

Zarządzenie Nr WG.173.2015

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 30 grudnia 2015r.

w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

Na podstawie art.36 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r. poz.2135) § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. „ o samorządzie gminnym” (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 ze zmianami zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny wprowadza się:

1. Politykę Bezpieczeństwa zwaną dalej Polityką , która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny do stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, oraz przestrzegania zasad zawartych w tych dokumentach. Oświadczenia o zapoznaniu się należy wpiąć do akt osobowych pracowników Urzędu Gminy.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr WG.98.2013 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 15 października 2013r. w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Janina Michalska
K 17 107

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Grażyna Górecka

WÓJTA GMINY
Sebastian Nowaczkiwicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
nr 173 z dn. 30.12.2015 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

Część I – Wstęp

§ 1

Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 poz.2135), zwanej dalej „ustawą” oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, ustanawia się Politykę Bezpieczeństwa, zwanej dalej „Polityką”.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny.

Część II – Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych

§ 1

Każda osoba, mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszą Polityką.

§ 2

Wymagany przez rozporządzenie wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe (zwany dalej „obszarem przetwarzania”) stanowi załącznik nr 1 do Polityki.

§ 3

Wymagany przez rozporządzenie wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

§ 4

Osoby, które przetwarzają w jednostce organizacyjnej dane osobowe, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez Administratora Danych Osobowych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki) oraz podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności tych

danych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki). Ewidencja osób upoważnionych prowadzi się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Polityki.

§ 5

Każda osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiada swój identyfikator oraz hasło, pozwalające na zalogowanie się do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe. Techniczne wymagania, jakie musi spełniać hasło, określone zostały w części II § 2 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 6

W przypadku konieczności dostępu do obszaru przetwarzania osób, nieposiadających upoważnienia, o którym mowa w § 4 (załącznik nr 3 Polityki), a które muszą dokonać doraźnych prac o charakterze serwisowym lub innym, podpisują oni oświadczenie o zachowaniu poufności (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki).

§ 7

1. Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 31 ustawy.
2. Wykaz podmiotów którym powierzono przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 8 do Polityki.

§ 8

1. Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępnienia, przez co rozumie się w szczególności pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
2. Wykaz udostępnień danych osobowych innym podmiotom stanowi załącznik nr 7 do Polityki.

§ 9

Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane w formie papierowej, upoważnione osoby przechowują w obszarze przetwarzania danych w szafach zamykanych na klucz. W przypadku konieczności zniszczenia papierowych dokumentów zawierających dane osobowe, ich zniszczenie dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.

§ 10

Zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone są w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

§ 11

Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji (zwany dalej „ABI”) wyznaczony przez Administratora Danych Osobowych. W przypadku niewyznaczenia ABI, funkcje mu przypisane pełni Administrator Danych

Osobowych osobiście. Upoważnienie wyznaczające ABI stanowi załącznik nr 5 do Polityki. ABI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki.

§ 12

ABI prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej (załącznik nr 2 do Polityki) oraz, kiedy jest to wymagane przez przepisy, zgłasza zbiory do rejestracji do GIODO. W ramach nadzoru nad przetwarzaniem danych, ABI sprawdza w szczególności cele, zakres przetwarzania, czas przetwarzania oraz sposoby zabezpieczenia danych osobowych. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3 do Polityki) nadaje Administrator Danych Osobowych lub ABI. ABI jest zobowiązany do przeprowadzania analizy ryzyk związanych z zagrożeniami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej.

§ 13

ABI prowadzi również następujące wykazy:

- a) ewidencję osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 6 do Polityki)
- b) wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiących obszar przetwarzania (załącznik nr 1 do Polityki)
- c) wykaz podmiotów i osób, którym udostępniono dane (załączniki nr 7 i nr 9 do Polityki)
- d) wykaz podmiotów, którym powierzono dane osobowe do przetwarzania (załącznik nr 8 do Polityki)

§ 14

Osoby upoważnione do przetwarzania danych mają obowiązek:

- a) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą i rozporządzeniem
- b) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostęp do nich osobom nieupoważnionym
- c) zabezpieczać je przed zniszczeniem

§ 15

W przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych osobowych od osoby, której one dotyczą, wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych osoba przygotowuje odpowiedź w ciągu 30 dni.

§ 16

W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, Administrator Danych Osobowych (lub osoba przez niego wyznaczona) jest obowiązany poinformować tę osobę o:

- a) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku, gdy Administratorem Danych Osobowych jest osoba fizyczna – o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku,
- b) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- c) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

- d) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Część III – Postanowienia końcowe

§ 1

Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych grozi odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 49-54a ustawy.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką, znajdują zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 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.

§ 3

Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
Sebastian Nowaczekiewicz

.....
 podpis Administratora Danych Osobowych

Załączniki:

1. Wykaz pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe
2. Wykaz zbiorów danych osobowych
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
4. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy
5. Upoważnienie dla administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)
6. ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
7. Wykaz udostępnień danych osobowych innym podmiotom
8. Wykaz podmiotów którym powierzono przetwarzanie danych osobowych
9. Wykaz udostępnień danych osobom, których dotyczą

ADW. PRAWNY
Janina...

KIEROWNIK
 Referatu Organizacyjnego
 i Spraw Społecznych
M...
 Grażyna Górecka

INFORMATYK
Izabela Lesik
 Izabela Lesik

WYKAZ POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

(wszystkie miejsca, pomieszczenia, pokoje, w których dokonuje się operacji na danych osobowych)

1.	Lokalizacja Adres i numer budynku	Numer i przeznaczenie pomieszczenia	Piętro	Nazwa referatu użytkującego pomieszczenie	Osoby pracujące w pomieszczeniu	Zabezpieczenie pomieszczenia
2.		3.	4.	5.	6.	7.
1.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	12	0	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	Anita Dziwoń	Szafy pancerne, alarm, monitoring, okna z ostoną antywłamaniową, pomieszczenie zamykane na klucz
2.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	13	0	Urząd Stanu Cywilnego	Maria Turczyn	Szafy pancerne, alarm, monitoring, okna z ostoną antywłamaniową, pomieszczenie zamykane na klucz
3.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	bok	0	Obsługa Klienta	Paweł Soboń	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
4.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	20	I	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	Alina Jedynak	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
5.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	23	I	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	Agnieszka Stępień	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
6.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	25	I	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	Grażyna Górecka	Szafa, pancerna, szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz, okna z ostoną antywłamaniową
7.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	26	I	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	Izabela Dziewięcka	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
8.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	27	I	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	Agnieszka Żurawek	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
9.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	28	I	Radca Prawny	Janina Michalska	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz

10.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	29	I	Referat Organizacyjny i Spraw Spotecznych	Izabela Lesik	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
11.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	30	I	Referat Organizacyjny i Spraw Spotecznych	Monika Gruszczyńska	Szafy pancerne, szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zabezpieczone drzwiami
12.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	33	II	Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	Sławomir Sobczyk Dorota Pasek Urszula Antoniak Monika Urbańska-Miilarz	antywłamaniowymi, zamykane na klucz, Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
13.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	34	II	Referat Planowania Budżetu i Finansów	Magdalena Kempa	Szafa pancerna, szafa zamykana na klucz, kraty w oknie, drzwi antywłamaniowe, alarm, monitoring,
14.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	35	II	Referat Planowania Budżetu i Finansów	Joanna Młynarczyk- Kusińska	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
15.	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	36	II	Referat Planowania Budżetu i Finansów	Agnieszka Różycka Agnieszka Krasoń Anna Cęcek Ewa Mazur	Szafy pancerne, szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
16	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	37	II	Zespół ds. podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów	Jadwiga Szendzielorz Magdalena Pala Marta Trojan Marzena Lewandowska	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
17	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	38	II	Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	Dorota Pyk-Tamborska Witold Mroczek Tomasz Bucki Joanna Chechelska Maria Karpńska	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz
18	Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny Ul. Białe Zagłębie 25 26-052 Nowiny	39	II	Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	Andrzej Waśko	Szafy zamykane na klucz, alarm, monitoring, pomieszczenie zamykane na klucz

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Cel przetwarzania	Nazwa systemu, ewidencji lub aplikacji, w której przetwarzane są dane osobowe	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami
1.	Archiwum zakładowe	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, imiona rodziców, daty urodzenia, adresy zamieszkania, nr PESEL, miejsca pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodów osobistych)	
2.	Rejestr osób korzystających z programu usuwania azbestu	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr telefonów) 2. Miejsce i adres lokalizacji wyrobów zawierających azbest, nazwa, rodzaj i ilość wyrobu azbestowego, przydatność do dalszej eksploatacji.	
3.	Ewidencja deklaracji właścicieli nieruchomości dotyczących gospodarki odpadami	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy REKORD	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, adres zameldowania, nr PESEL, adres nieruchomości)	
4.	Rejestr udostępnionych danych jednostkowych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, adresy archiwalne, data i miejsce urodzenia, nr PESEL, stan cywilny, imiona rodziców)	

5.	Rejestr wniosków skierowanych do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o leczenie odwykowe	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, imiona rodziców) 2. Informacja o stanie zdrowia	
6.	Rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, nr PESEL, nr NIP)	
7.	Rejestr kart „niebieskich”	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, imiona rodziców) 2. Informacja o stanie zdrowia	
8.	Rejestr oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, nr PESEL, nr NIP)	
9.	Ewidencja Ludności - MIKROPESEL	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Mikropesel ŹRÓDŁO	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, adresy archiwalne, stan cywilny, dokumenty tożsamości, nr PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia)	
10.	Rejestr wyborców	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	MIKROPESEL	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, dokumenty tożsamości, nr PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia)	

11.	Urząd stanu cywilnego w Sitkówce-Nowinach	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy PCJUSC ŹRÓDŁO	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, adresy archiwalne, stan cywilny, dokumenty tożsamości, nr PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia)	
12.	Rejestr osób których decyzją wydane decyzje o zmianie, ustaleniu brzmienia i pisowni imion i nazwisk	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, nazwisko rodowe, dokumenty tożsamości, nr PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia)	
13.	Ewidencja ludności i dowodów osobistych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	System wydawania dowodów osobistych	1. Dane osobowe (nazwisko, imię, adres zamieszkania, zameldowania, adresy archiwalne, stan cywilny, dokumenty tożsamości, nr PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia)	
14.	Skargi i wnioski wpływające do biura Rady Gminy	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy do korespondencji)	
15.	Oświadczenia majątkowe radnych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, data i miejsce urodzenia, adresy zamieszkania, miejsce pracy, stan majątkowy, adresy nieruchomości, zobowiązania pieniężne)	
16	Rejestr korespondencji pochodzącej i wychodzącej Rady Gminy	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania)	

17.	Stypendia dla sportowców	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, data urodzenia, adresy zamieszkania, adres zameldowania, nr PESEL, imiona rodziców) 2. Nr konta	
18.	Ewidencja przedsiębiorców prowadzących własną działalność gospodarczą	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy SPUTNIK (do roku 2011)	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, data i miejsce urodzenia, adresy zamieszkania, adres zameldowania, nr PESEL, nr NIP, nr REGON, imiona rodziców, dokumenty tożsamości) 2. Nr konta	
19.	Akta personalne dyrektorów jednostek podległych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Program SATURN HR	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, data urodzenia, adresy zamieszkania, adres zameldowania, nr PESEL, imiona rodziców)	
20.	Oświadczenia majątkowe	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, data urodzenia, adresy zamieszkania, nr PESEL, miejsce pracy, stan majątkowy)	
21.	Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania) 2. Numer nadawczy i opłata za przesyłkę.	
22.	Skargi i wnioski wpływające do urzędu gminy Sitkówka-Nowiny	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy do korespondencji)	

Ksią

22

23.	Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy do korespondencji)	
24.	Rejestr osób koordynujących działania służb ratowniczych na terenie gminy Sitkówka-Nowiny	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, nr tel., data urodzenia, adresy zamieszkania)	
25.	Baza danych na potrzeby zarządzania kryzysowego	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adresy zamieszkania) 2. Przydział mobilizacyjny	
26.	Rejestr osób objętych rejestracją do kwalifikacji i wojskowej	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adresy zamieszkania, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego) 2. Numer książeczki wojskowej, podległość obowiązkowi wojskowemu, stopień wojskowy, seria, nazwa i numer dokumentu wojskowego, przynależność do WKU, zestawienie kwalifikacji wojskowych	
27.	Umowy dzierżawy, najmu użyczenia gruntów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy REKORD	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny, miejsce położenia, powierzchnia nieruchomości, okres dzierżawy, najmu, użyczenia, wysokość opłaty z tytułu dzierżawy, najmu, użyczenia.	

28.	Przeształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy REKORD Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny, miejsce położenia, powierzchnia dzierzawionej nieruchomości, okres dzierżawy, wysokość opłaty z tytułu dzierżawy.	
29.	Faktury z tytułu dzierżaw, najmu, użytkowania wieczystego	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	REKORD Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny, miejsce położenia, powierzchnia nieruchomości, okres dzierżawy, najmu, użyczenia, wysokość opłaty z tytułu dzierżawy, najmu, użyczenia.	
30.	Sprzedaż lokali komunalnych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy REKORD	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, imiona rodziców, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny, miejsce położenia, powierzchnia sprzedawanej nieruchomości.	
31.	Najem lokali komunalnych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy REKORD	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, imiona rodziców, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny, miejsce położenia, powierzchnia wynajmowanej nieruchomości.	
32.	Ewidencja gruntów, budynków i ulic	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word EwOpis, EwMapa	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania) 2. Numer ewidencyjny, miejsce położenia, powierzchnia nieruchomości.	

33	Ewidencja zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania) 2. Numer ewidencyjny i miejsce położenia działki z której wnioskodawca wnioskuje wycięcie drzew, ilość, gatunek i obwody drzew, przeznaczenie terenu działki, data ważności decyzji.	
34	Ewidencja nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Internetowy menager punktów adresowych Word rejestr papierowy	1. Dane osobowe {nazwiska, imiona, adresy zamieszkania) 2. Numer ewidencyjny, miejsce położenia, powierzchnia nieruchomości.	
35	Ewidencja postanowień o podziale działek	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny, położenie oraz powierzchnia nieruchomości, której dotyczy podział.	
36	Ewidencja właścicieli psów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word Program Safeanimal	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania) 2. Rasa psa, adres i miejsce utrzymywania psa, pochodzenie zwierzęcia.	
37.	Jednostka budżetowa	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	REKORD	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania)	

38.	Przelewy	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	EComponet	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr konta)	
39.	Umowy finansowo-księgowe	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	papierowa	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr NIP)	
40.	Pity	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr PESEL, data urodzenia)	
41.	Zbiór dłużników, wobec których, prowadzona jest egzekucja administracyjna	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr PESEL, data uradzenia)	
42.	Łączne zobowiązanie pieniężne	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy REKORD	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, data urodzenia, adresy zamieszkania, nr NIP, miejsce pracy, zawód) 2. Położenie posiadanych nieruchomości, kwota zobowiązań podatkowych oraz okresy ich powstania, dane o sytuacji majątkowej i rodzinnej podatnika.	
43.	Zajęcia komornicze	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr PESEL, data urodzenia, imiona rodziców)	

44.	Ewidencja tytułów wykonawczych	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy REKORD	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, data urodzenia, adresy zamieszkania, nr NIP, miejsce pracy, zawód) 2. Położenie posiadanych nieruchomości, kwota zobowiązań podatkowych oraz okresy ich powstania, dane o sytuacji majątkowej i rodzinnej podatnika.	
45.	Pracowniczy fundusz socjalny	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	SATURN KR rejestr papierowy	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr PESEL, miejsce pracy, seria i nr dowodu osobistego)	
46.	Akta personalne pracowników	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	KADRY-PLACE SATURN HR rejestr papierowy PŁATNIK	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adresy zamieszkania, nr PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego)	
47.	Rejestr wniosków o zmianę Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Rejestr elektroniczny program Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny i miejsce położenia nieruchomości, na którą wnioskowana złożył wniosek.	
48.	Ewidencja wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Rejestr papierowy Word	1. Dane osobowe (nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, seria i nr dowodów osobistych) 2. Numer ewidencyjny i miejsce położenia nieruchomości, na którą wnioskowana złożył wniosek.	

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana
o numerze PESEL
zatrudnioną/-ego na stanowisku
w

do dostępu do następujących zbiorów danych osobowych w celu ich przetwarzania:

(należy określić zbiory zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa)

-
-
-
-
-

2. Identyfikator/Login:

3. Okres trwania upoważnienia:

Wystawił:

(podpis Administratora Danych Osobowych lub ABI zgodnie z § 12 Polityki Bezpieczeństwa)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej:

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TAJEMNICY

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny .

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustawy.

.....
(data i podpis osoby oświadczającej)

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) o ochronie danych osobowych, z dniem..... wyznaczam Administratora Bezpieczeństwa Informacji i powierzam tę funkcję Panu/Pani posługującemu/-ej się numerem PESEL:

Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji będzie należało wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

1. Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną
2. Zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną
3. Zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem
4. Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne służące ich zabezpieczeniu
5. Wyznaczanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
6. Nadawanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....
podpis w imieniu Administratora Danych Osobowych

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ustawę o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie wykonawcze wydane na podstawie art. 39a do wyżej wymienionej ustawy.

.....
podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/komórka organizacyjna	Zakres <i>(określenie, do jakich zbiorów dana osoba ma dostęp, zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa)</i>	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator/Login w danym systemie informatycznym
1.			Archiwum zakładowe			
2.			Rejestr osób korzystających z programu usuwania azbestu			
3.			Ewidencja deklaracji właścicieli nieruchomości dotyczących gospodarki odpadami			
4.			Rejestr udostępnionych danych jednostkowych			
5.			Rejestr wniosków skierowanych do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o leczenie odwykowe			
6.			Rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych			
7.			Rejestr kart „niebieskich”			
8.			Rejestr oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych			

9.			Ewidencja Ludności - MIKROPESEL				
10.			Rejestr wyborców				
11.			Urząd stanu cywilnego w Sitkówce-Nowinach				
12.			Rejestr osób których dotyczą wydane decyzje o zmianie, ustaleniu brzmienia i pisowni imion i nazwisk				
13.			Ewidencja ludności i dowodów osobistych				
14.			Skargi i wnioski wpływające do biura Rady Gminy				
15.			Oświadczenia majątkowe radnych				
16.			Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej Rady Gminy				
17.			Stypendia dla sportowców				
18.			Ewidencja przedsiębiorców prowadzących własną działalność gospodarczą				
19.			Akta personalne dyrektorów jednostek podległych				

20.			Oświadczenia majątkowe			
21.			Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej			
22.			Skargi i wnioski wpływające do urzędu gminy Sitkówka-Nowiny			
23.			Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej			
24.			Rejestr osób koordynujących działania służb ratowniczych na terenie gminy Sitkówka-Nowiny			
25.			Baza danych na potrzeby zarządzania kryzysowego			
26.			Rejestr osób objętych rejestracją do lewalfikacji i wojskowej			
27.			Umowy dzierżawy, najmu użyczenia gruntów			
28.			Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności			
29.			Faktury z tytułu dzierżaw, najmu, użytkowania wieczystego			
30.			Sprzedaż lokali komunalnych			

31.			Najem lokali komunalnych				
32.			Ewidencja gruntów, budynków i ulic				
33.			Ewidencja zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów				
34.			Ewidencja nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości				
35.			Ewidencja postanowień o podziale działek				
36.			Ewidencja właścicieli psów				
37.			Jednostka budżetowa				
38.			Przelewy				
39.			Umowy finansowo-księgowe				
40.			Pity				
41.			Zbiór dłużników, wobec których, prowadzona jest egzekucja administracyjna				

42.				Łączne zobowiązanie pieniężne			
43.				Zajęcia komornicze			
44.				Ewidencja tytułów wykonawczych			
45.				Pracowniczy fundusz socjalny			
46.				Akta personalne pracowników			
47.				Rejestr wniosków o zmianę Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego			
48.				Ewidencja wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego			

WYKAZ UDOSTĘPIEŃ DANYCH OSOBOWYCH INNYM PODMIOTOM

L.p.	Imię i Nazwisko/Nazwa zbioru <i>(możliwie najpełniejszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)</i>	Data udostępnienia	Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane <i>(np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienie do udostępnienia mu danych)</i>	Cel udostępnienia <i>(podstawa prawna/numer umowy)</i>	Zakres udostępnionych danych <i>(jakie dane zostały udostępnione)</i>	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja <i>(np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

WYKAZ PODMIOTÓW KTÓRYM POWIERZONO PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Lp.	Nazwa podmiotu, któremu powierzono dane	Data powierzenia	Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia	Zakres powierzonych danych (jakie dane zostały powierzone)	Określenie zbioru/zasobu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

WYKAZ UDOŚTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH OSOBOM KTÓRYCH DOTYCZA

L.p.	Imię i nazwisko osoby, której dane są udostępniane	Data udostępnienia	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja (np. papierowy wydruk danych zawartych w określonym zbiorze)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
nr 173 z dn. 30.12.2015 r.

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM
SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny**

I – Część ogólna

§ 1

Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135) oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), ustanawia się „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

§ 2

Hełkoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 niniejszej części
- b) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 niniejszej części
- c) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny
- d) ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy
- e) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy
- f) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego w rozumieniu § 3 niniejszej części
- g) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszy dokument
- h) Polityce Bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć przyjęty do stosowania w jednostce organizacyjnej dokument zatytułowany: „Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny”

- i) użytkownika – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w drodze upoważnienia, o jakim mowa w części II § 4 Polityki Bezpieczeństwa. Postanowienia dotyczące użytkowników należy stosować odpowiednio do ADO oraz ABI.
- j) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system informatyczny, w którym przetwarzane są dane osobowe w jednostce organizacyjnej
- k) kopii pełnej – należy przez to rozumieć kopię zapasową całości danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym
- l) osobie wyznaczonej przez ASI w sytuacji wyjątkowej – należy przez to rozumieć osobę, która podpisała oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa, otrzymała upoważnienie stanowiące załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, oraz została ustnie upoważniona przez ASI do dokonania określonych działań wchodzących w zakres jego obowiązków, o których mowa w części II § 4 lit. c, § 5 oraz § 8 lit. c niniejszego dokumentu.

§ 3

ASI wyznaczany jest przez ABI lub ADO drogą pisemnego upoważnienia. W przypadku nie wyznaczenia ASI, jego funkcję pełni ABI lub osoba pełniąca funkcję ABI. Wzór upoważnienia ASI stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji. ASI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa.

§ 4

ASI jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie systemu informatycznego służącego do tego celu. Do obowiązków ASI należy także kontrola przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego (patrz część II § 6 lit. b niniejszego dokumentu). Obowiązkiem ASI jest również zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenia dla systemu informatycznego.

§ 5

Zgodnie z rozporządzeniem, uwzględniając fakt, że użytkowany w jednostce organizacyjnej system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest połączony z siecią Internet, wprowadza się wysoki poziom bezpieczeństwa.

II – Część szczegółowa

§ 1

Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym określa się w sposób następujący:

- a) Użytkownik zamierzający przetwarzać dane osobowe, po uzyskaniu upoważnienia stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, oraz podpisaniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa, składa ustnie wniosek do ASI o nadanie identyfikatora i hasła w celu umożliwienia wykonywania przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, ASI zobowiązany jest niezwłocznie przydzielić użytkownikowi identyfikator i hasło. Podanie użytkownikowi hasła nie może nastąpić w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim osobom trzecim.
- b) w przypadku wygaśnięcia przesłanek uprawnających użytkownika do przetwarzania danych osobowych, w szczególności cofnięcia upoważnienia, stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, ASI zobowiązany jest do dopełnienia czynności uniemożliwiających ponowne wykorzystanie identyfikatora użytkownika, którego uprawnienia wygasły.

§ 2

Stosuje się następujące metody oraz środki uwierzytelniania, a także procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem:

- a) hasło składa się, z co najmniej 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne
- b) osobą odpowiedzialną za przydział identyfikatora i pierwszego hasła jest ASI
- c) użytkownik, po pierwszym zalogowaniu się do systemu jest zobowiązany do zmiany hasła, jest również zobowiązany do zmiany hasła, co każde 90 dni
- d) użytkownik jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego hasła przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

§ 3

Stosuje się następujące procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu:

- a) w celu zalogowania do systemu informatycznego, użytkownik podaje swój identyfikator oraz hasło
- b) system jest skonfigurowany w taki sposób, aby po okresie 30 minut bezczynności uruchamiany był wygaszacz ekranu. Do ponownego wznowienia pracy konieczne jest ponowne zalogowanie się przy użyciu identyfikatora i hasła

- c) po zakończeniu pracy użytkownik jest zobowiązany do wylogowania się, a następnie do wyłączenia komputera.

§ 4

Stosuje się następujące procedury tworzenia oraz przechowywania kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania:

- a) raz na miesiąc ASI wykonuje kopię przyrostową
- b) raz na rok ASI wykonuje kopię pełną
- c) wykonane kopie zapasowe przechowuje się na pamięci przenośnej (*kaseta streamer*), nośniki zawierające kopie zapasowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiada wyłącznie ASI lub w sytuacji wyjątkowej, osoba przez niego wyznaczona. Kopie zapasowe przechowywane są w pomieszczeniu informatyka.

§ 5

Elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp ma jedynie ASI oraz, w sytuacjach wyjątkowych, osoba przez niego wyznaczona, dane są przechowywane przez okres, w którym istnieją przesłanki do ich przetwarzania, po ustaniu przesłanek do przetwarzania, dane muszą zostać usunięte w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Dane przechowywane są w Sewerowni.

Sprzęt komputerowy, na którego dyskach twardych zawarte są dane osobowe, przechowywany jest w obszarze przetwarzania danych osobowych, w pomieszczeniach zabezpieczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa.

§ 6

System informatyczny zabezpiecza się przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tego systemu poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania, o jakim mowa w lit. a niniejszego paragrafu:

- a) oprogramowaniem antywirusowym stosowanym w jednostce organizacyjnej jest: program ESET NOD32
- b) użytkownikom nie wolno otwierać na komputerach, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, plików pochodzących z niewiadomego źródła bez zgody ASI
- c) za wdrożenie i korzystanie z oprogramowania antywirusowego, określonego w lit. a oraz oprogramowania firewall, określonego w lit. b niniejszego paragrafu, odpowiada ASI

§ 7

Odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia (z wyłączeniem osób, których dane dotyczą, osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych, organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem), odbywa się poprzez zapisanie tej informacji w utworzonym na dysku twardym komputera pliku dotyczącym danej osoby, zgodnie z systemem zapisywania informacji opisanym, w § 12 niniejszej części.

§ 8

Stosuje się następujące procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych:

- a) ASI raz na 3 miesiące wykonuje generalny przegląd systemu informatycznego, polegający na ustaleniu poprawności działania tych jego elementów, które są niezbędne do zapewnienia realizacji funkcji wynikających z niniejszej Instrukcji
- b) w przypadku stwierdzenia przez ASI nieprawidłowości w działaniu elementów systemu opisanych w lit. a niniejszego paragrafu podejmuje on niezwłocznie czynności zmierzające do przywrócenia ich prawidłowego działania
- c) jeżeli do przywrócenia prawidłowego działania systemu niezbędna jest pomoc podmiotu zewnętrznego, wszelkie czynności na sprzęcie komputerowym dokonywane w obszarze przetwarzania danych osobowych, powinny odbywać się w obecności ASI lub w sytuacji wyjątkowej – osoby przez niego wyznaczonej

§ 9

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez stosowanie (alternatywnie a lub b, lub oba na raz):

- a) UPS do którego podłączone są serwery
- b) UPS dla każdej jednostki
- c) listew przepięciowych, połączonych pomiędzy siecią zasilającą a komputerami

§ 10

Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych, w tym dodatkowo zabezpiecza hasłem pliki lub foldery zawierające dane osobowe.

§ 11

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

- a) likwidacji – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie
- b) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie
- c) naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem ASI

§ 12

Dla każdej osoby, której dane są przetwarzane, system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych (z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie) zapewnia odnotowanie:

- a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu (automatycznie)
- b) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (automatycznie)
- c) źródła danych (jedynie w przypadku zbierania danych nie od osoby, której dotyczą)
- d) informacji o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych
- e) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych

§ 13

Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane system informatyczny, zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w § 12.

§ 14

Stosuje się następującą procedurę w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego:

- a) w przypadku stwierdzenia przez użytkownika naruszenia zabezpieczeń przez osoby nieuprawnione jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie ASI
- b) ASI jest zobowiązany niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do ustalenia przyczyn naruszeń zasad bezpieczeństwa i zastosować środki uniemożliwiające ich naruszenie w przyszłości

§ 15

Usuwanie danych osobowych utrwalonych na nośnikach elektronicznych następuje poprzez powierzenie tych nośników w celu usunięcia zapisanych na nich danych wyspecjalizowanej w tej dziedzinie firmie informatycznej, lub poprzez nadpisanie usuwanych informacji przez ASI w taki sposób, by nie istniała możliwość ich ponownego odczytania. W celu usunięcia danych zapisanych na elektronicznych nośnikach ASI może dokonać ich fizycznego uszkodzenia w taki sposób, by nie istniała możliwość odtworzenia zapisanych na nich danych


III – Postanowienia końcowe

§ 1

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135) oraz rozporządzenia 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).

§ 2

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

 Sebastian Nowaczkiwicz

.....
 podpis Administratora Danych Osobowych

KIEROWNIK
 Referatu Organizacyjnego
 i Spraw Społecznych

Grażyna Górecka

RADCA PRAWNY
 Jolanta Mielichajska
 KI-K-597

INFORMATYK
 Lesia Szobla
 Izabela Lesi

.....
miejsowość, data

UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (ASI)

Na podstawie części I §3 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
z dniem wyznaczam Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
powierając tę funkcję Panu/Pani pełniącemu/-ej się
numerem PESEL:

.....
podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji
lub Administratora Danych Osobowych

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Administratora Systemu Informatycznego w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków przewidzianych w części I § 4 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

.....
podpis Administratora Systemu Informatycznego (ASI)

Handwritten mark