

ZARZĄDZENIE NR 01/2011
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 05 stycznia 2011 r.

w sprawie realizacji zasad bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Rytwiany

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i § 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. Nr 100, poz. 1024) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się do użytku służbowego „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów w Urzędzie i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

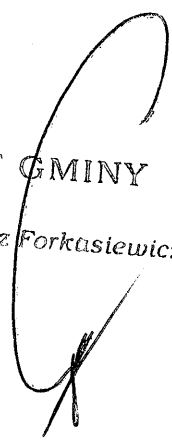
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Wójta Gminy Rytwiany lub osoby do tego upoważnione na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów, zachowują swą moc do czasu nadania nowych upoważnień.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 4/99 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 sierpnia 1999 r. w sprawie wykonania ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany

Postanowienia ogólne i definicje

1. Celem przygotowania i wdrożenia niniejszego dokumentu jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy Rytwiany
2. Bezpieczeństwo danych osobowych rozumiane jest jako stan, w którym niemożliwe jest udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym, zabranie tych danych przez osoby nieuprawnione, przetwarzanie tych danych z naruszeniem prawa, zmiana, utrata, uszkodzenie lub zniszczenie, a także dokonywanie innych sprzecznych z prawem operacji na danych.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

1) **danych osobowych** oznacza to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden z kilku specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;

2) **zbiornice danych osobowych** oznacza to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów (wystarczy jeden parametr), niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony (jego części znajdują się w różnych miejscach), czy też podzielony funkcjonalnie (przetwarzany za pomocą programów realizujących różne funkcje);

3) **przetwarzaniu danych osobowych** oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, a w szczególności takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie; zwłaszcza takie, które wykonuje się w systemach informatycznych;

4) **systemie informatycznym** oznacza to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;

5) **administratorze danych osobowych (ADO)** oznacza to Urząd Gminy Rytwiany reprezentowany przez Wójta Gminy Rytwiany.

6) **administratorze bezpieczeństwa informacji (ABI)** oznacza to osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Rytwiany do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany;

7) **administratorze systemu informatycznego (ASI)** oznacza to pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy Rytwiany

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany

Postanowienia ogólne i definicje

1. Celem przygotowania i wdrożenia niniejszego dokumentu jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy Rytwiany
2. Bezpieczeństwo danych osobowych rozumiane jest jako stan, w którym niemożliwe jest udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym, zabranie tych danych przez osoby nieuprawnione, przetwarzanie tych danych z naruszeniem prawa, zmiana, utrata, uszkodzenie lub zniszczenie, a także dokonywanie innych sprzecznych z prawem operacji na danych.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

1) **danych osobowych** oznacza to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden z kilku specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;

2) **zbiorniki danych osobowych** oznacza to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów (wystarczy jeden parametr), niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony (jego części znajdują się w różnych miejscach), czy też podzielony funkcjonalnie (przetwarzany za pomocą programów realizujących różne funkcje);

3) **przetwarzaniu danych osobowych** oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, a w szczególności takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie; zwłaszcza takie, które wykonuje się w systemach informatycznych;

4) **systemie informatycznym** oznacza to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;

5) **administratorze danych osobowych (ADO)** oznacza to Urząd Gminy Rytwiany reprezentowany przez Wójta Gminy Rytwiany.

6) **administratorze bezpieczeństwa informacji (ABI)** oznacza to osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Rytwiany do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany;

7) **administratorze systemu informatycznego (ASI)** oznacza to pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy Rytwiany

8) osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych oznacza to osobę, której ADO wydał (*pisemne*) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;

9) użytkownik oznacza to osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;

10) przetwarzającym oznacza to podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy, o której mowa w art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

11) odbiorcy danych oznacza to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:

- a) osoby, której dane dotyczą,
- b) osoby, upoważnionej do przetwarzania danych,
- c) przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.,
- d) podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Administrator danych osobowych

4. ADO reprezentowany przez Wójta Gminy Rytwiany w szczególności:
 - a. wyznacza ABI;
 - b. wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - c. decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

Administrator bezpieczeństwa informacji

5. ABI w szczególności:
 - a. nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - b. przygotowuje zgłoszenia rejestracyjne oraz aktualizacyjne zbiorów danych osobowych;
 - c. prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - d. prowadzi wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - e. przygotowuje i aktualizuje politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - f. interweniuje w sytuacji naruszenia systemu zabezpieczeń danych osobowych.

Administrator systemu informatycznego

6. ASI:
 - a. zarządza systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - b. rejestruje i przydziela użytkownikom uprawnienia dostępu do systemu informatycznego na zasadach określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - c. odbiera użytkownikom uprawnienia dostępu do systemu informatycznego na polecenie ABI;

- d. zapobiega ujawnieniu danych osobowych zapisanych na informatycznych nośnikach danych (w tym na nośnikach zamontowanych w urządzeniach stanowiących część systemu informatycznego);
- e. interweniuje w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego;
- f. rejestruje przypadki naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego,
- g. kieruje wykonaniem napraw i konserwacją urządzeń należących do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych;
- h. zarządza oraz nadzoruje likwidację nośników informatycznych, na których zapisane są dane osobowe;
- i. administruje wykonywaniem kopii zapasowych i ich przechowywaniem;
- j. odpowiada za utrzymanie w należytych stanie urządzeń zapewniających nieprzerwaną pracę (w tym brak zakłóceń zasilania komputerów i innych urządzeń należących do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe).

Rejestracja zbiorów danych osobowych

- 7. ADO prowadzi zbiory danych osobowych określone w wykazie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
- 8. Za przygotowanie zgłoszeń rejestracyjnych oraz aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych odpowiada ABI.
- 9. W celu zapewnienia właściwego wypełniania obowiązku rejestracyjnego kierownik Referatu organizacyjnego zobowiązany jest do dopilnowania, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do ABI.
- 10. Zgłoszeń dokonuje ADO reprezentowany przez Wójta Gminy Grzegorza Forkasiewicza

Zbieranie danych

11. Dane osobowe zbierane są w celu:

- 1) określonym w art. ustawy: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa / Dz. U. Nr 137 poz.926 z późn. zm. / ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym / Dz. U. z 1993r. Nr 94 poz 431 z późn. zm. / ustawa 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych / DzU. Nr 9 poz. 31 z późn zm. / ustawa z dnia 28 września 1991r. /Dz. U. Nr 101 poz 444 z późn. zm / - (dot.: Windykacja podatków i opłat, Ewidencja podatków i opłat);
- 2) określonym w art. ustawy: Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r o ewidencji ludności i dowodach osobistych tekst jednolity z dnia 15 czerwca 1984r. (Dz. U Nr 32 poz. 174 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1984r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz.U. Nr 32 poz 175)/ - (dot.: Ewidencja dowodów osobistych);
- 3) określonym w art. ustawy: Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r o ewidencji ludności i dowodach osobistych tekst jednolity z dnia 15 czerwca 1984r. (Dz. U Nr 32 poz. 174 z późn. zm.) oraz

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1984r. w sprawie wykonywania obowiązku meldunkowego i prowadzenia ewidencji ludności (Dz.U. Nr 32 poz 176)/ - (dot.: Ewidencja ludności);

- 4) określonym w art. ustawy z dnia 23 grudnia 1988r. o działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 41, poz. 324 z późn. zm.) / - (dot. Ewidencja działalności gospodarczej) ;
- 5) określonym w art. ustawy z dnia 2 lipca 1994r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych/ tekst jedn. Dz. U z 1998 roku Nr 120, poz 787 z późniejszymi zmianami/ - (dot. Ewidencja najemców lokali);
- 6) określonym w art. ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180 z dnia 6 października 1986r. z późn. Zmianami oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg. ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136 poz 884 z dnia 7 listopada 1998r.) – (dot. Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów);
- 7) określonym w art. ustawy z dnia 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony RP / tekst jednolity z dnia 11 grudnia 1991 / Dz. U. Nr 4 poz. 16 z 1992r./ - (dot. Ewidencja poborowych i przedpoborowych);

oraz

- 8) w związku z zatrudnieniem przez ADO oraz z zawieraniem umów cywilnoprawnych na świadczenie usług ;
- 9) w celu przygotowania sprawozdań finansowych.

12. W przypadku zaistnienia potrzeby zebrania danych osobowych w innych celach niż wymienione w ust. 4 kierownik referatu, w którym zaistniała taka potrzeba zwraca się do ABI o wyrażenie zgody na dokonywanie takich czynności. Zgoda wydawana jest w formie pisemnej albo jest wysyłana pocztą elektroniczną do wnioskodawcy(list opatruje się podpisem elektronicznym zwykłym lub kwalifikowanym).

13. W przypadku zbierania danych dokonujący tej czynności zobowiązany jest do poinformowania osoby, której te dane dotyczą o:

- 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie;
- 2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych;
- 3) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- 4) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

14. Zbierający może odstąpić od udzielenia informacji określonych w ust. 6 pkt 1 i 2 o ile osoba, której dane dotyczą, posiada informacje. Jednakże w przypadku zbierania danych poza siedzibą administratora udzielnie informacji określonej w ust. 6 pkt 1 jest obowiązkowe.

Czas przetwarzania i usuwanie danych osobowych

15. Dane osobowe przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania. W przypadku danych zbieranych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących czas przetwarzania danych osobowych określa jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy z ust. 11.
16. Nie podlegające ewidencjonowaniu nośniki papierowe w szczególności notatki, kopie, projekty pism zawierające dane osobowe są usuwane najpóźniej z chwilą załatwienia sprawy, w związku z prowadzeniem której zostały sporządzone. Usuwanie danych osobowych zapisanych na nośnikach papierowych dokonywane jest za pomocą niszczarek w pomieszczeniach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych.
17. Za zgodą ABI możliwe jest usunięcie dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe poza obszarem przetwarzania danych osobowych ADO:
 - 1) na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 26 albo
 - 2) na terenie firmy zajmującej się utylizacją materiałowa. archiwalnych (papierowych), o ile czynność ta dokonywana jest w obecności zatrudnionej przez ADO osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych i w sposób uniemożliwiający zapoznanie się danymi przez osoby postronne.
18. Z czynności określonych w ust. 14 sporządzany jest protokół.
19. Zasady usuwania danych osobowych zapisanych na elektronicznych nośnikach informacji reguluje *Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*.

Udostępnianie danych osobowych

20. Dane osobowe udostępniane są na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
21. Osoba rozpatrująca wniosek, o którym mowa w ust. 19, w przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do dopuszczalności udostępnienia danych osobowych, przekazuje go ABI oraz osobom zajmującym się obsługą prawną w Urzędzie Gminy Rytwiany w celu rozpatrzenia.
22. W przypadku, gdy podmiot występujący o udostępnienie danych osobowych, nie składający pisemnego wniosku, powołuje się na istnienie przepisu uprawniającego go do otrzymania danych osobowych, osoba zatrudniona przez ADO, do której zwrócono się o udostępnienie takich danych, pyta wnioskodawcę o podanie podstawy prawnej udostępnienia.

Realizacja praw osób, których dane dotyczą

23. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, ADO jest obowiązany w terminie 30 dni poinformować o przysługujących jej prawach oraz udzielić, odnośnie jej danych osobowych, informacji, o których mowa w art. 32 ust. 1 pkt 1 – 5a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności podać w formie zrozumiałej:
 - 1) jakie dane osobowe zawiera zbiór;
 - 2) w jaki sposób zebrano dane;
 - 3) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane;

- 4) w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.
24. Osoba rozpatrująca wniosek, o którym mowa w ust. 26, w przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do istnienia uprawnienia wnioskodawcy do otrzymania informacji objętych wnioskiem, przekazuje go ABI w celu rozpatrzenia.
25. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w ust. 26, udziela się na piśmie.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

26. Zlecenie wykonania jakiegokolwiek czynności przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi (np. zlecenie wysyłki informacji) może nastąpić wyłącznie na podstawie umowy zawartej na piśmie, której wzór określa załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.
27. Projekt umowy wymaga przed podpisaniem zatwierdzenia przez ABI.

Aktualizacja Polityki bezpieczeństwa

28. Niniejsza *Polityka* powinna być poddawana przeglądowi przez ABI nie rzadziej niż raz na dwa lata.
29. Treść *Polityki* jest aktualizowana w przypadku wprowadzenia lub zmiany środków technicznych lub organizacyjnych służących ochronie danych osobowych (zarówno w systemie informatycznym jak i danych przetwarzanych poza tym systemem np. w kartotekach papierowych).
30. Po dokonaniu aktualizacji tworzy się nową wersję *Polityki* nadając jej kolejny numer.

Załączniki i ich udostępnianie

31. Załącznikami do niniejszej polityki bezpieczeństwa są:
- 1) wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
 - 3) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi wraz z opisem sposobów przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami;
 - 4) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych;
 - 5) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - 6) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 7) wzór ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
 - 9) wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany
 - 10) Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

**Wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar,
w którym przetwarzane są dane osobowe**

L.p.	Oznaczenie budynku	Oznaczenie pomieszczenia gdzie przetwarzane są dane
1	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 8 (parter)
2	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 10 (parter)
3	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 11 (I piętro)
4	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 16 (I piętro)
5	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 18 (I piętro)
6	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 20 (I piętro)
7	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 21 (I piętro)
8	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 23 (I piętro)
9	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 30 (II piętro)
10	Urząd Gminy Rytwiiany ul. Staszowska 15	Pokój nr 17 (I piętro)

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp.	Nazwa zbioru danych	Program zastosowany do przetwarzania danych	Moduł programowy zastosowany do przetwarzania danych	Budynek lub pomieszczenie, w którym znajduje się zbiór	Nazwa urzędnika, w którym znajdują się dane (KS, WT)
1	Ewidencja ludności	RADIX	ELUD	UG Rytwiiany, pok. 10	KS, WT
2	Ewidencja dowodów osobistych	Centrum Personalizacji dokumentów MSWiA	System wydawania dowodów osobistych	UG Rytwiiany, pok. 10	KS, WT
3	Ewidencja przedpoborowych i poborowych	-	-	UG Rytwiiany, pok. 8	WT
4	Ewidencja działalności gospodarczej	-	-	UG Rytwiiany, pok. 8	WT
5	Ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	-	-	UG Rytwiiany, pok. 8	WT
6	Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów	RADIX	USC	UG Rytwiiany, pok. 8	KS, WT
7	Sołtysi	-	-	UG Rytwiiany, pok. 8	WT
8	Oświadczenia majątkowe radnych	-	-	UG Rytwiiany, pok. 8	WT
9	Kadry, Skargi i wnioski	-	-	UG Rytwiiany, pok. 8	WT
10	System informacji oświatowej	-	-	UG Rytwiiany, pok. 11	WT
11	Stypendia szkolne	-	-	UG Rytwiiany, pok. 18	WT
12	Kadry i płace	-	-	UG Rytwiiany, pok. 18	WT
13	Ewidencja najemców lokali	-	-	UG Rytwiiany, pok. 23	WT
14	Sprawy dotyczące podziałów nieruchomości	-	-	UG Rytwiiany, pok. 25	WT
15	Ewidencja windykacji podatkowej	-	-	UG Rytwiiany, pok. 25	WT
16	Ewidencja podatków	RADIX	WIP	UG Rytwiiany, pok. 20	KS
17	Wnioski i decyzje w sprawie zwrotu podatku akcyzowego	RADIX	POGRUN	UG Rytwiiany, pok. 21	KS
18	Ewidencja wyrobów zawierających azbest	-	-	UG Rytwiiany, pok. 21	WT
19	Sprawy dotyczące usunięcia drzew i krzewów	-	-	UG Rytwiiany, pok. 30	WT
20	Ochrona Środowiska	-	-	UG Rytwiiany, pok. 30	WT
21	Sprawy dotyczące utrzymania czystości i porządku	-	-	UG Rytwiiany, pok. 30	WT
22	Warunki zabudowy i zagospodarowania przestrzennego	-	-	UG Rytwiiany, pok. 30	WT
23	Numeracja porządkowa nieruchomości	-	-	UG Rytwiiany, pok. 30	WT

KS – komputer stacjonarny; WT – wersja tradycyjna, papierowa

Opis struktury zbiorów danych , opis przepływu danych pomiędzy systemami

- Program „RADIX – ELUD+” pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja Ludności” w następujących polach:

wg aktualnych danych: Nazwisko, Imię, Nazwisko rodowe, PESEL, Kartoteka, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu

wg poprzednich danych: Nazwisko, Dokument, Rodzaj zameldowania, Data zameldowania od, Data zameldowania do, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu

wg dodatkowych danych Nazwisko rodowe matki

wg danych identyfikacyjnych, Adresu: PESEL, Nazwisko, Drugi człon nazwiska, Imię, Drugie imię, Nazwisko rodowe, Drugi człon nazwiska rodowego, Obywatelstwo, Data zm. obyw., Podstawa zmiany, Miejscowość, Kod terytorialny miejsca zamieszkania Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Rodzaj zameldowania, Data zameldowania, Rodzaj wymeldowania, Data wymeldowania,

wg danych o urodzeniu: PESEL ojca, Nazwisko ojca, Drugi człon nazwiska ojca, Imię ojca, Drugie imię ojca, Nazwisko rodowe ojca, Drugi człon nazwiska rodowego ojca, PESEL matki, Nazwisko matki, Drugi człon nazwiska matki, Imię matki, Drugie imię matki, Nazwisko rodowe matki, Drugi człon nazwiska rodowego matki, Data urodzenia, Płeć, Nr aktu urodzenia, Data aktu urodzenia, Miejsce urodzenia, USC urodzenia.

wg Dokumentu: Rodzaj dokumentu tożsamości, Seria i numer, Data wystawienia, Data ważności, Wystawca dokumentu tożsamości, Kod terytorialny wystawcy dokumentu tożsamości, Inny dokument tożsamości, Wzrost, Znaki szczególne, Kolor oczu, Grupa krwi, Obowiązek wojskowy, Stopień wojskowy, Rodzaj dokumentu wojskowego. Sztab wojskowy WKU, Status wyborczy, Wykształcenie, Rodzaj obiektu czas. zam.

wg Stanu cywilnego, Zgonu: Stan Cywilny, PESEL współmałżonka, Nazwisko rodowe współmałżonka, , Drugi człon nazwiska rodowego współmałżonka, Imię współmałżonka, Drugie imię współmałżonka, typ organu rejestrującego, Kod terytorialny organu rejestrującego, Data zmiany, Nr akt, Forma ustania małżeństwa, Data zgonu, Nr aktu zgonu, kod terytorialny USC rejestrującego zgon

- Program „RADIX – POGRUN+” pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja Podatków” w następujących polach:

wg Rejestracji osoby fizycznej: PESEL, NIP, REGON, Data urodzenia, PKD, Nazwisko, Imię, Imię ojca, Imię matki; - Adres zamieszkania: Rejon, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Poczta; - Adres do korespondencji: Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Poczta; - Dokument tożsamości: Rodzaj, Numer, Data wystawienia, organ wydający.

wg Adresu: Nazwisko, Imię, Nr rejestru, PESEL, NIP, REGON, Rejon, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu.

wg karty: Rodzaj podatku, Rejon karty, Nr karty, Numer geodezyjny, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Sposób władania.

- Program „RADIX – WIP+” pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja Windykacji Podatkowej” w następujących polach:

wg Danych podstawowych: PESEL, NIP, REGON, Data urodzenia, PKD, Nazwisko, Imię, Imię ojca, Imię matki, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Rejon, uwagi,

wg Danych dodatkowych: Adres do korespondencji, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Data sprzeciwu, Data upadłości Nr rejestru POGRUN, Nazwa banku, Nr rachunku, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Poczta, Telefon, PKD, (Przedsiębiorstwo, zajęcie, zawód) Organ egzekucyjny, Kategoria podatnika.

- Program „RADIX – USC+” pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „USC” w następujących polach:

wg rejestracji Aktu urodzenia: -Dane dotyczące aktu: Data utworzenia, Rocznik, Numer, Kod powielenia, Rodzaj aktu; - dane dotyczące dziecka: Nazwisko, Imię pierwsze, Imię drugie, Płeć, Data urodzenia, Godzina urodzenia, Miejsce urodzenia; - Dane dotyczące ojca: Nazwisko, Imię pierwsze, Imię drugie, Nazwisko rodowe, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Miejsce zamieszkania; ; - Dane dotyczące matki: Nazwisko, Imię pierwsze, Imię drugie, Nazwisko rodowe, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Miejsce zamieszkania; - Dane dotyczące osoby (zakładu) zgłaszającego urodzenie: Nazwisko i imię (nazwa zakładu), Miejsce zamieszkania (siedziba zakładu),

wg Rejestracji aktu małżeństwa: Dane dotyczące aktu: Data utworzenia, Rocznik, Numer, Kod powielenia, Rodzaj aktu; - Dane dotyczące osób zawierających małżeństwo: - Mężczyzna: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe, Stan cywilny, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Miejsce zamieszkania; - Kobieta: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe, Stan cywilny, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Miejsce zamieszkania; - Dane dotyczące daty i miejsca zawarcia małżeństwa: Data, Miejsce; - Ojciec mężczyzny: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe – Matka mężczyzny: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe; - Ojciec kobiety: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe – Matka kobiety: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe; - Nazwiska noszone po zawarciu małżeństwa: Mężczyzny, Kobiety, Dzieci; - Świadkowie: Mężczyzna: Nazwisko, Imię; - Kobieta: Nazwisko i Imię; - Pełnomocnicy: Mężczyzna: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona; - Kobieta: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona - Pełnomocnicy: Mężczyzna: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona; - Kobieta: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona; - Tłumacz: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona,

wg rejestracji aktu zgonu: - Dane dotyczące aktu: Data utworzenia, Rocznik, Numer, Kod powielenia, Rodzaj aktu; - Dane dotyczące osoby zmarłej: Nazwisko, Imię pierwsze, Imię drugie, Nazwisko rodowe, Data urodzenia, Stan cywilny, Miejsce urodzenia, Ostatnie miejsce zamieszkania; - Dane dotyczące daty i miejsca zgonu: Data zgonu, Godzina zgonu, Miejsce zgonu, Data znalezienia zwłok, Godzina znalezienia zwłok, Miejsce znalezienia zwłok; -Dane dotyczące małżonka osoby zmarłej: Imię, Drugie imię, Nazwisko, Nazwisko rodowe; - Dane dotyczące rodziców osoby zmarłej: - Ojciec: Imię pierwsze, Imię drugie, Nazwisko rodowe,

- Matka: Imię pierwsze, Imię drugie, Nazwisko rodowe; - Dane dotyczące osoby (zakładu) zgłaszającego zgon: Nazwisko i imię (nazwa zakładu), Miejsce zamieszkania (siedziba zakładu)

wg zaświadczenia, zapewnienia: Dane ogólne: Data wydania, Data ważności zaświadczenia, Data zgłoszenia oświadczenia, Numer zaświadczenia, Rodzaj zapewnienia, Wyznanie, Numer zapewnienia, Rocznik zapewnienia, Planowana data ślubu, Planowana godzina ślubu, Planowane miejsce ślubu, numer sali; - Dane mężczyzny: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe, Stan cywilny, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Kod terytorialny miejsca urodzenia, Numer aktu urodzenia, Rocznik aktu urodzenia, Dzielnica aktu urodzenia, Kod powielenia aktu urodzenia, Nazwa urzędu aktu urodzenia, Kod urzędu aktu urodzenia, PESEL, Numer dokumentu, Wystawca dokumentu, Obywatelstwo; - Dane mężczyzny: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe, Stan

cywilny, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Kod terytorialny miejsca urodzenia, Numer aktu urodzenia, Rocznik aktu urodzenia, Dzielnica aktu urodzenia, Kod powielenia aktu urodzenia, Nazwa urzędu aktu urodzenia, Kod urzędu aktu urodzenia, PESEL, Numer dokumentu, Wystawca dokumentu, Obywatelstwo; - Dane rodziców małżonków: ; - Ojciec mężczyzny: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe – Matka mężczyzny: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe; - Ojciec kobiety: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe – Matka kobiety: Nazwisko, Imię, Pozostałe imiona, Nazwisko rodowe; - Adres mężczyzny: województwo, powiat, gmina wg TERYT, gmina, miejscowość wg TERYT, miejscowość, ulica wg TERYT, ulica, Numer domu, Numer lokalu, Kod pocztowy; - Adres kobiety: województwo, powiat, gmina wg TERYT, gmina, miejscowość wg TERYT, miejscowość, ulica wg TERYT, ulica, Numer domu, Numer lokalu, Kod pocztowy; ; - Nazwiska noszone po zawarciu małżeństwa: Mężczyzny, Kobiety, Dzieci; -. Dane byłych współmałżonków: - Mężczyzna: Data rozwodu, Sąd, Siedziba sądu, Sygnatura wyroku rozwodu, Data śmierci, Miejsce śmierci, Numer aktu zgonu, Rocznik aktu zgonu, Dzielnica aktu zgonu, Kod powielenia aktu zgonu, Nazwa USC aktu zgonu, Kod USC aktu zgonu; - Kobieta: Data rozwodu, Sąd, Siedziba sądu, Sygnatura wyroku rozwodu, Data śmierci, Miejsce śmierci, Numer aktu zgonu, Rocznik aktu zgonu, Dzielnica aktu zgonu, Kod powielenia aktu zgonu, Nazwa USC aktu zgonu, Kod USC aktu zgonu; - Karta Statystyczna; - Mężczyzna: Sygnatura aktu sądu wydającego zgodę na zawarcie związku, Siedziba sądu wydającego zgodę na zawarcie związku, Numer małżeństwa, Wykształcenie; - Kobieta: Sygnatura aktu sądu wydającego zgodę na zawarcie związku, Siedziba sądu wydającego zgodę na zawarcie związku, Numer małżeństwa, Wykształcenie; - Dane dodatkowe: - Mężczyzna: Data zawarcia poprzedniego małżeństwa, Miejsce zawarcia poprzedniego małżeństwa, Nazwa USC poprzedniego małżeństwa, Kod USC poprzedniego małżeństwa, Numer aktu poprzedniego małżeństwa, Rocznik aktu poprzedniego małżeństwa, Dzielnica aktu poprzedniego małżeństwa, Kod powielenia aktu poprzedniego małżeństwa, Telefon kontaktowy; - Kobieta: Data zawarcia poprzedniego małżeństwa, Miejsce zawarcia poprzedniego małżeństwa, Nazwa USC poprzedniego małżeństwa, Kod USC poprzedniego małżeństwa, Numer aktu poprzedniego małżeństwa, Rocznik aktu poprzedniego małżeństwa, Dzielnica aktu poprzedniego małżeństwa, Kod powielenia aktu poprzedniego małżeństwa, Telefon kontaktowy; - Dodatkowe dane: Kierownik USC.

- **Program „PLACE OPTIVUM”** pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja kadr i plac” (osób zatrudnionych w placówkach oświatowych) w następujących polach:

wg Danych osobowych: imię, drugie imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców: ojca i matki, płeć, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, dowód osobisty, paszport, obywatelstwo, oddział NFZ, urząd skarbowy
wg Adresów: Adres stałego zameldowania, adres, podział adm., Adres zamieszkania, adres, podział adm., Adres korespondencyjny, adres, podział adm., telefony, faks strona www, e-mail

wg umowy: sygnatura, stanowisko, rodzaj etatu, wymiar etatu, wykształcenie, przyg. pedagogiczne, stopień awansu, zniżka godzin, od dnia, do dnia, forma nawiązania, forma rozwiązania, tytuł ubezpieczenia, podst. miejsce pracy, podgrupa, rozdział, umowa feryjna, podst. miejsce pracy

wg wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dodatek motywacyjny, dodatek za warunki trudne, dodatek wiejski, dodatek mieszkaniowy

- **Program „Płatnik”** pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja ubezpieczonych w ZUS” (Gminne placówki oświatowe) w następujących polach:

wg Danych identyfikacyjnych: PESEL, NIP, Rodzaj dokumentu, Seria i nr, Nazwisko, Imię pierwsze, Data urodzenia; - Atrybuty osoby ubezpieczonej: Status ubezpieczonego, Atrybut1, Atrybut2, Obywatelstwo; - Dane o oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia: Kod oddziału NFZ, Nazwa oddziału NFZ

wg Adres zameldowania, zamieszkania: - Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu: Kod pocztowy, Miejscowość, Gmina / Dzielnica, Ulica, Numer domu, Numer lokalu,
Numer telefonu, Symbol państwa -zagraniczny kod pocztowy; - Adres zamieszkania: Kod pocztowy, Miejscowość Gmina / Dzielnica Ulica, Numer domu, Numer lokalu,
Numer telefonu, Symbol państwa -zagraniczny kod pocztowy

wg Adresu do korespondencji: Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Numer lokalu, Skrytka pocztowa, Numer telefonu, Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy, adres poczty elektronicznej

wg innych danych: Dane o pracy w szczególnych warunkach/ o szczególnym charakterze: Kod tytułu ubezpieczenia, Kod pracy, Okres pracy od, Okres Pracy do, wymiar czasu pracy.

- **Program „RADIX – KADRY+”** pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja kadr” (pracowników Urzędu Gminy Rytwiany) w następujących polach:

wg danych podstawowych: PESEL, NIP, Nazwisko, Imię, drugie imię, Nazwisko rodowe, imiona rodziców: ojca i matki, Nazwisko rodowe matki,, płeć, data urodzenia, miejsce urodzenia, stan cywilny; - dowód osobisty: Seria i numer, Organ wydający, Data wydania

wg danych adresowych: Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Kod terytorialny gminy (TERYT), Gmina, Powiat, Województwo.

wg umowy: Nr i data umowy, Warunki zatrudnienia, umowa o pracę, czas nieokreślony, pełny etat, Wynagrodzenie zasadnicze, Dodatki do płacy, Zajęcia wynagrodzenia, Świadczenia socjalne, Bilety, Urlopy, Nieobecności w pracy, Badania okresowe, Ukończone kursy, Uzyskane kwalifikacje, Nagrody, Kary, Przebieg pracy, Poprzednie miejsca pracy, Dane ubezpieczeniowe ZUS, Dane rodzinne ZUS, Płatnik ZUS, Urząd skarbowy.

- **Program „RADIX – PLACE+”** pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja plac” (pracowników Urzędu Gminy Rytwiany) w następujących polach:

wg danych podstawowych: PESEL, NIP, Nazwisko, Imię, drugie imię, Nazwisko rodowe, imiona rodziców: ojca i matki, Nazwisko rodowe matki,, płeć, data urodzenia, miejsce urodzenia, stan cywilny; - dowód osobisty: Seria i numer, Organ wydający, Data wydania

wg danych adresowych: Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Kod terytorialny gminy (TERYT), Gmina, Powiat, Województwo.

wg umowy: Nr i data umowy, Warunki zatrudnienia, umowa o pracę, czas nieokreślony, pełny etat, Wynagrodzenie zasadnicze, Dodatki do płacy, Zajęcia wynagrodzenia, Świadczenia socjalne, Bilety, Urlopy, Nieobecności w pracy, Badania okresowe, Ukończone kursy, Uzyskane kwalifikacje, Nagrody, Kary, Przebieg pracy, Poprzednie miejsca pracy, Dane ubezpieczeniowe ZUS, Dane rodzinne ZUS, Płatnik ZUS, Urząd skarbowy.

- Program „PŁATNIK” pozwala na wprowadzenie informacji do zbioru danych „Ewidencja ubezpieczonych w ZUS” (Urząd Gminy Rytwiany) w następujących polach:

wg Danych identyfikacyjnych: PESEL, NIP, Rodzaj dokumentu, Seria i nr, Nazwisko, Imię pierwsze, Data urodzenia; - Atrybuty osoby ubezpieczonej: Status ubezpieczonego, Atrybut1, Atrybut2, Obywatelstwo; - Dane o oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia: Kod oddziału NFZ, Nazwa oddziału NFZ

wg Adres zameldowania, zamieszkania: - Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu: Kod pocztowy, Miejscowość, Gmina / Dzielnica, Ulica, Numer domu, Numer lokalu,

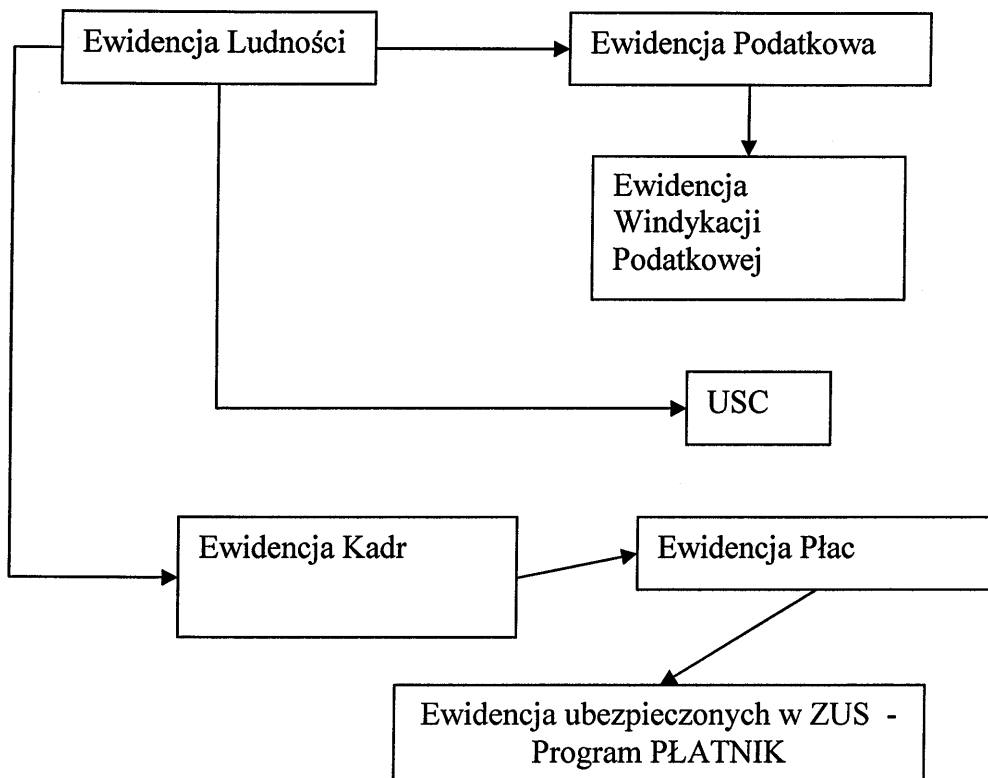
Numer telefonu, Symbol państwa -zagraniczny kod pocztowy; - Adres zamieszkania: Kod pocztowy, Miejscowość Gmina / Dzielnica Ulica, Numer domu, Numer lokalu,

Numer telefonu, Symbol państwa -zagraniczny kod pocztowy

wg Adresu do korespondencji: Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Numer lokalu, Skrytka pocztowa, Numer telefonu, Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy, adres poczty elektronicznej

wg innych danych: Dane o pracy w szczególnych warunkach/ o szczególnym charakterze: Kod tytułu ubezpieczenia, Kod pracy, Okres pracy od, Okres Pracy do, wymiar czasu pracy.

Przeływ danych pomiędzy systemami



Określenie środków technicznych, organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

Środki techniczne

1. Drzwi pomieszczeń stanowiących obszar, w którym przetwarzane są dane, wyposażone są w zamki.
2. Do likwidowania dokumentów papierowych zawierających dane osobowe używa się niszczarek.
3. Rozpoczęcie pracy w systemie informatycznym wymaga od użytkownika zalogowania się za pomocą identyfikatora i co najmniej 8-znakowego hasła.
4. Komputery zabezpieczone są stale aktualizowanymi programami antywirusowymi.
5. Komputery zabezpieczone są programowo przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego.
6. Komputery podłączone są do urządzenia chroniącego przed utratą danych, którą może spowodować awaria zasilania lub zakłócenia w sieci.
7. Odbywa się szyfrowanie danych przesyłanych drogą teletransmisji.

Środki organizacyjne

1. Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie osoby posiadające wydane na piśmie imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Dostęp do komputerów, na których przetwarza się dane osobowe mają tylko osoby posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
3. Pomieszczenia stanowiące obszar, w którym przetwarzane są dane, są zamykane na czas nieobecności osób upoważnionych.
4. Klucze do pomieszczeń wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym.
5. Osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych lub nieupoważnione do przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych mogą przebywać w obszarze, w którym przetwarzane są dane, wyłącznie pod nadzorem osób upoważnionych.
6. Osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych zaleca się, aby dokumenty papierowe zawierające dane osobowe pozostawiały na biurkach tylko w czasie wykonywania pracy, a po pracy chowane były do szaf zamykanych na klucz.
7. Wyznacza się administratora bezpieczeństwa informacji.
8. Administrator bezpieczeństwa informacji prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

9. Wdraża się dokumentację przetwarzania danych osobowych.
10. Stacje komputerowe, na których przetwarzane są dane osobowe mają tak ustawione monitory, żeby osoby postronne nie mogły odczytać informacji wyświetlanych na ekranie.

Instrukcja
zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych
osobowych.

§ 1

Instrukcja reguluje zasady zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany

§ 2

Ilekoć w niniejszej Instrukcji mowa jest o:

- 1) **danych osobowych** oznacza to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden z kilku specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;
- 2) **systemie informatycznym** oznacza to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
- 3) **identyfikatorze użytkownika** oznacza to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 4) **hasła** oznacza to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- 5) **zalogowaniu się** oznacza to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;
- 6) **odbiorcy danych** oznacza to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
 - e) osoby, której dane dotyczą,
 - f) osoby, upoważnionej do przetwarzania danych,
 - g) przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - h) podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 3

1. Administrator systemu informatycznego prowadzi i aktualizuje rejestr osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym służącym do przetwarzania tych danych osobowych.

2. Rejestr zawiera informacje o:
 - a) imieniu i nazwisku osoby upoważnionej,
 - b) dacie nadania i ustania oraz zakresie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - c) identyfikatorze użytkownika (osoby upoważnionej),
 - d) dacie przydzielenia hasła tymczasowego,
 - e) czasie (podanym z dokładnością do minuty) ustania możliwości zalogowania się w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w związku z ustaniem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

§ 4

1. W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych stosuje się identyfikatory użytkowników i hasła w celu utrzymywania kontroli dostępu do danych.
2. Hasło służące do uwierzytelniania użytkowników składa się z co najmniej 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

§ 5

1. Użytkownikowi dopuszczonemu po raz pierwszy do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym administrator bezpieczeństwa informacji przydziela hasło tymczasowe.
2. Hasło tymczasowe jest przekazywane użytkownikowi w sposób uniemożliwiający z zapoznaniem się z hasłem przez osoby trzecie.
3. Po zalogowaniu się do systemu za pomocą hasła tymczasowego użytkownik ustala inne hasło.
4. Za wygenerowanie hasła odpowiada Administrator systemu informatycznego.
5. Użytkownik ma obowiązek zmiany hasła nie rzadziej niż raz na 30 dni.

§ 7

1. Rozpoczynając pracę w systemie informatycznym użytkownik wprowadza identyfikator użytkownika i hasło (zalogowanie się). Czynności te dokonuje w warunkach, które uniemożliwiają osobom trzecim zapoznanie się z hasłem.
2. Po zalogowaniu się użytkownik sprawdza ogólną poprawność działania systemu, zwracając w szczególności uwagę na:
 - a) wygląd aplikacji,
 - b) dostępność opcji, do korzystania z których użytkownik został upoważniony,
 - c) sposób działania aplikacji,
 - d) zakres danych i sposób ich przedstawienia
3. Użytkownik powiadamia administratora bezpieczeństwa informacji lub osobę przez niego upoważnioną o:

- a) niemożliwości zalogowania się,
 - b) zmianie wyglądu aplikacji odmiennym od normalnego,
 - c) niedostępności opcji, do korzystania z których użytkownik został upoważniony,
 - d) dostępności opcji, do korzystania z których użytkownik nie został upoważniony,
 - e) zmianach sposobu działania aplikacji,
 - f) zmianach zakresu danych lub sposobu ich przedstawienia odbiegających od stanu normalnego,
 - g) innych zmianach działania aplikacji uzasadniających podejrzenie naruszenia danych osobowych.
4. Postępowanie w sytuacji naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 10 do Polityki bezpieczeństwa
 5. Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym użytkownik każdorazowo dokonuje wylogowania.

§ 8

1. Dane osobowe oraz programy służące do ich przetwarzania podlegają zabezpieczeniu w postaci kopii zapasowych.
2. Tworzeniem kopii zapasowych zarządza administrator systemu informatycznego.

§ 9

Stacje robocze połączone są w sposób umożliwiający administratorowi systemu informatycznego centralny dostęp do wszystkich przetwarzanych tam danych osobowych za pośrednictwem serwera, a w szczególności do centralnego zabezpieczania wszystkich danych.

§ 10

1. Zabezpieczenie danych osobowych dokonywane jest poprzez tworzenie:
 - a) pełnej kopii zapasowej sporządzanej raz w tygodniu na nośniku optycznym,
 - b) pełnej kopii zapasowej sporządzanej pięć razy w tygodniu na nośniku magnetycznym.
2. Kopie zapasowe sporządzane są w 1 egzemplarzu.

§ 11

1. Zabezpieczenie programów służących do przetwarzania danych osobowych dokonywane jest poprzez sporządzenie kopii zapasowej na nośniku magnetycznym przed zainstalowaniem nowego programu lub aktualizacji programu
2. Kopia zapasowa sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

§ 12

1. Niezwłocznie po ustaniu użyteczności wycofane z użycia nośniki magnetyczne zawierające zapis danych osobowych uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Uszkodzenie nośnika optycznego dokonywane jest poprzez wielokrotne pocięcie nośnika

§ 13

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania kopii zapasowych na nośnikach optycznych znajdują się w szafie pancerniej w pokoju nr 17, kopie zapasowe zapisane na nośniku magnetycznym znajdują się w pokoju nr 17.
2. Administrator bezpieczeństwa informacji zawiadamia osoby odpowiedzialne za sporządzanie kopii zapasowych o miejscu, do którego zobowiązane są je dostarczyć w celu przechowania.
3. W pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania kopii zapasowych zabezpiecza się nośniki przed nieuprawnionym przejściem, odczytem, skopiowaniem lub zniszczeniem poprzez zamknięcie szafy pancerniej na klucz, dane na nośnikach są w formie zaszyfrowanej
4. W pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania kopii zapasowych mogą przebywać wyłącznie:
 - a) administrator bezpieczeństwa informacji,
 - b) administrator systemu informatycznego,
 - c) osoby upoważnione przez administratora systemu informatycznego

§ 14

1. System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zasilacze typu UPS
2. Za zabezpieczenie systemu w zakresie określonym w pkt 1 odpowiada administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 15

1. System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się przed działaniem oprogramowania którego celem jest uzyskanie dostępu do systemu informatycznego, zwanego dalej wirusem.
2. Do zabezpieczenia systemu stosuje się oprogramowanie antywirusowe NOD32 oraz SMART firmy ESED.
3. W celu zabezpieczenia systemu:
 - a) każdy plik na dysku jest skanowany w chwili otwarcia, a każdy program lub proces w chwili jego uruchomienia, wszystkie pliki na dyskach skanowane są co najmniej 2 razy w tygodniu

- b) w komputerach pracujących bez przerwy dłużej niż 24 godziny na dobę wszystkie pliki na dyskach skanowane są co najmniej raz na dobę o godzinie 02:00,
 - c) pliki przesyłane do systemu informatycznego z sieci zewnętrznej skanowane są na bieżąco.
- 4. Baza definicji wirusów wykrywanych przez oprogramowanie, określone w pkt 2, jest codziennie aktualizowana automatycznie przez oprogramowanie
 - 5. Oprogramowanie, określone w pkt 2, skonfigurowane jest w taki sposób, że:
 - a) w przypadku wykrycia wirusa w pliku przysyłanym z sieci zewnętrznej plik taki usuwany jest automatycznie, a użytkownik jest informowany o jego wykryciu,
 - b) w przypadku wykrycia wirusa w innych sytuacjach użytkownik jest informowany o jego wykryciu,
 - c) użytkownik poinformowany o wykryciu wirusa może podjąć próbę usunięcia go, bez usuwania zainfekowanego pliku (wyleczenia),
 - d) usunięcie wirusa wraz z zainfekowanym plikiem możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody administratora systemu lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 6. Za zarządzanie oprogramowaniem, określonym w pkt 2, odpowiada administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 16

- 1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych:
 - a) każdorazowo po sporządzeniu kopii sprawdza się stan zapisu poprzez odtworzenie dowolnie wybranego pliku,
 - b) nie rzadziej niż raz na rok sprawdza się stan zapisu kopii oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych
- 2. W przypadku awarii urządzeń zawierających nośniki z danymi osobowymi, wszelkie prace konserwacyjne prowadzone są w warunkach zapewniających ochronę przed udostępnieniem danych osobom nie dopuszczonym do ich przetwarzania.
- 3. Naprawa urządzeń zawierających nośniki z danymi osobowymi przez osoby nie dopuszczone do przetwarzania tych danych odbywa się:
 - a) po usunięciu danych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
 - b) w przypadku, gdy usunięcie danych jest niemożliwe przed dokonaniem naprawy albo gdy usunięcie danych spowodowałoby utratę danych nie skopiowanych, naprawa odbywa się pod nadzorem administratora bezpieczeństwa informacji lub osoby przez niego upoważnionej.

**UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych gromadzonych w zbiorach:

.....
.....

w zakresie:

-
-

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień, ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Upoważnienie jest ważne w terminie od do

Upoważnienie przestaje obowiązywać z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważniony przyjmuje do wiadomości, iż na podstawie art. 39 ust. 2 z dnia 29 sierpnia 1997 r. ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) ma obowiązek zachować w tajemnicy dane osobowe, do których przetwarzania został upoważniony oraz sposoby ich zabezpieczenia.

Upoważniony zobowiązuje się zachować tajemnicę w czasie zatrudnienia oraz po jego ustaniu. Upoważniony oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych określonej w rozdziale 8 ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
Administrator Danych Osobowych

.....
Podpis osoby otrzymującej upoważnienie

.....
Data

Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych

zawarta pomiędzy [...] z siedzibą przy ul. [...] w [...] posiadającym NIP [...] oraz nr REGON [...] reprezentowanym przez [...] zwanym dalej ADO (Administratorem danych osobowych)

a

[...] z siedzibą przy ul. [...] w [...] posiadającym NIP [...] oraz nr REGON [...] reprezentowanym przez [...] zwanym dalej Przetwarzającym.

§ 1

ADO powierza przetwarzanie danych osobowych objętych zbiorem o nazwie [...].

§ 2

Przetwarzający otrzymuje z tytułu wykonywania niniejszej umowy wynagrodzenie w wysokości [...] rocznie.

§ 3

Przetwarzający deklaruje, że wyraża zgodę na przetwarzanie wskazanego wyżej zbioru danych.

§ 4

Przetwarzający deklaruje, że posiada środki umożliwiające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa, w tym w szczególności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2002, nr 101, poz 926 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, nr 100, poz. 1024).

§ 5

1. Przetwarzający deklaruje, że przygotował dokumentację przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 36 ust 2. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w § 3, 4 i 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać

- urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
2. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych przetwarzający przekaze ADO projekt, wskazanej w ustępie poprzedzającym, dokumentacji w celu zaproponowania zmian albo zatwierdzenia.
 3. ADO zobowiązuje się przedstawić propozycję zmian albo zatwierdzić dokumentację w terminie 7 dni od jej otrzymania.
 4. W przypadku przedstawienia przez ADO propozycji zmian w dokumentacji, przetwarzający zobowiązuje się do ich uwzględnia i przedstawienia poprawionego projektu w terminie 7 dni od jego otrzymania a ADO zobowiązuje się do zatwierdzenia poprawionego projektu w terminie określonym w ust. 3.

§ 6

Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie:

- 1) [...],
- 2) [...],
- 3) [...]

§ 7

Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w celu [...].

§ 8

1. Przetwarzający zobowiązuje się wyznaczyć Administratora bezpieczeństwa informacji oraz poinformować o imieniu i nazwisku tej osoby w terminie 7 dni od dokonania tej czynności.
2. Przetwarzający zobowiązuje się informować o zmianach na stanowisku Administratora bezpieczeństwa informacji w terminie 7 dni od dokonania takiej zmiany.

§ 9

1. Przetwarzający zobowiązuje się do:
 - 1) wydania imiennych upoważnień osobom, które będą zajmować się przetwarzaniem powierzonych danych;
 - 2) zobowiązania tych osób do zachowania w tajemnicy tych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do informowania ADO o imionach i nazwiskach osób upoważnionych w terminie 7 dni od nadania im upoważnienia.

§ 10

1. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z 1 miesięcznym wypowiedzeniem.
2. ADO przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, w przypadku naruszenia przez przetwarzającego postanowień § 6 lub 7 niniejszej umowy.
3. W terminie 7 dni od rozwiązania umowy Przetwarzający zobowiązuje się do przekazania ADO bazy danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy na nośniku optycznym oraz do usunięcia tychże danych ze wszystkich posiadanych nośników.

Raport z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany

1. Data: Godzina:
(dd.mm.rrrr) (gg:mm)

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika - jeśli występuje)

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

5. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

6. Podjęte działania:

7. Postępowanie wyjaśniające:

.....
(data, podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 1

Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub podejrzenia, że takie naruszenie nastąpiło zobowiązane są:

1. zabezpieczyć pomieszczenie, w którym znajduje się urządzenie informatyczne „komputer” przed dostępem osób niepożądanych,
2. zawiadomić o naruszeniu lub podejrzeniu, że nastąpiło naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego administratora bezpieczeństwa informacji,

§ 2

Administrator bezpieczeństwa informacji:

1. ustala, czy ostatni użytkownik systemu działał zgodnie z procedurą korzystania ze zbioru danych osobowych, a w szczególności czy prawidłowo zabezpieczył system po zakończeniu pracy,
2. opisuje stan urządzenia, dowody lub okoliczności wskazujące na naruszenie lub podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego,
3. zawiadamia Administratora Danych Osobowych o fakcie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub podejrzeniu, że takie naruszenie nastąpiło i przekazuje mu treść dokonanych ustaleń.

§ 3

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Administrator Danych Osobowych powiadamia o dokonanym naruszeniu zabezpieczenia systemu informatycznego lub podejrzeniu, że takie naruszenie nastąpiło organy ścigania.

§ 4

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego z czynności z § 1 oraz § 2 sporządza się „Raport z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Rytwiany”.