIASTA KIELCE' and 'SEKRETARZ MIASTA'. To the right of the signature, there are additional handwritten initials or marks.

znajduje się Referat ds. Gospodarki Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska Urzędu Miasta Kielce. Do pomieszczenia nr 407 wejście znajduje się od strony sekretariatu. Wejścia do wszystkich ww. pomieszczeń zabezpieczone są drzwiami drewnianymi, zabezpieczonymi zamkami mechanicznymi. W pomieszczeniach tych okna osłonięte są roletami. W pomieszczeniach brak czujek ppoż oraz systemu alarmowego. Dokumentacja przechowywana jest w szafach drewnianych, zamykanych na klucz. Akta spraw obejmujące m.in. deklaracje znajdują się we wszystkich tych pomieszczeniach, przechowywane są w segregatorach, poukładane chronologicznie względem daty rejestracji. Dokonano oględzin akt, najstarsze sprawy pochodzą z 2013 r. i są przechowywane

w pomieszczeniu nr 412. Dokonano oględzin akt sprawy GKŚ-1.3137.00408.2019, gdzie znajduje się deklaracja z 12 lipca 2019 r., zawierająca klauzulę informacyjną.

W toku kontroli dokonano oględzin pomieszczenia nr 232 (protokół oględzin stanowi załącznik nr 63) ulokowanego na 2 piętrze budynku przy ul. Rynek 1, gdzie znajduje się Referat Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg Urzędu Miasta Kielce. Wejście do pomieszczenia zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi, zabezpieczonymi zamkiem mechanicznym. W pomieszczeniu okna osłonięte są roletami. W pomieszczeniu brak czujek ppoż. oraz systemu alarmowego. Dokumentacja dotycząca ulg z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowywana jest w szafach drewnianych, zamykanych na klucz. Akta spraw znajdują się w segregatorach, poukładane są chronologicznie wg kolejności wpływu wniosku o ulgę i znaku sprawy. Najstarsza dokumentacja pochodzi z 2016 r. Na szafie i na biurku umieszczona została klauzula informacyjna.

W toku kontroli dokonano oględzin pomieszczenia nr 118 (protokół oględzin stanowi załącznik nr 64) ulokowanego na 1 piętrze budynku przy ul. Rynek 1, gdzie znajduje się Referat Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg Urzędu Miasta Kielce. Wejście do pomieszczenia zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi, zabezpieczonymi zamkiem mechanicznym. W pomieszczeniu okna osłonięte są roletami. W pomieszczeniu brak czujek ppoż. oraz systemu alarmowego. Dokumentacja dotycząca windykacji oraz egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowywana jest w szafach drewnianych, zamykanych na klucz. Akta spraw znajdują się w segregatorach, poukładane są chronologicznie latami. Najstarsza dokumentacja pochodzi z 2013 r. Na szafie umieszczona została klauzula informacyjna.

W toku kontroli dokonano oględzin archiwum zakładowego (protokół oględzin stanowi załącznik nr 65), znajdującego się na poziomie -1 budynku przy ul. Rynek 1. Wejście do archiwum zabezpieczone jest metalową kratą, zamykaną na dwie kłódki oraz drzwiami drewnianymi obitymi blachą, zamykanymi na dwa zamki mechaniczne oraz zamek magnetyczny. W drzwiach znajduje się zamykane okno dyżurne. W pomieszczeniu archiwum znajdują się czujki ppoż oraz system

alarmowy. Dokumentacja umieszczona jest na regałach metalowych, przesuwanych. Okna w pomieszczeniu są oklejone folią osłonową – matową, część z okien zabezpieczona jest kratami. W archiwum nie znajdują deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokumentacja dotycząca ulg z tytułu ww. opłat oraz tytułów wykonawczych dotyczących należności z tytułu ww. opłat.

Jak wyjaśnił Pan Andrzej Karpacz - Główny Specjalista w Wydziale Administracyjnym - Biuro Usług Informatycznych (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik B1) w Urzędzie Miasta Kielce, w związku z prowadzeniem gospodarki odpadami komunalnymi dane osobowe przetwarzane są m. in. w systemie informatycznym o nazwie „OTAGO”. System ten służy m. in. do ewidencji i rozliczeń właścicieli nieruchomości związanych z gospodarką odpadami komunalnymi. Producentem i serwisantem ww. systemu jest Asseco Data System S.A. z siedzibą w Gdyni, ul. Podolska 21 (kopia umowy na świadczenie usług asysty technicznej i konserwacji systemu OTAGO stanowi załącznik B2).

Nadawaniem uprawnień do systemu OTAGO zajmują się administratorzy tego systemu pracujący w wydziale administracyjnym biura usług informatycznych. Dostęp do systemu wymaga wprowadzenia loginu i hasła upoważnionego pracownika. Hasło do systemu musi składać się z co najmniej 8 znaków i zawierać wielkie i małe litery, cyfrę i znak specjalny. System wymusza zmianę hasła co 30 dni. System OTAGO składa się z kilkudziesięciu współpracujących ze sobą aplikacji, które są zestawiane w jeden zintegrowany system. Poszczególne moduły mogą pracować niezależnie od siebie, co umożliwia etapową realizację wdrożeń. W skład systemu OTAGO wchodzi m.in.: moduły (podsystemy) takie jak: Kompleksowy System Obsługi Nieczystości (zwany dalej KSON) oraz Księgowość Analityczna Kompleksowego Systemu Obsługi Nieczystości (zwany dalej KAKSON).

[REDACTED]

W toku czynności kontrolnych dokonano oględzin systemu informatycznego o nazwie „OTAGO” – moduł KSON (protokół oględzin stanowi załącznik B4). Przedmiotowych oględzin ww. systemu informatycznego dokonano na komputerze stacjonarnym Urzędu Miasta Kielce. Dostęp do ww. systemu realizowany jest za pomocą przeglądarki internetowej (wydruk zrzutu ekranu z etapu logowania do systemu OTAGO stanowi załącznik B5). Po zalogowaniu do systemu, upoważniony pracownik wybiera odpowiedni moduł, w tym przypadku, moduł „Deklaracje” (wydruk zrzutu ekranu z głównego menu systemu OTAGO stanowi załącznik B6). System OTAGO umożliwia wprowadzenie adresu lokalu i przypisanie do niego danych osobowych danego mieszkańca, zgodnie z danymi złożonymi w papierowej deklaracji (wydruk zrzutów ekranu z zakresem danych wprowadzanych do systemu OTAGO z deklaracji papierowej stanowią załącznik B7). System OTAGO umożliwia również naliczenie odpowiednich należności związanych z gospodarką odpadami komunalnymi). Podczas oględzin stanowiska komputerowego, ustalono, że komputer pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 7 i posiada dostęp do sieci Internet. Na komputerze zainstalowany jest program antywirusowy Eset Endpoint Antivirus. Ustawienie monitora komputerowego uniemożliwia podgląd osobom trzecim. Pomieszczenie w którym dokonano przedmiotowych oględzin mieści się na 3 piętrze budynku Urzędu Miasta usytuowanego przy ul. Strycharskiej 6 w Kielcach.

W toku czynności kontrolnych dokonano oględzin systemu informatycznego o nazwie „COMKOOK” (protokół oględzin stanowi załącznik B8). Dostęp do systemu odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej, przez szyfrowaną stronę internetową https, dostępną z poziomu sieci lokalnej (wydruk zrzutu ekranu z etapu logowania do systemu stanowi załącznik B9). Przedmiotowych oględzin ww. systemu informatycznego dokonano na komputerze stacjonarnym obsługiwany przez Panią Karolinę Chyczewską. Po zalogowaniu do systemu, upoważniony pracownik ma możliwość weryfikacji zgłoszeń reklamacji składanych przez mieszkańców za pomocą „Portalu Mieszkańca” (wydruk zrzutu ekranu z zakładki „reklamacje” stanowi załącznik B10). Rozpatrywanie reklamacji odbywa się na podstawie danych przetwarzanych w systemie COMKOOK takich jak: imię, nazwisko osoby składającej deklaracje oraz dane rozliczeniowe (dane pochodzące z systemu OTAGO), adres nieruchomości (GPS), nr RFID (TAG) oraz fotografie wykonane z pojazdu zajmującego się wywozem odpadów komunalnych (wydruki z zakresem danych przetwarzanych w systemie COMKOOK stanowią załącznik B11). W toku czynności kontrolnych

dokonano wyszukania najstarszych zdjęć przetwarzanych w systemie COMKOOK. Ustalono, że w ww. systemie najstarsze zdjęcia pochodzą z 1 marca 2018 r. (wydruk z widokiem najstarszych zdjęć przetwarzanych w systemie stanowi załącznik B12). Podczas oględzin stanowiska komputerowego, ustalono, że komputer pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego Windows i posiada dostęp do sieci Internet. Na komputerze zainstalowany jest program antywirusowy Eset Endpoint Antivirus. Ustawienie monitora komputerowego uniemożliwia podgląd osobom trzecim. Pomieszczenie w którym dokonano przedmiotowych oględzin mieści się na 4 piętrze budynku Urzędu Miasta usytuowanego przy ul. Strycharskiej 6 w Kielcach.

W toku czynności kontrolnych dokonano oględzin systemu informatycznego o nazwie „Portal Mieszkańca” (protokół oględzin stanowi załącznik B13). Dostęp do systemu odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej, przez szyfrowaną stronę internetową https. Ustalono, że logowanie do systemu odbywa się poprzez wpisanie w polu login nr PESEL osoby składającej deklarację, natomiast hasło stanowi 5 ostatnich cyfr rachunku bankowego (wydruk zrzutu ekranu z etapu logowania do „Portalu Mieszkańca” stanowi załącznik B14). Po zalogowaniu uprawniony użytkownik może zweryfikować bilans rozliczeń za wywóz nieczystości, zweryfikować adres nieruchomości, sprawdzić historię wywozu odpadów, złożyć reklamację oraz złożyć deklarację w formie elektronicznej (wydruk zrzutu ekranu z menu głównego systemu „Portal Mieszkańca” stanowi załącznik B15). W przypadku chęci złożenia deklaracji w formie elektronicznej, po wybraniu pola „Elektroniczna Deklaracja” użytkownik zostaje przekierowany na platformę „Epuap” (wydruk zrzutu ekranu ze strony „Epuap” stanowi załącznik B16). System umożliwia złożenie reklamacji dotyczącej odbioru odpadów, poprzez wybranie funkcji „zgłoszenie reklamacji” (wydruk zrzutu ekranu ww. czynności stanowi załącznik B17). Kolejną funkcją systemu Portal Mieszkańca jest analiza historii wywozu odpadów (wydruk zrzutu ekranu ww. funkcjonalności stanowi załącznik B18). Zalogowany użytkownik może również zweryfikować historię dokonanych wpłat za wywóz odpadów (wydruk z zakładki „Historia Wpłat” stanowi załącznik B19). Przedmiotowych oględzin ww. systemu informatycznego dokonano na komputerze stacjonarnym obsługiwanym przez Panią Karolinę Chyczewską. Podczas oględzin stanowiska komputerowego, ustalono, że komputer pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego Windows i posiada dostęp do sieci Internet. Na komputerze zainstalowany jest program antywirusowy Eset Endpoint Antivirus. Ustawienie monitora komputerowego uniemożliwia wgląd w przetwarzane dane osobom trzecim. Pomieszczenie w którym dokonano przedmiotowych oględzin oznaczone jest numerem 407 i mieści się na 4 piętrze budynku Urzędu Miasta, usytuowanego przy ul. Strycharskiej 6 w Kielcach.

[REDACTED]

[Signature]

Jak wyjaśniła Pani Bogusława Salwa - Inspektor w Wydziale Organizacji i Kadr w obecności Pana Leszka Najgeburskiego - Głównego Specjalisty w Biurze ds. Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem (protokół przyjęcia-ustnych wyjaśnień stanowi załącznik B23) system OTAGO składa się z 34 modułów m. in. KSON i KAKSON.

System OTAGO odnotowuje informację: kto i kiedy wprowadził dane do systemu (wydruk zrzutów ekranu z odnotowaniami z systemu OTAGO stanowią załącznik B24). Odnotowanie ww. informacji następuje automatycznie po wprowadzeniu danych do systemu. Dane z deklaracji papierowej, które są wprowadzane do modułu KSON takie jak: nazwa podmiotu (imię, nazwisko), adres nieruchomości, adres punktu wywozowego, nr konta bankowego, PESEL, dane rozliczeniowe (dane o należnościach, dane o płatnościach), dane związane z odbiorem odpadów komunalnych (m. in. rodzaj i ilość pojemników, rodzaj odpadów) są automatycznie zaczytywane codziennie w trybie dni roboczych przez system Miejski System Informacji Przestrzennej (MSIP) w postaci „widoków” z bazy danych OTAGO z modułu KSON (wydruk skanu umowy na wykonanie widoków z bazy danych zapewniających dostęp do modułów KSON i KAKSON stanowi załącznik B25).

Z wiedzy Pana Leszka Najgeburskiego wynika, że dane wprowadzane do systemu OTAGO nie są bezpośrednio (z systemu OTAGO) wysyłane do podmiotów zewnętrznych (ELTE).

Dokonane poprawki, skreślenia, uzupełnienia:

.....
.....
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kielce, dnia 19 lipca 2019 r.

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Leszek Siemnicki

Elżbieta Węgrzyn - Popołek

Tomasz Chyliński

Dominik Gęzawa

(podpisy osób kontrolujących)

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 88 ust. 3 – ust. 8 ustawy o ochronie danych osobowych, protokół kontroli podpisuje kontrolujący i przekazuje kontrolowanemu w celu podpisania. Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli do podpisu podpisuje go albo składa pisemne zastrzeżenia do jego treści. W przypadku złożenia zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje ich analizy i, w razie potrzeby, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli w formie aneksu do protokołu kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości albo części, kontrolujący przekazuje kontrolowanemu informacje o tym wraz z uzasadnieniem. Brak doręczenia kontrolującemu podpisanego protokołu kontroli i niezgłoszenie zastrzeżeń do jego treści w terminie, o którym mowa w ust. 4, uznaje się za odmowę podpisania protokołu kontroli. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący czyni wzmiankę w tym protokole, zawierającą datę jej dokonania. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, wzmianki dokonuje się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 ustawy.

Złożone zastrzeżenia i uwagi:


(należy umieścić wzmiankę zarówno o wniesieniu, jak i niewniesieniu zastrzeżeń i uwag)

.....


.....

Oświadczam, że jeden egzemplarz protokołu kontroli został doręczony osobie reprezentującej podmiot kontrolowany.

Potwierdzam, że wraz z protokołem kontroli zostały przedstawione akta kontroli sygn. ZSPU.421.17.2019, w tym załączniki do protokołu kontroli. Potwierdzam również, że poinformowano o prawie wykonania kserokopii, odpisów i notatek z dokumentów znajdujących się w aktach kontroli.


PREZYDENT MIASTA
Bogdan Wenta

.....
(miejsce, data i podpis osoby reprezentującej kontrolowanego)


SEKRETARZ MIASTA
