

## Zarządzenie 8/2016

Wójt Gminy Trojanów  
Z dnia 25 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,

w związku z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)

zarządza się, co następuje:

### §1

Wprowadza się w podmiocie: **Urzędzie Gminy Trojanów** Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym stanowiącą załączniki do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie jest adresowane do pracowników podmiotu: **Urzędu Gminy w Trojanowie** wykonujących czynności określone w załącznikach. Każdy pracownik, zgodnie z wykazem, jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 i nr 2 do zarządzenia. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią powyższych załączników zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych. Administrator Bezpieczeństwa Informatyki zobowiązuje do nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Zarządzenia.

### §3

**Wójt Gminy Trojanów Stanisław Kostyra**, zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Trojanowie do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa oraz stosowania się do Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia tj. z dniem 14 marca 2016r.

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyra*

(podpis Administratora Danych Osobowych)

# INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

Administrator Danych – Stanisław Kostyra  
w podmiocie o nazwie: Urząd Gminy w Trojanowie

Zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM 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

wdraża dokument o nazwie „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym” zwany dalej „Instrukcją”.  
Zapisy tego dokumentu wchodzi w życie z dniem 25 marca 2016r.

Ilkroć w „Instrukcji” jest mowa o:

1. **podmiocie** — rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nie posiadający osobowości prawnej, jednostkę budżetową;
2. **ustawie** — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „ustawą”;
3. **identyfikatorze użytkownika** — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
4. **hasie** — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
5. **sieci telekomunikacyjnej** — rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 23 ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 73, poz. 852, z późn. zm.)
6. **sieci publicznej** — rozumie się przez to sieć publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. — Prawo telekomunikacyjne;
7. **teletransmisji** — rozumie się przez to przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej
8. **rozszerzalności** — rozumie się przez to właściwość zapewniająca, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
9. **integralności danych** — rozumie się przez to właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
10. **raportie** — rozumie się przez to przygotowane przez system informatyczny zestawienia zakresu i treści przetwarzanych danych;
11. **poufności danych** — rozumie się przez to właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
12. **uwierzytelnianiu** — rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.

Za prestrzeżenie w podmiocie: **Urząd Gminy w Trojanowie** zapisów „instrukcji” odpowiedzialny jest Administrator danych lub zgodnie z zapisem §2 „Polityki Bezpieczeństwa” wyznaczony **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**.

## § 1

W związku z tym, że w podmiocie: **Urząd Gminy w Trojanowie** przynajmniej jedno urządzenie systemu informatycznego, służącego do przetwarzania danych osobowych, połączone jest z siecią publiczną, oraz uwzględniając kategorie przetwarzanych danych i zagrożenia wprowadza się poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym na poziomie **wysokim**, a w związku z tym wprowadza się poniższe postanowienia:

### I

Obszar, w który są przetwarzane dane, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Przebывanie osób nieuprawnionych w obszarze, w którym są przetwarzane dane, jest dopuszczalne za zgodą Administratora Danych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

### II

1. W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, przetwarzac dane mogą wyłącznie osoby posiadające aktualne upoważnienie nadane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Użytkownik przetwarzający dane po otrzymaniu upoważnienia oraz loginu i hasła jest zobowiązany niezwłocznie dokonać zmiany hasła oraz zachować je w tajemnicy. Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła nie rzadziej niż co 30 dni. Hasło nadane przez użytkownika musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierac małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

2. Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym posiadają co najmniej dwie osoby, w systemie tym rejestrowany był dla każdego użytkownika odrębny identyfikator oraz aby dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia.

### III

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się, w szczególności przed:

1. działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego;

- poprzez zainstalowanie programu antywirusowego o nazwie KASPERSKY ANTI-VIRUS,

- poprzez zainstalowanie firewall (zapora sieciowa),

- poprzez zabezpieczenie sieci radiowej odpowiedniej mocy uwierzytelnieniem,

2. utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zastosowanie zasilacza awaryjnego UPS.

### IV

1. Identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie.

2. W przypadku gdy do uwierzytelnienia użytkowników używa się hasła, jego zmiana następuje nie rzadziej niż co 30 dni. Hasło składa się ono co najmniej z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

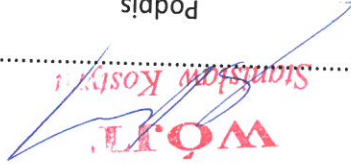
3. Dane osobowe przetwarzane w systemie informacyjnym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie wszystkich danych osobowych muszą być tworzone nie rzadziej niż raz na tydzień.
4. Kopie zapasowe:
- a) przechowuje się w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem w pomieszczeniu zamkniętym nr. Pokoju 14, zaopatrzonym w system alarmowy.
  - b) usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.
- V
- Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych w tym stosuje hasła dostępu do komputera przenośnego oraz do plików, w których przetwarzane są dane osobowe.
- VI
- Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:
- a) likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
  - b) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;
  - c) naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.
- §3
1. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informacyjnym — z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie — system ten zapewnia odnotowanie:
    - a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu;
    - b) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, chyba że dostęp do systemu informacyjnego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba;
    - c) źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą;
    - d) informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informacyjny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych;
    - e) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy.
  2. Odnotowanie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.
  3. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informacyjnym, system zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w ust. 1.
  4. W przypadku przetwarzania danych osobowych, w co najmniej dwóch systemach informacyjnych, wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być realizowane w jednym z nich lub w odrębnym systemie informacyjnym przeznaczonym do tego celu.

Podpis



Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Podpis



Podpis Administratora Danych Osobowych

W sprawach nieregulowanych w niniejszej „instrukcji” mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WENĘTRZNYCH 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.

§ 7

W przypadku stwierdzenia przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji uchybień dotyczących przetwarzania danych w podmiocie powinien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Administratora Danych oraz wprowadzić takie zabezpieczenia i procedury, które w przyszłości wyeliminują takie zdarzenia.

§ 6

Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma obowiązek dokonywać przeglądów technicznych sprzętu informatycznego w podmiocie oraz dbać o ich dobry stan techniczny. Zaleca się dokonywanie przeglądów okresowych co 30 dni oraz przeglądów generalnych raz na rok. W przypadku stwierdzenia usterek technicznych Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Danych.

§ 5

Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym użytkownik ma obowiązek wylogować się z systemu. W przypadku braku czynności ze strony użytkownika w systemie informatycznym przez 30 min, system samoczynnie wyloguje użytkownika przetwarzającego dane osobowe.

§ 4

# POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

Administrator Danych – Stanisław Kostyra – Wójt Gminy Trojanów

Dnia 25 marca 2016r. w podmiocie o nazwie: Urząd Gminy w Trojanowie

zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

**w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)**

wdraża dokument o nazwie „Polityka Bezpieczeństwa”. Zapisy tego dokumentu wchodzią w życie

z dniem 25 marca 2016 r.

## § 1

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w podmiocie: **Urząd Gminy w Trojanowie**, określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa służy zapewnieniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych. Polityka bezpieczeństwa dotyczy danych osobowych przetwarzanych w zbiorach manualnych oraz w systemach informatycznych.

## § 2

Ilkroć w „Polityce Bezpieczeństwa” jest mowa o:

- 1. zbiorze danych** - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
- 2. przetwarzaniu danych** - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i uswanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
- 3. systemie informatycznym** - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
- 4. zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym** - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
- 5. usuwaniu danych** - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
- 6. administratorze danych** - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, o których mowa w art. 3, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
- 7. administratorze bezpieczeństwa informacji** - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora Danych w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w ust. 1, chyba, że Administrator Danych sam wykonuje te czynności.
- 8. podmiocie** - rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nie posiadający osobowości prawnej, jednostkę budżetową;

Administrator Danych w podmiocie: Urząd Gminy w Trojanowie wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w USTAWIE z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, chyba, że Administrator Danych sam wykonuje te czynności. Upoważnienie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz zakres obowiązków określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 1.

### § 3

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 2.

### § 5

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 3.

### § 6

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 4.

### § 7

Administratora Bezpieczeństwa Informacji dba o to aby dane osobowe w formie papierowej były niedostępne dla osób nieupoważnionych. Dokumenty powinny znajdować się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz do którego dostęp mają tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

### § 8

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadaje uprawnienia pracownikom którzy przetwarzają dane poprzez podpisanie oświadczenia które stanowi załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa”. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie a w szczególności:

1. Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie – załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa”;

2. Zestawienie danych osobowych. Kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane. – załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa”;

### § 9

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach oraz udzielić, odośnie do jej danych osobowych, informacji.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie danych osobowych w podmiocie. Podmiot ten, może przetwarzać dane wyłączone w zakresie i celu przewidzianym w umowie.

#### § 10

Sposób zabezpieczenia oraz przetwarzania danych w systemie informatycznym – załącznik nr 8 do „Polityki Bezpieczeństwa” uregulowany jest w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa” mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz **ROZPORZĄDZENIA MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI** z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

#### § 13

### Deklaracja intencji, cele i zakres polityki bezpieczeństwa

1. Administrator Danych wyraża pełne zaangażowanie dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz wsparcie dla przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych.
2. Polityka określa podstawowe zasady bezpieczeństwa i zarządzania bezpieczeństwem systemów, w których dochodzi do przetwarzania danych osobowych.
3. Polityka dotyczy wszystkich danych osobowych przetwarzanych w podmiocie, niezależnie od formy ich przetwarzania (zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne) oraz od tego czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
4. Polityka ma zastosowanie wobec wszystkich komórek organizacyjnych w tym oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy i wszystkich procesów przebiegających w ramach przetwarzania danych osobowych.
5. Celem Polityki jest przetwarzanie zgodnie z przepisami danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz ich ochrona przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów określających zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieupoważnioną zmianą.
6. Ze względu na niestannie zmieniające się zagrożenia przetwarzania danych o osobowych i zmiany prawa niniejsza polityka może być dokumentem dynamicznie zmieniającym się w czasie. Aktualnienia procedur ochrony, oprogramowania i innych parametrów stosowanych przy przetwarzaniu danych osobowych znajdują na bieżąco odzwierciedlenie funkcjonalne w niniejszej Polityce.

7. Cele Polityki realizowane są poprzez zapewnienie danym osobowym następujących cech:
  - a) poufności - właściwości zapewniającej, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom,
  - b) integralności - właściwości zapewniającej, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
  - c) rozliczalności - właściwości zapewniającej, że działania podmiotu operującego na danych osobowych mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi!

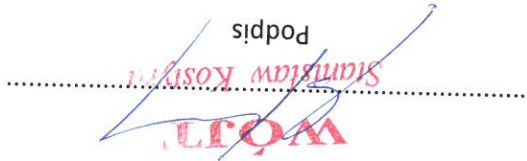


Podpis



Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Podpis



Podpis Administratora Danych Osobowych

- d) ciągłości - zdolności do niezakłóconego ich przetwarzania, bez przerw uniemożliwiających ich udostępnianie osobom upoważnionym.
8. Dla skutecznej realizacji Polityki Administrator Danych zapewnia:
- odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
  - szkolenia w zakresie przetwarzania danych osobowych i sposobów ich ochrony,
  - kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych,
  - monitorowanie zastosowanych środków ochrony,
  - ciągłe śledzenie zmieniających się zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, także uwzględnianie zmieniającego się prawa,
  - kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez podmioty trzecie, którym dane zostały udostępnione lub powierzone.
9. Monitorowanie przez Administratora Danych zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania użytkownikom, naruszanie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi.
10. Administrator Danych lub osoba przez niego upoważniona wdraża wszystkie dokumenty składające się na Politykę Bezpieczeństwa i zapewnia zgodność niniejszej Polityki z przepisami określającymi zasady przetwarzania danych osobowych:
- ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
  - innymi przepisami mającymi zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji** jest odpowiedzialny za przestrzeganie w podmiocie zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie a w szczególności:

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji** jest zobowiązany stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** jest zobowiązany zgłosić zbior danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** nadaje uprawnienia pracownikom którzy przetwarzają dane poprzez podpisanie oświadczenia, które stanowi załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa”.

Upoważnienie jest ważne od chwili podpisania przez strony do dnia wycofania upoważnienia przez **Administrator Danych**.

**Administrator Danych Osobowych:**

powołuje w podmiocie:

o numerze NIP:

**Administradora Bezpieczeństwa Informacji:**

o numerze Pesel:

*Kostyra Stanisław Wójt Gminy Trojanów*

*Urządzie Gminy Trojanów*

*826-11-50-903*

*Sebastian Chmielewski*

*89122407195*

Na podstawie art. 36a.1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

**Na podstawie § 2. Polityki Bezpieczeństwa z dnia 25 marca 2016 zgodnie z założeniami ROPORZĄDZENIA MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

**Upoważnienie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz zakres obowiązków** załącznik nr 1 do „Polityki Bezpieczeństwa”

Trojanów 25 marca 2016 r.

zgodnie z § 4. „Polityki Bezpieczeństwa”

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, który określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 2

zgodnie z § 5. „Polityki Bezpieczeństwa”

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, który określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 3

zgodnie z § 6. „Polityki Bezpieczeństwa”

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, który określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 4

zgodnie z § 8. „Polityki Bezpieczeństwa”

Ewidencje osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie - załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa”

Zestawienie danych osobowych. Kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane. – załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa”

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią i obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia oraz, że jako administrator bezpieczeństwa informacji, będę nadzorował przestrzeganie zasad ochrony danych w podmiocie: **Urządzie Gminy Trojanów** zgodnie z obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

*Sebastian Ciemiński*

Podpis

Administrator Danych Osobowych

**WOT**

*Stanisław Kosyła*

Podpis

**Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe**  
załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 2 zgodnie z § 4 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

<b>Lp.</b>	<b>Dokładny adres</b> <i>(np. adres siedziby firmy gdzie przetwarzane są dane)</i>	<b>Dział użytkujący pomieszczenie</b>	<b>Nr pokoju lub pomieszczenia</b>	<b>Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Sekretarz	2	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
2.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Sekretariat Działalność Gospodarcza	3	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
3.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	USC Ewidencja Ludności	4	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
4.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Drogi i mosty	5	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem, kraty w oknie	
5.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Kasa	6	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem, kraty w oknie i drzwiach	
6.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Księgowość	7	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
7.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Podatki	8	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	

Lp.	Dokładny adres <i>(np. adres siedziby firmy gdzie przetwarzane są dane)</i>	Dział użytkujący pomieszczenie	Nr pokoju lub pomieszczenia	Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia	Uwagi
8.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Kadry	9	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem, kraty w oknie	
9.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Księgowość oświatly	10	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
10.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Oświata	11	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
11.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	OC i ochrona środowiska	12	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
12.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Geodezja, prace	13	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem	
13.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Pokój tajny	15	Drzwi antywłamaniowe	
14.	Urząd Gminy w Trojanowie Trojanów 57A 08-455 Trojanów	Archiwum	5	Drzwi normalne z dodatkowym zamkiem, kraty w oknie i drzwiach	

**Data i podpis Administratora Danych Osobowych**

**WÓJT**  
Sławisław Kosłowski

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

załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 3 zgodnie, z § 4 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Programy zastosowane do przetwarzania danych <i>(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)</i>	Uwagi
1.	POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
2.	EWIDENCJA LUDNOŚCI	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU DO EWIDENCJI LUDNOŚCI SELWIN	
3.	DOWODY OSOBISTE	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM OGÓLNOPOLSKIEGO PROGRAMU KOMPUTEROWEGO SYSTEMU WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH SWDO	
4.	EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM INTERNETOWEGO MENAGERA PUNKTÓW ADRESOWYCH FIRMY EMU I A	
5.	EWIDENCJA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DODATEK MIESZKANIOWY	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
6.	REJESTR WYBORCÓW	WERSJA PAPIEROWA UZYSKANA Z PROGRAMU DO EWIDENCJI LUDNOŚCI SELWIN	
7.	EWIDENCJA PODATNIKÓW, PŁATNIKÓW I DŁUŻNIKÓW W PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNYM I LEŚNYM	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO DO PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNYM I LEŚNYM FIRMY GROSZEK	
8.	EWIDENCJA PODATNIKÓW, PŁATNIKÓW I DŁUŻNIKÓW W PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTU	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO DO PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTU FIRMY GROSZEK	
9.	REJESTR ROZLICZEŃ OPŁAT CZYNszOWYCH	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
10.	REJESTR WYDANYCH DECYZJI O USTALENIU WARUNKÓW ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
11.	REJESTR ODPADÓW KOMUNALNYCH WYTWORZONYCH PRZEZ MIESZKAŃCÓW	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO SORTOWNIK	

12.	EWIDENCJA PODATNIKÓW ROLNYCH, KTÓRYM UDZIELONO ZWROTU PODATKU AKCYZOWEGO ZAWARTEGO W CENIE OLEJU NAPĘDOWEGO	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO W OPARCIU O BAZĘ PODATNIKÓW Z PODATKU ROLNEGO FIRMY GROSZEK	
13.	AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
14.	DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH, ZWIĄZANYCH Z KADRAMI I PŁACAMI	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
15.	PRACOWNICZY FUNDUSZ SOCJALNY	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
16.	KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA PRACOWNIKÓW		
17.	REJESTR ZAŚWIADCZEŃ O ZATRUDNIENIU I DOCHODACH	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
18.	DANE OSOBOWE MIESZCZĄCE SIĘ W DOKUMENTACJI FINANSOWEJ, KSIĘGOWEJ ORAZ PŁACOWEJ	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO ORAZ PŁACOWEGO FIRMY VULCAN	
19.	DANE KLIENTÓW, DOTYCZĄCE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
20.	REJESTR RADNYCH RADY GMINY	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
21.	OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE RADNYCH RADY GMINY ORAZ WÓJTA GMINY, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY	WERSJA PAPIEROWA	
22.	REJESTR SOŁTYSÓW	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
23.	EWIDENCJA OSÓB, KTÓRYM UDZIELONO ZEZWOLENIA NA WYCINKĘ DRZEW	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
24.	REJESTR WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA HANDEL ALKOHOLEM	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
25.	EWIDENCJA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOFINANSOWANIE USUNIĘCIA WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	

26.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	WERSJA PAPIEROWA	
27.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	WERSJA PAPIEROWA	
28.	REJESTR DELEGACJI SŁUŻBOWYCH	WERSJA PAPIEROWA	
29.	KARTOTEKA OSÓB POSIADAJĄCYCH NIERUCHOMOŚCI I GRUNTY NA TERENIE GMINY (WYMIAR)	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO DO PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNYM, LEŚNYM WRAZ Z OKREŚLENIEM WYMIARU PODATKU ORAZ KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA FIRMY GROSZEK	
30.	SPRAWOZDANIA OD FIRM I DLA FIRM	WERSJA PAPIEROWA	
31.	REJESTR DZIERŻAWCÓW I NAJEMCÓW	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
32.	REJESTR DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
33.	DOFINANSOWANIE PRACODAWCOM KOSZTÓW KSZTAŁCENIA I PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
34.	DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PRZEPROWADZENIEM KONKURSÓW NA STANOWISKO DYREKTORA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
35.	DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PRZEPROWADZENIEM KONKURSÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
36.	AWANSE ZAWODOWE NAUCZYCIELI	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
37.	DOWÓZ DZIECI DO SZKÓŁ	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
38.	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ (SIO)	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU SIO	
39.	WNIOSKI O ODZNACZENIA I NAGRODY MENIS, KURATORA OŚWIATY DLA DYREKTORÓW SZKÓŁ	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	



40.	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE PRACOWNIKÓW	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO PŁATNIK	
41.	WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW PRZEKAZANE NA KONTA BANKOWE	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM BANKOWEGO PROGRAMU KOMPUTEROWEGO BESTIA	
42.	WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
43.	REJESTR ROBÓT PUBLICZNYCH	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
44.	REJESTR KURIERÓW I WYKONAWCÓW AKCJI KURIERSKIEJ	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
45.	SPIS CZŁONKÓW FORMACJI OC	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
46.	WYKAZ OSÓB DOPUSZCZONYCH DO PRAC Z DOSTĘPEM DO INFORMACJI NIEJAWNEJ	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
47.	ANKIETA BEZPIECZEŃSTWA OSOBOWEGO (DOKUMENTACJA PEŁNOMOCNIKA INFORMACJI NIEJAWNYCH)	WERSJA PAPIEROWA	
48.	REJESTR DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZYCH	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
49.	REJESTR SKAZANYCH SKIEROWANYCH DO NIEODPŁATNEJ KONTROLOWANEJ PRACY	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
50.	REJESTR OSÓB OBJĘTYCH OBOWIĄZKIEM SŁUŻBY WOJSKOWEJ	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
51.	REJESTR MĘŻCZYZN OBJĘTYCH REJESTRACJĄ	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
52.	REJESTR MĘŻCZYZN OBJĘTYCH KWALIFIKACJĄ	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
53.	KARTOTEKA NIERUCHOMOŚCI BUDYNKOWYCH PODŁĄCZONYCH DO KANALIZACJI I WODY	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
54.	REJESTR OSÓB PODPISUJĄCYCH UMOWY NA PRZYŁĄCZA KANALIZACYJNE	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	

55.	REJESTR OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O MONTAŻ KOLEKTORÓW SŁONECZNYCH	WERSJA PAPIEROWA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA	
56.	REJESTR UCZNIÓW, KTÓRZY BIORĄ UDZIAŁ W PROGRAMIE	WERSJA PAPIEROWA	
57.	EWIDENCJA DECYZJI PODZIAŁOWYCH	WERSJA PAPIEROWA	

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

.....  
  
*Stanisław Kostyła*

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami - załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 4 zgodnie, z § 4 pkt 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z Internetu)	Uwagi
1.	POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NUMER TELEFONU, EMAIL, NAZWA SZKOŁY	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
2.	EWIDENCJA LUDNOŚCI	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES POBYTU STAŁEGO, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, SERIA I NUMER DO, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
3.	DOWODY OSOBISTE	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW ADRES POBYTU STAŁEGO, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, SERIA I NUMER DO, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
4.	EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
5.	EWIDENCJA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DODATEK MIESZKANIOWY	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA, DATA URODZENIA, PESEL, MIEJSCE PRACY, NUMER TELEFONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	

6.	REJESTR WYBORCÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES PRZEBYWANIA STAŁEGO, DATA URODZENIA, PESEL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, IMIĘ OJCA		
7.	EWIDENCJA PODATNIKÓW, PŁATNIKÓW I DŁUŻNIKÓW W PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNYM I LEŚNYM	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, PESEL, NIP	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
8.	EWIDENCJA PODATNIKÓW, PŁATNIKÓW I DŁUŻNIKÓW W PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTU	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
9.	REJESTR ROZLICZEŃ OPŁAT CZYNSZOWYCH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
10.	REJESTR WYDANYCH DECYZJI O USTALENIU WARUNKÓW ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFONU, EMAIL, NR DZIAŁKI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
11.	REJESTR ODPADÓW KOMUNALNYCH WYTWORZONYCH PRZEZ MIESZKAŃCÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA, PESEL, NIP, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
12.	EWIDENCJA PODATNIKÓW ROLNYCH, KTÓRYM UDZIELONO ZWROTU PODATKU AKCYZOWEGO ZAWARTEGO W CENIE OLEJU NAPĘDOWEGO	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	

<p><b>13.</b> AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, SERIA I NUMER DO, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, IMIĘ OJCA URZĄD SKARBOWY: ADRES DO KORESPONDENCJI, PESEL CZŁONKÓW RODZINY, NAZWISKO IMIĘ I ADRES ZAMIESZKANIA,</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	
<p><b>14.</b> AKTA OSOBOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, ADRES DO KORESPONDENCJI, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, IMIĘ OJCA</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	
<p><b>15.</b> DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH, ZWIĄZANYCH Z KADRAMI I PŁACAMI</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, IMIĘ OJCA</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	

16.	DANE OSOBOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH, ZWIĄZANYCH Z KADRAMI I PŁACAMI	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, IMIĘ OJCA	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
17.	PRACOWNICZY FUNDUSZ SOCJALNY	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, MIEJSCE PRACY	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
18.	REJESTR POTRĄCEN OD WYNNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
19.	REJESTR ZAŚWIADCZEŃ O ZATRUDNIENIU I DOCHODACH RP7, PIT 11	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, NUMER TELEFONU, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
20.	DANE OSOBOWE MIESZCZĄCE SIĘ W DOKUMENTACJI FINANSOWEJ, KSIĘGOWEJ ORAZ PŁACOWEJ	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	

21.	DANE KLIENTÓW, DOTYCZĄCE UMÓW CWIŁNOPRAWNYCH	NAZWISKO, IMIĘ, IMIIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, KONTO BANKOWE	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
22.	REJESTR RADNYCH RADY GMINY	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
23.	OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE RADNYCH RADY GMINY ORAZ WÓJTA GMINY, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY	NAZWISKO, IMIĘ, NAZWISKO RODOWE, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, MIEJSCE PRACY	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
24.	REJESTR SOŁTYSÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
25.	EWIDENCJA OSÓB, KTÓRYM UDZIELONO ZEZWOLENIA NA WYCINKĘ DRZEW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR DZIAŁKI, NUMER TELEFONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
26.	ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
27.	EWIDENCJA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOFINANSOWANIE USUNIĘCIA WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	

28.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
29.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU,	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
30.	KARTOTEKA OSÓB POSIADAJĄCYCH NIERUCHOMOŚCI I GRUNTY NA TERENIE GMINY (WYMIAR)	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB ZAMELLOWANIA, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
31.	REJESTR KONTRAHENTÓW W SYSTEMIE FINANSOWO-KSIĘGOWYM I BANKOWYM	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
32.	UMOWY NA NAJEM I DZIERŻAWY	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP, NUMER TELEFONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
33.	REJESTR DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFONU, NR DZIAŁKI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	



<p><b>34.</b></p> <p>DOFINANSOWANIE PRACODAWCOM KOSZTÓW KSZTAŁCENIA I PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, NUMER TELEFONU</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	
<p><b>35.</b></p> <p>DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PRZEPROWADZENIEM KONKURSÓW NA STANOWISKO DYREKTORA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, PŁEĆ, OBYWATELSTWO</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	
<p><b>36.</b></p> <p>DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PRZEPROWADZENIEM KONKURSÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, OBYWATELSTWO</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	
<p><b>37.</b></p> <p>AWANSE ZAWODOWE NAUCZYCIELI</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, NUMER TELEFONU</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	
<p><b>38.</b></p> <p>DOWÓZ DZIECI DO SZKÓŁ</p>	<p>NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, NUMER TELEFONU</p>	<p>WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ</p>	

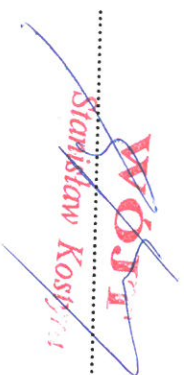
39.	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ (SIO)	ROK URODZENIA, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, NAZWA PLACÓWKI, ADRES, LICZBA NAUCZYCIELI, LICZBA OBSŁUGI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
40.	WNIOSKI O ODZNACZENIA I NAGRODY MENIS, KURATORA OŚWIATY DLA DYREKTORÓW SZKÓŁ	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
41.	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE PRACOWNIKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, IMIĘ OJCA. DANE CZŁONKÓW RODZINY: PESEL, NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
42.	WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW PRZEKAZANE NA KONTA BANKOWE	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, MIEJSCE PRACY	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
43.	WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	

44.	REJESTR ROBÓT PUBLICZNYCH	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ
45.	REJESTR KURIERÓW I WYKONAWCÓW AKCJI KURIERSKIEJ	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, PESEL, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, NUMER TELEFONU, PŁEĆ, OBYWATELSTWO, IMIĘ OJCA	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ
46.	SPIS CZŁONKÓW FORMACJI OC	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, IMIĘ OJCA, STAN CYWILNY	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ
47.	WYKAZ OSÓB DOPUSZCZONYCH DO PRAC Z DOSTĘPEM DO INFORMACJI NIEJAWNEJ	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ
48.	ANKIETA BEZPIECZEŃSTWA OSOBOWEGO (DOKUMENTACJA PEENOMOCNIKA INFORMACJI NIEJAWNYCH)	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ

49.	REJESTR DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZYCH	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL, PŁEĆ, OBYWATELSTWO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
50.	REJESTR SKAZANYCH SKIEROWANYCH DO NIEODPŁATNEJ KONTROLOWANEJ PRACY	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, NAZWISKO RODOWE MATKI, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
51.	REJESTR MĘŻCZYZN OBJĘTYCH REJESTRACJĄ	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, SERIA I NUMER DO, IMIĘ OJCA	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
52.	REJESTR MĘŻCZYZN OBJĘTYCH KWALIFIKACJĄ	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, PESEL, IMIĘ OJCA	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
53.	KARTOTEKA NIERUCHOMOŚCI BUDYNKOWYCH PODŁĄCZONYCH DO KANALIZACJI I WODY	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
54.	REJESTR OSÓB PODPISUJĄCYCH UMOWY NA PRZYŁĄCZA KANALIZACYJNE	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
55.	REJESTR OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O MONTAŻ KOLEKTORÓW SŁONECZNYCH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, PESEL, NIP, SERIA I NUMER DO, NUMER TELEFONU, EMAIL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	

56.	REJESTR UCZNIÓW, KTÓRZY BIORĄ UDZIAŁ W PROGRAMACH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, DATA URODZENIA	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	
57.	EWIDENCJA DECYZJI PODZIAŁOWYCH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR DZIAŁKI, NR KSIĘGI WIECZYSTEJ, TYTUŁ PRAWNY	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

  
*Stanisław Kosztar*

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z art. 37 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

**[IMIĘ I NAZWISKO]** jako Administrator Danych Osobowych

dnia ..... nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

w podmiocie: [NAZWA PLACÓWKI] dla:

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Nr PESEL:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

Upoważniony otrzymuje dostęp do poniższych zasobów danych osobowych w celu ich przetwarzania:

**ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z:**

- POSIADANYCH UPRAWNIENI SPECJALISTYCZNYCH
- ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY

Upoważnienie nadaje się do ustanienia stosunku pracy. Wszelakie poprzednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z dniem wprowadzenia niniejszego wygasają.

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do przestrzegania zasad panujących w podmiocie w zakresie ochrony danych osobowych a w szczególności „Polityki Bezpieczeństwa” oraz respektowania zapisów **Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.** Upoważnionego zobowiązuję się do zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemicy dotyczącej danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń a także zgłaszania faktu naruszenia/zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024 ze zm.).

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany o groźące, stosownie do przepisów Rozdziału 8 Ustawy o ochronie danych osobowych, odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w podmiocie może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

Podpis Administratora Danych Osobowych

**WÓJCI**  
**Sławek Kos**

Podpis Użytkownika

**Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie**

załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa” zgodnie z Art 39. 1. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.


<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Data nadania upoważnienia</b>	<b>Data ustania upoważnienia</b>	<b>Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia</b>	<b>Identyfikator <i>(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)</i></b>
1.	Helena Sieraj	Podinspektor ds. płac i księgowości oświaty	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Sieraj-Komputer
2.	Anna Lis	Inspektor ds. kancelaryjnych i archiwum	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Admin-Komputer
3.	Aneta Michta	Inspektor ds. dróg i mostów	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Zamówieniap
4.	Alina Mikusek	Inspektor	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Admin-Komputer
5.	Jolanta Pieniżek	Inspektor ds. księgowości oświatowej	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Administratorjm-Komputer
6.	Wojciech Szlendak	Inspektor	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Admin-Komputer
7.	Teresa Kujda	Referent ds. oświaty	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Admin-Komputer
8.	Alina Wiśniewska	Referent ds. wymiaru i opłat	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Podatk19-Komputer
9.	Kazimierz Kuchnio	Inspektor	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Admin-Komputer

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator (Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
10.	Agnieszka Prządka	Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Podatki1-Komputer
11.	Ewelina Korda	Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	USC-A-PC USC1-Komputer
12.	Alicja Wiązowska	Specjalista ds. geodezji gruntami rolnictwa i leśnictwa	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Geodezja-Komputer
13.	Mirosława Gruza	Inspektor ds. płac i księgowości	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Mirka-Komputer
14.	Krzyszyna Osiak	Inspektor p.o. główny księgowy	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Osiak-Komputer
15.	Jarosław Ryszkowski	Sekretarz gminy	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Sekretarz-Komputer
16.	Renata Wesółowska	Skarbnik	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Skarbnik-Komputer
17.	Wioleta Zowczak	Referent ds. wymiaru podatku i opłat	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Podatki2-Komputer
18.	Dorota Zduniak	Inspektor ds. księgowości budżetowej	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Dorota-Komputer



Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator <i>(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)</i>
19.	Katarzyna Niezgoda	Kierownik USC	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	USC2-Komputer Admin123-Komputer
20.	Katarzyna Buczek	Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych	25 marca 2016r.	Do dnia trwania stosunku pracy	Dane wynikające z zakresu objętego pracą	Admin-Komputer

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

.....  
  
 .....



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

załącznik nr 8 do „Polityki Bezpieczeństwa” zgodnie z art. 38 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych.
2. ABl wraz z wyznaczonymi Użytkownikami przeprowadzają analizę ryzyka dla systemu i na tej podstawie przedstawiają Administratorowi Danych propozycje dotyczące zastosowania środków technicznych i organizacyjnych (środków ochrony), celem zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych danych.

3. Określenia poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego dokonuje ABl.

4. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych.

5. Środki ochrony, zastosowane przez ABl dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych, obejmują:

- środki ochrony fizycznej (np. drzwi ochronne, firma ochroniarska, monitoring);
- środki techniczne (np. firewall, antywirus, podtrzymanie zasilania UPS);
- środki organizacyjne (np. powołanie ABl, utworzenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym);

6. Zastosowane środki:

**ŚRODKI OCHRONY FIZYCZNEJ DANYCH:**

- a) Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmocnianymi, nie przeciwpożarowymi).
- b) Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej.
- c) Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciw włamaniom.

- d) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie.
- e) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej metalowej szafie.
- f) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętym sejfie lub kasie pancernej.

- g) Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej niemetalowej szafie.
- h) Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie.
- i) Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętym seffie lub kasie pancernej.

- j) Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.

k) Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.

## 7. ŚRODKI OCHRONY TECHNICZNEJ DANYCH:

- a) Zbiór danych osobowych przetwarzany jest przy użyciu komputera przenośnego.
- b) Komputer służący do przetwarzania danych osobowych nie jest połączony z lokalną siecią komputerową.
- c) Zastosowano urządzenia typu UPS, generator prądu i/lub wydzieloną sieć elektroenergetyczną, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania.
- d) Dostęp do zbioru danych osobowych, który przetwarzany jest na wydzielonej stacji komputerowej/ komputerze przenośnym zabezpieczony został przed nieautoryzowanym uruchomieniem za pomocą hasła BIOS.
- e) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
- f) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem karty procesorowej oraz kodu PIN lub tokena.
- g) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem technologii biometrycznej.
- h) Zastosowano środki uniemożliwiające wykonywanie nieautoryzowanych kopii danych osobowych przetwarzanych przy użyciu systemów informatycznych.
- i) Zastosowano systemowe mechanizmy wymuszający okresową zmianę haseł.
- j) Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych.
- k) Zastosowano środki kryptograficznej ochrony danych dla danych osobowych przekazywanych drogą teletransmisji.
- l) Dostęp do środków teletransmisji zabezpieczono za pomocą mechanizmów uwierzytelnienia.
- m) Zastosowano procedurę oddzwonienia (callback) przy transmisji realizowanej za pośrednictwem modemu.
- n) Zastosowano macierz dyskową w celu ochrony danych osobowych przed skutkami awarii pamięci dyskowej.
- o) Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.
- p) Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej.
- q) Użyto system IDS/IPS do ochrony dostępu do sieci komputerowej.
- r) Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację zmian wykonywanych na poszczególnych elementach zbioru danych osobowych.

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

*Wojciech*  
*Stanisław Kosiński*

Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Kodeksu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych. W odniesieniu do innych osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w sytuacji naruszeń obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu poniesić mogą odpowiedzialność odszkodowawczą. Wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą ponieść odpowiedzialność karną w sytuacji naruszenia zasad określonych w niniejszym dokumencie.

- e) 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.
- d) Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.
- c) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.
- b) Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego.
- a) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

#### 8. ŚRODKI ORGANIZACYJNE:

- aa) Zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.
- z) Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.
- y) Zastosowano kryptograficzne środki ochrony danych osobowych.
- x) Zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę hasła dostępu do zbioru danych osobowych.
- w) Zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiedzialnych praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego.
- v) Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem technologii biometrycznej.
- t) Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
- u) Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia przy użyciu karty procesorowej oraz kodu PIN lub tokena.
- s) Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych.