

**Zarządzenie Nr 8/2013
Wójta Gminy w Olszówce
z dnia 28.06.2013 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz
Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Gminy w Olszówce**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3, § 4 i 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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. W Zarządzeniu Nr 9/2010 Wójta Gminy Olszówka z dnia 1 października 2010 r. w sprawie ustalenia Polityki bezpieczeństwa informacji i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy w Olszówce zmienia się brzmienie załącznika Nr 1, które otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2013
Wójta Gminy Olszówka
z dnia 28.06.2013 r.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy w Olszówce

Wersja nr 2		Pieczęć Urzędu Gminy: URZĄD GMINY w OLSZÓWCE OLSZÓWKA 15 62-641 Olszówka NIP 666-14-02-313, R.000549329 tel. 63 273 90 10, fax 63 273 90 30	
Opracował:	Data:	Zatwierdził:	Data:
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	28.06.2013r.	Administrator Danych Osobowych	28.06.2013r.

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Definicje	5
3. Regulamin Administratora Danych Osobowych	7
4. Regulamin Administratora Bezpieczeństwa Informacji	8
5. Regulamin Administratora Systemu Informatycznego	9
6. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe	10
7. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	10
8. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	10
9. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami	10
10. Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	11
11. Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych	15
Zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu danych osobowych	15
Procedura postępowania w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych	15
Procedura postępowania w przypadkach zagrożeń	16
12. Procedura działań korygujących i zapobiegawczych	17
13. Kontrola systemu ochrony danych osobowych i przegląd zarządzania	18
14. Postanowienia końcowe	19
15. Spis załączników	20
Załącznik nr 1.1 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	20
Załącznik nr 1.2 – Wzór powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji	20
Załącznik nr 1.3 – Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe	20
Załącznik nr 1.4 – Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	20
Załącznik nr 1.5 – Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	20
Załącznik nr 1.6 – Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami	20
Załącznik nr 1.7 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych	20
Załącznik nr 1.8 – Ewidencja podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych	20
Załącznik nr 1.9 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	20
Załącznik nr 1.10 – Rejestr udostępnień danych osobowych	20
Załącznik 1.11 – Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych	20

1. Wstęp

Celem Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Olszówce przed wszelakiego rodzaju zagrożeniami, tak wewnętrznymi jak i zewnętrznymi, świadomymi lub nieświadomymi.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji określa obowiązki Administratora Danych Osobowych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych o których mowa w § 36 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji określa reguły dotyczące procedur zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w postaci papierowej oraz zawartych w systemach informatycznych w Urzędzie Gminy w Olszówce.

Integralną częścią niniejszej Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym”. Określa ona sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia ich bezpieczeństwa.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji została opracowana zgodnie z wymogami określonymi w § 4 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).

Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Olszówce oraz dostawców, podmiotów współpracujących na zasadzie umów, mających jakikolwiek kontakt z danymi osobowymi objętymi ochroną.

Ochrona danych osobowych jest realizowana poprzez: zabezpieczenia fizyczne, procedury organizacyjne, oprogramowanie systemowe, aplikacje oraz przez użytkowników.

Zastosowane zabezpieczenia mają służyć osiągnięciu powyższych celów i zapewnić:

1. poufność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom,
2. integralność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
3. rozliczalność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko tej osobie,
4. integralność systemu – rozumianą jako nienaruszalność systemu, niemożność jakiegokolwiek manipulacji, zarówno zamierzonej, jak i przypadkowej.

Za przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych w Urzędzie Gminy w Olszówce odpowiedzialny jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Niniejszy dokument jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926)
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku 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 2004r. Nr 100, poz. 1024)

2. Definicje

Przez użyte w Polityce Bezpieczeństwa Informacji określenia należy rozumieć:

1. Polityka – rozumie się przez to Politykę Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy w Olszówce.
2. Administrator Danych Osobowych (ADO) – Wójt Gminy Olszówka, decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – pracownik Urzędu Gminy w Olszówce, wyznaczony przez Wójta Gminy Olszówka, odpowiedzialny za organizację ochrony danych osobowych;
4. Administrator Systemu Informatycznego (ASI) – osoba nadzorująca pracę systemu informatycznego oraz wykonująca w nim czynności wymagające specjalnych uprawnień;
5. Kierownik – osoba pełniąca funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy w Olszówce;
6. Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926);
3. Rozporządzenie – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku 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 2004r. Nr 100, poz. 1024);
7. Dane osobowe (dane) – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
8. Zbiór danych – zestaw danych osobowych posiadający określoną strukturę, prowadzony wg. określonych kryteriów oraz celów np. zbiór petentów Urzędu Gminy w Olszówce, zbiór osób przekazujących swoje oferty pracy, zbiór pracowników Urzędu Gminy w Olszówce;
9. Usuwanie danych (anonimizacja) – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
10. Zgoda osoby, której dane dotyczą – rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie; zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści,
11. Baza danych osobowych – zbiór uporządkowanych powiązanych ze sobą tematycznie danych zapisanych np. w pamięci zewnętrznej komputera. Baza danych jest złożona z elementów o określonej strukturze – rekordów lub obiektów, w których są zapisane dane osobowe;
12. Przetwarzanie danych – wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, np. zbieranie, utrwalanie, opracowywanie, udostępnianie, zmienianie, usuwanie;
13. System informatyczny (system) – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;

14. Identyfikator – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
15. Hasło – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie użytkownikowi;
16. Sieć telekomunikacyjna – sieć telekomunikacyjna w rozumieniu art. 2 pkt 35 ustawy z 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2004 r. Nr 171, poz. 1800 ze zm.);
17. Sieć publiczna – publiczna sieć telekomunikacyjna w rozumieniu art. 2 pkt 29 ustawy z 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2004 r. Nr 171, poz. 1800 ze zm.);
18. Teletransmisja – przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej;
19. Uwierzytelnianie – działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości osoby fizycznej lub podmiotu;
20. Użytkownik – pracownik Urzędu Gminy w Olszówce posiadający uprawnienia do pracy w systemie informatycznym zgodnie z zakresem obowiązków służbowych;
21. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych – osoba, która została upoważniona na piśmie przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Olszówce;
22. Przetwarzający – osoba fizyczna lub podmiot, któremu zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy zawieranej zgodnie z art. 31 ustawy;
23. Odbiorca danych – każdy, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
 - osoby, której dane dotyczą,
 - osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
 - przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy,
 - podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy,
 - organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem,
24. Zabezpieczenie systemu informatycznego – należy przez to rozumieć wdrożenie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, a także ich utratą,
25. Nośnik komputerowy (wymienny) – nośnik służący do zapisu i przechowywania informacji, np. taśmy, dyskietki, dyski twarde;

3. Regulamin Administratora Danych Osobowych

Administrator Danych Osobowych (ADO) realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

1. podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem przede wszystkim zmian w obowiązującym prawie, organizacji zasad pracy ADO oraz technik zabezpieczenia danych osobowych;
2. upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie, odpowiadającym zakresowi jej obowiązków;
3. wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz określa zakres jego zadań i czynności jako właściwego do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych, o ile jako właściwy do jej prowadzenia nie zostanie wskazany w niniejszym dokumencie inny podmiot;
4. zapewnia użytkownikom odpowiednie stanowiska pracy w tym sprzęt informatyczny, umożliwiające bezpieczne i zgodne z obowiązującym prawem przetwarzanie danych osobowych;
5. podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.

4. Regulamin Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Do najważniejszych obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
2. zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami niniejszej polityki,
3. sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem adekwatnych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
4. wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
5. prowadzenie „Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych” (załącznik nr 1.9),
6. nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
7. przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
8. przygotowywanie wzorów dokumentów dotyczące ochrony danych osobowych,
9. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
10. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
11. kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
12. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Olszówce,

Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo:

1. wstępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą,
2. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
3. żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
4. żądać udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

5. Regulamin Administratora Systemu Informatycznego

Administrator Systemu Informatycznego (ASI) realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym Administratora Danych Osobowych, w tym zwłaszcza:

1. zarządza systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem administracyjnym dostępu do wszystkich stacji roboczych i serwerów z pozycji administratora,
2. przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
3. na wniosek ABI przydziela każdemu użytkownikowi identyfikator oraz hasło do systemu informatycznego oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwa konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
4. nadzoruje prawidłowe działanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
5. podejmuje działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
6. wyrejestrowuje użytkowników na polecenie ADO lub ABI,
7. w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje ADO i ABI o naruszeniu oraz współdziała z nimi przy usuwaniu skutków naruszenia,
8. prowadzi szczegółową dokumentację naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
9. wykonuje oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe,
10. wykonuje oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
11. podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji.

6. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe

Szczegółowe rozmieszczenie zbiorów dokumentacji papierowej i elektronicznej, zawierającej dane osobowe, opisane jest w załączniku nr 1.3 pt. „Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe”.

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

Wykaz zbiorów danych osobowych w postaci dokumentacji papierowej i elektronicznej wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, opisany jest w załączniku nr 1.4 pt. „Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych”.

8. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi

Opis struktury zbiorów danych osobowych prowadzonych w postaci dokumentacji papierowej oraz w formie elektronicznej wraz ze wskazaniem pól informacyjnych, opisany został w załączniku nr 1.5 pt. „Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi”.

9. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, opisany został w załączniku nr 1.6 pt. „Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami”.

Podmioty do których przekazywane są dane to:

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- Powszechny Zakład Ubezpieczeń
- Urząd Skarbowy
- Podmioty zewnętrzne na podstawie odrębnych umów

Podmiotom powyższym dane te są przesyłane teletransmisyjnie lub w formie tradycyjnej za pośrednictwem Internetu i/lub poczty elektronicznej. Mogą także być przekazywane na nośnikach danych takich jak np.: płyty CD. Przy użyciu Internetu realizowane są także przelewy bankowe i międzybankowe.

W związku z tym, iż w Urzędzie Gminy w Olszówce, dane osobowe przetwarzane są w komputerach posiadających połączenie z siecią publiczną (Internetem) stosowane są środki bezpieczeństwa na poziomie wysokim.

10. Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

A. Środki ochrony fizycznej

1. Przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest w warunkach zabezpieczających dane przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, gdzie przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej u ADO z ważnym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych oraz w warunkach zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Zbiory danych osobowych są przetwarzane i przechowywane w pomieszczeniach zabezpieczonych drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi).
4. Zbiory danych są przetwarzane i przechowywane w pomieszczeniach, w których okna są zabezpieczone za pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej.
5. Do pomieszczenia, w którym znajdują się serwery, infrastruktura informatyczna oraz system monitoringu dostęp posiada ADO, ABI oraz ASI i pisemni upoważnieni pracownicy.
6. Zbiory danych osobowych przetwarzane w formie papierowej są przechowywane w zamkniętych niemetalowych oraz metalowych szafach.
7. Kopie zapasowe/archiwalne zbiorów danych osobowych przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie w pomieszczeniu oddalonym od serwerowni o co najmniej jedno pomieszczenie.
8. Pomieszczenia, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojących gaśnic.
9. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.
10. Dokumenty podlegające przepisom o archiwach są przechowywane w archiwum zakładowym.

B. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne

1. Wszystkie urządzenia systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych połączone są z siecią publiczną.
2. Lokalizacja urządzeń komputerowych (komputerów typu PC, terminali, drukarek) uniemożliwia osobom niepowołanym dostęp do nich oraz wgląd do danych wyświetlanych na monitorach komputerowych.
3. Komputery przenośne, wykorzystywane do przetwarzania danych osobowych, po zakończonej pracy są przechowywane w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo.
4. Zastosowano środki adekwatne do możliwości technicznych i organizacyjnych ADO, uniemożliwiające wykonywanie nieautoryzowanych kopii danych osobowych przetwarzanych przy użyciu systemów informatycznych.
5. Zastosowano lokalne urządzenia podtrzymujące zasilanie typu UPS chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania.
6. Zastosowano macierz dyskową na serwerach w celu ochrony danych znajdujących się na nich oraz przed skutkami awarii pamięci dyskowej.
7. Sprzęt komputerowy służący do przetwarzania danych osobowych połączony jest z siecią publiczną Internet za pośrednictwem urządzeń brzegowych pełniących rolę bramy zabezpieczającej przed niepowołanym dostępem.
8. Zastosowano kryptograficzne środki ochrony nośników (szyfrowanie całej powierzchni nośników) na urządzeniach przenośnych, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
9. Dostęp do środków teletransmisji zabezpieczono za pomocą mechanizmów uwierzytelniania.
10. Bieżąca konserwacja sprzętu wykorzystywanego przez ADO do ich przetwarzania jest prowadzona tylko przez jego pracowników, przede wszystkim zatrudnionych w dziale teleinformatycznym.
11. Poważne naprawy wykonywane przez personel zewnętrzny są realizowane w siedzibie ADO po zawarciu z podmiotem wykonującym naprawę umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych, określającej kary umowne za naruszenie bezpieczeństwa danych.
12. ASI dopuszcza konserwowanie i naprawę sprzętu poza siedzibą ADO jedynie po trwałym usunięciu danych osobowych lub pozostawieniu w siedzibie ADO nośników zawierających dane osobowe.
13. Zużyty sprzęt służący do przetwarzania danych osobowych może być zbywany dopiero po trwałym usunięciu danych osobowych lub pozostawieniu w siedzibie ADO nośników zawierających dane osobowe, a urządzenia uszkodzone powinny być przekazywane właściwym podmiotom w celu utylizacji.

C. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemu

1. Dostęp do systemów operacyjnych komputerów, w których są przetwarzane dane osobowe zabezpieczone są za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora użytkownika (loginu) oraz hasła.
2. Rodzaj systemu operacyjnego i sposób jego konfiguracji zapewnia odpowiednie restrykcje w zakresie dostępu do danych i aplikacji.
3. W systemach operacyjnych użytkownicy zobowiązani są do okresowej zmiany haseł.
4. Użytkownicy systemu informatycznego nie posiadają praw do wykonywania kopii zapasowych zbiorów danych osobowych.
5. Zastosowano oprogramowanie zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem do systemu informatycznego.
6. Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.
7. Zastosowano zabezpieczone hasłem wygaszanie ekranu w przypadku nieaktywności użytkownika dłuższej niż 15 minut.
8. Zastosowano działający w tle program antywirusowy na komputerach użytkowników.
9. Skonfigurowano i zapewniono automatyczne pobieranie aktualizacji do systemów operacyjnych.

D. Środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych

1. Serwery obsługujące bazy danych, w których przetwarzane są dane osobowe dostępne są wyłącznie po przeprowadzeniu prawidłowego procesu autoryzacji przez ASI.
2. Dostęp do zbiorów danych osobowych zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika (loginu) oraz hasła.
3. Zastosowano system rejestracji dostępu do zbioru danych osobowych.
4. Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację zmian wykonywanych na poszczególnych elementach zbiorów danych osobowych.
5. Zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego.
6. Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych.
7. Zastosowano mechanizm umożliwiający rejestrację identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe.
8. Zapewniono rejestrację czasu nieudanych logowań do systemów przetwarzających dane osobowe.
9. Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację dokonanych zmian w zbiorze danych osobowych.
10. Zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do zbioru danych osobowych.

G. Środki organizacyjne

1. Powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji w osobie Pani Elwiry Nity.
2. Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
3. Wdrożono odpowiedni podział obowiązków i kontroli dostępu.
4. Do danych osobowych mają dostęp jedynie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych.
5. Administrator Danych Osobowych prowadzi Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
6. Wprowadzono mechanizmy autoryzacji odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
7. Wprowadzono procedury alarmowe i informacyjne.
8. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przed dopuszczeniem do tych danych są szkolone w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, procedur przetwarzania danych oraz informowane o podstawowych zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Osoby te są zobowiązane do podpisania stosownego oświadczenia.
9. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.
10. Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym.
11. Tymczasowe wydruki z danymi osobowymi są po ustaniu ich przydatności niszczone w niszczarce.
12. Zapewniono klauzule poufności z wszystkimi podmiotami zewnętrznymi mającymi dostęp do danych osobowych w Urzędzie Gminy w Olszówce.
13. Zapewnia się bezpieczne przechowywanie lub niszczenie uszkodzonych nośników zawierających dane osobowe (np. dysk twardy), szczególnie, gdy sprzęt, w którym zamontowany jest dany nośnik przekazywany jest do naprawy do firmy zewnętrznej.

11. Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych

Zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu danych osobowych

Do zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych należą:

1. próby naruszenia ochrony danych:
 - z zewnątrz – włamania do systemu, podsłuch, kradzież danych,
 - z wewnątrz – nieumyślna lub celowa modyfikacja danych, kradzież danych,
2. programy destrukcyjne:
 - wirusy,
 - konie trojańskie,
 - makra,
 - bomby logiczne,
3. awarie sprzętu lub uszkodzenie oprogramowania,
4. utrata sprzętu lub nośników z ważnymi danymi,
5. inne skutkujące utratą danych osobowych, bądź wejściem w ich posiadanie osób nieuprawnionych.
6. usiłowanie zakłócenia działania systemu informatycznego,

Procedura postępowania w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

1. W przypadku stwierdzenia faktu nieuprawnionego przetwarzania, ujawnienia lub nienależytego zabezpieczenia przed osobami nieuprawnionymi danych osobowych, jak również stwierdzenia istnienia przesłanek wskazujących na prawdopodobieństwo naruszenia ochrony danych osobowych, każdy pracownik Urzędu Gminy w Olszówce zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego, który powiadamia o zdarzeniu Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a ten Wójta Gminy Olszówka.
2. W sytuacji, określonej w pkt. 1, Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi postępowanie wyjaśniające w toku, którego:
 - ustala czas wystąpienia naruszenia, jego zakres, przyczyny, skutki oraz wielkość szkód, które zaistniały,
 - ustala osoby odpowiedzialne za naruszenie,
 - podejmuje działania w kierunku ograniczenia szkód oraz przeciwdziałania podobnym przypadkom w przyszłości,
 - sporządza pisemną notatkę z przeprowadzonego postępowania.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji powiadamia o wynikach postępowania wyjaśniającego Wójta Gminy Olszówka.
4. W przypadku zaistnienia zdarzenia, określonego w ust. 1, decyzje dyscyplinarne w stosunku do winnych oraz w sprawie wniosku o pociągnięcie ich do odpowiedzialności karnej podejmuje Wójt Gminy Olszówka z własnej inicjatywy lub na wniosek Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Procedura postępowania w przypadkach zagrożeń

1. W przypadku jakiegokolwiek nieprawidłowości w działaniu systemu, uszkodzenia lub podejrzenia o uszkodzenie sprzętu, oprogramowania lub danych należy bezzwłocznie powiadomić Administratora Systemu Informatycznego, bezpośredniego przełożonego, który zawiadamia Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. W przypadku włamania lub podejrzenia o włamanie do systemu Administrator Systemu Informatycznego podejmuje działania w celu zabezpieczenia systemu i danych:
 - zmienia hasła administracyjne,
 - określa rodzaj i sposób włamania,
 - podejmuje działania w celu uniemożliwienia ponownego włamania tego samego typu,
 - szacuje straty w systemie,
 - przywraca stan systemu sprzed włamania.
3. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub programów z danymi Administrator Systemu Informatycznego podejmuje działania w celu:
 - określenia przyczyny uszkodzenia,
 - oszacowania strat wynikłych z w/w uszkodzenia,
 - naprawy uszkodzeń, a w szczególności naprawy sprzętu, ponownego zainstalowania danego programu, odtworzenie jego pełnej konfiguracji oraz wczytania danych z ostatniej kopii zapasowej.
4. W przypadku uszkodzenia danych Administrator Systemu Informatycznego podejmuje następujące działania:
 - ustala przyczynę uszkodzenia danych,
 - określa wielkość i jakość uszkodzonych danych,
 - podejmuje działania w celu odtworzenia danych z ostatniej kopii zapasowej.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu sieci telekomunikacyjnej każdy użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Administratora Systemu Informatycznego, który podejmuje działania w celu ustalenia przyczyn zaistniałej sytuacji oraz wyeliminowania nieprawidłowości.
6. W przypadku zidentyfikowania osób odpowiedzialnych za wystąpienie któregoś ze zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu danych Administrator Systemu Informatycznego zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego winnej osoby oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a ten Wójta Gminy Olszówka.

12. Procedura działań korygujących i zapobiegawczych

1. Celem procedury jest uporządkowanie i przedstawienie czynności związanych z inicjowaniem oraz realizacją działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z zaistnienia incydentów bezpieczeństwa lub słabości systemu ochrony danych osobowych.
2. Procedura działań korygujących i zapobiegawczych obejmuje wszystkie te procesy, w których incydenty bezpieczeństwa, zagrożenia lub słabości systemu ochrony danych osobowych mogą wpłynąć na zgodność z wymaganiami stawą o Ochronie Danych Osobowych, jak również na poprawne funkcjonowanie systemu ochrony danych osobowych.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad procedurą jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Przy czym czynności związane z realizacją poszczególnych zadań/zabezpieczeń wykonuje osoba odpowiedzialna a zatwierdza Wójt Gminy Olszówka.

Definicje:

1. Niezgodność – niespełnienie wymagania, czyli potrzeby lub oczekiwania, które zostało ustalone, przyjęte zwyczajowo lub jest obowiązkowe.
2. Incydent – naruszenie bezpieczeństwa informacji ze względu na poufność, dostępność i integralność.
3. Zagrożenie – potencjalna możliwość wystąpienia incyduentu.
4. Słabość systemu – zdarzenie, stan rzeczy zwiększający ryzyko wystąpienia incyduentu.
5. Działanie korygujące – jest to działanie przeprowadzane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności/incyduentu lub innej niepożądaney sytuacji.
6. Działanie zapobiegawcze – jest to działanie, które należy przedsięwziąć, aby wyeliminować przyczyny potencjalnej niezgodności/incyduentu lub innej potencjalnej sytuacji niepożądaney.
7. Korekcja – działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności lub incyduentu.
8. Kontrola (Audyt) – systematyczny, niezależny i udokumentowany proces oceny skuteczności systemu ochrony danych osobowych, na podstawie określonych kryteriów, wymagań, polityk i procedur.

Opis czynności:

1. ABI jest odpowiedzialny za analizę incydentów bezpieczeństwa, zagrożeń lub słabości systemu ochrony danych osobowych. Typowymi źródłami informacji o incydentach, zagrożeniach lub słabościach są:
 - zgłoszenia od pracowników,
 - alarmy z systemów informatycznych,
 - analizy incydentów,
 - wyniki audytów/kontroli.
2. Gdy ABI stwierdzi konieczność podjęcia działań korygujących lub zapobiegawczych, określa:
 - źródło powstania incyduentu/zagrożenia lub słabości,
 - zakres działań korygujących lub zapobiegawczych,
 - termin realizacji,
 - osobę odpowiedzialną.

3. ABI jest odpowiedzialny za nadzór nad poprawnością i terminowością wdrażanych działań korygujących lub zapobiegawczych.
4. Po przeprowadzeniu działań korygujących lub zapobiegawczych, ABI jest zobowiązany do oceny efektywności ich zastosowania.
5. Powyższe czynności ABI powinien rejestrować w pliku „Raport z naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”.

13. Kontrola systemu ochrony danych osobowych i przegląd zarządzania

1. Celem procedury jest uporządkowanie i przedstawienie czynności związanych z kontrolą stanu bezpieczeństwa danych osobowych oraz okresową oceną Systemu Ochrony Danych Osobowych
2. Procedura obejmuje wszystkie procesy organizacji, gdzie przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych jest wymagane.
3. Do kontroli stanu ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Olszówce upoważnieni są:
 - Wójt Urzędu Gminy w Olszówce lub osoby przez niego upoważnione,
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Raz w roku kontroli (audytowi) podlegają wszystkie systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe oraz zabezpieczenia fizyczne i bezpieczeństwo osobowe.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje plan kontroli uwzględniając zakres oraz potrzebne zasoby fizyczne, czasowe i osobowe.
6. Kontroli podlega warstwa sprzętowa, systemy operacyjne oraz aplikacje, realizacja zabezpieczeń przez pracowników firmy i przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
7. Po dokonanej kontroli Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje raport poaudytowy. Na jego podstawie informuje Wójta Urzędu Gminy w Olszówce o konieczności podjęcia właściwych działań korygujących i doskonalących.
8. Raz w roku po przeprowadzonej kontroli Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje ocenę roczną stanu funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych i przedstawia go Wójtowi Urzędu Gminy w Olszówce na Przeglądzie zarządzania ODO. Na jej podstawie informuje Wójta Urzędu Gminy w Olszówce o konieczności podjęcia właściwych działań korygujących i doskonalących. Potwierdzeniem przeprowadzenia przeglądu zarządzania ODO jest odpowiedni protokół stworzony przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

14. Postanowienia końcowe

1. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji” jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniania osobom postronnym w żadnej formie.
2. Wójt Urzędu Gminy w Olszówce jest zobowiązany do zapoznania z treścią „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” każdego użytkownika.
3. Użytkownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o tym, iż został zaznajomiony z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz instrukcjami obowiązującymi u Administratora Danych Osobowych, a także o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
4. Oświadczenie potwierdzające zaznajomienie użytkownika z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz instrukcjami obowiązującymi u Administratora Danych Osobowych, a także o zobowiązaniu się do ich przestrzegania, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
 - Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, a także, gdy nie zrealizowała stosownego działania dokumentującego ten przypadek, można wszcząć postępowanie dyscyplinarne.
 - Kara dyscyplinarna, orzeczona wobec osoby uchylającej się od powiadomienia nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.
 - Wszystkie regulacje dotyczące systemów informatycznych określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji dotyczą również przetwarzania danych osobowych w bazach prowadzonych w jakiegokolwiek innej formie.
5. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień zawartych w niniejszej „Polityce”.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa Informacji” mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

15. Spis załączników

Załącznik nr 1.1 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1.2 – Wzór powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Załącznik nr 1.3 – Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe

Załącznik nr 1.4 – Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Załącznik nr 1.5 – Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi

Załącznik nr 1.6 – Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Załącznik nr 1.7 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1.8 – Ewidencja podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 1.9 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1.10 – Rejestr udostępnień danych osobowych

Załącznik 1.11 – Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

Załącznik nr 1.1	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Wersja 1
------------------	---	----------

UPOWAŻNIENIE/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA* Nr

do przetwarzania danych osobowych oraz obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926) z dniem upoważniam/anuluję* upoważnienie nr Panią/Pana*,

pracownika, do przetwarzania następujących zbiorów danych osobowych:

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Forma przetwarzania	Nazwa systemu informatycznego	Zakres czynności
1.		☐ papierowa ☐ elektroniczna		☐ zbieranie ☐ opracowywanie ☐ utrwalanie ☐ kopiowanie ☐ zmienianie ☐ usuwanie ☐ przekazywanie ☐ przechowywanie ☐ udostępnianie

Zobowiązuję Panią*/Pana* do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych Osobowych „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w Ustawie oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia również po odwołaniu upoważnienia, a także ustaniu stosunku pracy.

(data, podpis Administratora Danych Osobowych)

(podpis osoby upoważnionej)

Wypełnia Administrator Systemu Informatycznego:

Identyfikator użytkownika:

Data zarejestrowania w systemie:

Data wyrejestrowania użytkownika
(zablokowania dostępu) z systemu:

Podpis Administratora Systemu Informatycznego:

Załącznik nr 1.2	Wzór powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji	Wersja 1
------------------	--	----------

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926), z dniem wyznaczam Panią/Pana na Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

- 1) sprawuje nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem adekwatnych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 2) sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 5) nadzoruje spełnianie wymagań ustawy o ochronie danych osobowych u podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych,
- 6) przygotowuje wnioski zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych oraz prowadzi korespondencję z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 7) przygotowuje wzory dokumentów dotyczące ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzi oraz aktualizuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 9) wspólnie z ADO podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem systemu informatycznego,
- 10) przygotowuje wyciągi z polityki bezpieczeństwa informacji, dostosowane do zakresów obowiązków osób upoważnianych do przetwarzania danych osobowych,
- 11) przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzi szkolenia osób upoważnianych do przetwarzania danych osobowych lub współpracuje w tym zakresie z wyspecjalizowanym podmiotem zewnętrznym,
- 12) w porozumieniu z ADO na czas swojej nieobecności wyznacza w formie pisemnej swojego zastępcę,
- 13) inicjuje i podejmuje przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych u ADO.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą,
- 2) żądać od pracowników i podmiotów współpracujących złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- 3) żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
- 4) żądać udostępnienia do kontroli dokumentacji, urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych u ADO oraz u procesorów.

(data, podpis Administratora Danych Osobowych)

Załącznik nr 1.3	Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

L.P.	Nazwa zbioru danych osobowych	Obszar przetwarzania (nr. pokoi)
1.	Akta osobowe pracowników	11, 10
2.	Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych	11, 10, 6, 6
3.	Zbiór umów cywilno-prawnych z pracownikami	11, 10
4.	Wykaz kandydatów do pracy	11, 10
5.	Wykaz oświadczeń majątkowych pracowników	11, 10
6.	Wykaz oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych	11, 10
7.	Wykaz oświadczeń majątkowych radnych	11, 10
8.	Rejestr skarg i wniosków	11
9.	Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej	10
10.	Ewidencja testamentów	11, 10
11.	Ewidencja osób posiadających podpis elektroniczny	11, 10
12.	Rejestr zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym	11, 10
13.	Ewidencja spraw socjalno-bytowych załatwianych w ramach ZFŚS	11, 10
14.	Rejestr zamówień publicznych do 14 tysięcy euro	1, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14
15.	Rejestr umów do 14 tysięcy euro	11, 10
16.	Opłata skarbową za poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem	11, 10
17.	Wykaz wydanych dowodów osobistych	8
18.	Ewidencja ludności	8
19.	Rejestr wyborców	8
20.	Wykaz osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej	8
21.	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej	8
22.	Akta Urzędu Stanu Cywilnego	8

Załącznik nr 1.3	Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

23.	Rejestr zapewnień i zaświadczeń wydawanych w trybie art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego	8
24.	Rejestr formacji obrony cywilnej	8
25.	Ewidencja osób zobowiązanych do wykonywania świadczeń osobistych	8
26.	Rejestr żądanych kopert dowodowych	8
27.	Wykaz osób prowadzących działalność gospodarczą	1
28.	Wykaz pozwoleń na sprzedaż alkoholu	1
29.	Wykaz osób objętych profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniu narkomanii	1
30.	Wykaz płatników podatku rolnego	1
31.	Wykaz płatników podatku leśnego	1
32.	Wykaz płatników podatku od nieruchomości	1
33.	Wykaz płatników podatku od środków transportowych	1
34.	Rejestr wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	1
35.	Wykaz wydanych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach	1
36.	Rejestr wysłanych upomnień	1
37.	Rejestr zaległości podatkowych	1
38.	Wykaz wydanych zaświadczeń o figurowaniu w rejestrze podatników	1
39.	Rejestr zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego	1
40.	Rejestr faktur	12
41.	Kartoteka kontrahentów	12
42.	Ubezpieczenie grupowe	12
43.	Wykaz wydanych legitymacji ubezpieczeniowych	6
44.	Wykaz wydanych zaświadczeń o dochodach nauczyciela	6

Załącznik nr 1.3	Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

45.	Wykaz pracodawców ubiegających się o refundację kosztów kształcenia młodocianych pracowników	6
46.	Rejestr aktów nadania stopni awansu zawodowego nauczycieli mianowanych	6
47.	Pomoc materialna dla uczniów	6
48.	Zdrowotne programy profilaktyczne	6
49.	Wykaz uczniów korzystających z pomocy materialnej w postaci wyprawki szkolnej	6
50.	Rejestr płatników czynszów za lokale mieszkalne	13
51.	Rejestr wniosków o wycinkę drzew i krzewów	13
52.	Rejestr decyzji zatwierdzających podział działek	13
53.	Rejestr wniosków dzierżawy i sprzedaży gruntów	14
54.	Rejestr spraw dotyczących czystości i porządku	14
55.	Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych	14, 13, 1
56.	Rejestr zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych	14, 13
57.	Rejestr deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	14
58.	Rejestr decyzji środowiskowych	14, 13
59.	Rejestr sprzedaży nieruchomości	14, 13
60.	Rejestr nabycia nieruchomości	14, 13
61.	Rejestr płatników czynszów za lokale użytkowe	13
62.	Rejestr wyrobów zawierających azbest	13
63.	Rejestr numeracji porządkowej	13
64.	Rejestr wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	13
65.	Rejestr celu publicznego	13
66.	Ewidencja zamówień publicznych	13

Załącznik nr 1.3	Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

67.	Ewidencja właścicieli, którzy przystąpią do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków	14
68.	Ewidencja właścicieli przykanalików	14
69.	Rejestr zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów	13

Załącznik nr 1.4	Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

L.P.	Nazwa zbioru danych osobowych	Obszar przetwarza nia	Forma przetwarzania zbioru¹	Zabezpieczenia informatyczne²	Zabezpieczenia fizyczne³
1.	Akta osobowe pracowników	11, 10	T I – Kadry+, Płace+, Płatnik	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
2.	Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych	11, 10, 6, 6	T I – Kadry+, Płace+, Płatnik	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
3.	Zbiór umów cywilno-prawnych z pracownikami	11, 10	T I – Kadry+, Płace+, Płatnik	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
4.	Wykaz kandydatów do pracy	11, 10	T	-	A, DK, SK
5.	Wykaz oświadczeń majątkowych pracowników	11, 10	T	-	A, DK, SK
6.	Wykaz oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych	11, 10	T	-	A, DK, SK
7.	Wykaz oświadczeń majątkowych radnych	11, 10	T	-	A, DK, SK
8.	Rejestr skarg i wniosków	11	T	-	A, DK, SK
9.	Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej	10	T	-	A, DK, SK
10.	Ewidencja testamentów	11, 10	T	-	A, DK, SK
11.	Ewidencja osób posiadających podpis elektroniczny	11, 10	T	-	A, DK, SK
12.	Rejestr zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym	11, 10	T	-	A, DK, SK
13.	Ewidencja spraw socjalno-bytowych załatwianych w ramach ZFŚS	11, 10	T	-	A, DK, SK
14.	Rejestr zamówień publicznych do 14 tysięcy euro	1, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14	T	-	A, DK, SK
15.	Rejestr umów do	11, 10	T	-	A, DK, SK

Załącznik nr 1.4	Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

	14 tysięcy euro				
16.	Opłata skarbową za poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem	11, 10	T	-	A, DK, SK
17.	Wykaz wydanych dowodów osobistych	8	T I – SWDO	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
18.	Ewidencja ludności	8	I – Elud+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
19.	Rejestr wyborców	8	I – Wyb+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
20.	Wykaz osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej	8	T I – Elud+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
21.	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej	8	T	-	A, DK, SK
22.	Akta Urzędu Stanu Cywilnego	8	T I – USC+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
23.	Rejestr zapewnień i zaświadczeń wydawanych w trybie art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego	8	T	-	A, DK, SK
24.	Rejestr formacji obrony cywilnej	8	T	-	A, DK, SK
25.	Ewidencja osób zobowiązanych do wykonywania świadczeń osobistych	8	T	-	A, DK, SK
26.	Rejestr żądanych kopert dowodowych	8	T	-	A, DK, SK
27.	Wykaz osób prowadzących działalność gospodarczą	1	T	-	A, DK, SK
28.	Wykaz pozwoleń na sprzedaż alkoholu	1	T	-	A, DK, SK
29.	Wykaz osób objętych profilaktyką alkoholową i	1	T	-	A, DK, SK

Załącznik nr 1.4	Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

	przeciwdziałaniu narkomanii				
30.	Wykaz płatników podatku rolnego	1	I – Pogrun+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
31.	Wykaz płatników podatku leśnego	1	I – Pogrun+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
32.	Wykaz płatników podatku od nieruchomości	1	I – Pogrun+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
33.	Wykaz płatników podatku od środków transportowych	1	I – Wip+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
34.	Rejestr wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	1	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
35.	Wykaz wydanych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach	1	T	-	A, DK, SK
36.	Rejestr wysłanych upomnień	1	I – Wip+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
37.	Rejestr zaległości podatkowych	1	I – Wip+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
38.	Wykaz wydanych zaświadczeń o figurowaniu w rejestrze podatników	1	T	-	A, DK, SK
39.	Rejestr zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego	1	T	-	A, DK, SK
40.	Rejestr faktur	12	T	-	A, DK, SK
41.	Kartoteka kontrahentów	12	I – Fkb	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
42.	Ubezpieczenie grupowe	12	I – ERW Pzu	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
43.	Wykaz wydanych legitymacji ubezpieczeniowych	6	T	-	A, DK, SK
44.	Wykaz wydanych zaświadczeń o dochodach	6	T	-	A, DK, SK

Załącznik nr 1.4	Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	Wersja 2
-------------------------	---	-----------------

	nauczyciela				
45.	Wykaz pracodawców ubiegających się o refundację kosztów kształcenia młodocianych pracowników	6	T	-	A, DK, SK
46.	Rejestr aktów nadania stopni awansu zawodowego nauczycieli mianowanych	6	T	-	A, DK, SK
47.	Pomoc materialna dla uczniów	6	T I – PM	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
48.	Zdrowotne programy profilaktyczne	6	T	-	A, DK, SK
49.	Wykaz uczniów korzystających z pomocy materialnej w postaci wyprawki szkolnej	6	T	-	A, DK, SK
50.	Rejestr płatników czynszów za lokale mieszkalne	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
51.	Rejestr wniosków o wycinkę drzew i krzewów	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
52.	Rejestr decyzji zatwierdzających podział działek	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
53.	Rejestr wniosków dzierżawy i sprzedaży gruntów	14	T	-	A, DK, SK
54.	Rejestr spraw dotyczących czystości i porządku	14	T I – Gok+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
55.	Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych	14, 13, 1	T I – Gok+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
56.	Rejestr zezwoleń w zakresie	14, 13	T	UPS, LH, LHA,	A, DK, SK

Załącznik nr 1.4	Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	Wersja 2
------------------	---	----------

	opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych		I – Gok+	S, AV	
57.	Rejestr deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	14	T I – Gok+	UPS, LH, LHA, S, AV	A, DK, SK
58.	Rejestr decyzji środowiskowych	14, 13	T	-	A, DK, SK
59.	Rejestr sprzedaży nieruchomości	14, 13	T	-	A, DK, SK
60.	Rejestr nabycia nieruchomości	14, 13	T	-	A, DK, SK
61.	Rejestr płatników czynszów za lokale użytkowe	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
62.	Rejestr wyrobów zawierających azbest	13	www (bazaazbestowa.pl)	-	A, DK, SK
63.	Rejestr numeracji porządkowej	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
64.	Rejestr wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
65.	Rejestr celu publicznego	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
66.	Ewidencja zamówień publicznych	13	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
67.	Ewidencja właścicieli, którzy przystąpią do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków	14	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
68.	Ewidencja właścicieli przykanalików	14	T I – arkusz kalkulacyjny	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK
69.	Rejestr zaświadczeń o	13	T I – edytor tekstów	UPS, LH, S, AV	A, DK, SK

Załącznik nr 1.4	Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	Wersja 2
------------------	---	----------

	przeznaczeniu gruntów				
--	--------------------------	--	--	--	--

Legenda:

(1) (T) tradycyjna (papierowa), **(I)** informatyczna (nazwa systemu informatycznego)

(2) np.: (UPS) zasilacz awaryjny, (LH) indywidualny login i hasło do systemu operacyjnego (LHA) indywidualne hasło dostępu do aplikacji, (SD) szyfrowanie dysku twardego, (S) szyfrowanie transmisji danych, (F) wydzielona fizycznie sieć, (AV) antywirus

(3) np.: (K) – kraty w oknach, (A) – alarm, (W) – wzmocnienie drzwi, (D) – dozór całodobowy, (KD) – kontrola dostępu, (KL) – klimatyzacja, (SP) – sygnalizacja PPOŻ, (ZP) – zamki patentowe, (SF)- Sejf, (SK)- szafa zamykana na klucz, (DK) – drzwi zamykane na klucz

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
------------------	---	----------

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Pola informacyjne
1.	Akta osobowe pracowników	a) imię (imiona) i nazwisko; b) miejsce urodzenia; c) nazwisko rodowe d) imiona rodziców; e) data urodzenia; f) adres zamieszkania lub pobytu; g) adres zameldowania; h) numer PESEL; i) numer NIP; j) wykształcenie; k) seria i numer dokumentu tożsamości; l) numer telefonu; m) miejsce pracy; n) zawód; o) zwolnienia lekarskie; p) urząd skarbowy; q) wysokość wynagrodzenia; r) stan cywilny; s) podleganie służbie wojskowej; t) posiadanie gospodarstwa rolnego; u) warunki zatrudnienia; v) historia przebiegu pracy zawodowej w) stan rodziny – imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia; x) dane osoby upoważnionej – imię i nazwisko, adres zamieszkania; y) stan zdrowia; z) orzeczenie o niekaralności; aa) obywatelstwo; bb) rok ukończenia szkoły; cc) przebieg zatrudnienia; dd) znajomość języków obcych; ee) stosunek do służby wojskowej – obowiązek obrony, numer specjalności, przynależność do Wojskowej Komendy Uzupełnień, numer książeczki wojskowej; ff) prawo jazdy.
2.	Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) miejsce urodzenia; c) nazwisko rodowe d) imiona rodziców; e) data urodzenia; f) adres zamieszkania lub pobytu; g) adres zameldowania; h) numer PESEL; i) numer NIP; j) wykształcenie; k) seria i numer dokumentu tożsamości; l) numer telefonu; m) miejsce pracy; n) zawód; o) zwolnienia lekarskie; p) urząd skarbowy; q) wysokość wynagrodzenia; r) stan cywilny;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
		s) podleganie służbie wojskowej; t) posiadanie gospodarstwa rolnego; u) warunki zatrudnienia; v) historia przebiegu pracy zawodowej w) stan rodziny – imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia; x) dane osoby upoważnionej – imię i nazwisko, adres zamieszkania; y) stan zdrowia; z) orzeczenie o niekaralności; - aa) obywatelstwo; - bb) rok ukończenia szkoły; - cc) przebieg zatrudnienia; - dd) znajomość języków obcych; - ee) stosunek do służby wojskowej – obowiązek obrony, numer specjalności, przynależność do Wojskowej Komendy Uzupełnień, numer książeczki wojskowej; - ff) prawo jazdy.
3.	Zbiór umów cywilno-prawnych z pracownikami	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe c) imiona rodziców; d) data urodzenia; e) adres zamieszkania lub pobytu; f) adres zameldowania; g) numer PESEL; h) numer NIP; i) wykształcenie; j) seria i numer dokumentu tożsamości; k) numer telefonu; l) rok ukończenia szkoły.
4.	Wykaz kandydatów do pracy	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) data urodzenia; d) obywatelstwo; e) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); f) wykształcenie; g) przebieg zatrudnienia; h) informacja o zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, czy kandydat był/nie był skazany wyrokiem sądowym, bądź za umyślne przestępstwa skarbowe.
5.	Wykaz oświadczeń majątkowych pracowników	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe; c) data urodzenia; d) miejsce urodzenia e) adres zamieszkania lub pobytu; f) miejsce pracy; g) stanowisko; h) funkcja; i) zasoby pieniężne; j) posiadane nieruchomości; k) posiadane udziały; l) posiadane akcje; m) nabyte mienie od Skarbu Państwa; n) prowadzenie działalności gospodarczej;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
-------------------------	--	-----------------

		o) członkostwo w spółkach handlowych; w spółdzielniach; w fundacjach; p) osiągnane dochody; q) składniki mienia ruchomego. r) zobowiązania pieniężne; s) miejsce położenia nieruchomości.
6.	Wykaz oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe; c) data urodzenia; d) miejsce urodzenia e) adres zamieszkania lub pobytu; f) miejsce pracy; g) stanowisko; h) funkcja; i) zasoby pieniężne; j) posiadane nieruchomości; k) posiadane udziały; l) posiadane akcje; m) nabyte mienie od Skarbu Państwa; n) prowadzenie działalności gospodarczej; o) członkostwo w spółkach handlowych; w spółdzielniach; w fundacjach; p) osiągnane dochody; q) składniki mienia ruchomego. r) zobowiązania pieniężne; s) miejsce położenia nieruchomości.
7.	Wykaz oświadczeń majątkowych radnych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe; c) data urodzenia; d) miejsce urodzenia e) adres zamieszkania lub pobytu; f) miejsce pracy; g) stanowisko; h) funkcja; i) zasoby pieniężne; j) posiadane nieruchomości; k) posiadane udziały; l) posiadane akcje; m) nabyte mienie od Skarbu Państwa; n) prowadzenie działalności gospodarczej; o) członkostwo w spółkach handlowych p) osiągnane dochody; q) składniki mienia ruchomego; r) zobowiązania pieniężne; s) miejsce położenia nieruchomości.
8.	Rejestr skarg i wniosków	a) imię (imiona) i nazwisko petenta (nazwa instytucji); b) adres petenta (instytucji); c) przedmiot odwołania skargi i zażalenia; d) inne dane (daty wpływu, termin, sposób załatwienia).
9.	Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres; c) treść otrzymanej korespondencji.
10.	Ewidencja testamentów	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) data urodzenia;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
		d) numer PESEL; e) stan majątkowy;
11.	Ewidencja osób posiadających podpis elektroniczny	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) data i miejsce urodzenia; d) numer PESEL; e) seria, numer i rodzaj dokumentu tożsamości; f) adres do korespondencji; g) nazwa reprezentowanego podmiotu; h) adres reprezentowanego podmiotu; i) numer REGON reprezentowanego podmiotu; j) numer NIP reprezentowanego podmiotu; k) numer telefonu reprezentowanego podmiotu; l) adres email reprezentowanego podmiotu; m) numer karty;
12.	Rejestr zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; a) data urodzenia; b) numer PESEL; c) nazwisko rodowe. d) imiona rodziców; e) okres pracy w gospodarstwie rolnym;
13.	Ewidencja spraw socjalno-bytowych załatwianych w ramach ZFŚS	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie
14.	Rejestr zamówień publicznych do 14 tysięcy euro	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania; c) numer NIP.
15.	Rejestr umów do 14 tysięcy euro	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) numer NIP; d) przedmiot umowy; e) czas trwania; f) wartość.
16.	Ewidencja osób skazanych, które wykonują nieodpłatną pracę na rzecz gminy	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) data i miejsce urodzenia; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) sygnatura akt sprawy, Nr wyroku sądowego); f) wysokość zasądzanego wyroku.
17.	Opłata skarbową za poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) numer PESEL.
18.	Opłata skarbową za poświadczanie własnoręczności podpisów	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) numer PESEL.
19.	Wykaz wydanych dowodów osobistych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe c) imiona rodziców; d) data urodzenia; e) miejsce urodzenia f) nazwisko rodowe matki g) kolor oczu h) wzrost i) adres zameldowania;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
		j) numer PESEL; k) seria i numer dokumentu tożsamości; l) płeć; m) stan cywilny; n) podpis posiadacza; o) wizerunek twarzy posiadacza; p) data wydania dokumentu; q) data ważności dokumentu.
20.	Ewidencja ludności	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe; c) poprzednie nazwiska; d) data, miejsce i numer aktu urodzenia; e) imiona rodziców; f) nazwiska rodowe rodziców; g) numer PESEL; h) adres zamieszkania lub pobytu; i) adresy wcześniejszego zamieszkiwania; j) seria i numer dowodu osobistego; k) data i numer aktu zgonu; l) stan cywilny; m) data zawarcia związku małżeńskiego i numer aktu małżeństwa; n) imię (imiona) i nazwisko małżonka; o) nazwisko rodowe małżonka; p) numer PESEL małżonka; q) obywatelstwo; r) wykształcenie; s) uprawnienia do wyborów; t) numer książeczki wojskowej.
21.	Rejestr wyborców	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zameldowania; c) imię ojca; d) numer PESEL; e) data urodzenia.
22.	Wykaz osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe; c) imiona rodziców; d) data urodzenia; e) miejsce urodzenia; f) miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego powyżej trzech miesięcy; g) numer PESEL; h) data ujęcia w rejestrze; i) data stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej i WKU; j) seria i nr książeczki wojskowej; k) kategoria zdolności do czynnej służby wojskowej.
23.	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej	a) pozycja z rejestru; b) pozycja z listy stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej; c) imię (imiona) i nazwisko; d) imię ojca; e) wyznaczony termin stawiennictwa; f) przyczyna niezgłoszenia się; g) faktyczna data stawiennictwa; h) miejsce zgłoszenia się;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
-------------------------	--	-----------------

		i) miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego powyżej trzech miesięcy; j) seria i nr książeczki wojskowej oraz kategoria; k) zastosowane sankcje karne; l) podstawa skreślenia.
24.	Akta Urzędu Stanu Cywilnego	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwisko rodowe; c) imiona i nazwiska rodowe rodziców; d) data urodzenia; e) miejsce urodzenia; f) adres zamieszkania lub pobytu; g) stan cywilny; h) data zawarcia związku małżeńskiego; i) miejsce zawarcia związku małżeńskiego; j) data zgonu; k) miejsce zgonu; l) świadkowie, m) numer PESEL; n) seria i numer dokumentu osobistego; o) numer telefonu; p) numer aktu urodzenia; q) numer aktu wcześniejszego małżeństwa; r) dane sądu udzielającego rozvodu; s) sygnatura wyroku; t) dane z aktu zgonu małżonka; u) imię (imiona), nazwisko i nazwisko rodowe osoby, z którą planowany jest ślub; v) oświadczenie o nie pozostawaniu w innym związku małżeńskim; w) oświadczenie o braku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, braku stosunku przysposobienia, braku pokrewieństwa typu rodzeństwo rodzone lub przyrodnie; x) oświadczenie dotyczące zmiany nazwiska po ślubie; y) oświadczenie o nadaniu nazwiska dzieciom po urodzeniu.
25.	Rejestr zapewnień i zaświadczeń wydawanych w trybie art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego	a) imię (imiona) i nazwisko osoby składającej zapewnienie; b) adres zamieszkania lub pobytu osoby składającej zapewnienie; c) data złożenia zapewnień, d) data zawarcia związku małżeńskiego; e) data złożenia podania o wystawienie zaświadczenia; f) zaświadczenie wystawiono: data, numer, termin ważności; g) zawiadomienie o zawarciu związku małżeńskiego: data wpływu/wystania, nazwa USC, numer aktu; h) związek małżeński w formie wyznaniowej zawarto na terenie gminy: zaświadczenie otrzymano, akt sporządzono dnia.
26.	Rejestr formacji obrony cywilnej	a) stopień wojskowy; b) imię (imiona) i nazwisko; c) data urodzenia; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) funkcja pełniona w OC;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
-------------------------	--	-----------------

		f) numer karty przydziału i data wydania; g) miejsce pracy/adres; h) odbyte przeszkolenia i ćwiczenia; i) wyróżnienia i karty.
27.	Ewidencja osób zobowiązanych do wykonywania świadczeń osobistych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) przydział; d) zakład pracy; e) stanowisko
28.	Rejestr żądanych kopert dowodowych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nowy adres zameldowania; c) numer ewidencyjny koperty; d) nazwa Urzędu, do którego zostaje wysłana koperta; e) data wysłania.
29.	Wykaz osób prowadzących działalność gospodarczą	a) seria i nr dokumentu tożsamości; b) numer PESEL; c) numer NIP; d) numer REGON; e) imię (imiona) i nazwisko; f) nazwisko rodowe; g) imię drugie; h) imię ojca; i) imię matki; j) miejsce urodzenia; k) data urodzenia; l) obywatelstwo; m) adres zamieszkania lub pobytu; n) adres zameldowania; o) numer telefonu; p) płeć; q) nazwa działalności gospodarczej; r) data rozpoczęcia działalności gospodarczej; s) rodzaj działalności gospodarczej; t) adres głównego miejsca wykonywania działalności; u) adres do korespondencji; v) numer faksu; w) adres email.
30.	Wykaz pozwoleń na sprzedaż alkoholu	a) nazwisko i imię przedsiębiorcy; b) adres siedziby firmy; c) numer NIP; d) adres punktu sprzedaży.
31.	Wykaz osób objętych profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniu narkomanii	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) numer PESEL; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) adres zameldowania; f) data urodzenia.
32.	Wykaz płatników podatku rolnego	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) data urodzenia; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) adres zameldowania; f) numer PESEL; g) numer NIP.
33.	Wykaz płatników podatku leśnego	a) imię (imiona) i nazwisko;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
		b) imiona rodziców; c) data urodzenia; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) adres zameldowania; f) numer PESEL; g) numer NIP.
34.	Wykaz płatników podatku od nieruchomości	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) data urodzenia; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) adres zameldowania; f) numer PESEL; g) numer NIP.
35.	Wykaz płatników podatku od środków transportowych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) data urodzenia; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) numer PESEL; f) numer NIP.
36.	Rejestr wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) numer PESEL; d) numer NIP; e) seria i nr dowodu osobistego; f) imiona rodziców; g) powierzchnia gruntów; h) numer konta bankowego.
37.	Wykaz wydanych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania; c) numer PESEL; d) numer NIP; e) data urodzenia; f) kwota zaległości podatkowych; g) kwota odsetek za zwłokę.
38.	Rejestr wysłanych upomnień	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) kwota zaległości; d) kwota odsetek za zwłokę.
39.	Rejestr zaległości podatkowych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) kwota zaległości; d) kwota odsetek za zwłokę.
40.	Wykaz wydanych zaświadczeń o figurowaniu w rejestrze podatników	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) adres zameldowania; d) powierzchnia gospodarstwa.
41.	Rejestr zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania; c) powierzchnia posiadanego gospodarstwa;
42.	Rejestr faktur	a) imię (imiona) i nazwisko/nazwa firmy b) adres zamieszkania/siedziba firmy; c) numer NIP.
43.	Kartoteka kontrahentów	a) imię (imiona) i nazwisko; b) nazwa firmy; c) adres zamieszkania;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
------------------	---	----------

		d) numer konta bankowego.
44.	Ubezpieczenie grupowe	a) imię (imiona) i nazwisko; b) data urodzenia; c) miejsce urodzenia; d) adres zamieszkania lub pobytu; e) numer PESEL; f) seria i numer dowodu osobistego; g) numer telefonu.
45.	Wykaz wydanych legitymacji ubezpieczeniowych	a) imię (imiona) i nazwisko rodzica b) imię i nazwisko dziecka; c) adres zamieszkania
46.	Wykaz wydanych zaświadczeń o dochodach nauczyciela	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania; c) numer PESEL; d) numer NIP.
47.	Wykaz pracodawców ubiegających się o refundację kosztów kształcenia młodocianych pracowników	a) imię (imiona) i nazwisko lub nazwa firmy pracodawcy; b) adres zamieszkania;
48.	Rejestr aktów nadania stopni awansu zawodowego nauczycieli mianowanych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) data urodzenia; c) data wydania aktu; d) wykształcenie.
49.	Pomoc materialna dla uczniów	a) imię (imiona) i nazwisko ucznia; b) imię (imiona) i nazwisko rodzica; c) adres zamieszkania; d) data urodzenia; e) miejsce urodzenia; f) numer PESEL; g) numer telefonu; h) klasa i szkoła, do której uczęszcza dziecko; i) stopień pokrewieństwa; j) miejsce zatrudnienia/nauki; k) wysokość osiąganych dochodów.
50.	Zdrowotne programy profilaktyczne	a) imię (imiona) i nazwisko
51.	Wykaz uczniów korzystających z pomocy materialnej w postaci wyprawki szkolnej	a) imię (imiona) i nazwisko; b) imiona rodziców; c) adres zamieszkania lub pobytu; d) klasa i szkoła uczęszczania; e) numer konta bankowego.
52.	Rejestr płatników czynszów za lokale mieszkalne	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) seria i numer dowodu osobistego.
53.	Rejestr wniosków o wycinkę drzew i krzewów	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu.
54.	Rejestr decyzji zatwierdzających podział działek	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu.
55.	Rejestr wniosków dzierżawy i sprzedaży gruntów	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu.
56.	Rejestr spraw dotyczących czystości i porządku	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) nazwa firmy; d) adres siedziby firmy; e) numer PESEL; f) numer NIP; g) numer REGON.

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
-------------------------	--	-----------------

57.	Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) nazwa firmy; d) adres siedziby firmy; e) numer NIP; f) numer REGON.
58.	Rejestr zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) nazwa firmy; d) adres siedziby firmy; e) numer NIP; f) numer REGON.
59.	Rejestr deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) imiona rodziców; d) data urodzenia; e) numer PESEL; f) nazwa firmy; g) adres siedziby firmy; h) numer REGON.
60.	Rejestr decyzji środowiskowych	a) nazwa inwestora; b) adres siedziby inwestora; c) numer NIP; d) nazwa inwestycji.
61.	Rejestr sprzedaży nieruchomości	a) imię i nazwisko nabywcy nieruchomości; b) numer działki; c) powierzchnia działki; d) numer aktu notarialnego; e) data podpisania aktu notarialnego.
62.	Rejestr nabycia nieruchomości	a) imię i nazwisko zbywającego nieruchomość; b) numer działki; c) powierzchnia działki; d) numer aktu notarialnego; e) data podpisania aktu notarialnego.
63.	Rejestr płatników czynszów za lokale użytkowe	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) nazwa firmy; d) adres siedziby firmy.
64.	Rejestr wyrobów zawierających azbest	a) nazwa wyrobu; b) miejsce występowania; c) jednostka miary; d) ilość; e) stopień pilności.
65.	Rejestr numeracji porządkowej	b) imię (imiona) i nazwisko; c) adres zamieszkania lub pobytu; d) numer ewidencyjny działki, a) miejsce położenia nieruchomości b) miejscowość; c) numer posesji; d) numer obrębu; e) numer geodezyjny działki.
66.	Rejestr wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) nazwa firmy; d) adres siedziby firmy;

Załącznik nr 1.5	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Wersja 2
		e) numer decyzji; f) data wniosku/ wydania; g) rodzaj inwestycji; h) oznaczenie nieruchomości; i) streszczenie ustaleń; j) numer geodezyjny działki.
67.	Rejestr celu publicznego	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) nazwa firmy; d) adres siedziby firmy; e) numer decyzji; f) data wydania wniosku; g) rodzaj inwestycji; h) oznaczenie nieruchomości; i) streszczenie ustaleń. j) numer geodezyjny działki.
68.	Ewidencja zamówień publicznych	a) numer sprawy; b) data ogłoszenia; c) nazwa zadania; d) forma zamówienia; e) ilość ofert; f) nazwa firmy; g) adres siedziby firmy; h) data umowy.
69.	Ewidencja właścicieli, którzy przystąpią do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków	a) imię (imiona) i nazwisko; b) miejscowość; c) numer ewidencyjny działki; d) numer posesji; e) data akceptacji wniosku; f) data oddania do użytku.
70.	Ewidencja właścicieli przykanalików	a) imię (imiona) i nazwisko; b) miejscowość; c) numer posesji; d) data podłączenia.
71.	Rejestr zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów	a) imię (imiona) i nazwisko; b) adres zamieszkania lub pobytu; c) numery działek.

Załącznik nr 1.6	Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami	Wersja 1
------------------	---	----------

System / Moduł „A”	System / Moduł „B”	Kierunek przepływu danych osobowych	Sposób przesyłania danych osobowych
PFRON	PFRON (serwer)	A do B	Poczta / Elektronicznie
Płatnik (baza pracowników i jednostek organizacyjnych)	ZUS	A do B	Internet
Płatnik (baza nauczycieli i pracowników szkół)	ZUS	A do B	Internet
Radix Kadry (baza pracowników i jednostek organizacyjnych)	Radix Płace (baza pracowników i jednostek organizacyjnych)	A do B	Elektronicznie
Radix Kadry (baza nauczycieli i pracowników szkół)	Radix Płace (baza nauczycieli i pracowników szkół)	A do B	Elektronicznie
Radix Płace (baza pracowników i jednostek organizacyjnych)	Urząd Skarbowy	A do B	Poczta
Radix Płace (baza pracowników i jednostek organizacyjnych)	Płatnik (baza pracowników i jednostek organizacyjnych)	A do B	Manualnie
Radix Płace (baza nauczycieli i pracowników szkół)	Płatnik (baza nauczycieli i pracowników szkół)	A do B	Elektronicznie
Radix Płace (baza nauczycieli i pracowników szkół)	Urząd Skarbowy	A do B	Poczta
Radix Płace (baza nauczycieli i pracowników szkół)	Bank	A do B	Poczta
Radix Pogrun	Radix WIP	A do B	Elektronicznie
Radix ELUD	Radix Pogrun	A do B	Elektronicznie
Radix ELUD	Radix WIP	A do B	Elektronicznie
Radix ELUD	Ośrodek Informatyki w Poznaniu	A do B	Poczta
Radix ELUD	PESEL MSWiA	A do B	Internet
Radix ELUD	Urząd Skarbowy	A do B	Poczta

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu w

pomiędzy

.....

.....

zwaną dalej Zleceniodawcą

a

.....

.....

zwaną dalej Zleceniobiorcą

§ 1.

1. Zleceniodawca niniejszym zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie wykonania czynności przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych, w zakresie związanym z realizacją działań marketingowych na rzecz Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca jest podmiotem przetwarzającym dane na zlecenie w rozumieniu art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych. O celach i środkach przetwarzania danych decyduje wyłącznie Zleceniodawca.

§ 2.

1. Zlecenie, o którym mowa w § 1. obejmuje przetwarzanie danych osobowych w następującym zakresie:
 - a);
 - b);
2. Zlecenie, o którym mowa w § 1. obejmuje przetwarzanie danych osobowych w następującym celu:
 - a);
 - b);
3. Zakres zlecenia może zostać przez strony zmieniony.

§ 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych wszelkich środków technicznych i organizacyjnych, przewidzianych w art. 36 - 39 i 39a ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem
2. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przestrzegać tajemnicy danych osobowych, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić przeszkolenie w niezbędnym zakresie każdej osoby, za pośrednictwem, której wykonuje niniejszą umowę, co jest warunkiem niezbędnym dopuszczenia tej osoby do przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej umowy.
5. Do przetwarzania danych osobowych dopuszczone mogą być jedynie osoby upoważnione imiennie nadane przez Zleceniobiorcę

6. Zleceniobiorca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się odebrać od osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu niniejszej umowy, podpisanych oświadczeń o zapoznaniu się z przez te osoby z przepisami prawa, związanymi z wykonywaniem umowy.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przeprowadzonych przez upoważnionych inspektorów z Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych mającej miejsce w siedzibie Zleceniobiorcy, jak również o każdym przypadku skierowania do Zleceniobiorcy jakiegokolwiek pisma pochodzącego od Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a mającego związek z niniejszą umową.

§ 4.

1. Strony ustalają, że podczas realizacji niniejszej umowy będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jej wykonanie. W szczególności Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego informowania Zleceniodawcy o każdym przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania okresowych kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę przedmiotu niniejszej umowy i sposobu przetwarzania danych osobowych.
3. O terminie kontroli Zleceniobiorca będzie informowany z 24 – godzinnym wyprzedzeniem.

§ 5.

Wynagrodzenie z tytułu realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej umowy należne Zleceniobiorcy określone zostanie przez strony w odrębnej umowie.

§ 6.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

1. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W zakresie umową nieuregulowanym zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz kodeksu cywilnego.
3. Spory mogące wynikać na tle realizacji niniejszej umowy rozpatrywać będzie właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

Załącznik nr 1.8	Ewidencja podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych	Wersja 1
-------------------------	--	-----------------

L.P.	Nazwa zbioru danych osobowych	Nazwa procesora	Podstawa prawna powierzenia przetwarzania	Zakres powierzenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Załącznik nr 1.9	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	Wersja 1
------------------	--	----------

L.P.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia	Identyfikator
1.	Maria Siwińska	01.07.2013			
2.	Agnieszka Sawicka	01.07.2013			
3.	Barbara Wotalska	01.07.2013			
4.	Agnieszka Maluga	01.07.2013			
5.	Bożena Czubaszewska	01.07.2013			
6.	Ewa Nowińska	01.07.2013			
7.	Ewa Wawrzyniak	01.07.2013			
8.	Sylwia Sulińska	01.07.2013			
9.	Rafał Ławniczak	01.07.2013			
10.	Karol Maluga	01.07.2013			
11.	Emilia Marciniak	01.07.2013			
12.	Rafał Domowicz	01.07.2013			
13.	Elżbieta Michalak	01.07.2013			
14.	Elżbieta Banasiak	01.07.2013			
15.	Elżbieta Wieczorek	01.07.2013			
16.	Elwira Nita	01.07.2013			
17.	Aleksandra Lasota	01.07.2013			

Załącznik nr 1.10	Rejestr udostępnień danych osobowych	Wersja 1
-------------------	--------------------------------------	----------

L.P.	Nazwa zbioru udostępnianego	Zakres udostępnienia	Nazwa podmiotu któremu udostępniono dane	Podstawa udostępnienia danych	Data udostępnienia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Załącznik nr 1.11	Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych	Wersja 1
-------------------	---	----------

W dniu doszło do naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w

Nazwa zbioru danych, w którym doszło do naruszenia:

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych w kontrolowanej jednostce:

.....

Opis stanu faktycznego i wykonanych czynności:

.....

.....

.....

Stwierdzone nieprawidłowości:

.....

.....

.....

Lp.	Data naruszenia	Nazwa Zbioru Danych Osobowych	System przetwarzania/nazwa systemu	Zakres naruszenia danych
1				
2				
3				

Zalecenia naprawcze:

.....

.....

.....

Załącznik nr 1.11	Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych	Wersja 1
--------------------------	--	-----------------

Termin odzyskania danych z kopii zapasowych:

Termin wznowienia przetwarzania danych:

.....

data i podpis osoby odpowiedzialnej

.....

data i podpis ABI

Rozdzielnik:

1 x Administrator Danych Osobowych