

**ZARZADZENIE NR 72/2012**  
**BURMISTRZA GŁÓWNA**  
**z dnia 22 czerwca 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych  
w Urzędzie Miejskim w Głownie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym  
służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz.1218; z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887. Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567) oraz art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, Nr 153, poz. 1271; z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711; z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228, Nr 229, poz. 1497; z 2011 r. Nr 230. poz. 1371) w związku §3 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)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1 Wprowadzam Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Wprowadzam Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3 Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Główna**

/-/

**Grzegorz Janeczek**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 72/2012  
Burmistrza Główna  
z dnia 22 czerwca 2012 r.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH  
PRZETWARZANYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE**

## SPIS TREŚCI

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ 1  | WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI.....                                                                                                                                                                                                                                           | 3  |
| ROZDZIAŁ 2  | CEL DOKUMENTU.....                                                                                                                                                                                                                                                       | 4  |
| ROZDZIAŁ 3  | ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....                                                                                                                                                                                                                                                    | 4  |
| ROZDZIAŁ 4  | ZAKRES DOKUMENTU.....                                                                                                                                                                                                                                                    | 7  |
| ROZDZIAŁ 5  | POZIOM BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO.....                                                                                                                                                                                                                           | 8  |
| ROZDZIAŁ 6  | ZASADY DOPUSZCZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU DO PRZETWARZANIA<br>DANYCH OSOBOWYCH, OBOWIĄZKI NAŁOŻONE NA PRACOWNIKÓW DOPUSZCZONYCH<br>DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ REJESTRACJI/AKTUALIZACJI ZBIORU<br>DANYCH DO GENERALNEGO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH..... | 8  |
| ROZDZIAŁ 7  | OPIS SYSTEMU.....                                                                                                                                                                                                                                                        | 9  |
| ROZDZIAŁ 8  | UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH .....                                                                                                                                                                                                                                     | 11 |
| ROZDZIAŁ 9  | BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE, TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE .....                                                                                                                                                                                                                | 12 |
| ROZDZIAŁ 10 | NARUSZENIE ZASAD OCHRONY .....                                                                                                                                                                                                                                           | 13 |
| ROZDZIAŁ 11 | UPOWAŻNIENIA I SZKOLENIA.....                                                                                                                                                                                                                                            | 14 |
| ROZDZIAŁ 12 | ZAŁĄCZNIKI:.....                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 |

## ROZDZIAŁ 1 WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

| SKRÓTY                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UODO</b>                    | Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Rozporządzenie MSWiA</b>    | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobu przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. |
| <b>Urząd</b>                   | Urząd Miejski w Głownie ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno (wraz z innymi lokalizacjami).                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ADO</b>                     | Administrator Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ABI</b>                     | Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ASI/ Informatyk Urzędu</b>  | Administrator Systemu/ Administrator Systemu Informatycznego – Starszy Informatyk w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                           |
| <b>Polityka bezpieczeństwa</b> | Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Instrukcja</b>              | Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>GIODO</b>                   | Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych                                                                                                                                                                                                                                               |

| DEFINICJE                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administrator Danych Osobowych</b>          | Podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych w Urzędzie – Burmistrz Głowna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</b> | Podmiot sprawujący nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie – Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza do sprawowania tej funkcji.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Administrator Systemów Informatycznych</b>  | Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza (ADO), odpowiedzialny za funkcjonowanie infrastruktury informatycznej oraz za stosowanie technicznych środków bezpieczeństwa w tych systemach – <b>Informatyk Urzędu</b> .                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dane osobowe</b>                            | Wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Zbiór danych osobowych</b>                  | Każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Użytkownik</b>                              | Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu i posiadająca w nim aktywny profil użytkownika zabezpieczony hasłem dostępu. Użytkownikiem może być pracownik Urzędu, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osoba odbywająca staż lub praktyki w Urzędzie, jeżeli posiada stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. |
| <b>Osoba uprawniona/ upoważniona</b>           | Każda osoba posiadająca ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez ADO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>System informatyczny</b>                    | Zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Wykaz zbiorów danych osobowych</b>          | Wykaz zarejestrowanych oraz nie podlegających rejestracji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przetwarzanie danych</b>            | Jakiegolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.             |
| <b>Sieć lokalna</b>                    | Połączenie systemów informatycznych Urzędu wyłącznie dla własnych jej potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnych.                                                                                                  |
| <b>Sieć publiczna</b>                  | Sieć publiczna w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004r. - Prawo telekomunikacyjne ( Dz. U. z 2004r. Nr 171, poz. 1800, z późniejszymi zmianami ).                                                                                     |
| <b>Identyfikator Użytkownika</b>       | Ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.                                                                                                                 |
| <b>Użytkownik zewnętrzny</b>           | Osoba nie będąca pracownikiem, wolontariuszem lub stażystą Urzędu Miejskiego w Głownie, posiadająca uprawnienia do przetwarzania informacji w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Urzędu.                                         |
| <b>Zabezpieczenie danych osobowych</b> | Środki administracyjne, techniczne i fizyczne wdrożone w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i modyfikacją, ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych bądź ich utratą. |
| <b>Integralność danych</b>             | Właściwość zapewniająca, że dane nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.                                                                                                                                         |
| <b>Poufność danych</b>                 | Właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym osobom.                                                                                                                                                    |
| <b>Dostępność</b>                      | Właściwość zapewniająca, że dane osobowe są dostępne dla wszystkich upoważnionych osób.                                                                                                                                                 |
| <b>Właściciel danych osobowych</b>     | Osoba kierująca komórką organizacyjną, odpowiedzialna za ochronę danych osobowych przetwarzanych w podległej jej komórce.                                                                                                               |

## ROZDZIAŁ 2 CEL DOKUMENTU

Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie działań, jakie należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby zapewnić właściwą ochronę danych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie, a w szczególności zabezpieczyć dane przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

„Polityka bezpieczeństwa” określa tryb postępowania w przypadku, gdy:

- stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego,
- stan urzędu, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci informatycznej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.

„Polityka bezpieczeństwa” ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu.

Realizacja wymagań tego dokumentu ma zapewnić właściwą reakcję, ocenę i udokumentowanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa systemów oraz zapewnić właściwy tryb działania w celu przywrócenia akceptowalnego poziomu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznym Urzędu.

Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie jest Burmistrz Głowna.

## ROZDZIAŁ 3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dokument jest dedykowany wszystkim osobom i podmiotom odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie systemu przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz za jego eksploatację.

**Administrator Danych Osobowych** jest zobowiązany do:

- a) czuwania nad tym by przetwarzane w Urzędzie dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem,
- b) zapewnienia niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych,
- c) podziału zadań i obowiązków związanych z organizacją ochrony danych osobowych,
- d) zapewnienia dostępności szkoleń dla pracowników w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zagrożeń związanych z ich przetwarzaniem,
- e) zapewnienia środków finansowych na merytoryczne przygotowanie osób odpowiedzialnych za nadzór nad ochroną danych osobowych,
- f) przyjmowania i zatwierdzania niezbędnych, wymaganych przez przepisy prawa dokumentów regulujących ochronę danych osobowych w Urzędzie,
- g) nadawania, zmiany oraz cofania uprawnień do przetwarzania danych osobowych na wniosek Kierowników Referatów po akceptacji Administratora Bezpieczeństwa Informacji dla pracowników, wolontariuszy lub stażystów Urzędu oraz użytkowników zewnętrznych,
- h) rejestracji w GODO zbiorów danych osobowych przed przystąpieniem do ich przetwarzania,
- i) usuwania niezgodności przepisów wewnętrznych Urzędu z przepisami ustawowymi w zakresie ochrony danych osobowych i przedstawienia stosownych projektów zmian w celu dostosowania ich do regulacji ustawowych,
- j) wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji** realizuje zadania w zakresie ochrony danych, a w szczególności:

- a) ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu,
- b) nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- c) nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych przez użytkowników zgodnie z zakresem nadanego im upoważnienia,
- d) niezwłocznego informowania ADO o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) nadzorowania i kontroli systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,
- f) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych przy przetwarzaniu danych osobowych - rejestr osób Upoważnionych,
- g) wprowadzania w życie i nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Urzędzie,
- h) reagowania na wszelkie przesłanki wskazujące na możliwość naruszenia tajemnicy danych osobowych,
- i) podjęcie natychmiastowych działań na rzecz ochrony danych w przypadku naruszenia UODO,
- j) przygotowywania wniosków do rejestracji oraz aktualizacji zbiorów danych osobowych w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO)
- k) korespondencji z GIODO,
- l) prowadzenia oraz aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym:
  - Zał. Nr 1 – wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie
  - Zał. Nr 2 – ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych w Urzędzie
- ł) akceptacji nadawania, cofania i zmiany upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom, wolontariuszom lub stażystom Urzędu oraz użytkownikom zewnętrznym (Zał. Nr 4),
- m) opracowania i wdrożenia programu szkoleń w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji powołany jest zarządzeniem Burmistrza Miasta Głowna Nr 71/2012 z dnia 21 czerwca 2012 r.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji swoich obowiązków, ma prawo żądania od pozostałych osób, bez względu na rangę ich stanowiska, udzielania natychmiastowej pomocy w razie stwierdzenia, że doszło do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, które to naruszenie może skutkować powstaniem zarzutu popełnienia przestępstwa wskazanego w rozdz. 8 UODO.

**Administrator Systemu/Administrator Systemu Informatycznego – Informatyk Urzędu** realizuje zadania w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z wymaganiami UODO i Rozporządzenia MSWiA, a w szczególności:

- a) zapewnia należyty stan techniczny urządzeń służących przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie,
- b) zapewnia właściwe funkcjonowanie Aplikacji służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- c) zapewnia właściwy poziom zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- d) nadaje uprawnienia w systemie informatycznym Urzędu,
- e) nadzoruje działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
- f) podejmuje działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
- g) wyrejestrowuje użytkowników na polecenie ADO lub ABI,
- h) sprawuje nadzór nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
- i) podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów i innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci lokalnej i bezpiecznej teletransmisji,
- j) wykonuje i zarządza kopiami bezpieczeństwa oprogramowania systemowego (w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie),
- k) współpracuje z ABI przy zapewnieniu odpowiedniego poziomu świadomości pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
- l) współpracuje z ADO oraz ABI w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

**Kierownicy komórek organizacyjnych** Urzędu są zobowiązani do:

- a) współdziałania z ABI oraz Administratorem Systemu w zakresie przestrzegania Instrukcji i Polityki bezpieczeństwa,
- b) opracowania dla każdej osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu czynności z uwzględnieniem stopnia dostępu do danych osobowych oraz przewidzianej odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy danych osobowych,
- c) sprawowania nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie wykonywania czynności służbowych w sposób zapewniający ochronę danych osobowych (poprawności przetwarzania danych osobowych ze względu na ich cel, zakres i czas przetwarzania),
- d) zwracania się do ADO o rozstrzygnięcie w przypadku istotnych wątpliwości co do stosowania przepisów prawnych z zakresu danych osobowych,
- e) niezwłocznego zawiadomienia ADO lub ABI o konieczności opisanego nowego zbioru danych osobowych,
- f) wnioskowanie o upoważnienia dla podległych sobie pracowników/ stażystów/ wolontariuszy.

**Pracownik/ wolontariusz/ stażysta** (niezależnie od formy zawarcia stosunku pracy) upoważniony do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do:

- a) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych – Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami ustawy, dokumentacji oraz zachowania poufności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie (Załącznik Nr 5 do Polityki Bezpieczeństwa)
- b) podporządkowania się poleceniom ABI, Administratora Systemu oraz właściwego kierownika w zakresie ochrony danych osobowych (załącznik nr 5 do Polityki Bezpieczeństwa),
- c) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych w Urzędzie (Załączniki Nr 4 i 5 do Polityki Bezpieczeństwa).
- d) stosowania określonych przez ADO środków technicznych i organizacyjnych mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą bądź zniszczeniem,
- e) zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą.

## **ROZDZIAŁ 4    ZAKRES DOKUMENTU**

Niniejszy dokument opisuje zasady mające zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych w Urzędzie, w tym zasobów technicznych i organizacyjnych. Opisane zasady określają granice dopuszczalnego zachowania wszystkich użytkowników systemów informatycznych wspomagających funkcjonowanie Urzędu. Dokument zwraca uwagę na konsekwencje, jakie mogą ponosić osoby przekraczające określone granice oraz określa jakie procedury postępowania opracowano dla zapobiegania i minimalizowania skutków potencjalnych zagrożeń.

Odpowiednie zabezpieczenia, ochrona przetwarzanych danych osobowych oraz ciągłość funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu są priorytetowymi celami Urzędu, co mają zapewnić dokumenty opracowane w zakresie ochrony danych osobowych i inne procedury i instrukcje, związane z zapewnieniem wysokiego poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Wszelkie zmiany w konfiguracji środowiska techniczno-systemowego lub w obszarach organizacyjno-prawnych wpływające na zmianę w podejściu do eksploatowanych środków ochrony systemu lub zmieniające bezpośrednio zastosowane środki ochrony muszą być uwzględnione w kolejnych wersjach niniejszego dokumentu.

### **Politykę Bezpieczeństwa stosuje się do danych osobowych:**

- przetwarzanych w systemach informatycznych,
- zapisanych na zewnętrznych nośnikach informacji,
- przetwarzanych tradycyjnie w systemach papierowych.

#### **4.1    AKTY NORMATYWNE**

Dokument spełnia następujące wymagania przepisów prawa:

- a) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- b) 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. 2004r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.)

#### **4.2    REGULACJE WEWNĘTRZNE**

Zarządzenie Burmistrza nr 71/2012 z dnia 21 czerwca 2012 r. wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz określenia jego zakresu zadań i uprawnień

Zarządzenie Burmistrza nr 72/2012 z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głównie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głównie

## **ROZDZIAŁ 5 POZIOM BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO.**

W Urzędzie z uwagi na fakt, że urządzenia systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych połączone są z siecią publiczną, stosuje się wysoki poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego.

## **ROZDZIAŁ 6 ZASADY DOPUSZCZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH, OBOWIĄZKI NAŁOŻONE NA PRACOWNIKÓW DOPUSZCZONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ REJESTRACJI/AKTUALIZACJI ZBIORU DANYCH DO GENERALNEGO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### **6.1 DOPUSZCZENIE PRACOWNIKÓW URZĘDU DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

- a) Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie Administratora Danych Osobowych.
- b) Kierownik Referatu po zidentyfikowaniu potrzeby przetwarzania danych osobowych przez podległego pracownika, występuje niezwłocznie z wnioskiem do ABI o wystawienie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (wzór wniosku określa załącznik nr 3 do „Polityki Bezpieczeństwa”). Wniosek może zostać przekazany w formie pisemnej lub elektronicznej. Za poprawność wniosku odpowiedzialna jest osoba składająca.
- c) ABI, po stwierdzeniu zasadności otrzymanego wniosku, opracowuje projekt upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz przeprowadza wstępne szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
- d) ABI prowadzi Rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych (Rejestr Osób Upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – wzór rejestru określa załącznik nr 2 do „Polityki Bezpieczeństwa”).
- e) Opracowane upoważnienie ABI przedkłada do podpisu ADO lub osobie przez niego upoważnionej.
- f) W przypadku zmiany zakresu czynności pracownika/ wolontariusza/ stażysty, do których został upoważniony na mocy wydanego upoważnienia, jego bezpośredni przełożony ma obowiązek poinformować o tym ABI.
- g) Pracownik potwierdza odbiór upoważnienia, składając na nim podpis.

### **6.2 OSOBY DOPUSZCZONE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SĄ ZOBOWIĄZANE DO:**

- a) Bezwzględne przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa, Instrukcji i innych procedurach obowiązujących w Urzędzie.
- b) Przetwarzania danych osobowych tylko w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach służbowych (lub wyznaczonych ich częściach).
- c) Zabezpieczania zbiorów danych osobowych oraz dokumentów zawierających dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych za pomocą środków określonych w Polityce Bezpieczeństwa, Instrukcji oraz innych procedurach obowiązujących w Urzędzie.
- d) Niszczenia wszystkich zbędnych nośników zawierających dane osobowe w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
- e) Nieudzielania informacji o danych osobowych innym podmiotom, chyba że obowiązek taki wynika wprost z przepisów prawa i tylko w sytuacji, gdy przesłanki określone w takich przepisach zostały spełnione.
- f) Bezwzględnego zawiadamiania ABI o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, a także o przypadkach utraty lub kradzieży dokumentów lub innych nośników zawierających dane osobowe.

### **6.3 ZGŁOSZENIE DO REJESTRACJI LUB AKTUALIZACJI ZBIORU DANYCH DO GENERALNEGO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

- a) ADO zobowiązany jest zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1 UODO.
- b) ADO jest obowiązany zgłaszać Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych każdą zmianę informacji w zgłoszonym zbiorze w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych.
- c) Każdy kto zidentyfikował zbiór danych osobowych lub zmiany powstałe w zbiorze danych osobowych przekazuje taką informację ABI.
- d) ABI występuje z wnioskiem, o zarejestrowanie/zaktualizowanie zbioru danych.

- e) ABI po weryfikacji poprawności wypełnionego wniosku przedkłada go do podpisania ADO lub osobie przez niego upoważnionej.

#### **6.4 ZASADY WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

- a) Osobami mającymi prawo pobierać klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe są pracownicy danej komórki organizacyjnej tj. Referatu, Samodzielnego stanowiska lub Wieloosobowego stanowiska.
- b) Osobami niezatrudnionymi w Urzędzie, a mającymi wstęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe są osoby sprząające.
- c) W pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> przebywają pracownicy/ wolontariusze/ stażyści zatrudnieni przy przetwarzaniu danych osobowych. W uzasadnionych przypadkach po otrzymaniu pisemnej zgody Sekretarza Miasta Główna, wyznaczeni pracownicy Urzędu mogą przebywać po poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy na terenie Urzędu.
- d) W godzinach od 5<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> na terenie Urzędu mogą przebywać osoby sprząające pomieszczenia biurowe.

### **ROZDZIAŁ 7 OPIS SYSTEMU**

#### **7.1 WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ, TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

Pomieszczeniami tworzącymi obszar, w którym znajdują się przetwarzane dane osobowe są pomieszczenia w, których znajdują się zbiory danych w formie kartotek, rejestrów i innych oraz stacjonarny sprzęt komputerowy, w którym są przetwarzane dane osobowe.

- a) Urząd Miejski w Głownie ul. Młynarska 15; 95-015 Głowno
- b) Urząd Miejski w Głownie ul. Dworska 4; 95-015 Głowno
- c) Urząd Miejski w Głownie ul. Ludwika Norblina 1; 95-015 Głowno

Szczegółowe informacje dotyczące wykazu pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe zawiera Załącznik Nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa.

## 7.2 WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W URZĘDZIE ORAZ SPOSÓB PRZEŁYWU DANYCH POMIĘDZY SYSTEMAMI

Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie jest załącznikiem realizującym wymagania § 3 ust. 1 Rozporządzenia MSWiA (pkt. 1; 2; 3 i 4).

W załączniku znajdują się informacje dotyczące:

- wykazu zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych (jeżeli dane przetwarzane są w systemach informatycznych).
- opisu struktury zbiorów w przypadku (gdy producent oprogramowania nie dostarczył go w innej formie),
- sposobu przepływu danych pomiędzy systemami (jeżeli taki zachodzi).

Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głównie stanowi załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa

| LP  | Nazwa zbioru | Miejsce przetwarzania ze wskazaniem pomieszczeń | Aplikacja / System Papierowy | Opis przepływu danych pomiędzy systemami |
|-----|--------------|-------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|
| 1.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 2.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 3.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 4.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 5.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 6.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 7.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 8.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 9.  |              |                                                 |                              |                                          |
| 10. |              |                                                 |                              |                                          |

### **7.3 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane osobowe w Urzędzie mogą być przetwarzane wyłącznie w pomieszczeniach wyznaczonych do przetwarzania danych osobowych.
2. Do pomieszczeń przetwarzania danych osobowych zalicza się:
  - 1) Pomieszczenia biurowe poszczególnych referatów, w których zlokalizowane są stacje robocze.
  - 2) Pomieszczenia, w których przechowywane są sprawne oraz uszkodzone elektroniczne nośniki informacji i kopie zapasowe.
  - 3) Pomieszczenia, w których przechowuje się dokumenty źródłowe oraz wydruki z systemu informatycznego zawierające dane osobowe.
  - 4) Pomieszczenia, w których zlokalizowane są zbiory danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej.
  - 5) Serwerownia.
3. Przebywanie wewnątrz obszarów, o których mowa w ust. 2, osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych lub za zgodą ABI, który wydaje upoważnienie tymczasowe.
4. Budynki, pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, powinny być zamykane podczas nieobecności osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w sposób ograniczający możliwość dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
5. Przetwarzanie danych osobowych jest zakazane w tych pomieszczeniach, w których osoby trzecie wykonują prace techniczne.
6. Nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe należy przechowywać w zamykanych szafach, które znajdują się w obszarach przetwarzania danych osobowych.
7. Każdorazowe uchybienie zabezpieczeń fizycznych chroniących dane osobowe powinno być zgłaszane do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

### **7.4 OPIS STRUKTURY DANYCH OSOBOWYCH WŁAŚCIWY DLA DANEGO ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANEGO W URZĘDZIE**

Opis struktury danych osobowych właściwy dla każdego zidentyfikowanego zbioru w Urzędzie zawiera się w załączniku nr 1 do polityki Bezpieczeństwa (pole: opis struktury). W przypadku gdy istnieje dokument zewnętrzny opisujący strukturę danego zbioru Administrator Systemu zapewnia dostęp do właściwej dokumentacji technicznej dla aplikacji przetwarzającej dane osobowe danego zbioru. W przypadku, gdy Administrator Systemu nie posiada takich uprawnień, wskazuje jednostkę nadrzędną, właściwą w sprawie opisu struktury zbioru danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

### **7.5 SPOSÓB PRZEPIYU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI**

Administrator Systemu opisuje sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami. W przypadku gdy Administrator Systemu nie posiada takich uprawnień – wskazuje jednostkę nadrzędną, właściwą w sprawie opisu struktury zbioru danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

Informacje odnośnie przepływu danych pomiędzy systemami zawarte są w odpowiednim polu w wykazie zbiorów danych osobowych (wzór w załączniku nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa)

## **ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH**

- a) Dane osobowe z eksploatowanych systemów mogą być udostępniane wyłącznie po akceptacji pisemnego wniosku skierowanego do ADO.
- b) Udostępnienie danych osobowych na pisemny wniosek, może nastąpić przez pracowników poszczególnych Referatów Urzędu po wyrażeniu zgody przez ADO lub osoby przez niego upoważnionej z uprzednim zasięgnięciem opinii na temat zasadności udostępnienia danych od komórek merytorycznie właściwych.

- c) ABI może odmówić udostępnienia danych jeżeli może to naruszyć bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych zgromadzonych w Systemie Informatycznym Urzędu.

## **ROZDZIAŁ 9 BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE, TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE**

### **9.1 ŚRODKI FIZYCZNE**

Do zastosowanych środków fizycznych w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie należą w szczególności:

- zamykane na klucz pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe,
- zamykane na klucz szafy i szuflady w pokojach,
- zamykane na klucz okna na parterze budynku,
- system alarmowy,
- monitoring wejścia do urzędu i korytarza głównego,
- klimatyzacja w serwerowni jako zabezpieczenie ciągłości działania serwerów,
- sejf w serwerowni do zabezpieczenia nośników z kopiami zapasowymi danych.

### **9.2 ŚRODKI TECHNICZNE**

Do zastosowanych środków technicznych użytych w celu zabezpieczenia zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie należą w szczególności:

- zapasowe łącza internetowe,
- UPS'y,
- listwy przepięciowe,
- oprogramowanie AV,
- Firewall, IDS,
- wygaszacze ekranu,
- uwierzytelnianie do aplikacji i systemu,
- VPN,
- połączenia szyfrowane,

### **9.3 ŚRODKI ORGANIZACYJNE**

Do zastosowanych środków organizacyjnych użytych w celu zabezpieczenia zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie należą w szczególności (w całości lub poszczególne zapisy):

- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głównie,
- Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głównie,
- Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głównie,
- Regulamin pracy,
- Instrukcja p.poż.,
- lista osób upoważnionych do wchodzenia do Urzędu Miejskiego na podstawie indywidualnie nadawanych kodów,
- lista osób posiadających klucze do budynków Urzędu,
- konieczność każdorazowego zgłaszania firmie ochroniarskiej wejść i wyjść poza ustalonymi godzinami załączania i rozłączania alarmu (w ramach procedury ustalonej w umowie z Agencją Ochrony),
- Urząd posiada umowę z firmą ochroniarską na monitoring i interwencję w przypadku zadziałania alarmu,
- przebywanie w Urzędzie osób trzecich możliwe jest tylko w obecności osoby nadzorującej,
- osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,

- przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
- w zakresach obowiązków pracownicy zobowiązują się do przestrzegania postanowień regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy,
- monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane,
- kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco,
- pokoje zamykane są na klucz po zakończeniu pracy, klucze przechowywane są w zamkniętej szafce przeznaczonej do tego celu.

## **ROZDZIAŁ 10 NARUSZENIE ZASAD OCHRONY**

Za naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych za pomocą systemu informatycznego, uważa się każde zdarzenie lub działanie, łamiące zasady ochrony informacji, w szczególności takie, które może powodować utratę poufności, integralności lub ograniczenia dostępności do danych osobowych. Z każdego zdarzenia naruszającego bezpieczeństwo informacji osoby zgłaszające sporządzają notatkę służbową w sprawie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

### **10.1 POSTĘPOWANIE PRZYPADKACH WYSTĄPIENIA INCYDENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZAGROŻENIEM BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W URZĘDZIE.**

1. Zakresem postępowania objęte są przypadki gdy:
  - stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego lub papierowego;
  - stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.
2. Użytkownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczenia lub złamanie zasad ochrony danych osobowych w systemie informatycznym lub papierowym Urzędu, niezwłocznie informuje o tym zdarzeniu ABI a w przypadku naruszenia o charakterze informatycznym również ASI.
3. ABI we współpracy z ASI niezwłocznie podejmuje odpowiednie kroki w celu powstrzymania lub ograniczenia nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów incydentu.
4. Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia, ABI we współpracy z ASI przeprowadza analizę stanu systemu przetwarzania danych osobowych w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia zasad bezpieczeństwa.
5. Jeżeli nastąpiło uszkodzenie zbioru danych, niezbędne jest jego odtworzenie z ostatniej kopii zapasowej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcia ponownego zdarzenia naruszającego bezpieczeństwo przetwarzanych danych.
6. Po przywróceniu stanu zapewniającego normalne funkcjonowanie ABI zarządza przeprowadzenie szczegółowej analizy w celu określenia przyczyn naruszenia zasad ochrony i/lub zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych oraz w celu przedsięwzięcia kroków mających na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
  - a) jeżeli przyczyną incydentu był błąd osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie uwzględniając w szczególności zaistniały incydent;
  - b) jeżeli przyczyną incydentu było uaktywnienie wirusa lub kodu szkodliwego, należy ustalić źródło jego pochodzenia oraz zapewnić dodatkowe zabezpieczenia mające na celu zminimalizowanie zagrożenia;

- c) jeżeli przyczyną incydentu było zaniedbanie ze strony osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie, należy wyciągnąć konsekwencje przewidziane przez przepisy karne Ustawy oraz rozważyć podjęcie sankcji dyscyplinarnych;
  - d) jeżeli przyczyną incydentu było włamanie w celu pozyskania zbioru danych osobowych lub jego części, należy dokonać szczegółowej analizy podjętych środków zabezpieczających, czy są one wystarczające i dobrać nowe jeżeli przeprowadzona analiza wykaże taką potrzebę;
  - e) jeżeli przyczyną incydentu był zły stan urządzenia lub sposób działania aplikacji, należy niezwłocznie przeprowadzić czynności dążące do przywrócenia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa aplikacji lub stanu technicznego urządzenia.
- 7. ABI sporządza notatkę zawierającą informacje o przyczynach, przebiegu i wnioskach wyciągniętych w związku z zaistniałym incydemem (załączając ewentualne kopie dowodów dokumentujących to zdarzenie). Sporządzoną notatkę załącza się do dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych prowadzonej przez ABI.
  - 8. Niezależnie od niniejszych zasad opisanych w Polityce bezpieczeństwa, w zakresie bezpieczeństwa mają zastosowanie wszelkie wewnętrzne regulaminy lub instrukcje dotyczące bezpieczeństwa ludzi i zasobów informacyjnych oraz indywidualne zakresy zadań osób zatrudnionych w Urzędzie.

## **10.2 SANKCJE W PRZYPADKU NARUSZENIA ZASAD OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.**

- 1. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych przez pracownika / wolontariusza / stażysty lub użytkownika zewnętrznego może skutkować postawieniem mu zarzutu popełnienia jednego z przestępstw określonych w Rozdziale 8 UODO lub przestępstwa określonego w art. 266 Kodeksu Karnego.
- 2. Zgodnie z art. 100 § 2 pkt 5 Kodeksu Pracy, pracownik jest obowiązany przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach. Dane osobowe, którym Urząd nadaje charakter poufny mają charakter takiej tajemnicy, a jej ujawnienie w zależności od zakresu ujawnionych danych osobowych oraz nastawienia pracownika dopuszczającego się nieuprawnionego ujawnienia danych, może mieć charakter naruszenia lub ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.
- 3. Pracownik dopuszczający się nieuprawnionego ujawnienia lub wykorzystania danych osobowych w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem (np. wykorzystania danych osobowych do celów prywatnych) czy też ich przetwarzania w sposób niezgodny z przyjętymi w Urzędzie procedurami może zostać ukarany karą upomnienia lub karą nagany.
- 4. W razie ciężkiego naruszenia obowiązku zachowania danych osobowych w tajemnicy lub przetwarzania ich w sposób rażąco sprzeczny z przyjętymi zasadami i procedurami, Administrator Danych Osobowych może rozwiązać bez wypowiedzenia umowę o pracę z winy pracownika.
- 5. Sankcje dotyczące ujawnienia poufnych danych osobowych stosuje się analogicznie do ujawnienia przez pracownika informacji dotyczących zabezpieczenia danych osobowych w Urzędzie.

## **ROZDZIAŁ 11 UPOWAŻNIENIA I SZKOLENIA**

Osoby mające dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie powinny posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 4 do Polityki bezpieczeństwa) oraz zostać przeszkolone w zakresie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych, są obowiązane zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, z którymi zapoznały się podczas wykonywania obowiązków służbowych. Obowiązek ten nie wygasa w związku z ustaniem zatrudnienia.

Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych każdy pracownik powinien zostać przeszkolony przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- a. Przepisy o ochronie danych osobowych.
- b. Zasady przetwarzania danych osobowych.
- c. Procedury dotyczące bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu
- d. Zasady użytkowania urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

- e. Zagrożenia na jakie może być narażone przetwarzanie danych osobowych, a w szczególności te związane z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych.
- f. Zasady dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
- g. Sposób postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych (incydentów) lub systemu informatycznego.
- h. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia ochrony danych osobowych.

Szkolenia powinny być powtarzane okresowo lub na żądanie, gdy zaistnieje taka potrzeba.

## **ROZDZIAŁ 12 ZAŁĄCZNIKI:**

- A. ZAŁĄCZNIK NR 1 - WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE**
- B. ZAŁĄCZNIK NR 2 - REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH**
- C. ZAŁĄCZNIK NR 3 – WNIOSEK O NADANIE, POZBAWIENIE, MODYFIKACJĘ UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
- D. ZAŁĄCZNIK NR 4 – UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
- E. ZAŁĄCZNIK NR 5 – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA / UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO**

| Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie |                                            |                                                                     |                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LP                                                                          | Nazwa zbioru                               | Miejsce przetwarzania ze wskazaniem pomieszczeń                     | Aplikacja / system papierowy                         | Opis przepływu danych pomiędzy systemami (jeżeli taki zachodzi)                                   | Opis struktury zbioru (zakres przetwarzanych danych lub odwołanie do dokumentu zewnętrznego)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                                                                          | <b>EWIDENCJA LUDNOŚCI</b>                  | Referat Spraw Obywatelskich (I piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3) | Selwin – aplikacja/system papierowy                  | Dane mogą być eksportowane do pliku zewnętrznego (np. Excel, doc, csv itp.)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazwiska i imiona</li> <li>– Data urodzenia</li> <li>– Miejsce urodzenia</li> <li>– Adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>– PESEL</li> <li>– wykształcenie</li> <li>– Kod terytorialny</li> <li>– Rodzaj zameldowania, data zameldowania, data wymeldowania</li> <li>– Płeć</li> <li>– Nazwisko rodowe</li> <li>– Imię i nazwisko ojca (w tym nazwisko rodowe)</li> <li>– Imię matki</li> <li>– Nazwisko rodowe matki</li> <li>– Dane o urodzeniu (USC, kod terytorialny, numer aktu urodzenia oraz data wystawienia)</li> <li>– Stan cywilny, data zmiany, organ (kod terytorialny, nazwa organu, numer aktu)</li> <li>– Dane małżonka (nazwisko rodowe, imię, PESEL, forma ustania małżeństwa)</li> <li>– Dokument tożsamości (rodzaj, seria i numer, data wystawienia/ważności, wystawca: kod terytorialny, nazwa wystawcy)</li> <li>– Obowiązek wojskowy, dokument wojskowy: seria i numer, stopień wojskowy</li> <li>– Obywatelstwo obce (data zmiany)</li> <li>– Data zgonu</li> <li>– USC akt zgonu</li> <li>– Uprawnienia wyborcze</li> <li>– Status mieszkańca</li> <li>– Data wprowadzenia rekordu</li> <li>– Data ostatniej modyfikacji</li> <li>– Data przekroczenia granicy</li> </ul> |
| 2.                                                                          | <b>SYSTEM WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH</b> | Referat Spraw Obywatelskich (I piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3) | SWDO – aplikacja/system papierowy (koperty dowodowe) | Dane pobierane są i eksportowane drogą elektroniczną (osobne dedykowane łącze) do rejestrów MSWiA | <ul style="list-style-type: none"> <li>– nazwiska i imiona</li> <li>– imiona rodziców</li> <li>– data urodzenia</li> <li>– miejsce urodzenia</li> <li>– adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                   |                                                                            |                                                     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   |                                                                            |                                                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– PESEL</li> <li>– seria i numer dowodu osobistego</li> <li>– Nazwisko rodowe</li> <li>– Nazwiska poprzednie</li> <li>– Nazwiska rodowe rodziców</li> <li>– Płeć</li> <li>– Rysopis (wzrost, kolor oczu, znaki szczególne)</li> <li>– Zdjęcie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | REJESTRACJA<br>I KWALIFIKACJA<br>WOJSKOWA         | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko i imię,</li> <li>- imię ojca</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- data i miejsce urodzenia (rok, miesiąc, dzień)</li> <li>- numer ewidencyjny pesel</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu</li> <li>- miejsce aktualnego pobytu (stałego, czasowego ponad 2 miesiące) - miasto, ulica, numer domu i mieszkania) oraz dotychczasowe adresy zamieszkania, adres do korespondencji</li> <li>- wezwano na dzień (rok, miesiąc, dzień)</li> <li>- zgłosił się dnia (rok, miesiąc, dzień)</li> <li>- uwagi</li> </ul> |
| 4. | EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ<br>OSOBISTYCH<br>I RZECZOWYCH | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- zawód</li> <li>- data urodzenia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | OBRONA CYWILNA<br>I ZARZĄDZANIE<br>KRYZYSOWE      | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imiona i nazwiska</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- PESEL</li> <li>- miejsce pracy</li> <li>- zawód</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- numer telefonu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | SPRAWY OBRONNE                                    | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię nazwisko</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- adres</li> <li>- wykształcenia</li> <li>- pesel</li> <li>- numer telefonu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | WYKAZ LICENCJI NA<br>PRZEWÓZ OSÓB<br>TAKSÓWKĄ     | Referat Spraw<br>Obywatelskich (I piętro<br>budynku ul. Dworska 4          | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres</li> <li>- numer licencji</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                 |                                                                    |                                                     |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | pok. 3)                                                            |                                                     |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. | <b>OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM RADNYCH</b> | Biuro Rady Miejskiej<br>(I piętro budynku<br>ul. Dworska 4 pok. 4) | Zbiór przetwarzany wyłącznie<br>w formie papierowej | Dane po zeskanowaniu i<br>usunięciu informacji<br>adresowych umieszczane<br>są na BIP | <ul style="list-style-type: none"> <li>- miejscowość i dzień wypełnienia oświadczenia</li> <li>- nazwisko i imię, nazwisko rodowe</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja</li> <li>- środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej</li> <li>- papiery wartościowe</li> <li>- prowadzona działalność gospodarcza (forma prawna i przedmiot działalności)</li> <li>- przychód i dochód osiągnięty z prowadzonej działalności gospodarczej</li> <li>- zarządzana działalność gospodarcza (przedstawiciel, pełnomocnik, forma prawna, przedmiot działalności)</li> <li>- dochód z zarządzania działalnością gospodarczą</li> <li>- działalność w spółkach handlowych (nazwa i siedziba spółki), czy jest członkiem zarządu ( od kiedy), czy jest członkiem Rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej ( od kiedy), dochody osiągnięte z tego tytułu</li> <li>- działalność w fundacjach prowadzących działalność gospodarczą, czy jest członkiem zarządu ( od kiedy), czy jest członkiem rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej ( od kiedy, osiągnięte dochody)</li> <li>- inne dochody z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej (z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu)</li> <li>- dom (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- mieszkanie (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- gospodarstwo rolne (rodzaj, powierzchnia , wartość, rodzaj zabudowy, tytuł prawny, dochód)</li> <li>- inne nieruchomości (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- udziały w spółkach handlowych (liczba, emitent udziałów, dochód)</li> <li>- majątek nabyty od skarbu państwa, samorządu w drodze przetargu</li> <li>- składki mienia ruchomego wartości powyżej 10.000 zł</li> <li>- zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10.000 zł</li> </ul> |
| 9. | <b>AKTA STANU CYWILNEGO</b>                     | Urząd Stanu Cywilnego<br>(parter budynku ul.<br>Dworska 4 pok. 2)  | Pb_usc – aplikacja / forma papierowa                | Brak przepływu danych                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwiska i imiona</li> <li>- płeć, w przypadku zgłoszenia urodzenia dziecka</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- miejsce urodzenia</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- stan cywilny</li> <li>- miejsce zamieszkania</li> <li>- data i miejsce zawarcia małżeństwa</li> <li>- nazwisko noszone po zawarciu małżeństwa</li> <li>- imiona i nazwiska rodziców (w tym nazwiska rodowe)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                           |                                                                                                            |                                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           |                                                                                                            |                                                     |                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostatnie miejsce zamieszkania w przypadku zgonu osoby</li> <li>- data zgonu,</li> <li>- godzina zgonu</li> <li>- miejsce zgonu</li> <li>- data znalezienia zwłok,</li> <li>- miejsce znalezienia zwłok</li> <li>- przypiski</li> <li>- zawód</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- Pesel</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- miejsce wydania dowodu osobistego</li> <li>- miejsce wystawienia i numer aktu urodzenia żony/męża</li> <li>- adnotacje o rozwodzie</li> <li>- data unieważnienia aktu urodzenia/małżeństwa/zgonu</li> <li>- imię nadane z urzędu</li> <li>- data i numer orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwo, przysposabiającego dziecko</li> <li>- zmiana nazwiska dziecka</li> <li>- data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, rozwodu</li> </ul> |
| 10. | <b>DANE USC DLA GUS</b>                                   | Urząd Stanu Cywilnego<br>(parter budynku<br>ul. Dworska 4 pok. 2)                                          | GUS APUSC3 - aplikacja                              | Dane przesyłane do GUS<br>drogą elektroniczną | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- nazwiska poprzednie</li> <li>- PESEL</li> <li>- data i miejsce urodzenia, małżeństwa, zgonu</li> <li>- imiona i nazwiska rodowe rodziców</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- stan cywilny</li> <li>- płeć</li> <li>- adres zamieszkania</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | <b>DZIENNIK<br/>KORRESPONDENCYJNY</b>                     | Sekretariat I piętro<br>budynku przy<br>ul. Młynarskiej 15 pok. nr<br>6)                                   | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– imię i nazwisko lub nazwa nadawcy</li> <li>– data wysłania</li> <li>– data wpływu</li> <li>– znak pisma</li> <li>– informacja o sprawie</li> <li>– komu zlecono załatwienie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. | <b>UŻYTKOWNICY<br/>WIECZYŚCI, DZIERŻAWCY,<br/>NAJEMCY</b> | Referat Geodezji i<br>Gospodarki<br>Nieruchomościami (I piętro<br>przy ul. Młynarskiej 15<br>pok. Nr 8, 9) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– imię i nazwisko</li> <li>– seria i numer dowodu osobistego</li> <li>– PESEL</li> <li>– adres</li> <li>– lokalizacja nieruchomości</li> <li>– powierzchnia</li> <li>– nr działki</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                             | – numer telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | <b>DODATKI MIESZKANIOWE</b>                            | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 10)                                                                      | Dodatki mieszkaniowe – aplikacja / forma papierowa   | Brak przepływu danych                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– imię i nazwisko</li> <li>– data urodzenia</li> <li>– PESEL</li> <li>– dochody</li> <li>– adres zamieszkania</li> <li>– powierzchnia mieszkania</li> <li>– ilość osób w gospodarstwie domowym</li> <li>– wysokość czynszu</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| 14. | <b>KADRY I PŁACE</b>                                   | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)<br>Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1, 3) | Expertis Kadry i Płace – aplikacja / forma papierowa | Aplikacje Expertis korzystają ze wspólnych słowników technicznych (np. miejscowości).<br>Możliwość exportu do formatów zewnętrznych np. txt | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres</li> <li>- nr telefonu</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- miejsce urodzenia</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- nazwisko rodowe matki</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- świadectwa pracy</li> <li>- stan cywilny</li> <li>- imiona dzieci i małżonka ich daty urodzenia i PESEL</li> </ul> |
| 15. | <b>PODATKI I OPŁATY LOKALNE</b>                        | Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1, 2, 3)                                                                                             | Expertis Podatek – aplikacja / forma papierowa       | Aplikacje Expertis korzystają ze wspólnych słowników technicznych (np. miejscowości).<br>Możliwość exportu do formatów zewnętrznych np. txt | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania/pobytu</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- regon</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- rodzaj własności</li> <li>- adresy nieruchomości</li> <li>- powierzchnia nieruchomości</li> <li>- dane pojazdu</li> <li>- Nr konta</li> <li>- numer telefonu</li> </ul>                                                |
| 16. | <b>PODATKI I OPŁATY LOKALNE – ROLNICTWO, LEŚNICTWO</b> | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska, przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18                                                                                   | Expertis Podatek – aplikacja / forma papierowa       | Aplikacje Expertis korzystają ze wspólnych słowników technicznych (np. miejscowości).<br>Możliwość exportu do formatów zewnętrznych np. txt | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres</li> <li>- regon</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- Rodzaj własności</li> <li>- Nr konta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                                                                              |                                                                                                                   |                                                  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                              |                                                                                                                   |                                                  |                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imiona rodziców</li> <li>- adresy nieruchomości</li> <li>- powierzchnia nieruchomości</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17. | <b>ZASWIADCZENIA O POSIADANIU GOSPODARSTWA ROLNEGO ORAZ O WIELKOŚCI GOSPODARSTWA ROLNEGO</b> | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska, przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18                  | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania wnioskodawcy</li> <li>- lokalizacja nieruchomości</li> <li>- powierzchnia</li> <li>- rodzaj własności</li> <li>- numer i seria dowodu osobistego</li> <li>- PESEL</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 18. | <b>STYPENDIA I ZASIŁKI SZKOLNE DLA UCZNIÓW</b>                                               | Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9              | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu wnioskodawcy</li> <li>- nazwiska i imiona, daty urodzenia i stopień pokrewieństwa członków gospodarstwa domowego wnioskodawcy</li> <li>- dochody</li> <li>- nr ewidencyjny PESEL</li> <li>- miejsce pracy</li> <li>- nr telefonu</li> <li>- numer rachunku bankowego</li> </ul> |
| 19. | <b>ZEZWOLENIA NA WYCINKĘ DRZEW</b>                                                           | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1 pok. nr 18) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwiska i imiona</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- adres nieruchomości, na której zlokalizowane są drzewa lub krzewy do wycinki</li> <li>- nr telefonu</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 20. | <b>DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b>                                                               | Referat Spraw Obywatelskich (I Piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3)                                               | CEIDG online aplikacja / forma papierowa         | Dane wprowadzane online do systemu CEIDG utrzymywane na serwerach CEIDG | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- PESEL</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- płeć</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- REGON</li> <li>- rodzaj działalności gospodarczej</li> </ul>                                                                                                  |
| 21. | <b>PŁATNIK</b>                                                                               | Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1)                                  | Płatnik - aplikacja                              | Dane eksportowane drogą elektroniczną do ZUS                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- nazwiska poprzednie</li> <li>- PESEL</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- imiona i nazwiska rodowe rodziców</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- książeczki wojskowej</li> </ul>                                                                                                 |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                  |                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stan cywilny</li> <li>- płeć</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- NIP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 22. | <b>SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ</b>                                              | Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9                            | SIO – aplikacja / forma papierowa                | Dane eksportowane drogą elektroniczną i papierową do Kuratorium.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data urodzenia</li> <li>- Nr PESEL</li> <li>- Wykształcenie</li> <li>- Płeć</li> <li>- Formy i wymiar zatrudnienia</li> <li>- Stopień awansu zawodowego</li> <li>- Przygotowanie pedagogiczne</li> <li>- Formy kształcenia i doskonalenia</li> <li>- Sprawowane funkcje i zajmowane stanowiska</li> <li>- Rodzaj prowadzonych zajęć albo przyczyny nieprowadzenia zajęć</li> <li>- Staż pracy</li> <li>- Wysokość wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników</li> <li>- Wysokość dodatków</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 23. | <b>EWIDENCJA UMÓW NA ODBIÓR ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI</b> | Referat Infrastruktury Technicznej, Budownictwa i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nazwiska i imiona</li> <li>- Adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 24. | <b>OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM PRACOWNIKÓW</b>                              | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. nr 3a)                                    | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Dane po zeskanowaniu i usunięciu informacji adresowych umieszczane są na BIP | <ul style="list-style-type: none"> <li>- miejscowość i dzień wypełnienia oświadczenia</li> <li>- nazwisko i imię, nazwisko rodowe</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja</li> <li>- środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej</li> <li>- papiery wartościowe</li> <li>- prowadzona działalność gospodarcza (forma prawna i przedmiot działalności)</li> <li>- przychód i dochód osiągnięty z prowadzonej działalności gospodarczej</li> <li>- zarządzana działalność gospodarcza (przedstawiciel, pełnomocnik, forma prawna, przedmiot działalności)</li> <li>- dochód z zarządzania działalnością gospodarczą</li> <li>- działalność w spółkach handlowych (nazwa i siedziba spółki), czy jest członkiem zarządu (od kiedy), czy jest członkiem Rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy), dochody osiągnięte z tego tytułu</li> <li>- działalność w fundacjach prowadzących działalność gospodarczą, czy jest członkiem zarządu (od kiedy), czy jest członkiem rady nadzorczej</li> </ul> |

|     |                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                   |                       | (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy), osiągnięte dochody<br>- inne dochody z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej (z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu)<br>- dom (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)<br>- mieszkanie (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)<br>- gospodarstwo rolne (rodzaj, powierzchnia, wartość, rodzaj zabudowy, tytuł prawny, dochód)<br>- inne nieruchomości (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)<br>- udziały w spółkach handlowych (liczba, emitent udziałów, dochód)<br>- majątek nabyty od skarbu państwa, samorządu w drodze przetargu<br>- składki mienia ruchomego wartości powyżej 10.000 zł<br>- zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10.000 zł |
| 25. | <b>ZASWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO</b>                    | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18) | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | - imię i nazwisko<br>- adres zamieszkania lub pobytu<br>- nr telefonu<br>- adres działki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 26. | <b>WYPIS I WYRYS Z PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO</b>                                                       | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18) | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | - imię i nazwisko<br>- adres zamieszkania lub pobytu<br>- nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 27. | <b>REJESTR UMÓW</b>                                                                                                | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)                        | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | - imię i nazwisko<br>- adres zamieszkania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 28. | <b>REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW BURMISTRZA GŁÓWNA</b>                                                        | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)                        | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | - imię i nazwisko<br>- PESEL<br>- seria i numer dowodu osobistego<br>- numer upoważnienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 29. | <b>OSOBY ZGŁOSZONE JAKO UZALEŻNIONE I WSPÓLUZALEŻNIONE DO GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH</b> | Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9               | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | - imię i nazwisko<br>- adres zamieszkania/pobytu<br>- Nr PESEL<br>- data urodzenia<br>- stan zdrowia<br>- nałogi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                              |                                                                                                                  |                                                      |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30. | <b>ZEZWOLENIA NA<br/>SPRZEDAŻ NAPOJÓW<br/>ALKOHOLOWYCH</b>   | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9 | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres wnioskodawcy</li> <li>- adres punktu sprzedaży</li> <li>- nazwa punktu sprzedaży</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> </ul>                                                                                                                                       |
| 31. | <b>EWIDENCJA PLACÓWEK<br/>OŚWIATOWYCH<br/>NIEPUBLICZNYCH</b> | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9 | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| 32. | <b>AKTY AWANSU<br/>ZAWODOWEGO<br/>NAUCZYCIELI</b>            | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9 | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- miejsce urodzenia</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- numer telefonu</li> <li>- staż pracy</li> <li>- miejsce pracy</li> </ul>                                                                       |
| 33. | <b>PRACOWNICY<br/>MŁODOCIANI</b>                             | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9 | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- PESEL</li> <li>- nazwa placówki przyjmującej</li> <li>- adres placówki przyjmującej</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- zawód</li> <li>- miejsce pracy</li> <li>- wynagrodzenie</li> </ul> |
| 34. | <b>REJESTR SKARG<br/>I WNIOSEK</b>                           | Referat Organizacyjno –<br>Administracyjny (parter<br>budynku przy ul.<br>Młynarskiej 15 pok. nr 3a)             | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |

## REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH PRZEZ ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

| Nr upoważnienia | Nazwisko i imię | Stanowisko | Nazwa zbioru danych osobowych (zgodna z zał. nr 1) | Zakres przetwarzania | Udzielono od - do | Identyfikator |
|-----------------|-----------------|------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |
|                 |                 |            |                                                    |                      |                   |               |

Legenda:

**PZ**- Pełen zakres, **Z** – zbierania, **U** – utrwalania, **O** – opracowywania, **W** – wprowadzania, **P** – przechowywania, **Us** – usuwania, **Ud** – udostępniania, **M** – modyfikacji, **Po** - podglądu

.....  
(dnia)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## WNIOSEK

Zgodnie z 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.)

### Wnioskuje o nadanie / pozbawienie / zmianę / \*

Pani / Panu .....

Stanowisko .....

upoważnienia .....do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głównie.  
(Nr upoważnienia w przypadku wniosku o modyfikację lub odebranie)

Upoważnienie wydaje się na okres: stały / czasowy – do kiedy/\* .....

1. Zakres przetwarzania danych osobowych:

.....

(Pz – pełen zakres, Z-zbierania, U-utrwalania, O-opracowywania, W-wprowadzania, P- przechowywania, Us- usuwania, Ud-udostępniania, M-modyfikacji, Po-podglądu)\*

2. Nazwa zbioru danych osobowych:

.....

3. Sposób przetwarzania danych osobowych: papierowy / informatyczny\*

4. Wnioskuje o nadanie identyfikatora i hasła do systemu informatycznego: tak / nie \*

5. Osoba została zapoznana z przepisami o ochronie danych osobowych: tak / nie \*

.....

( podpis przełożonego – kierownika referatu)

.....

(podpis Administrator Bezpieczeństwa Informacji)

\*- niepotrzebne skreślić

Główno, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE Nr .... / .....

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych  
(Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 – tekst jednolity ze zm.)

### upoważniam

Pana/Panią:

zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku:

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze/zbiorach o nazwie:

| Nazwa zbioru | Sposób przetwarzania danych* | Identyfikator * | Zakres przetwarzania danych* |
|--------------|------------------------------|-----------------|------------------------------|
|              |                              |                 |                              |
|              |                              |                 |                              |
|              |                              |                 |                              |
|              |                              |                 |                              |
|              |                              |                 |                              |
|              |                              |                 |                              |
|              |                              |                 |                              |

\*(tradycyjny (papierowy)/informatyczny)

\*(w przypadku przetwarzania danych w systemie informatycznym)

\*(Pz - pełen zakres; Z – zbierania; U – utrwalania; O – opracowywania; W – wprowadzania; P – przechowywania; Us – usuwania; Ud – udostępniania; M – modyfikacji; Po - podglądu)

Upoważnienie wydaje się na okres .....

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zawartych w cytowanej wyżej ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r.

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Przyjmuję do wiadomości i przestrzegania,  
zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy  
tych danych oraz sposobów ich zabezpieczeń.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika / wolontariusza / stażysty /  
użytkownika zewnętrznego) \*

## **Oświadczenie pracownika / wolontariusza / stażysty / użytkownika zewnętrznego\* dopuszczonego do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Głownie**

### **I. Obowiązki pracownika / wolontariusza / stażysty / użytkownika zewnętrznego \***

Pracownik / wolontariusz/ stażysta/ użytkownik zewnętrzny\* dopuszczony do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do:

1. Zapoznania się i przestrzegania obowiązków wynikających z:
  - a) Przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - b) Dokumentów wprowadzonych przez Urząd Miejski w Głownie w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności:
    - Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Głownie,
    - Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych.
2. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
3. Zachowania w tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia do których uzyskał dostęp w upoważnieniu, również po jego wygaśnięciu.

### **II. Odpowiedzialność pracownika**

1. Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia osoba upoważniona ponosi odpowiedzialność na podstawie przepisów Kodeksu Karnego, Regulaminu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

**Oświadczam, że treść niniejszego oświadczenia jest mi znana  
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

Potwierdzam odbiór jednego oświadczenia.

.....  
Pracownik / wolontariusz / stażysta / użytkownik zewnętrzny\*

.....  
Administrator Bezpieczeństwa Informacji

\*-niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 72/2012  
Burmistrza Główna  
z dnia 22 czerwca 2012 r.

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM  
SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE**

## SPIS TREŚCI

|             |                                                                                                                                        |    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ 1  | WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI .....                                                                                                        | 3  |
| ROZDZIAŁ 2  | CEL INSTRUKCJI ZARZĄDZANIA SYSTEMEM .....                                                                                              | 4  |
| ROZDZIAŁ 3  | ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA DOKUMENTU .....                                                                                            | 4  |
| ROZDZIAŁ 4  | ODPOWIEDZIALNOŚĆ .....                                                                                                                 | 4  |
| ROZDZIAŁ 5  | NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE<br>INFORMATYCZNYM URZĘDU .....                                                  | 5  |
|             | 5.1 NADAWANIE COFANIE I MODYFIKACJA UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA<br>DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM URZĘDU .....                        | 5  |
|             | 5.2 REJESTROWANIE UPRAWNIEŃ .....                                                                                                      | 6  |
| ROZDZIAŁ 6  | ŚRODKI I METODY UWIERZYTELNIANIA UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE .....                                                                         | 6  |
|             | 6.1 UWIERZYTELNIANIE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO<br>PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....                                      | 6  |
|             | 6.2 ZASADY POSŁUGIWANIA SIĘ HASŁAMI .....                                                                                              | 7  |
| ROZDZIAŁ 7  | ROZPOCZYNANIE, ZAWIESZANIE I KOŃCZENIE PRACY W SYSTEMIE .....                                                                          | 7  |
|             | 7.1 ZASADY ROZPOCZĘCIA PRACY W SYSTEMIE.....                                                                                           | 7  |
|             | 7.2 ZASADY ZAWIESZENIA PRACY W SYSTEMIE .....                                                                                          | 8  |
|             | 7.3 ZASADY ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE .....                                                                                          | 8  |
| ROZDZIAŁ 8  | TWORZENIE KOPII ZAPASOWYCH I NOŚNIKÓW INFORMACJI.....                                                                                  | 9  |
|             | 8.1 KOPIE ZAPASOWE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZA WYKONYWANIE<br>KTÓRYCH ODPOWIEDZIALNY JEST ASI .....                                     | 9  |
|             | 8.2 KOPIE ZAPASOWE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZA WYKONYWANIE<br>KTÓRYCH ODPOWIEDZIALNI SĄ UŻYTKOWNICY.....                                | 9  |
|             | 8.3 PRZECHOWYWANIE KOPII ZAPASOWYCH.....                                                                                               | 10 |
| ROZDZIAŁ 9  | SPOSÓB, MIEJSCE PRZECHOWYWANIA I POSTĘPOWANIE Z ELEKTRONICZNYMI I<br>PAPIEROWYMI NOŚNIKAMI INFORMACJI ZAWIERAJĄCYMI DANE OSOBOWE ..... | 10 |
|             | 9.1 ELEKTRONICZNE NOŚNIKI INFORMACJI .....                                                                                             | 10 |
|             | 9.2 NOŚNIKI PAPIEROWE .....                                                                                                            | 11 |
| ROZDZIAŁ 10 | ŚRODKI OCHRONY SYSTEMU PRZED ZŁOŚLIWYM OPROGRAMOWANIEM, W TYM<br>WIRUSAMI KOMPUTEROWYMI .....                                          | 11 |
| ROZDZIAŁ 11 | PRZEGLĄDY, KONSERWACJE I NAPRAWY.....                                                                                                  | 12 |

## ROZDZIAŁ 1 WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

| SKRÓTY                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UODO</b>                    | Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Rozporządzenie MSWiA</b>    | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobu przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. |
| <b>Urząd</b>                   | Urząd Miejski w Głownie ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno (wraz z innymi lokalizacjami).                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ADO</b>                     | Administrator Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ABI</b>                     | Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ASI/ Informatyk Urzędu</b>  | Administrator Systemu/ Administrator Systemu Informatycznego – Starszy Informatyk w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                           |
| <b>Polityka bezpieczeństwa</b> | Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Instrukcja</b>              | Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Głownie.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>GIODO</b>                   | Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych                                                                                                                                                                                                                                               |

| DEFINICJE                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administrator Danych Osobowych</b>          | Podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych w Urzędzie – Burmistrz Głowna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</b> | Podmiot sprawujący nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie – Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza do sprawowania tej funkcji.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Administrator Systemów Informatycznych</b>  | Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza (ADO), odpowiedzialny za funkcjonowanie infrastruktury informatycznej oraz za stosowanie technicznych środków bezpieczeństwa w tych systemach – <b>Informatyk Urzędu</b> .                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dane osobowe</b>                            | Wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Zbiór danych osobowych</b>                  | Każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Użytkownik</b>                              | Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu i posiadająca w nim aktywny profil użytkownika zabezpieczony hasłem dostępu. Użytkownikiem może być pracownik Urzędu, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, osoba odbywająca staż lub praktyki w Urzędzie, jeżeli posiada stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. |
| <b>Osoba uprawniona/ upoważniona</b>           | Każda osoba posiadająca ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez ADO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>System informatyczny</b>                    | Zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przetwarzanie danych</b>            | Jakiegolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach Informatycznych.           |
| <b>Sieć lokalna</b>                    | Połączenie systemów informatycznych Urzędu wyłącznie dla własnych jego potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnych.                                                                                               |
| <b>Sieć publiczna</b>                  | Sieć publiczna w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004r. - Prawo telekomunikacyjne ( Dz. U. z 2004r. Nr 171, poz. 1800, z późniejszymi zmianami ).                                                                                   |
| <b>Identyfikator Użytkownika</b>       | Ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.                                                                                                               |
| <b>Zabezpieczenie danych osobowych</b> | Środki organizacyjne, techniczne i fizyczne wdrożone w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i modyfikacją, ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych bądź ich utratą. |
| <b>Integralność danych</b>             | Właściwość zapewniająca, że dane nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.                                                                                                                                       |
| <b>Poufność danych</b>                 | Właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym osobom.                                                                                                                                                  |
| <b>Dostępność</b>                      | Właściwość zapewniająca, że dane osobowe są dostępne dla wszystkich upoważnionych osób.                                                                                                                                               |
| <b>Stacja robocza</b>                  | Komputer/ laptop wraz z oprogramowaniem będący elementem systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie za pomocą którego użytkownik wykonuje swoje obowiązki służbowe.            |

## ROZDZIAŁ 2 CEL INSTRUKCJI ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

Celem opracowania Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie jest określenie zasad zarządzania i zabezpieczania systemu zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu MSWiA. Ochronie podlegają dane, jednostki robocze, i inny sprzęt, systemy operacyjne i informatyczne oraz pomieszczenia, w których odbywa się proces przetwarzania danych osobowych. Zamieszczone w Instrukcji zapisy mają na celu ochronę danych osobowych, przetwarzanych w Urzędzie, przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem danych z naruszeniem przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, nieuprawnioną zmianą danych, ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## ROZDZIAŁ 3 ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA DOKUMENTU

Niniejsza instrukcja dotyczy każdego zbioru danych osobowych przetwarzanego w Urzędzie zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej.

Aktualny wykaz przetwarzanych zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, ich lokalizacją i sposobem dostępu znajduje się w Załączniku 1 do Polityki bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dokument jest dedykowany wszystkim osobom i podmiotom odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Urzędu oraz za jego eksploatację.

Za przestrzeganie zasad wymienionych w niniejszej instrukcji odpowiadają poszczególne podmioty:

- a) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** – realizujący zadania w zakresie objęcia nadzorem czynności wykonywanych zgodnie z niniejszą Instrukcją.
- b) **Administrator Systemu/ Administrator Systemu Informatycznego** – Informatyk Urzędu realizujący zadania w zakresie zapewnienia konfiguracji systemu informatycznego zgodnie z wymaganiami wynikającymi z niniejszej Instrukcji, a także przeprowadzania postępowań kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad i obowiązków ich stosowania.

- c) **Użytkownicy systemu w zakresie wykonywania czynności objętych niniejszą Instrukcją.**

## **ROZDZIAŁ 5 NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM URZĘDU**

### **5.1 NADAWANIE COFANIE I MODYFIKACJA UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM URZĘDU**

- a) Przetwarzać dane osobowe w systemie informatycznym Urzędu może wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 4** do Polityki bezpieczeństwa).
- b) Wydanie upoważnienia oraz rejestracja użytkownika systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej użytkownika.
- c) ASI na podstawie upoważnienia nadaje Użytkownikom odpowiednie uprawnienia w systemie informatycznym, zgodnie z zakresem przyznanego Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- d) Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu informatycznego polega na wprowadzeniu do systemu dla użytkownika identyfikatora jednoznacznie identyfikującego go w systemie i nadanie mu hasła oraz zakresu dostępnych dla niego danych i operacji zgodnych ze stanowiskiem pracy.
- e) Hasło ustanowione podczas nadawania uprawnienia dostępu do systemu informatycznego Urzędu przez ASI należy zmienić na indywidualne podczas pierwszego logowania.
- f) Ustanowione hasło, ASI przekazuje użytkownikowi ustnie lub mailowo na jego indywidualne konto (zabezpieczone hasłem dostępu). Poprzez logowanie do systemu rozumie się uwierzytelnianie w grupie roboczej/ domenie do której przypisany jest użytkownik systemu informatycznego oraz aplikacjach dedykowanych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.
- g) Użytkownik ma obowiązek przestrzegania zasad eksploatacji systemów informatycznych, wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie i realizacji związanych z tym procedur. Użytkownik ma prawo do wykonywania w systemie informatycznym Urzędu jedynie tych czynności, które wynikają z powierzonych mu zadań i nadanych uprawnień.
- h) Użytkownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonywane operacje w systemie informatycznym Urzędu wykonane przy użyciu jego identyfikatora.
- i) Wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przyznaných uprawnień, jak również próba złamania funkcjonujących w systemie informatycznym mechanizmów ochronnych są niedozwolone i podlegają sankcjom dyscyplinarnym (a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych również karnym).
- j) Bezpośredni przełożony użytkownika ma obowiązek poinformować ASI o konieczności cofnięcia uprawnień w systemie informatycznym Urzędu. ASI na podstawie zgłoszenia bezzwłocznie cofa uprawnienia danemu użytkownikowi.
- k) W przypadku konieczności modyfikacji (zmiany/ rozszerzenia/ zwężenia) zakresu uprawnień, potrzebę zmiany zgłasza bezpośredni przełożony Użytkownika. ASI na podstawie zgłoszenia bezzwłocznie dokonuje stosownej modyfikacji.

- l) Za bezpieczeństwo danych osobowych w użytkowanych systemach informatycznych w trybie bezpośredniej realizacji (wykonawstwo) odpowiedzialni są wszyscy użytkownicy w zakresie realizowanych przez siebie zadań i czynności, związanych z przetwarzaniem danych osobowych, które wynikają z pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

## **5.2 REJESTROWANIE UPRAWNIEŃ**

- a) Dla każdego użytkownika systemu informatycznego Urzędu, któremu zostało nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowy ustala się identyfikator, który podlega zarejestrowaniu w systemie informatycznym wraz z imieniem i nazwiskiem użytkownika. Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu nie może być przydzielany innej osobie. Użytkownik otrzymuje od ASI hasło inicjujące (zmieniane osobiście przy pierwszym logowaniu) oraz indywidualny zakres uprawnień w systemie.
- b) Rejestracja uprawnień posiadanych dla każdego użytkownika systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie wykonywana jest za pomocą Rejestru osób Upoważnionych prowadzonej przez ABI, która stanowi załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6 ŚRODKI I METODY UWIERZYTELNIANIA UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE**

### **6.1 UWIERZYTELNIANIE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

- a) W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie stosuje się trzetaopowe uwierzytelnianie:
- na poziomie dostępu do jednostki roboczej poszczególnych użytkowników,
  - na poziomie dostępu do poszczególnych aplikacji za pomocą których przetwarzane są zbiory danych osobowych w Urzędzie,
  - na poziomie dostępu administratora.
- b) Bezpośredni dostęp do aplikacji przetwarzającej dane osobowe w systemie informatycznym Urzędu może mieć miejsce wyłącznie po uwierzytelnieniu użytkownika poprzez podanie przez niego prawidłowego identyfikatora oraz właściwego hasła dostępu (na poziomie dostępu do systemu operacyjnego i na poziomie dostępu do aplikacji).
- c) W przypadku przetwarzania danych osobowych w zbiorach za pomocą aplikacji do których nie ma możliwości uwierzytelniania (m. in. typu: Word, Excel) – użytkownik zobowiązany jest zabezpieczyć taki zbiór hasłem dostępu zgodnie z zasadami posługiwania się hasłami opisanymi w niniejszym dokumencie.
- d) ASI posiada własne konto administracyjne w systemie informatycznym, do którego ma przydzielone hasło. Zasady zarządzania hasłami ASI są analogiczne, jak w przypadku hasel użytkowników.
- e) Identyfikator i hasło użytkowników posiadających uprawnienia administratorów systemów informatycznych powinny być przechowywane w zamkniętym sejfie zlokalizowanym w serwerowni Urzędu Miejskiego w Głównie ul. Młynarska 15, do którego dostęp jest w pełni kontrolowany, przy czym dostęp mają wyłącznie uprawnione osoby. Nazwy użytkowników oraz hasła powinny być przechowywane w opieczetowanej i opatrzonej podpisem ASI kopercie.
- f) W przypadku konieczności awaryjnego użycia identyfikatora i hasła awaryjnego konieczne jest sporządzenie notatki na ten temat.
- g) Notatka powinna zawierać następujące informacje:
- dane osoby upoważnionej do otwarcia koperty z identyfikatorem i hasłem awaryjnym,

- dane i stanowisko osoby, wykonującej czynności za pomocą identyfikatora i hasła awaryjnego, jeżeli jest inna od osoby pobierającej,
  - krótki opis sytuacji, która spowodowała konieczność awaryjnego wykorzystania identyfikatora i hasła awaryjnego.
- h) O konieczności i okolicznościach awaryjnego użycia nazw i haseł musi niezwłocznie zostać powiadomiony ABI oraz ASI.

## **6.2 ZASADY POSŁUGIWANIA SIĘ HASŁAMI**

- a) Hasło użytkownika musi być zmieniane przez użytkownika co najmniej raz na 30 dni.
- b) Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany bez uzasadnionej przyczyny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie może być przydzielany innej osobie.
- c) Użytkownicy są odpowiedzialni za zachowanie poufności swoich haseł.
- d) Hasła użytkownika utrzymuje się w tajemnicy również po upływie ich ważności.
- e) Hasło należy wprowadzać w sposób, który uniemożliwia innym osobom jego poznanie.
- f) W sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał hasło w sposób nieuprawniony, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej jego zmiany.
- g) Przy wyborze hasła obowiązują następujące zasady:
  - minimalna długość hasła : 8 znaków w tym: wielkie litery, cyfry lub znaki specjalne,
  - zakazuje się stosować:
    - haseł, które użytkownik stosował uprzednio przez okres 3 miesięcy,
    - swojej nazwy użytkownika, imion, nazwisk, funkcji, komórki organizacyjnej, itd.,
    - ogólnie dostępnych informacji o użytkowniku takich jak: numer telefonu, numer rejestracyjny samochodu, jego marka, numer dowodu osobistego, nazwa ulicy na której mieszka lub pracuje, itp.,
    - nazw własnych,
    - sekwencji znaków z klawiatury np.: "QWERTY", "12345678", itp.
  - należy stosować:
    - hasła zawierające kombinacje liter i cyfr lub znaków specjalnych,
    - hasła, które można zapamiętać bez zapisywania,
    - hasła łatwe i szybkie do wprowadzenia, po to by trudniej było podejrzeć je osobom trzecim.
- h) Zmienionego hasła nie wolno powierzać innym osobom.
- i) W systemach, które umożliwiają opcję zapamiętania nazw użytkownika lub jego hasła nie należy korzystać z takiej możliwości.

## **ROZDZIAŁ 7 ROZPOCZYNANIE, ZAWIESZANIE I KOŃCZENIE PRACY W SYSTEMIE**

### **7.1 ZASADY ROZPOCZĘCIA PRACY W SYSTEMIE**

- a) Przed rozpoczęciem pracy, w trakcie rozpoczynania pracy z systemem informatycznym oraz w trakcie pracy każdy użytkownik obowiązany jest do zwrócenia uwagi, czy nie wystąpiły symptomy mogące świadczyć o naruszeniu ochrony danych osobowych.
- b) Szczegółowy opis takich symptomów oraz sposób postępowania w przypadku ich wykrycia został opisany w rozdziale 10 Polityki bezpieczeństwa.

- c) Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym obejmuje wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione oraz ogólne stwierdzenie poprawności działania systemu.
- d) Pięciokrotne błędne wprowadzenie hasła powoduje zablokowanie dostępu do systemu lub aplikacji (w przypadku aplikacji umożliwiających taką procedurę) i konieczność zgłoszenia tego faktu ASI.

## **7.2 ZASADY ZAWIESZENIA PRACY W SYSTEMIE**

- a) W przypadku bezczynności użytkownika na stacji roboczej przez okres dłuższy niż 15 minut automatycznie włączany jest wygaszacz ekranu. Wygaszacze ekranu są być zaopatrzone w hasła zbudowane analogicznie do haseł używanych przez użytkownika przy logowaniu. Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, powinno zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne oraz być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni.
- b) Zmianę użytkownika stacji roboczej każdorazowo musi poprzedzać wylogowanie się poprzedniego użytkownika. Niedopuszczalne jest, aby dwóch lub większa ilość użytkowników wykorzystywała wspólnie jedno konto użytkownika.
- c) W przypadku, gdy użytkownik odchodzi od stacji roboczej lub przerywa na niej pracę na dłużej niż 60 minut zobowiązany jest wylogować się z aplikacji i systemu stacji roboczej, na której pracuje oraz sprawdzić czy nie zostały pozostawione bez zamknięcia nośniki informacji zawierające dane osobowe.
- d) W pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane i w których jednocześnie mogą przebywać osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
- e) W trakcie pracy użytkownika, wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w taki sposób, aby uniemożliwić wgląd w nie osobom nieuprawnionym. Wydruki zawierające dane osobowe należy zniszczyć w przypadku, w którym nie są już potrzebne lub przenieść do archiwum w przypadku, gdy są niezbędne dla prawidłowej realizacji czynności służbowych przez osoby uprawnione.
- f) Niedopuszczalne jest na służbowym stanowisku pracy odwiedzanie i pobieranie danych z nieautoryzowanych witryn internetowych o treści niezwiązanej z działalnością Urzędu a zwłaszcza w celach prywatnych.
- g) Ujawnione przypadki stwierdzenia nieprawidłowości działania systemu należy zgłaszać do ABI/ASI.
- h) W przypadku przerwy w dostawie energii elektrycznej należy jak najszybciej zakończyć pracę w systemie informatycznym, tak aby możliwe było bezpieczne zamknięcie aplikacji i zapisanie efektów pracy użytkowników (w przypadku gdy stacje robocze posiadają zapasowe źródło zasilania).
- i) Gdy zasilanie elektryczne zostanie przywrócone, należy poczekać 10 minut przed ponownym uruchomieniem urządzeń tak, aby zmniejszyć ryzyko uruchomienia systemu w okresie niestabilnego zasilania.

## **7.3 ZASADY ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE**

- a) Przed wyłączeniem Stacji roboczej należy bezwzględnie zakończyć pracę uruchomionych programów, wyłączyć się z użytkowanych zasobów sieci komputerowej.

- b) Niedopuszczalne jest wyłączanie komputera z pominięciem procedur zamknięcia oprogramowania oraz zakończeniem pracy w sieci.
- c) Zakończenie pracy użytkownika w systemie informatycznym obejmuje wylogowanie się użytkownika z aplikacji.

## **ROZDZIAŁ 8 TWORZENIE KOPII ZAPASOWYCH I NOŚNIKÓW INFORMACJI**

### **8.1 KOPIE ZAPASOWE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO, ZA WYKONYWANIE KTÓRYCH ODPOWIEDZIALNY JEST ASI**

- a) Dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym podlegają zabezpieczeniu poprzez tworzenie kopii zapasowych. Za proces tworzenia kopii zapasowych odpowiada Administrator Systemu Informatycznego.
- b) Kopie zapasowe informacji przechowywanych w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe tworzone są w następujący sposób:
  - wykonuje się kopie całościowe i przyrostowe,
  - kopia danych finansowych wykonywana jest raz dziennie przy użyciu streamera oraz dwa razy w tygodniu na dysku sieciowym,
  - kopia pozostałych danych wykonywana jest dwa razy w tygodniu na dysku sieciowym,
  - do wykonywania kopii zapasowych wykorzystuje się aplikacje typu Areca Backup, Cobian Backup, Qnap Backup oraz Harmonogram Zadań,
  - okazjonalnie tworzone są kopie zapasowe na nośnikach optycznych,
  - nośniki danych przechowywane są w sejfie w serwerowni ul. Młynarska 15.
- c) Miejscem wykonywania kopii zapasowych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Głownie oraz poszczególne jej lokalizacje.
- d) Procesy z związane z tworzeniem kopii zapasowych podlegają nadzorowi ze strony ABI.
- e) Kopie wykonywane dla danych gromadzonych przez użytkowników wykonywane są na wyznaczonym udziale dysku na serwerze plików, dostępnym dla każdego upoważnionego użytkownika w celu gromadzenia tam, zgodnie z określoną strukturą, danych osobowych oraz innych danych mających istotny wpływ dla ciągłości działania Urzędu.
- f) ASI wykonując kopię zapasową zobowiązany jest do przetestowania nośnika na którym wykonano kopię w zakresie integralności i możliwości odtworzenia zapisanych tam danych.

### **8.2 KOPIE ZAPASOWE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO, ZA WYKONYWANIE KTÓRYCH ODPOWIEDZIALNI SĄ UŻYTKOWNICY**

- a) W przypadku lokalnego przetwarzania danych osobowych na stacjach roboczych użytkownicy systemu informatycznego zobowiązani są do centralnego przechowywania kopii danych, tak aby możliwe było zabezpieczenie ich dostępności poprzez wykonanie kopii zapasowych.
- b) Przez centralne przechowywanie kopii danych rozumie się cotygodniowe przegranie zbioru danych na specjalnie wydzielony do tego celu obszar dysku (udział). W przypadku, gdy z przyczyn technicznych jest to niemożliwe, użytkownicy systemu są zobowiązani do sporządzania kopii zapasowych baz danych na nośniku wymiennym i przechowywanie w miejscu wskazanym przez administratora bezpieczeństwa informacji.

- c) Każdy użytkownik, który nie korzysta z udostępnionego dysku sieciowego Urzędu i przetwarza zbiory danych osobowych lokalnie, zobowiązany jest do utworzenia kopii zapasowych dla zbiorów danych osobowych za przetwarzanie których jest odpowiedzialny z użyciem nośnika zewnętrznego (płyta CD/DVD; pendrive), który powinien przechowywać, w taki sposób aby zapewnić możliwość odtworzenia zarchiwizowanych danych .

### **8.3 PRZECHOWYWANIE KOPII ZAPASOWYCH**

- a) W przypadku przechowywania kopii zapasowych przez okres dłuższy niż pół roku, wszystkie kopie zapasowe zbiorów danych osobowych, aplikacji przetwarzających dane osobowe oraz danych konfiguracyjnych systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe, których to dotyczy muszą być okresowo (co najmniej raz na pół roku) sprawdzane pod względem ich dalszej przydatności. Czynności te wykonuje ASI. Z przeprowadzonego testu administrator systemu sporządza krótką notatkę uwzględniającą datę testu oraz jego rezultat. Kopię notatki przekazuje administratorowi bezpieczeństwa informacji.
- b) Nośniki kopii zapasowych, które zostały wycofane z użycia, jeżeli jest to możliwe, należy pozbawić zapisanych danych za pomocą oprogramowania do bezpiecznego usuwania zapisanych danych. W przeciwnym wypadku podlegają fizycznemu zniszczeniu z wykorzystaniem metod adekwatnych do typu nośnika, w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich danych.
- c) Nośniki zawierające kopie zapasowe są wyraźnie oznaczone z podaniem daty wykonania kopii i jej zakres (kopia całościowa lub określony wzór).
- d) Nośniki, za pomocą których utworzone zostały kopie zapasowe przechowywane są w serwerowni Urzędu Miejskiego w Głownie w zamkniętym sejfie.

## **ROZDZIAŁ 9 SPOSÓB, MIEJSCE PRZECHOWYWANIA I POSTĘPOWANIE Z ELEKTRONICZNYMI I PAPIEROWYMI NOŚNIKAMI INFORMACJI ZAWIERAJĄCYMI DANE OSOBOWE**

### **9.1 ELEKTRONICZNE NOŚNIKI INFORMACJI**

- a) Dane osobowe w postaci elektronicznej - za wyjątkiem kopii bezpieczeństwa - zapisane na: dyskietkach, pamięciach typu flash, dyskach optycznych czy dyskach twardych nie mogą być bez uzasadnienia oraz zgody ABI wynoszone poza siedzibę Urzędu.
- b) Każdy użytkownik ma obowiązek zapewnić takie przechowywanie nośników, aby dostęp do nich posiadały osoby wyłącznie upoważnione.
- c) Po zakończeniu pracy przez użytkowników, wymienne elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w biurku zamykanym na klucz, za które odpowiedzialny jest dany użytkownik.
- d) Urządzenia, dyski lub inne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub przekazuje wyspecjalizowanej firmie na podstawie umowy w celu zniszczenia. Czynności te ASI przeprowadza pod nadzorem ABI. Z czynności zniszczenia ABI sporządza notatkę/protokół z informacją co i w jaki sposób zostało zniszczone i przechowuje z dokumentacją dotyczącą danych osobowych.
- e) Urządzenia, dyski lub inne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymywania danych osobowych pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich ponowne odtworzenie.

- f) Urządzenia, dyski lub inne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej.

## **9.2 NOŚNIKI PAPIEROWE**

- a) Niedopuszczalne jest pozostawianie bez nadzoru i/lub zlecanie wydruków i/lub wykonywania kopii dokumentów zawierających dane osobowe umożliwiając tym samym dostęp do dokumentów osobom nieupoważnionym lub wynoszenie ich poza siedzibę Urzędu i jego lokalizacji.
- b) W przypadku konieczności przechowywania wydruków zawierających dane osobowe należy je przechowywać w miejscu umożliwiającym ich należyłą ochronę, w szczególności uniemożliwiającym bezpośredni dostęp osobom nieuprawnionym.
- c) W przypadku konieczności udostępniania lub upubliczniania dokumentów, mogą one zostać udostępnione lub upublicznione wyłącznie w części jawnej (udostępnienie danych powszechnie dostępnych lub tych, na udostępnienie których wskazuje przepis prawa).
- d) Jeżeli zajdzie potrzeba udostępnienia samej treści dokumentu – należy przed jego udostępnieniem dokonać anonimizacji (poprzez usunięcie danych osobowych).
- e) Pracownicy stosują zasadę „czystego biurka”, polegającą na nie pozostawianiu zbędnych nośników i dokumentów bez nadzoru.
- f) Wydruki, które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia, należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie w niszczarce do dokumentów.

## **ROZDZIAŁ 10 ŚRODKI OCHRONY SYSTEMU PRZED ZŁOŚLIWYM OPROGRAMOWANIEM, W TYM WIRUSAMI KOMPUTEROWYMI**

- a) Na każdej stacji roboczej jest zainstalowane i aktywne oprogramowanie ochronne/antywirusowe.
- b) Każda wiadomość przychodząca i wychodząca „e-mail” jest sprawdzona pod kątem występowania wirusów i oprogramowania szkodliwego - przez oprogramowanie antywirusowe (skanowanie poczty ustawione jako funkcja domyślna oprogramowania AV).
- c) Bazy dla oprogramowania antywirusowego aktualizowane są na bieżąco w sposób zautomatyzowany (automatyczne aktualizacje baz wirusów). ASI sprawdza poprawność aktualizacji i baz wirusów na bieżąco.
- d) Zabrania się:
- niezgodnionego z ABI/ASI wyłączania mechanizmów ochronnych oraz oprogramowania antywirusowego,
  - pobierania z Internetu plików niewiadomego pochodzenia,
  - odczytywania załączników poczty elektronicznej bez wcześniejszego sprawdzenia ich programem antywirusowym. (Sprawdzenia dokonuje program skanujący w sposób automatyczny lub gdy nie ma takiej możliwości – dokonywane jest ono ręcznie przez użytkownika),
  - niezgodnionej z ASI instalacji lub deinstalacji oprogramowania na stacjach roboczych,
  - w przypadku posiadania takiej możliwości - używania nośników niewiadomego pochodzenia,
  - uruchamiania aplikacji i/lub wczytywania plików z zewnątrz bez ich wcześniejszego sprawdzenia programem antywirusowym, gdy skanowanie nie jest wykonywane automatycznie.
- e) ASI przeprowadza cykliczne kontrole antywirusowe na wszystkich komputerach.
- f) Pracownik użytkujący stację roboczą podłączoną do sieci lokalnej zobowiązany jest udostępnić ją w celu przeprowadzenia przez ASI (lub osobę przez niego wskazaną) weryfikacji prawidłowości realizowanych na nim funkcji ochronnych.

- g) Kontrola antywirusowa przeprowadzana jest również na wskazanym komputerze w przypadku zgłoszenia przez użytkownika nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego lub oprogramowania.
- h) W przypadku wykrycia wirusów komputerowych i/lub „złośliwego” oprogramowania sprawdzane jest stanowisko komputerowe na którym wirusa wykryto oraz wszystkie wytworzone na tym stanowisku nośniki danych.

## ROZDZIAŁ 11 PRZEGLĄDY, KONSERWACJE I NAPRAWY

- a) Osobą odpowiedzialną za wykonywanie przeglądów sprzętu i konserwację systemów w Urzędzie jest ASI.
- b) Przyjęto zasadę, iż przegląd sprzętu i konserwacja systemów przeprowadzane są na bieżąco według potrzeb określonych przez użytkowników systemu i zgłaszanych przez nich wniosków, kierowanych do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub bezpośrednio do ASI.
- c) Użytkownicy podejmują czynności konserwacji urządzeń takich jak nośniki danych czy wykonują proste czynności konserwacyjne wyznaczone przez ASI po uprzednim ich przeszkoleniu.
- d) ASI każdorazowo rozpatruje wniosek użytkownika, badając czy jest on zasadny i w przypadku pozytywnej oceny przystępuje do prac konserwacyjnych lub związanych z przeglądem sprzętu.
- e) Przeglądy i konserwacje, wykonywane w siedzibie Urzędu i jej lokalizacjach (np. naprawy, konserwacje) przeprowadzane są zawsze za wiedzą ABI.
- f) Przeglądy i konserwacje, wykonywane poza siedzibą Urzędu i jego lokalizacjami (np. naprawy gwarancyjne) przeprowadzane są za wiedzą ABI oraz ASI po sporządzeniu odpowiedniego protokołu (notatki, listu przewozowego, zgłoszenia gwarancyjnego, e-maila).
- g) Poddawanie procesowi konserwacji lub przeglądu przez firmę zewnętrzną urządzeń (w tym nośników) zawierających dane osobowe – możliwe jest wyłącznie w siedzibie Urzędu lub jego lokalizacjach chyba, że firma zewnętrzna posiada podpisaną z Urzędem umowę powierzenia danych osobowych i spełnia warunki określone w Ustawie i Rozporządzeniu pozwalające na odpowiednie zabezpieczenie danych osobowych w tym zapewnienie poufności dostępności i integralności danych zawartych na nośnikach, na których wykonywane są czynności serwisowo – konserwacyjne.
- h) Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:
  - **likwidacji** — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
  - **przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych** — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie lub podpisuje umowę powierzenia zbioru danych osobowych;
  - **naprawy** — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.