

ZARZĄDZENIE NR 315/16

BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” i wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie”

Na podstawie art.36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r. poz.2135 ze zm.) oraz §3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100, poz.1024 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam „Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam do użytku służbowego „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje kierowników wszystkich wydziałów i referatów do zapoznania podległych pracowników z powyższą dokumentacją i stosowania zasad w niej określonych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorowi Systemu Informatycznego.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 6

Tracą moc dotychczasowa „Polityka bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Augustowie” z dnia 20.01.2014 r. oraz „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” z dnia 20.01.2014 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 315/16
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 31 marca 2016 r.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH
W
URZĘDZIE MIEJSKIM
W AUGUSTOWIE**

Spis treści

Wstęp	3
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 - Określenie środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych	7
Rozdział 3 - Kontrola systemu ochrony danych osobowych	12
Rozdział 4 - Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych	13
Powierzenie przetwarzania danych osobowych	13
Rejestracja zbiorów danych osobowych	13
Rozdział 5 - Postanowienia końcowe	14

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1** - Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z numerami pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające rejestracji,
- Załącznik nr 2** - Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych,
- Załącznik nr 3** - Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
- Załącznik nr 4** - Sposób przepływu danych pomiędzy systemami,
- Załącznik nr 5** - Procedura postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych, w których jest zlokalizowany sprzęt komputerowy przetwarzający dane,
- Załącznik nr 6** - Procedura postępowania z kluczami od pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- Załącznik nr 7** - Wzór upoważnienia dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- Załącznik nr 8** - Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- Załącznik nr 9** - Wzór wniosku zgłoszenia/aktualizacji/wykreślenia zbioru do rejestru Urzędu Miejskiego,
- Załącznik nr 10** - Procedura postępowania w sytuacji uruchomienia elektronicznego alarmu w budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie przy ul. 3 Maja 60,
- Załącznik nr 11** - Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie,
- Załącznik nr 12** - Wzór powołania Administratora Systemu Informatycznego,
- Załącznik nr 13** - Wzór wniosku o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie,
- Załącznik nr 14** - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym oraz w zbiorze w wersji papierowej,
- Załącznik nr 15** - Wzór oświadczenia dla pracowników, którzy mają dostęp do informacji o charakterze danych osobowych,
- Załącznik nr 16** - Wzór wniosku o cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie,
- Załącznik nr 17** - Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

Wstęp

Realizując postanowienia ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015r. poz. 2135 ze zm.) oraz wydane w oparciu o delegację ustawową przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024 ze zm.) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbioru danych (Dz. U. z 2015 r. poz. 719), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 745), wprowadza się zestaw reguł i zasad, pozwalający na zapewnienie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

Ilekroć w „ Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” jest mowa o:

1. **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Augustowa, decydującego o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
2. **Administratorze Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Augustowie, wyznaczonego przez ADO, odpowiedzialnego za organizację ochrony danych osobowych;
3. **Administratorze Systemu Informatycznego (ASI)** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Augustowie, wyznaczonego przez ADO, odpowiedzialnego za realizację zabezpieczeń i prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;
4. **GIODO** – rozumie się przez to Generalnego Inspektora Danych Osobowych;
5. **Ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.);
6. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024 z zm.) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
7. **Polityce bezpieczeństwa informacji** – rozumie się przez to Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie;
8. **Danych osobowych** – rozumie się przez to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;

9. **Zbiorniki danych** – rozumie się przez to zestaw danych osobowych posiadający określoną strukturę, prowadzony według określonych kryteriów oraz celów;
10. **Usuwanie danych** – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
11. **Bazy danych osobowych** – rozumie się przez to zbiór uporządkowanych powiązanych ze sobą tematycznie zapisanych danych. Baza danych jest złożona z elementów o określonej strukturze - rekordów lub obiektów, w których są zapisane dane osobowe;
12. **Przetwarzanie danych** – rozumie się przez to wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych np. zbieranie, utrwalanie, opracowywanie, udostępnianie, zmienianie, usuwanie;
13. **System informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
14. **Użytkownik** – rozumie się przez to pracownika posiadającego uprawnienia do pracy w systemie informatycznym zgodnie ze swoim zakresem obowiązków;
15. **Zabezpieczenie systemu informatycznego** – rozumie się przez to 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;
16. **Nośnik komputerowy (wymienny)** – rozumie się przez to nośnik służący do zapisu i przechowywania informacji np. dyski optyczne, pamięci przenośne, dyski twarde zewnętrzne.

§ 2

1. Celem polityki bezpieczeństwa jest takie postępowanie, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w pełni zabezpieczyły dostęp do nich przed osobami nieupoważnionymi i gromadziły w zbiorach dane zgodnie z wymogami ustawy.
2. Polityką bezpieczeństwa objęte są dane osobowe, którymi zgodnie z ustawą wymienioną na wstępie są wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

3. Reguły i zasady przetwarzania danych osobowych prowadzonych zarówno w wersji papierowej (kartoteki, skorowidze, księgi, wykazy i inne zbiory ewidencyjne), jak i w wersji elektronicznej (systemy informatyczne), obowiązują także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych.
4. Całokształt działań w ramach polityki bezpieczeństwa jest wymogiem ustawowym i ma za zadanie ochronę prywatności osób, których dane są przetwarzane.
5. Niniejsza polityka bezpieczeństwa zawiera w szczególności:
 - 1) wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie z numerami pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające rejestracji,
 - 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych,
 - 3) opis struktury zbiorów danych, wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
 - 4) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
 - 5) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych,
 - 6) zasady kontroli systemu ochrony danych osobowych,
 - 7) zasady szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 8) opis postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych,
 - 9) opis postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 10) wzór upoważnienia dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 11) wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - 12) wzór wniosku zgłoszenia/aktualizacji/wykreślenia zbioru do rejestru Urzędu Miejskiego w Augustowie,
 - 13) procedurę postępowania w sytuacji uruchomienia elektronicznego alarmu w budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie przy ul. 3 Maja 60,
 - 14) wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie,
 - 15) wzór wniosku o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie,

- 16) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym oraz z zbiorze w wersji papierowej,
- 17) wzór oświadczenia dla pracowników, którzy mają dostęp do informacji o charakterze danych osobowych,
- 18) wzór wniosku o cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie,
- 19) wzór powołania Administratora Systemu Informatycznego,
- 20) wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

Rozdział 2

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

§ 3

Obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, stanowią budynki przy ul. 3 Maja 60, ul. Brzostowskiego 2, ul. Młyńskiej 35, ul. Mickiewicza 1, Rynek Zygmunta Augusta 44 .

§ 4

ADO w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wyznacza ABI. Jednocześnie nadaje mu upoważnienie do wydawania, podpisywania i anulowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie. Do obowiązków ABI, w szczególności należą:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych – Burmistrza Miasta Augustowa;
2. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym pracowników nowo zatrudnionych;

3. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
4. Bieżące monitorowanie i ocena zgodności oraz kompletności dokumentacji przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa oraz stanem faktycznym;
5. Prowadzenie i aktualizacja jawnego rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Augustowie;
6. Prowadzenie i aktualizacja wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie;
7. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w tym sprawowanie nadzoru nad nadawaniem loginów (identyfikatorów) osobom przetwarzającym dane osobowe w systemie informatycznym;
8. Przyjmowanie od kierowników wydziałów wniosków o nadanie lub anulowanie pracownikom uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
9. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych wrażliwych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych i ich aktualizacja;
10. Sporządzanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
11. Realizacja zadań wynikających z dokumentacji przetwarzania danych osobowych tj. polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, we współpracy z administratorem systemu informatycznego.

§ 5

ABI zobowiązany jest zadbać, aby dane osobowe zawarte w formie papierowej nie były dostępne osobom nieupoważnionym. Dokumenty powinny znajdować się w pomieszczeniach zamykanych na klucz, do których dostęp mogą mieć tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 6

Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych, nadane przez ADO lub ABI.

§ 7

1. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik upoważniony do przetwarzania danych osobowych, powinien obowiązkowo przestrzegać „zasady czystego biurka”.
2. Wszystkie dokumenty, a szczególnie zawierające dane osobowe oraz wszystkie pieczęcie bezwzględnie należy zamknąć na klucz w szafkach, biurkach lub kasach przeznaczonych do tego celu.
3. Komputery obowiązkowo należy wyłączyć.

§ 8

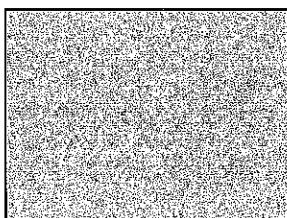
W przypadku naruszenia zasad prawidłowego zabezpieczenia danych osobowych, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o incydencie ABI lub ASI. Po wykonaniu czynności sprawdzających sporządza się sprawozdanie, w którym opisuje się stan faktyczny oraz działania i środki mające na celu zapobieżenie podobnym nieprawidłowościom w przyszłości.

§ 9

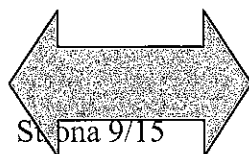
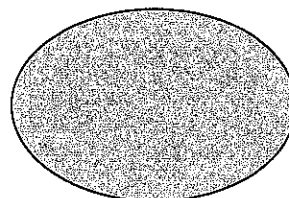
Przepływ danych pomiędzy poszczególnymi systemami odbywa się w sposób manualny (np. płyta CD, dokument papierowy) i automatyczny (sieć lokalna, Internet).

Używany model współpracy systemów informatycznych ze zbiorem danych jest następujący:

System informatyczny



Zbiór danych



§ 10

Dostęp do budynków i pomieszczeń, zasilanie systemów informatycznych oraz zabezpieczenie systemów informatycznych:

1. Budynek przy ul. 3 Maja 60.

a) dostęp do budynku i pomieszczeń:

- kontrola dostępu do budynku i pomieszczeń, w których przetwarza się i archiwizuje dane osobowe,
- okna w pomieszczeniach parterowych archiwum zakładowego posiadają zabezpieczenia antywłamaniowe,
- budynek ogrodzony, kraty w oknach od strony ul. 3 Maja,
- system alarmu antywłamaniowego,
- dozór całodobowy,
- wewnętrzny i zewnętrzny wizyjny monitoring całodobowy,
- drzwi antywłamaniowe, dwa zamki atestowane dostępu do serwerowni,
- drzwi antywłamaniowe, trzy zamki atestowane dostępu do archiwum zakładowego.

b) zasilanie systemów informatycznych:

- dedykowana sieć elektryczna na wybranych stanowiskach,
- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie: w serwerowni centralny UPS, a na stanowiskach komputerowych indywidualne UPS-y.

c) zabezpieczenie systemów informatycznych:

- dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł),
- poziomy uprawnień,
- odpowiednia architektura systemu użytkownika (webservice, klient-serwer),
- kopie awaryjne,
- przechowywanie nośników z kopiami awaryjnymi w metalowych szafach.

2. Budynek przy ul. Brzostowskiego 2.

a) dostęp do budynku i pomieszczeń:

- budynek ogrodzony,
- dozór całodobowy,
- zewnętrzny wizyjny monitoring całodobowy nadzorowany przez KPSP w Augustowie.

b) zasilanie systemów informatycznych:

- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS) na stanowiskach komputerowych.

c) zabezpieczenie systemów informatycznych:

- dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł),
- poziomy uprawnień,
- odpowiednia architektura systemu użytkownika (webservice, klient-serwer).

3. Budynek przy ul. Młyńskiej 35.

a) dostęp do budynku i pomieszczeń:

- budynek ogrodzony,
- w pokojach biurowych oraz archiwum z serwerownią, okna są okratowane,
- w archiwum z serwerownią zainstalowano drzwi antywłamaniowe, drzwi zamykane są na dwa zamki,
- dozór całodobowy,
- zewnętrzny wizyjny monitoring całodobowy nadzoruje Dyrekcja Gimnazjum nr 1 w Augustowie.

b) zasilanie systemów informatycznych:

- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS) na stanowiskach komputerowych,

c) zabezpieczenie systemów informatycznych:

- dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł),
- poziomy uprawnień,
- odpowiednia architektura systemu użytkownika (webservice, Klient-serwer).

4. Budynek przy ul. Mickiewicza 1.

a) dostęp do budynku i pomieszczeń:

- biuro usytuowane na piętrze,
- drzwi antywłamaniowe.

b) zasilanie systemów informatycznych:

- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS) dla stanowisk komputerowych.
- c) zabezpieczenie systemów informatycznych:
 - dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł),
 - poziomy uprawnień.
- 5. Budynek przy ul. Rynek Zygmunta Augusta 44.
- a) dostęp do budynku i pomieszczeń:
 - system alarmu antywłamaniowego,
 - dozór całodobowy,
 - zewnętrzny wizyjny monitoring całodobowy.
- b) zasilanie systemów informatycznych:
 - zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS) dla stanowisk komputerowych.
- c) zabezpieczenie systemów informatycznych:
 - dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł).

Rozdział 3

Kontrola systemu ochrony danych osobowych

§ 11

1. Do kontroli stanu ochrony danych osobowych upoważniony jest ABI.
2. Kontroli podlegają: systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe, zabezpieczenia fizyczne, zabezpieczenia organizacyjne, bezpieczeństwo osobowe oraz zgodność stanu faktycznego z wymaganiami ustawy i aktów wykonawczych.
3. ABI przygotowuje plan sprawdzeń, uwzględniając jego zakres oraz potrzebne zasoby fizyczne, czasowe i osobowe. Plan sprawdzeń obejmuje okres nie krótszy niż kwartał i nie dłuższy niż rok.
4. Po dokonaniu sprawdzenia ABI przekazuje sprawozdanie ADO, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia.
5. W sytuacji stwierdzenia uchybień, ADO podejmuje sam lub za pośrednictwem ABI odpowiednie działania w celu ich usunięcia.
6. ABI opracowuje dla ADO sprawozdanie roczne z wykonania planu sprawdzeń za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia następnego roku.
7. Poza sprawdzeniami planowanymi, ABI może dokonać sprawdzenia w trybie:

- doraźnym – w sytuacji powzięcia wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia,
- na wniosek Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 4

Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

§ 12

1. Każdy pracownik, praktykant, stażysta przed dopuszczeniem do pracy w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe lub na zbiorach danych osobowych w wersji papierowej, powinien wziąć udział w szkoleniu w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z nadawanym upoważnieniem.
2. Za przeprowadzenie szkolenia odpowiada ABI, a za udział uczestników w szkoleniu odpowiadają przełożeni szkolonych pracowników.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować zaznajomienie pracownika z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz instrukcjami obowiązującymi u ADO.
4. Szkolenie może mieć charakter ogólny dla wszystkich pracowników lub indywidualny na stanowisku pracy zwany instruktażem stanowiskowym.
5. Szkolenie zostaje zakończone podpisaniem przez słuchacza oświadczenia o wzięciu udziału w szkoleniu, o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Dokument ten przechowuje w swoich aktach ABI.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

§ 13

ADO w drodze umowy zawartej na piśmie może powierzyć innemu podmiotowi przetwarzanie danych osobowych w siedzibie tego podmiotu. Podmiot ten może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.

Rejestracja zbiorów danych osobowych

§ 14

Zbiory, w których przetwarzane są dane osobowe, podlegają z wyjątkiem wyłączeń na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zgłoszeniu i rejestracji do GIODO lub do jawnego rejestru Urzędu Miejskiego w Augustowie.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 15

Wymienione załączniki stanowią integralną część niniejszej polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie:

1. Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z numerami pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające rejestracji - *załącznik nr 1*,
2. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych - *załącznik nr 2*,
3. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi - *załącznik nr 3*,
4. Sposób przepływu danych pomiędzy systemami - *załącznik nr 4*,
5. Procedura postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych, w których jest zlokalizowany sprzęt komputerowy przetwarzający dane - *załącznik nr 5*,
6. Procedura postępowania z kluczami od pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe - *załącznik nr 6*,
7. Wzór upoważnienia dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji - *załącznik nr 7*,
8. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - *załącznik nr 8*,
9. Wzór wniosku zgłoszenia/aktualizacji/wykreślenia zbioru do rejestru Urzędu Miejskiego - *załącznik nr 9*,
10. Procedura postępowania w sytuacji uruchomienia elektronicznego alarmu w budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie przy ul. 3 Maja 60 - *załącznik nr 10*,
11. Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie - *załącznik nr 11*,
12. Wzór powołania Administratora Systemu Informatycznego - *załącznik nr 12*,

13. Wzór wniosku o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie - *załącznik nr 13*,
14. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym oraz w zbiorze w wersji papierowej - *załącznik nr 14*,
15. Wzór oświadczenia dla pracowników, którzy mają dostęp do informacji o charakterze danych osobowych - *załącznik nr 15*,
16. Wzór wniosku o cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie - *załącznik nr 16*,
17. Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Augustowie - *załącznik nr 17*.

§ 16

Zobowiązuję wszystkie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, nadane przez Administratora Danych Osobowych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji do bezwzględnego przestrzegania podanych w niniejszym opracowaniu reguł i zasad tworzących politykę bezpieczeństwa.

Załącznik nr 1
do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie
z numerami pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe
podlegające rejestracji**

Lp	Obszar	Oznaczenie budynku	Oznaczenie pomieszczenia
1.	Biuro Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretariat	3 Maja 60	25
2.	Wydział Organizacyjno-Prawny	3 Maja 60	1, 7, 9, 22, 23, 29, 30
3.	Wydział Finansowy	3 Maja 60 Brzostowskiego2	5, 6, 10, 14, 16 205
4.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	3 Maja 60	4
5.	Wydział Inwestycji	3 Maja 60	2, 3
6.	Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej	3 Maja 60	27, 28
7.	Archiwum Zakładowe	3 Maja 60	32
8.	Wydział Spraw Społecznych i Administracyjnych	Brzostowskiego2	104, 105, 106, 201, 203, 206, 207
9.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Brzostowskiego2	101, 102, 103, 204
10.	Wydział Promocji, Turystyki, Kultury i Funduszy Zewnętrznych	Brzostowskiego 2	202,
11.	Urząd Stanu Cywilnego	Młyńska 35	1, 2, 3
12.	Wydział Edukacji i Sportu	Mickiewicza 1	1, 2, 3, 4, 5
13.	Referat Promocji i Turystyki	Rynek Zygmunta Augusta 44	1, 2, 3, 4, 5

Opis struktur zbiorów danych

1. „Ewidencja ludności miasta Augustowa (Informatycznie i tradycyjnie KOM)”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) miejsce pracy,
- g) zawód,
- h) wykształcenie,
- i) seria i numer dowodu osobistego.

2. „Ewidencja podatników w podatku od wieczystego użytkowania na terenie miasta Augustów”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

3. „Księgowość podatkowa od środków transportowych do roku 1998”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer ewidencyjny PESEL,
- d) numer identyfikacji podatkowej.

4. „Ewidencja środków transportowych do roku 1998”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,

- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) numer identyfikacji podatkowej.

**5. „Ewidencja i windykacja podatków od środków transportowych od roku 1998”
– zbiór archiwalny**

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer ewidencyjny PESEL,
- d) numer identyfikacji podatkowej.

**6. „POGRUN - ewidencja podatników fizycznych i prawnych w podatku
od nieruchomości, rolnym i leśnym (w systemie informatycznym i kartoteka
ręczna)” – zbiór archiwalny**

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) numer identyfikacji podatkowej.

**7. „WIP1-księgowość podatkowa od nieruchomości osób prawnych
oraz rolna i leśna osób fizycznych i prawnych”
– zbiór archiwalny**

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) numer identyfikacji podatkowej.

**8. „WIP2-księgowość podatkowa od nieruchomości osób fizycznych”
– zbiór archiwalny**

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) numer identyfikacji podatkowej.

9. „Ewidencja krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) data urodzenia,
- c) adres zamieszkania lub pobytu,
- d) numer ewidencyjny PESEL,
- e) numer identyfikacji podatkowej,
- f) seria i numer dowodu osobistego,
- g) numer telefonu,
- h) numer faksu,
- i) informacje dotyczące karalności,
- j) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej.

10. „Rejestr osób powiadamianych o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie warunków zabudowy na terenie miasta Augustowa”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

11. „Wykaz i rejestr przedpoborowych na terenie miasta Augustowa (mężczyźni rocznik 1981)”

– zbiór archiwalny

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego.

12. „Akta stanu cywilnego”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) zawód,
- h) wykształcenie,

i) inne:

- data i miejsce zawarcia małżeństwa,
- miejsce wystawienia i numer aktu urodzenia żony, męża,
- data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok,
- nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon,
- numer aktu zgonu żony, męża,
- imię i nazwisko rodowe małżonka,
- nazwisko rodowe matki i ojca mężczyzny, kobiety,
- adnotacje o rozwodzie,
- nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety,
- numer i miejsce wydania dowodu osobistego mężczyzny, kobiety,
- data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu,
- imię nadane z urzędu,
- data i numer orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwo, przysposabiającego dziecko,
- imię i nazwisko osoby przysposabiającej dziecko,
- zmiana nazwiska dziecka.

13. „Ewidencja i windykacja opłaty miejscowej”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer ewidencyjny PESEL,
- d) numer identyfikacji podatkowej.

14. „Ewidencja właścicieli psów dla celów windykacji podatku”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu.

15. „Dowody osobiste (kartoteki ręcznie prowadzone)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) miejsce urodzenia,

- h) stan cywilny,
- i) rysopis,
- j) imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia niepełnoletnich dzieci.

16. „Zbiór oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne (kartoteka ręczna)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) data urodzenia,
- c) adres zamieszkania lub pobytu,
- d) miejsce pracy.

17. „Rejestr zezwoleń na sprzedaż alkoholu (prowadzony ręcznie)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) inne niż orzeczenia o ukaraniu – orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

18. „Wykaz radnych Rady Miejskiej w Augustowie (kartoteka ręczna)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer telefonu.

19. „Wykaz komisji Rady Miejskiej w Augustowie (kartoteka ręczna)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona.
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer telefonu

20. „Zbiór oświadczeń majątkowych radnych (kartoteka ręczna)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) data urodzenia,
- c) miejsce urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego.

21. „Rejestr poborowych i przedpoborowych (prowadzony ręcznie)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) zawód,
- i) wykształcenie,
- j) numer książeczki wojskowej.

22. „USC Augustów (prowadzony komputerowo)”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) zawód,
- i) wykształcenie,
- j) miejsce urodzenia.

23. „Rejestr mieszkańców miasta Augustowa (prowadzony komputerowo)”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko, nazwisko rodowe,
- b) imiona i nazwiska rodowe rodziców,
- c) data i miejsce urodzenia,
- d) kraj urodzenia,
- e) stan cywilny,
- f) oznaczenie aktu urodzenia i urzędu stanu cywilnego, w którym został on sporządzony,
- g) płeć,
- h) numer ewidencyjny PESEL,
- i) obywatelstwo albo status bezpaństwowca,
- j) imię i nazwisko rodowe oraz numer ewidencyjny PESEL małżonka, jeżeli został mu nadany,
- k) data zawarcia związku małżeńskiego, oznaczenie aktu małżeństwa i urzędu stanu cywilnego, w którym został on sporządzony, data rozwiązania związku małżeńskiego,

sygnatura akt i oznaczenie sądu, który rozwiązał małżeństwo, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który ustalił nieistnienie małżeństwa, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który unieważnił małżeństwo, data zgonu małżonka albo data znalezienia jego zwłok, oznaczenie jego aktu zgonu i urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony,

l) adres i data zameldowania na pobyt stały,

l) kraj miejsca zamieszkania,

m) kraj poprzedniego miejsca zamieszkania,

n) data wymeldowania z miejsca pobytu stałego,

o) adres i data zameldowania na pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu,

p) data wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,

r) data wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu,

s) data powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy,

t) seria, numer i data ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenie organu wydającego dokument,

u) seria, numer i data ważności ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego,

w) seria, numer i data ważności dokumentu podróży cudzoziemca, a w przypadku cudzoziemców, o których mowa w art.7 ust.1 pkt 3 lit. a i b, ważnego dokumentu podróży lub innego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo,

z) data upływu deklarowanego przez cudzoziemca terminu pobytu,

ż) data zgonu albo data znalezienia zwłok, numer aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony.

24. „Rejestr użytkowników wieczystych miasta Augustów”

zawiera następujące pola:

a) nazwiska i imiona,

b) adres zamieszkania lub pobytu,

c) numer ewidencyjny PESEL,

d) numer identyfikacji podatkowej.

25. „Ewidencja podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego miasta Augustowa od roku 2006”

zawiera następujące pola:

a) nazwiska i imiona,

b) imiona rodziców,

c) data urodzenia,

d) adres zamieszkania lub pobytu,

e) seria i numer dowodu osobistego,

f) numer ewidencyjny PESEL,

- g) miejsce urodzenia,
- i) numer telefonu,
- j) płeć, nazwiska rodziców, nazwiska rodowe,
- k) numer identyfikacji podatkowej.

26. „Miejsce występowania azbestu na terenie miasta Augustowa”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

27. „Karty kontowe – windykacja podatków na terenie miasta Augustowa od roku 2006”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) miejsce urodzenia,
- i) numer telefonu,
- j) płeć, nazwiska rodziców, nazwiska rodowe,
- k) numer identyfikacji podatkowej.

28. „Ewidencja podatników podatku od środków transportowych od roku 2007”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) miejsce urodzenia,
- i) numer telefonu,
- j) płeć, nazwiska rodziców, nazwiska rodowe,
- k) numer identyfikacji podatkowej,
- l) dane techniczne pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu.

29. „Ewidencja osób – odpady komunalne miasta Augustowa”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,

c) informacje dotyczące działki: numer, obręb, powierzchnia.

**30. „Elektroniczny obieg dokumentów Urzędu Miejskiego w Augustowie”
– zbiór archiwalny**

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

31. „Opłata za psa od roku 2008”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) miejsce urodzenia,
- g) numer identyfikacji podatkowej.

**32. „Rejestr osób objętych wsparciem w ramach projektu „Równać szanse”
- zbiór archiwalny**

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) wykształcenie,
- g) numer telefonu,
- h) płeć, wiek w chwili przystąpienia do projektu, adres poczty elektronicznej, status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu.

33. „Rejestr APUSC miasta Augustowa dla GUS na 2010 rok”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data i miejsce urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) wykształcenie,
- g) seria i numer dowodu osobistego,
- h) źródło utrzymania, stan cywilny, data zgonu, data zawarcia związku małżeńskiego, obywatelstwo, dane rodziców lub współmałżonka.

34. „Rejestr osób ukaranych za wykroczenia w postępowaniu mandatowym Straży Miejskiej w Augustowie”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data i miejsce urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) wykształcenie,
- g) seria i numer dowodu osobistego,
- h) miejsce pracy,
- i) źródło utrzymania, obywatelstwo.

35. „Ewidencja osób biorących udział w projekcie polegającym na montażu kolektorów słonecznych na budynku mieszkalnym”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer ewidencyjny PESEL,
- d) seria i numer dowodu osobistego,
- e) numer telefonu,
- f) adres poczty elektronicznej, numer działki, obręb, numer księgi wieczystej.

36. „Rejestry przesyłek wychodzących z wydziałów Urzędu Miejskiego w Augustowie”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

37. „Opłata za odpady komunalne”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data i miejsce urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) numer identyfikacji podatkowej,
- g) seria i numer dowodu osobistego,
- h) numer telefonu,
- i) adres do korespondencji,

j) liczba osób zamieszkałych w lokalu.

38. „Ewidencja osób biorących udział w projekcie p/n „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie miasta Augustowa”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data i miejsce urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) seria i numer dowodu osobistego,
- g) numer telefonu.

39. „Windykacja opłaty za nieopłacone parkowanie w mieście Augustów”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) numer identyfikacji podatkowej,
- g) numer telefonu,
- h) numer rejestracyjny pojazdu, rachunek bankowy, współwłaściciele pojazdu.

40. „RADIX – ewidencja działalności gospodarczej”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) numer identyfikacji podatkowej,
- g) numer telefonu.

41. „Ewidencja przedsiębiorców miasta Augustowa – ADAS”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) data urodzenia,
- c) adres zamieszkania lub pobytu,
- d) numer ewidencyjny PESEL,
- e) numer identyfikacji podatkowej,
- f) numer telefonu,

g) nazwa firmy.

42. „KASZTEL – Kadry – Place”

– zbiór archiwalny

(zwolniony z rejestracji art.43.1.4 uodo – zatrudnienie, umowy)”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) data urodzenia,
- c) adres zamieszkania lub pobytu,
- d) numer ewidencyjny PESEL,
- e) numer identyfikacji podatkowej,
- f) numer telefonu.

43. „KASZTEL – Finansowo – Księgowy”

-zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer ewidencyjny PESEL,
- d) numer identyfikacji podatkowej.

44. „Decyzje o pozwoleniu na budowę”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

45. „Akty notarialne”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) numer działki.

46. „Decyzje o ustaleniu warunków zabudowy”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer działki, obręb.

47. „Kadry-Place ADAS Urzędu Miejskiego w Augustowie”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.4 uodo – zatrudnienie, umowy)”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) data urodzenia,
- c) adres zamieszkania lub pobytu,
- d) numer ewidencyjny PESEL,
- e) numer identyfikacji podatkowej,

f) numer telefonu.

48. „Wykaz członków Miejskiej Spółki Wodnej”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

49. „Decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego”

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer działki.

50. „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UM w Augustowie”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.4 uodo – zatrudnienie, umowy)”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) miejsce pracy - wydział,
- c) imię i nazwisko dziecka pracownika,
- d) data urodzenia dziecka pracownika.

51. „Referendum lokalne o odwołanie Straży Miejskiej i status uzdrowiska w mieście Augustów”

-zbiór archiwalny

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) adres zamieszkania lub pobytu,
- c) numer ewidencyjny PESEL.

52. „Wykaz osób kierowanych na leczenie odwykowe”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.2 uodo – dla potrzeb postępowania sądowego)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) imię ojca,
- c) data i miejsce urodzenia,
- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL.

53. „Wnioski o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,

b) adres zamieszkania lub pobytu,

c) numer działki i lokalizacja.

54. „KASZTEL – Ewidencja Straży Miejskiej”

-zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

a) dane funkcjonariuszy biorących udział w interwencji,

b) dane sprawców wykroczenia,

c) dane świadków, poszkodowanych,

d) dane opcjonalne: posesji, pojazdu.

55. „System Informacji Oświatowej (nowe SIO)”

zawiera następujące pola:

a) dane dotyczące nieruchomości gruntowych,

b) dane dotyczące pomieszczeń szkolnych,

c) dane dotyczące wyposażenia szkół i placówek.

56. „KASZTEL – Ewidencja użytkowania wieczystego”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

a) nazwiska i imiona,

b) adres zamieszkania lub pobytu,

c) numer działki i lokalizacja.

57. „KASZTEL – Ewidencja ludności”

– zbiór archiwalny

zawiera następujące pola:

a) nazwiska i imiona,

b) imiona rodziców,

c) data urodzenia,

d) adres zamieszkania lub pobytu,

e) numer ewidencyjny PESEL,

f) miejsce pracy,

g) zawód,

h) wykształcenie,

i) seria i numer dowodu osobistego.

58. „Oplata skarbową – rejestr”

zawiera następujące pola:

a) nazwiska i imiona,nazwa,

b) adres zamieszkania lub pobytu,lokalizacja,

c) koszty,

d) odsetki,

e) razem.

59. „System danych przestrzennych ISDP miasta Augustowa”

zawiera następujące pola:

- a) osoba fizyczna: imię, nazwisko, imię ojca, imię matki, nazwisko rodowe, seria i numer dowodu osobistego, numer identyfikacji podatkowej, numer ewidencyjny PESEL, REGON, obywatelstwo, płeć,
- b) adres: kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu nazwa poczty, kod pocztowy.

60. „Listy osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu na lokale komunalne oraz listy odmów”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) adres zamieszkania,
- c) ilość osób,
- d) podpisy członków komisji,
- e) podpis Burmistrza.

61. „Rejestr wniosków o przyznanie lokali mieszkalnych socjalnych i zamiennych”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) sprawa,
- b) imię i nazwisko,
- c) data wszczęcia,
- d) data zakończenia,
- e) uwagi.

62. „Rejestr przyznanych lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) data zawarcia umowy najmu,
- c) ilość osób,
- d) dane dotyczące wynajmowanego lokalu.

63. „Rejestr umorzeń i zawartych umów na spłatę należności czynszowych”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) sprawa,
- b) imię i nazwisko,
- c) data wszczęcia,
- d) data zakończenia,
- e) uwagi.

64. „Baza (elektroniczna i papierowa) formularzy zgłoszeń obiektów noclegowych, gastronomicznych, wypożyczalni sprzętu oraz biur podróży i innych przedstawicieli branży turystycznej z terenu miasta Augustowa do prezentowania wizytówek reprezentowanych przez nich firm na stronie www.augustow.pl”
zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) nazwa obiektu,
- c) adres,
- d) telefon,
- e) strona www,
- f) adres e-mail,
- g) dane szczegółowe prowadzonego przedsiębiorstwa.

65. „Elektroniczna baza teleadresowa do partnerów miasta Augustowa tj. instytucji publicznych, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, firm prywatnych, spółek i przedsiębiorstw, miast partnerskich, zawierająca dane kontaktowe: imię/nazwisko i stanowisko władz instytucji/organizacji, adres, adres e-mail, strona www”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) stanowisko,
- c) nazwa instytucji,
- d) adres,
- e) adres e-mail,
- f) strona www.

66. „Ewidencja obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Gminy Miasta Augustowa”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko właściciela,
- b) adres,
- c) telefon,
- d) fax,
- e) adres e-mail,
- f) REGON,
- g) odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

67. „Rejestr mienia komunalnego”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko, nazwa,
- b) imiona rodziców,
- c) adres,

- d) numer ewidencyjny PESEL,
- e) numer identyfikacji podatkowej,
- f) budynki,
- g) ceny,
- h) dokumenty,
- i) funkcje lokali,
- j) numer geodezyjny działki,
- k) obręb,
- l) opłaty,
- ł) rodzaj własności,
- m) podział/scalenie,
- n) rodzaj zobowiązania,
- o) rodzaj dachu,
- p) rodzaj przyłącza,
- r) rodzaj stropu,
- s) rodzaj sprzedaży,
- t) stawki opłat,
- w) zbycie/nabycie.

68. „Wykaz decyzji, postanowień wydawanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) adres zamieszkania lub pobytu.

69. „Wnioski w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) adres zamieszkania,
- d) miejsce zatrudnienia,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) numer identyfikacji podatkowej,
- h) telefon kontaktowy.

70. „Dane osobowe pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie dla potrzeb realizacji zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.4 uodo – zatrudnienie, umowy)”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) adres zamieszkania,
- d) miejsce zatrudnienia,
- e) stanowisko,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) numer ewidencyjny PESEL,
- g) choroby zawodowe.

71. „Rejestr świadczeń rzeczowych i osobistych w czasie pokoju”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) adres zamieszkania,
- c) adres zakładu pracy,
- d) marka samochodu,
- e) numer rejestracyjny samochodu.

72. „Wykaz członków formacji obrony cywilnej”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,
- d) adres zamieszkania.

73. „Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) imię ojca,
- c) rok urodzenia,
- d) miejsce zamieszkania na pobyt stały oraz czasowy,
- e) wyznaczona data stawienia się do rejestracji oraz poboru,
- f) przyczyny niezgłoszenia,
- g) faktyczna data stawienia się do rejestracji oraz poboru,
- h) miejsce zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych,
- i) seria i numer wydanej książeczki wojskowej,
- j) zastosowane sankcje karne,
- k) podstawa skreślenia z wykazu.

74. „Zbiór kart osobowych mieszkańców miasta Augustowa”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) nazwiska i imiona,
- b) imiona rodziców,
- c) data urodzenia,

- d) adres zamieszkania lub pobytu,
- e) numer ewidencyjny PESEL,
- f) miejsce pracy,
- g) zawód,
- h) wykształcenie,
- i) seria i numer dowodu osobistego,
- j) nazwisko aktualne, poprzednie i rodowe,
- k) obywatelstwo,
- l) nazwisko ojca i matki,
- ł) nazwisko rodowe matki,
- m) miejsce urodzenia, numer aktu urodzenia i data jego wystawienia,
- n) stan cywilny,
- o) imię i nazwisko współmałżonka,
- p) numer ewidencyjny PESEL współmałżonka,
- r) poprzedni adres zameldowania na pobyt stały,
- s) data wystawienia dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- t) rysopis (kolor oczu, znaki szczególne),
- w) stopień wojskowy,
- z) rodzaj dokumentu wojskowego, jego seria i numer,
- ż) data zgonu,
- ź) numer aktu zgonu.

75. „Lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej”
(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) nazwisko rodowe,
- c) numer ewidencyjny PESEL,
- d) miejsce urodzenia,
- e) seria i numer dowodu osobistego,
- f) miejsce pobytu stałego lub czasowego,
- g) adres do korespondencji,
- h) data stawiennictwa,
- i) numer pozycji z księgi orzeczeń lekarskich.

76. „Rejestr osób objętych rejestracją na potrzeby kwalifikacji wojskowej”
(zwolniony z rejestracji art.43.1.12 uodo – zbiór papierowy)

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) nazwisko rodowe,
- c) imiona i nazwiska rodowe rodziców,
- d) imiona i nazwiska poprzednie,

- e) data i miejsce urodzenia,
- f) stan cywilny,
- g) numer ewidencyjny PESEL,
- h) adres i data zameldowania na pobyt stały,
- i) poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały wraz z określeniem okresu zameldowania, tryb wymeldowania,
- j) adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące wraz z określeniem okresu zameldowania, tryb wymeldowania,
- k) data ujęcia w rejestrze, data zgłoszenia do rejestracji,
- l) pokwitowanie odbioru potwierdzenia,
- ł) stopień wojskowy,
- m) nazwa i seria wojskowego dokumentu osobistego,
- n) oznaczenie wojskowej komendy uzupełnień w ewidencji, której osoba pozostaje.

77. „Rejestr zamieszkania cudzoziemców”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko, nazwisko rodowe,
- b) imiona i nazwiska rodowe rodziców,
- c) data i miejsce urodzenia,
- d) kraj urodzenia,
- e) stan cywilny,
- f) oznaczenie aktu urodzenia i urzędu stanu cywilnego, w którym został on sporządzony,
- g) płeć,
- h) numer ewidencyjny PESEL,
- i) obywatelstwo albo status bezpaństwowca,
- j) imię i nazwisko rodowe oraz numer ewidencyjny PESEL małżonka, jeżeli został mu nadany,
- k) data zawarcia związku małżeńskiego, oznaczenie aktu małżeństwa i urzędu stanu cywilnego, w którym został on sporządzony, data rozwiązania związku małżeńskiego, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który rozwiązał małżeństwo, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który ustalił nieistnienie małżeństwa, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który unieważnił małżeństwo, data zgonu małżonka albo data znalezienia jego zwłok, oznaczenie jego aktu zgonu i urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony,
- l) adres i data zameldowania na pobyt stały,
- ł) kraj miejsca zamieszkania,
- m) kraj poprzedniego miejsca zamieszkania,
- n) data wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
- o) adres i data zameldowania na pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu,

- p) data wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,
- r) data wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu,
- s) data powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
- t) seria, numer i data ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenie organu wydającego dokument,
- u) seria, numer i data ważności ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego,
- w) seria, numer i data ważności dokumentu podróży cudzoziemca, a w przypadku cudzoziemców, o których mowa w art.7 ust.1 pkt 3 lit. a i b, ważnego dokumentu podróży lub innego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo,
- z) data upływu deklarowanego przez cudzoziemca terminu pobytu,
- ż) data zgonu albo data znalezienia zwłok, numer aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony.

78. „Konsultacje społeczne”

zawiera następujące pola:

- a) imię i nazwisko,
- b) adres zamieszkania,
- c) numer ewidencyjny PESEL.

79. „Płatnik (ZUS)”

(zwolniony z rejestracji art.43.1.4 uodo – zatrudnienie, umowy)”

zawiera następujące pola:

- a) **rejestr płatników** – zbiór tablic, w których przechowywane są dane osobowe płatników. W jednej bazie roboczej lub archiwalnej mogą być gromadzone dane wielu płatników: identyfikator płatnika, NIP, REGON, PESEL, rodzaj dokumentu tożsamości, nazwa skrócona płatnika, nazwisko płatnika, pierwsze imię płatnika, nazwa firmy, data urodzenia, identyfikator typu płatnika, data początku obowiązywania danych identyfikacyjnych, adres płatnika, skrytka pocztowa, telefon, faks, adres poczty elektronicznej, numer rachunku bankowego,
- b) **rejestr ubezpieczonych** – zbiór tablic, w których przechowywane są dane osób ubezpieczonych. Każdy ubezpieczony związany jest poprzez identyfikator z jednym płatnikiem: identyfikator ubezpieczonego, NIP, PESEL, identyfikator rodzaju dokumentu tożsamości, seria i numer dokumentu tożsamości, nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, adres ubezpieczonego, skrytka pocztowa, telefon, faks, adres poczty elektronicznej, kod oddziału NFZ/kasy chorych, data od kiedy ubezpieczony należy do oddziału NFZ/kasy chorych,
- c) **rejestr dokumentów** – zbiór tablic z dokumentami, zawierającymi dane osobowe płatników bądź płatników i ubezpieczonych jednocześnie. Każdy dokument powiązany jest poprzez identyfikator z płatnikiem. Dodatkowo, każdy dokument, który zawiera dane osoby ubezpieczonej powiązany jest poprzez identyfikator z jednym

ubezpieczonym: identyfikator dokumentu, treść dokumentu ZUS DRA, treść dokumentu ZUS RCA, treść dokumentu ZUS RSA, treść dokumentu ZUS RZA, treść dokumentu ZUS RGA, treść dokumentu ZUS RNA, treść dokumentu ZUS ZZA, treść dokumentu ZUS ZBA, treść dokumentu ZUS ZCNA, treść dokumentu ZUS ZCZA, treść dokumentu ZUS ZFA, treść dokumentu ZUS ZIPA, treść dokumentu ZUS ZIUA, treść dokumentu ZUS ZPA, treść dokumentu ZUS ZUA, treść dokumentu ZUS ZWPA, treść dokumentu ZUS ZWUA, treść dokumentu ZUS ZZA, powiązanie danych o członkach rodziny z dokumentem ZUS ZCNA, powiązanie danych o członkach rodziny z dokumentem ZUS ZCZA, pozycje dokumentu ZUS RCA dla ubezpieczonego, pozycje dokumentu ZUS RGA dla ubezpieczonego, pozycje dokumentu ZUS RNA dla ubezpieczonego, pozycje dokumentu ZUS RSA dla ubezpieczonego, pozycje dokumentu ZUS RZA dla ubezpieczonego, treść dokumentu ZUS IWA.

Załącznik nr 4

do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Sposób przepływu danych pomiędzy systemami

1. System ADAS

System informatyczny urzędu w większości pracuje na zintegrowanym systemie ADAS firmy Tensoft z Opola, opartym na bazodanowej strukturze pracującej w technologii SQL.

Na jednym z serwerów, nie mającym bezpośredniego dostępu do sieci publicznej, zainstalowany jest serwer bazodanowy SQL, udostępniający dane z bazy tylko wybranym stacjom roboczym, na których zainstalowano i skonfigurowano klienta, potrafiącego nawiązać połączenie z serwerem bazy danych.

Każdy z tych klientów łączy się z serwerem jako odpowiedni użytkownik bazy danych z ustawionym hasłem na odpowiednim porcie.

Po uruchomieniu programu każdy z użytkowników dodatkowo musi podać swój identyfikator i hasło w celu uzyskania dostępu do swoich zasobów.

Każda operacja wykonana na rekordzie jest znakowana w odpowiednim polu tabeli identyfikatorem logowania danego użytkownika.

Moduł ADAS udostępnia użytkownikom specjalny program narzędziowy - administrator, w którym można zakładać konta poszczególnym użytkownikom oraz przydzielać dostęp do konkretnych tabel w bazie.

W skład systemu ADAS wchodzi następujące programy:

1. Mieszkańcy,
2. Podatki,
3. Karty kontowe,
4. Ewidencja przedsiębiorców,
5. Ewidencja mienia,
6. Kadry-płace,
7. Podatki od środków transportowych,
8. Podatek od posiadania psa,
9. USC 2002

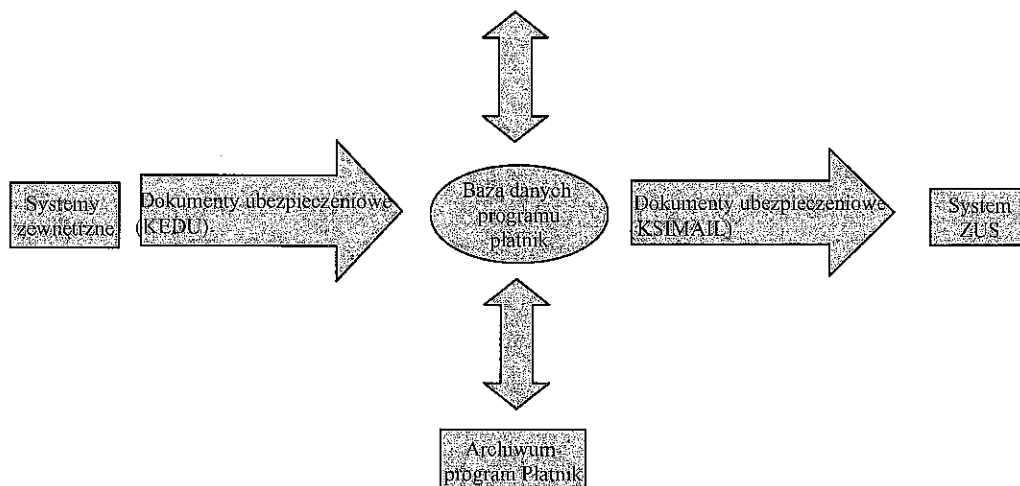
2. Program Płatnik

W relacyjnych bazach danych, na których operuje program Płatnik przechowywane są dane osobowe płatników, tj. podmiotów zobowiązanych do przekazywania informacji do ZUS oraz osób ubezpieczonych.

Dane osobowe wprowadzane są do programu za pomocą formatek ekranowych oraz poprzez import dokumentów ubezpieczeniowych (w postaci plików KEDU) z zewnętrznych systemów informatycznych. Program Płatnik umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych płatników i osób ubezpieczonych.

Dane osobowe przekazywane są za pośrednictwem funkcji przekazu elektronicznego na dokumentach ubezpieczeniowych tylko do ZUS. Program Płatnik operuje na bazach roboczych oraz bazach archiwalnych. Dla każdej bazy roboczej może istnieć jedna lub więcej baz archiwalnych. Archiwum może zawierać kopie danych roboczych lub przechowywać dane, które nie są wykorzystywane podczas bieżącej pracy z programem. Zakres danych osobowych gromadzonych w bazach roboczych i archiwalnych jest identyczny.

Poniższy rysunek przedstawia schemat przepływów danych związanych z bazami programu Płatnik.



3. SmartVote System do internetowego głosowania nad budżetem obywatelskim i prowadzenia konsultacji społecznych

Moduły systemu SmartVote:

Moduł podstawowy

Pozwala na przeprowadzenie sondażu (badania marketingowego) lub głosowania w formie elektronicznej. Użytkownik ma możliwość oddania głosu po zalogowaniu się do systemu. Głównymi funkcjami są:

- ▲ Import warunków uprawniających do głosowania i ustawienie procesu weryfikacji praw do głosowania, a także zarządzanie głosami i głosującymi
- ▲ Możliwość tworzenia ankiet w graficznym edytorze treści (WSIWYG)
- ▲ Użytkownik oddaje wyłącznie jeden głos w trybie głosowania, który następnie może modyfikować do czasu zamknięcia głosowania
- ▲ Ustalanie indywidualnej nazwy podstrony www dla ankiety oraz poszczególnych kart wyników
- ▲ Ustawienie dostępności wyników dla użytkowników

Ponadto system posiada opcję wyboru trybu ankiety spośród trzech dostępnych opcji: zamknięta, anonimowa i publiczna.

Moduł wirtualna urna

Moduł wirtualnej urny umożliwia głosowanie w formie elektronicznej w urzędzie lub miejscu wyznaczonym. Jest elektroniczną formą głosowania tradycyjnego. Głównymi funkcjami są:

- ▲ Operator komisji ma możliwość uruchomienia mechanizmu urny oraz wyświetlenie jej na innym urządzeniu
- ▲ Operator komisji może weryfikować użytkownika za pomocą następujących filtrów: PESEL, Imię, Nazwisko, Adres, Data urodzenia, w przypadku braku wyników Operator Komisji może dodać głosującego do bazy
- ▲ Operator komisji po weryfikacji użytkownika akceptuje jego udział w głosowaniu i zwalnia mechanizm blokujący oddanie głosu
- ▲ Czynność jest powtarzalna dla dowolnej liczby osób głosujących

Moduł obsługi procesu

Moduł umożliwia obsługę całego procesu przyjmowania projektów w formie elektronicznej. Użytkownik ma możliwość zgłoszenia projektu, a oceniający do jego szybkiej oceny i akceptacji bądź odrzucenia. Głównymi funkcjami są:

- ▲ Sprawdzanie przez system kompletności zgłaszanych projektów (łącznie z wymaganiami przesłania zdjęcia/skanu podpisów mieszkańców popierających projekt).
- ▲ Obsługa komunikacji z mieszkańcami na etapie formalnej oceny projektu – możliwość zwrotu do użytkownika w celu uzupełnienia danych.

- ▲ Przypisywanie uprawnień eksperta dziedzinowego oraz automatyczne przekazanie projektu do osoby odpowiadającej za określoną dziedzinę i ocenę merytoryczną.
- ▲ Publikacja na stronie internetowej projektów zgłoszonych, zaakceptowanych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem.
- ▲ Możliwość przeprowadzania badań statystycznych dla projektów na podstawie analizy PESEL

Moduł integracji źródeł

Moduł umożliwia wprowadzanie głosów pochodzących z różnych źródeł w ramach jednego głosowania. Rozwiązanie umożliwia integrację głosów oddanych za pomocą:

- ▲ urn (w formie papierowej),
- ▲ skanów przesłanych mailowo,
- ▲ kart przesłanych listownie.

Ponadto po zakończeniu głosowania generowany jest protokół zawierający:

- ▲ ilość głosów z informacją przez jakie kanały zostały oddane,
- ▲ ile głosów zostało oddanych poprawnie,
- ▲ które projekty wygrały głosowanie.

4. System GOMIG-ODPADY

System informatyczny oparty na bazodanowej strukturze pracującej w technologii SQL. Posiada następujące moduły:

1. Tworzenie bazy nieruchomości, umów na wywóz odpadów komunalnych,
2. Tworzenie bazy danych związanych z odprowadzaniem nieczystości ciekłych do kanalizacji oraz poprzez opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
3. Ewidencję wszystkich firm wywozowych na terenie miasta lub gminy,
4. Elektroniczną ewidencję danych dotyczących umów na wywóz nieczystości (wbudowany moduł importowy danych zewnętrznych),
5. Ujednolicenie systemu wymiany danych między firmami wywozowymi, a wydziałami komunalnymi (moduły kompatybilne),
6. Szybką weryfikację danych pod względem problemu dzikich wysypisk wraz z możliwością pełnego ich raportowania na wydrukach.

W oparciu o powyższe moduły system daje możliwość tworzenia zestawień, analiz, raportów i statystyk mających na celu wdrożenie polityki gospodarowania odpadami na terenie miasta lub gminy.

**Procedura postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych, w których
jest zlokalizowany sprzęt komputerowy przetwarzający dane.**

W przypadku stwierdzenia zalania pomieszczeń biurowych należy:

1. Powiadomić Burmistrza, Sekretarza Miasta i Kierownika Referatu Gospodarczo-Administracyjnego.
2. Podjąć działania zmierzające do zminimalizowania szkód poprzez:
 - a) sprawdzenie, czy nie nastąpiło zalanie lub podtopienie urządzeń elektrycznych. Jeżeli istnieje takie prawdopodobieństwo należy odłączyć je od prądu, a w razie konieczności wyłączyć zasilanie w całym budynku lub jego części. Czynności te wykonuje osoba z uprawnieniami elektryka,
 - b) wyłączenie głównych zaworów ujęć wody,
 - c) przeprowadzenie ewakuacji dokumentów i serwerów z danymi, do pomieszczeń poza obszar zalany. W miarę możliwości przeniesienie dokumentów na wyższą kondygnację budynku,
 - d) przeniesienie sprzętu komputerowego i wyposażenia pomieszczeń,
 - e) przeprowadzenie suszenia pomieszczeń.
3. Wszystkimi pracami kieruje i koordynuje Kierownik Referatu Gospodarczo-Administracyjnego.

**Procedura postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych,
w których przetwarzane są dane osobowe**

Niniejsza procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Augustowie przy ul. 3 Maja 60, ul. Brzostowskiego 2, ul. Młyńskiej 35, ul. Mickiewicza 1 oraz ul. Rynek Zygmunta Augusta 44. Opisuje fizyczne zabezpieczenia, a także działania na wypadek ich naruszenia przez osoby nieupoważnione, w pomieszczeniach poszczególnych budynków Urzędu Miejskiego w Augustowie. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego po zakończeniu pracy bezwzględnie stosują zasadę „czystego biurka” tzn.

1. Wszystkie dokumenty, a szczególnie zawierające dane osobowe i wszystkie pieczęcie bezwzględnie zamykają na klucz w szafkach, biurkach lub kasach przeznaczonych do tego celu.
2. Komputery obowiązkowo wyłączają.

§ 1

Pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 60

1. We wszystkich pomieszczeniach po zakończeniu pracy dokumenty zawierające dane osobowe należy bezwzględnie umieścić w zamykanych na klucz szafkach, biurkach lub kasach. Komputery – stacje robocze należy wyłączyć.
2. Pomieszczenia, w których znajdują się dane osobowe, po zakończeniu pracy ostatni opuszczający pomieszczenie pracownik, obowiązkowo zamyka na klucz, a klucz umieszcza w gablocie w pokoju nr 1.
3. Po zakończeniu prac sprzątających pracownica urzędu – sprzątaczką, sprawdza zamknięcie wszystkich okien i zamyka na klucz każde pomieszczenie. Klucze od pomieszczeń umieszcza ponownie w gablocie w pokoju nr 1, włącza elektroniczny nadzór budynku i zamyka go na klucz.

4. Otwarcie budynku wykonuje upoważniony przez Burmistrza Miasta pracownik, wyłącza alarm i udostępnia pokój nr 1 do pobierania kluczy do pokoi, poszczególnym pracownikom.
5. Sygnalizacja alarmu połączona jest z telefonami firmy ochroniarskiej i wybranych pracowników urzędu. W przypadku uruchomienia alarmu przez którykolwiek z czujników, powiadamiani są kolejno: firma ochroniarska i dyżurujący pracownicy urzędu. Dyżurujący powinni dotrzeć do urzędu nie później niż 15 minut od zaistnienia zdarzenia.
6. Dodatkowo zainstalowany jest monitoring wewnątrz budynku – od godziny 20:00 do 7:00 następnego dnia. Wszystkie zdarzenia nagrywane są na dysk rejestratora i przeglądane przez informatyków w pokoju nr 29.
7. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Wydziale Organizacyjno - Prawnym Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 2

Pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Brzostowskiego 2

Wydział Spraw Społecznych i Administracyjnych

1. We wszystkich pomieszczeniach po zakończeniu pracy dokumenty zawierające dane osobowe należy bezwzględnie umieścić w zamykanych na klucz szafkach, biurkach lub kasach. Komputery – stacje robocze należy wyłączyć.
2. Pieczęcie urzędowe oraz klucze od szafek, biurek i kaset po zakończeniu pracy składane są w metalowej szafie w pokoju 106.
3. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia zamyka się na klucz. Cały kompleks pokoi zamykany jest drzwiami oddzielającymi segment. Po pracy klucze zostają w posiadaniu pracowników.
4. Wejście do budynku jest monitorowane kamerami Straży Pożarnej.
5. Otwarcie następuje przez jednego z pracowników wydziału, który otwiera drzwi do segmentu z pokojami.
6. Sprzątanie pomieszczeń odbywa w czasie pracy, w obecności jednego z pracowników wydziału.
7. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Komendzie Powiatowej Straży Pożarnej w Augustowie.

Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

8. We wszystkich pomieszczeniach po zakończeniu pracy dokumenty zawierające dane osobowe należy bezwzględnie umieścić w zamykanych na klucz szafkach, biurkach lub kasach. Komputery– stacje robocze należy wyłączyć.
9. Każde pomieszczenie zamykane jest na klucz. Po pracy klucze zostają w posiadaniu pracowników.
10. Wejście do budynku jest monitorowane kamerami Straży Pożarnej.
11. Otwarcie pomieszczeń następuje przez jednego z pracowników wydziału, który otwiera drzwi do segmentu z pokojami.
12. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się w czasie pracy w obecności jednego z pracowników wydziału.
13. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Komendzie Powiatowej Straży Pożarnej w Augustowie.

Wydział Promocji, Turystyki, Kultury i Funduszy Zewnętrznych

14. We wszystkich pomieszczeniach po zakończeniu pracy dokumenty zawierające dane osobowe należy bezwzględnie umieścić w zamykanych na klucz szafkach, biurkach lub kasach. Komputery– stacje robocze należy wyłączyć.
15. Każde pomieszczenie zamykane jest na klucz. Po pracy klucze zostają w posiadaniu pracowników.
16. Wejście do budynku jest monitorowane kamerami Straży Pożarnej.
17. Otwarcie pomieszczeń następuje przez jednego z pracowników wydziału, który otwiera drzwi do segmentu z pokojami.
18. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się w czasie pracy w obecności jednego z pracowników wydziału.
19. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Komendzie Powiatowej Straży Pożarnej w Augustowie.

§ 3

Pomieszczenia w budynku Urzędu Stanu Cywilnego przy ul. Młyńskiej 35

1. We wszystkich pomieszczeniach po zakończeniu pracy dokumenty zawierające dane osobowe należy bezwzględnie umieścić w zamykanych na klucz szafkach, biurkach lub kasach. Komputery– stacje robocze należy wyłączyć.
2. Klucze do budynku posiada kierownik i jego zastępca.
3. Klucze do pokoju nr 3 posiada każdy pracownik wydziału, posiadający

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

4. Klucze do szaf z kartotekami przechowywane są w kasie pancерnej znajdującej się w archiwum, do którego klucze posiadają kierownik i jego zastępcą.
5. Kierownik lub jego zastępcą udostępnia pracownikowi klucz do szafy z kartotekami w przypadku konieczności przetwarzania danych osobowych z rejestrów.
6. Po zakończeniu przetwarzania danych pracownik odkłada do szafy przetworzone dokumenty, zamyka szafę na klucz, a klucz oddaje kierownikowi lub jego zastępcy, który umieszcza go w kasie pancерnej.
7. Po zakończeniu pracy klucz do szafy z danymi osobowymi odkłada do kasy pancерnej kierownik lub jego zastępcą.
8. Po zakończeniu pracy pokoje zamykane są na klucz, a klucze znajdują się w posiadaniu pracowników.
9. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się przez pracownika zatrudnionego przez MOPS, który nie ma dostępu do zamykanych szaf z danymi osobowymi.
10. W pokoju biurowym oraz archiwum okna są okratowane.
11. W archiwum zainstalowano drzwi antywłamaniowe. Drzwi zamykane są na dwa zamki.
12. Przed budynkiem zainstalowana jest kamera, nad którą nadzór sprawuje dyrekcja szkoły.
13. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Wydziale Organizacyjno - Prawnym Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 4

Pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Mickiewicza 1

Wydział Edukacji i Sportu

1. We wszystkich pomieszczeniach po zakończeniu pracy dokumenty zawierające dane osobowe należy bezwzględnie umieścić w zamykanych na klucz szafkach, biurkach lub kasach. Komputery – stacje robocze należy wyłączyć.
2. Każde pomieszczenie zamykane jest na klucz. Po pracy klucze zostają w posiadaniu pracowników.
3. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się codziennie przez pracownika zatrudnionego na umowę zlecenie, który nie ma dostępu do zamykanych szaf z danymi osobowymi.
4. Cały kompleks pokoi zamykany jest antywłamaniowymi drzwiami odpowiednio

wzmocnionymi, oddzielającymi cały segment.

5. Otwarcie następuje przez jednego z pracowników wydziału , który otwiera drzwi do segmentu z pokojami.
6. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Wydziale Organizacyjno - Prawnym Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 5

Pomieszczenia w budynku Centrum Informacji Turystycznej

przy ul. Rynek Zygmunta Augusta 44

Referat Promocji i Turystyki

1. We wszystkich pomieszczeniach po zakończeniu pracy dokumenty zawierające dane osobowe należy bezwzględnie umieścić w zamykanych na klucz szafkach, biurkach lub kasach. Komputery– stacje robocze należy wyłączyć.
2. Po zakończeniu pracy szklane drzwi wewnętrzne są ryglowane, a klucze od biurek i szaf zdawane są do szafki zamykanej na klucz.
3. Pracownicy opuszczają miejsce pracy wejściem od strony parku, wcześniej wprowadzając kod cyfrowy do elektronicznego monitoringu antywłamaniowego.
4. Po pracy klucze zostają w posiadaniu pracowników. Klucz do wejścia głównego od strony Rynku Zygmunta Augusta posiada także najemca lokalu na piętrze oraz obsługujący toaletę miejską. Klucz do wejścia od strony parku i pomieszczenia głównego posiada także użyczający drugi lokal na parterze – Augustowska Organizacja Turystyczna.
5. Sprzątanie odbywa się rano w poniedziałki, środy i piątki w obecności pracowników. Osoba sprzątająca nie ma dostępu do dokumentów z danymi osobowymi.
6. Otwarcie następuje przez jednego z pracowników referatu , który otwiera drzwi wejściowe i dezaktywuje elektroniczny monitoring antywłamaniowy.

§ 6

Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie, a za jej przestrzeganie czyni się odpowiedzialnymi kierowników wydziałów.

Załącznik nr 7
do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Upoważnienie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Na podstawie art. 36a ust. 4 i art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz.2135 ze zm.), Administrator Danych Osobowych – Burmistrz Miasta Augustowa upoważnia

Pana

- Administratora Bezpieczeństwa Informacji - do nadawania, podpisywania i anulowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie. Zobowiązuję Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. Upoważnienie jest ważne od chwili podpisania przez obie strony, do dnia cofnięcia upoważnienia, odwołania ze stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub ustania stosunku pracy.

.....
Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią i obowiązkami wynikającymi z niniejszego upoważnienia, przyjmuję je oraz, że jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji będę nadzorował przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, wynikających z tego upoważnienia, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

.....
Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Gminą – Miastem Augustów z siedzibą w Augustowie przy ul. 3 Maja 60, posiadającym numer NIP 846-15-29-116 oraz numer REGON 000523264, reprezentowanym

przez:..... – Burmistrz Miasta Augustowa, zwany dalej „Zleceniodawcą”,
a

z

siedzibą.....

zarejestrowaną w rejestrze sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy Sąd Gospodarczy

w pod numerem KRS, posiadającą numer NIP

.....oraz numer REGON, reprezentowaną

przez:

..... –,

(imię i nazwisko)

(funkcja)

zwany dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Oświadczenia stron

1. W związku z.....
Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) przetwarzanie danych osobowych
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami, w tym należytych zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) 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.).

3. Zleceniobiorca oświadcza, iż przygotował stosowną dokumentację wymaganą od podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) 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.).

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniobiorca będzie przetwarzał, powierzony na podstawie niniejszej Umowy, następujący zakres danych osobowych..... :
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) adres zamieszkania,
 - 4)
2. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę wyłącznie w celu wykonywania przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług szczegółowo opisanych w umowie , o której mowa w § 1 ust. 1 i w sposób zgodny z niniejszą Umową.
3. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się: zbieranie, zapisywanie, modyfikację oraz utrwalanie danych osobowych.

§ 3

Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 2 ust 1, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 36 – 39 a ustawy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że 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 ze zm.):

- 1) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,
- 2) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają poziom bezpieczeństwa określony, jako wysoki,
- 3) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Zleceniobiorca.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, ustawą oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę o:
 - 1) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a w szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienia poufności wszczętego dochodzenia,
 - 2) każdym nieupoważnionym dostępie do danych osobowych,
 - 3) każdym żądaniu otrzymanym od osoby, której dane przetwarza, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie.
5. Zleceniodawca ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy poprzez przeprowadzenie doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Zleceniobiorcę oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień.
6. Po zakończeniu kontroli przedstawiciel Zleceniodawcy sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu stron. Zleceniobiorca może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez strony.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie i właściwie na każde pytanie Zleceniodawcy dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.
9. Zleceniobiorca może „podpowierzyć” usługi objęte umową, o której mowa w § 1 ust. 1 oraz niniejszą umową podwykonawcom, jedynie za zgodą Zleceniodawcy.

§ 4

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie czego Zleceniodawca, jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty.

§ 5

Czas obowiązywania Umowy powierzenia

Niniejsza Umowa powierzenia zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia

§ 6

Warunki wypowiedzenia Umowy

1. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Zleceniobiorca:
 - 1) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
 - 2) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Zleceniodawcy,
 - 3) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - 4) zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy, a w szczególności niespełniania wymagań określonych w §3.
2. Rozwiązanie niniejszej Umowy przez Zleceniodawcę jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 7

Rozwiązanie Umowy

Zleceniobiorca, w przypadku wygaśnięcia umowy, o której mowa § 1 ust. 1 i niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 5 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazany Zleceniodawcy protokołem.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) 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.).

§ 10

Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(Zleceniodawca)

.....

(Zleceniobiorca)

Załącznik nr 9
do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Augustów.....

**Administrator Bezpieczeństwa
Informacji**

**ZGŁOSZENIE/AKTUALIZACJA/WYKREŚLENIE* ZBIORU DANYCH
W REJESTRZE URZĘDU MIEJSKIEGO W AUGUSTOWIE**

WNIOSKODAWCA:.....
(kierownik wydziału/referatu)

Na podstawie art.36a ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz.2135 ze zm.) oraz § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz.U. z 2015 r. poz.719), wnoszę o:

- wpisanie zbioru danych do Rejestru Urzędu Miejskiego w Augustowie*
- aktualizację zbioru danych w Rejestrze Urzędu Miejskiego w Augustowie*
- wykreślenie zbioru danych z Rejestru Urzędu Miejskiego w Augustowie*

1. Nazwa zbioru:

.....
.....

2. Administrator Danych:

Burmistrz Miasta Augustowa, Urząd Miejski w Augustowie,
ul. 3 Maja 60 , Regon: 000523264

**3. Nazwa i adres podmiotu uprawnionego do przetwarzania danych na podstawie umowy
powierzenia (podać nazwę lub nie dotyczy):**

.....
.....

4. Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych (wskazać artykuł, paragraf, tytuł aktu prawnego, miejsce publikacji):

.....
.....

5. Cel przetwarzania danych w zbiorze (np. dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa):

.....
.....

6. Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane (np. osoby fizyczne, właściciele pojazdów, podatnicy, dzierżawcy itp.):

.....
.....

7. Zakres danych przetwarzanych w zbiorze (np. imię, nazwisko, imiona rodziców, PESEL, adres zamieszkania, seria i nr dowodu osobistego, stan cywilny itp.):

.....
.....

8. Sposób zbierania danych do zbioru (np. od osób, których dotyczą, z innych źródeł, oba przypadki):

.....
.....

9. Sposób udostępniania danych ze zbioru (np. dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, dane będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa, oba przypadki):

.....
.....

10. Oznaczenie odbiorcy danych, którym dane mogą być udostępniane (np. odbiorcy wskazani w przepisach prawa, konkretne urzędy, sądy, policja itp.):

.....
.....

11. Informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego

(podać nazwę lub nie dotyczy):

.....

.....

.....

(podpis kierownika wydziału/referatu)

* niepotrzebne skreślić

12. Aktualizacja zbioru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Data wykreślenia zbioru:

.....

**Procedura postępowania w sytuacji uruchomienia elektronicznego alarmu
w budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie przy ul. 3 Maja 60**

1. Podczas sygnału o alarmie wykonać czynności jak niżej:
 - a) po odebraniu telefonicznego sygnału o alarmie niezwłocznie stawić się do budynku Urzędu,
 - b) wyłączyć system alarmowy i na panelu kontrolnym odczytać informacje o zdarzeniu, które spowodowało uruchomienie alarmu,
 - c) wejść do budynku i w obecności funkcjonariusza Policji lub pracownika ochrony sprawdzić pomieszczenia, które zostały zidentyfikowane, jako aktywujące alarm,
 - d) jeżeli zachodzi podejrzenie próby włamania/wejścia do budynku powiadomić telefonicznie Burmistrza i Sekretarza Miasta oraz czekać do zakończenia postępowania w Urzędzie,
 - e) wpisać do dziennika informacje o zdarzeniu,
 - f) włączyć ponownie system alarmowy.
2. W każdy dzień roboczy po zakończeniu pracy włączyć dozór nad pomieszczeniami oznaczonymi w systemie jako „Piwnica” i „Ksero”, pozostałe pomieszczenia włączane będą przez pracownika sprzątającego Urząd.
3. Na koniec okresu dyżuru przejrzeć na panelu kontrolnym rejestr zdarzeń systemu dotyczących swego ostatniego okresu dyżuru oraz wpisać ewentualne uwagi do dziennika dyżurów.
4. Prowadzić rejestr zdarzeń w dzienniku dyżurów.
5. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w pracy systemu alarmowego poinformować Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Kierownika Referatu Gospodarczo-Administracyjnego i ewentualnie za ich akceptacją wezwać firmę, która instalowała system celem sprawdzenia systemu.
6. Za prawidłową realizację postanowień niniejszej procedury, czyni się odpowiedzialnym Kierownika Referatu Gospodarczo-Administracyjnego.

Załącznik nr 11
do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

**Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie**

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nazwa bazy danych/zbioru	Nazwa identyfikatora	Rodzaj uprawnień	Data nadania upoważnienia	Data ustania ważności upoważnienia	Wydział
1.							
2.							
3.							

Opis skrótów stosowanych do określenia uprawnień:

- P – prawo do przeglądania danych
- W – prawo do wprowadzania danych
- M – prawo do modyfikacji danych
- U – prawo do usuwania danych
- A – prawo do przechowywania danych
- Z – prawo do wykonywania kopii zapasowych

Załącznik nr 12
do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Augustów.....

Powołanie
Administradora Systemu Informatycznego

Celem spełnienia wymogów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024 ze zm.) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,

Powołuję Panią/Pana
zatrudnioną/nego na stanowisku
w Urzędzie Miejskim w Augustowie w Wydziale
do pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego
na okres od.....do.....

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych Osobowych „Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

.....
(podpis Administratora Systemu Informatycznego)

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Załącznik nr 13
do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Augustów.....

**Administrator Bezpieczeństwa
Informacji**

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

WNIOSKODAWCA:.....
(kierownik wydziału/referatu)

Na podstawie art.37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.
2015 r. poz. 2135 ze zm.)

proszę o nadanie uprawnień dla

Pani/Pana

stanowisko służbowe

do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zbiorze
danych osobowych w wersji papierowej (podać nazwę zbioru)*:

.....

w zakresie pełnym/przeglądania danych*

do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zbiorze
danych osobowych w systemie informatycznym (podać nazwę zbioru)*:

.....

w zakresie pełnym/przeglądania danych*

na okres oddo.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis kierownika wydziału/referatu)

ABI.1334.....

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych
w systemie informatycznym oraz w zbiorze w wersji papierowej

Z dniem upoważniam Panią/Pana.....
– stanowisko służbowe -..... w Wydziale.....

do obsługi zbioru w wersji papierowej*:

1. **Nazwa zbioru** w zakresie wglądu, wprowadzania, przechowywania, modyfikacji i usuwania danych osobowych*

oraz do obsługi systemu informatycznego*:

2. **Nazwa zbioru** w zakresie wglądu, wprowadzania, przechowywania, modyfikacji i usuwania danych osobowych*

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych Osobowych „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

Niniejsze upoważnienie traci moc:

najpóźniej z dniem odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Panią/Pana z Burmistrzem Miasta Augustowa.

*niepotrzebne skreślić

Augustów dn.....

.....
(podpis ADO/ABI)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/em zapoznana/y z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

Zobowiązuję się do:

- ▲ do przestrzegania zasad i procedur wymienionych w „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”,
- ▲ zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych,
- ▲ niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych, o ile nie są one jawne,
- ▲ zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne,
- ▲ korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- ▲ wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Pracodawcy,
- ▲ należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych,
- ▲ korzystania z komputerów przenośnych zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych.

Wyrażam zgodę na monitorowanie mojego stanowiska pracy zgodnie z § 21 „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 16
do Polityki Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Augustów.....

**Administrator Bezpieczeństwa
Informacji**

**WNIOSEK O COFNIĘCIE UPRAWNIENÍ DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

WNIOSKODAWCA:.....
(kierownik wydziału/referatu)

Na podstawie art.37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.
2015 r. poz. 2135 ze zm.)

proszę o cofnięcie uprawnień dla

Pani/Pana
stanowisko służbowe
do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zbiorze
danych osobowych:

.....
.....
.....

z dniem.....

.....
(podpis kierownika wydziału/referatu)

R A P O R T
z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Augustowie

1. Data:.....**Godzina:**.....

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....

(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

.....

.....

5. Podjęte działania:

.....

.....

6. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

.....

.....

7. Postępowanie wyjaśniające:

.....

.....

.....
(data i podpis ABI)

.....
(data i podpis ASI)

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Instrukcja reguluje zasady zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
- § 2. Przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.).
- § 3. Celem wprowadzenia niniejszej instrukcji jest ochrona danych osobowych zawartych w systemach informatycznych eksploatowanych w lokalnych sieciach komputerowych Urzędu. Instrukcja ta zawiera w szczególności:
- 1) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności;
 - 2) stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
 - 3) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy oraz postępowania w przypadku zaniku napięcia dla użytkowników systemu;
 - 4) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
 - 5) sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe i kopii zapasowych zbiorów danych;
 - 6) sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością

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

- 7) sposób realizacji wymogu odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione;
- 8) procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

Rozdział 2

Objaśnienia

§ 4. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **dane osobowe** - wszelkie informacje o określonej lub dającej się określić osobie fizycznej;
- 2) **zbiór 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;
- 3) **przetwarzanie danych** - rozumie się przez to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, przeglądanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, zarówno w systemach informatycznych, jaki i metodami tradycyjnymi(kartoteki, księgi, wykazy);
- 4) **Administrator Danych Osobowych** - (zwany w dalszej części ADO) rozumie się przez to Burmistrza Miasta Augustowa, decydującego o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
- 5) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** - (zwany w dalszej części ABI) rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Burmistrza Miasta, zgłoszoną do GIODO.

Do jej obowiązków należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

b) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności:

- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla ADO,
- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych,
- zapewnienie zapoznania się z w/w przepisami osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

c) prowadzenie rejestru zbiorów przetwarzanych przez ADO z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust.1 zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych.

6) **Administrator Systemu Informatycznego** - (zwany w dalszej części ASI) informatyk lub super użytkownik, zajmujący się zarządzaniem całością lub wydzieloną częścią systemu informatycznego, odpowiadający za jej sprawne działanie. Do zadań ASI należy nadzorowanie pracy serwerów, dodawanie i kasowanie kont użytkowników, konfiguracja komputerów, instalowanie oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu informatycznego, nadzorowanie, eliminowanie nieprawidłowości, asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalatorskich, konfiguracyjnych i naprawczych;

7) **Urząd** - Urząd Miejski w Augustowie;

8) **kierownik komórki organizacyjnej** - Sekretarz / Kierownik wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik przetwarzający dane osobowe;

9) **odbiorcy danych** - rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:

- a) osoby, której dane dotyczą,
- b) osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
- c) przedstawiciela w Rzeczypospolitej Polskiej, podmiotu mającego siedzibę albo miejsce zamieszkania w państwie trzecim,

- d) podmiotu mającego zawartą umowę na piśmie, w zakresie i celu przewidzianym w umowie,
 - e) organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - f) państwie trzecim - rozumie się przez to państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 10) **system informatyczny** - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
 - 11) **użytkownik systemu informatycznego** - pracownik Urzędu posiadający odpowiednie upoważnienia;
 - 12) **identyfikator użytkownika** - rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
 - 13) **hasło** - rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
 - 14) **karta mikroprocesorowa** - uniwersalny nośnik najczęściej w postaci karty plastikowej z umieszczonym na niej mikroprocesorem, który pozwala na bezpieczną autoryzację użytkownika w systemie informatycznym, podpisywanie dokumentów i poczty elektronicznej oraz szyfrowanie;
 - 15) **pin** - kod przyznawany do każdej karty mikroprocesorowej, umożliwiający autoryzację użytkownika przy użyciu karty mikroprocesorowej;
 - 16) **autoryzacja** - proces, w którym sprawdzane jest czy dana osoba ma prawo dostępu do systemu informatycznego. Odpowiednie uprawnienia przypisane są do konkretnej, zidentyfikowanej osoby. Autoryzacja jest zwykle poprzedzona uwierzytelnieniem (zidentyfikowaniem) osoby;
 - 17) **uwierzytelnienie** - proces polegający na zweryfikowaniu zadeklarowanej tożsamości osoby. Uwierzytelnienie zwykle odbywa się przez podanie odpowiedniego loginu i hasła, można też użyć do tego celu karty mikroprocesorowej;
 - 18) **BIOS/UEFI** - jest to program znajdujący się na stałe w komputerze, który jest

uruchamiany, jako pierwszy po włączeniu komputera;

19) **UPS** - zasilacz awaryjny podtrzymujący pracę komputera po zaniku napięcia zasilającego;

20) **sieć LAN** - lokalna sieć komputerowa;

21) **sieć WAN** - rozumie się przez to sieć publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 29 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz.U. 2014 r. poz. 243, poz. 827, poz. 1198, Dz.U. 2015 r. poz. 1069, poz. 1893, poz. 2281);

22) **zapora ogniowa** - (ang. firewall - "ściana ogniowa") jeden ze sposobów zabezpieczania sieci i systemów informatycznych przed intruzami. Pełni rolę połączenia ochrony sprzętowej i programowej sieci wewnętrznej LAN przed dostępem z zewnątrz WAN - Internetu. Chroni też przed nieuprawnionym wpływem danych z sieci lokalnej na zewnątrz;

23) **urządzenia klasy UTM** - (ang. unified threat management – zunifikowane zarządzanie zagrożeniami) urządzenia oferujące kompletną, wielowarstwową ochronę przed zagrożeniami z Internetu, takimi jak oprogramowanie szpiegowskie, wirusy, ataki sieciowe i inne.

Rozdział 3

Obowiązki pracownicze wynikające z ochrony danych osobowych

§ 5. 1. Obowiązek przestrzegania tajemnicy danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników, którzy mają dostęp do informacji o charakterze danych osobowych.

2. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych, w efekcie którego nastąpiło udostępnienie danych osobie nieupoważnionej jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do:

- a) zastosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych, określonych, w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych,
- b) kontroli przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników,

- c) sygnalizowania niezgodności aktów prawnych oraz aktów wewnętrznych Urzędu z przepisami ustawowymi w zakresie ochrony danych osobowych i przedstawienia stosownych projektów zmian, mających na celu ich dostosowanie do regulacji ustawowej.
- 4. Czynności przetwarzania danych osobowych może dokonywać jedynie pracownik upoważniony przez ADO lub ABI w zakresie indywidualnych obowiązków pracowniczych.
- 5. Osoba upoważniona przez ADO lub ABI jest zobowiązana do:
 - a) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) stosowania określonych procedur i środków, mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - c) zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób których dane dotyczą,
 - d) podporządkowania się poleceniom kierownika komórki organizacyjnej i przestrzegania ustalonych przez niego szczegółowych zasad i procedur.

Rozdział 4

Postępowanie przy upoważnianiu osób do przetwarzania danych osobowych

- § 6. 1. W przypadku przyjęcia do pracy nowego pracownika, którego zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie danych osobowych, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest skierować wniosek do ABI o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego treść stanowi załącznik nr 13 do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
- 2. W przypadku przyjęcia do pracy kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy, którego zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie danych osobowych, Sekretarz Miasta obowiązany jest skierować wniosek do ABI o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 3. Pracownik, któremu ADO lub ABI udzieli upoważnienia, którego treść stanowi załącznik nr 14 do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych

w Urzędzie Miejskim w Augustowie jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 15 do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

4. Przepisy ustępu 1, 3, 5, 9 i 10 stosuje się odpowiednio do praktykantów i stażystów odbywających praktykę lub staż w Urzędzie.
5. W przypadku zmiany stanowiska, bądź zakresu obowiązków pracowniczych, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest bezzwłocznie skierować wniosek o wydanie nowego bądź cofnięcie dotychczasowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do ABI. Wzór wniosku o cofnięcie dotychczasowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 16 do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
6. W przypadku zmiany stanowiska, bądź zakresu obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, Sekretarz Miasta obowiązany jest bezzwłocznie skierować wniosek o wydanie nowego bądź cofnięcie dotychczasowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do ABI.
7. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę jest równocześnie cofnięciem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. W sytuacji wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, upoważnienie traci moc z datą rozwiązania umowy o pracę.
9. Ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi ABI.
10. Oryginały wniosków o nadanie uprawnień, oświadczenia i oryginały upoważnień znajdują się w aktach ABI.
11. Kopie upoważnień do przetwarzania danych osobowych ABI przekazuje do kadr.

Rozdział 5

Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony zbioru danych osobowych

- § 7. 1. Za kontrolę, przeglądy i nadzór nad konserwacją systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialny jest ASI,

a w szczególności:

- a) na wniosek ADO dokonuje kontroli oraz oceny stanu bezpieczeństwa danych osobowych,
 - b) dokonuje kontroli systemu informatycznego po uzyskaniu informacji o próbie nieautoryzowanego dostępu, wystąpieniu zagrożenia wirusem komputerowym lub innym złośliwym programem.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym kierownika komórki organizacyjnej.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej, po dokonaniu oceny stanu faktycznego i stwierdzeniu naruszenia, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie ABI.
 4. W przypadku powtarzającego się naruszenia zasad ochrony danych osobowych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie ABI.
 5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym jest ASI, którego zadaniem jest w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

Rozdział 6

Ogólne zasady eksploatacji systemów komputerowych i systemów przetwarzania danych osobowych

- § 8.** 1. W obszarze przetwarzania danych osobowych mogą przebywać wyłącznie pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu danych osoby, osoba której dane dotyczą oraz inne osoby indywidualnie upoważnione przez Burmistrza Miasta t.j. ABI i ASI.
2. Pomieszczenia w obszarze przetwarzania danych osobowych muszą być zamykane na zamek w czasie nieobecności pracowników.
 3. Monitory komputerów, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych muszą być zlokalizowane w sposób uniemożliwiający wgląd w obraz monitora osobom trzecim.

4. Ekran monitorów komputerów, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych muszą być automatycznie wygaszane po upływie 15 minut nieaktywności użytkownika.
5. Nośniki informatyczne zawierające dane osobowe, a przeznaczone do likwidacji, naprawy lub przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do otrzymania danych, przed oddaniem są pozbawiane zapisu.
6. Wydruki komputerowe zawierające dane osobowe, a przeznaczone do likwidacji, są w ciągu dnia gromadzone na stanowiskach pracy i na koniec dnia niszczone w niszczarce dokumentów.
7. Zabronione jest wykorzystywanie systemów informatycznych do celów niezgodnych z przeznaczeniem, a w szczególności instalowania gier, komunikatorów internetowych oraz oprogramowania innego niż niezbędne do realizacji przetwarzania danych lub realizacji innych zadań służbowych oraz instalowania oprogramowania przez osoby do tego nieuprawnione i bez wiedzy ASI.
8. Zabronione jest wykonywanie kopii danych osobowych oraz wydruków danych osobowych w celach innych niż wynikające z zasad przetwarzania danych, archiwizacji lub przekazania danych podmiotowi uprawnionemu.
9. Nośniki danych zawierające dane osobowe muszą być przechowywane w zamkniętych szafach.

Rozdział 7

Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności

- § 9.** 1. Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych i rejestrowanie uprawnień w systemie informatycznym odbywa się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Osobą odpowiedzialną za przyznanie identyfikatora i hasła jest ASI. Działa on za zgodą ABI.
 3. Każdemu z użytkowników systemu informatycznego ustala się identyfikator i hasło dostępu, a w przypadku kart mikroprocesorowych identyfikator i pin, jak również

uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu informatycznego, określone według zakresu obowiązków pracownika. Odpowiada za to ASI.

4. Hasło dostępu zmienia się raz na miesiąc.
 5. W przypadku stosowania kart mikroprocesorowych dane służące do uwierzytelniania użytkownika zmienia się raz na rok.
 6. Użytkownik zmienia hasło w przypadku kompromitacji hasła.
 7. Użytkownik zmienia pin w przypadku kompromitacji pinu.
 8. Użytkownicy zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy haseł dostępu i pinów, również po upływie ich ważności.
 9. Przy stwierdzeniu próby włamania do systemu informatycznego lub podejrzeniu o kompromitację hasła, ASI blokuje konto i powiadamia ABI.
 10. W przypadku rozwiązania, ustania stosunku pracy lub cofnięcia upoważnienia, konto jest blokowane w systemie informatycznym. Czynność tą wykonuje ASI na wniosek ABI. Fakt ten musi być odnotowany w ewidencji osób przetwarzających dane osobowe.
- § 10.** W przypadku gdy użytkownik systemu informatycznego zmienił swoje dane osobowe lub stanowisko pracy stosuje się zasady z § 9.

Rozdział 8

Stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem

- § 11.** 1. Przydziału identyfikatora i hasła oraz kart mikroprocesorowych dokonuje osobiście ASI.
2. Użytkownik przy pierwszym dostępie do systemu informatycznego zobowiązany jest do zmiany hasła.
 3. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery, cyfry i co najmniej jeden znak specjalny.
 4. Pin do karty mikroprocesorowej musi składać się z co najmniej 4 znaków.
 5. Hasła są przechowywane w systemach bazodanowych w postaci zaszyfrowanej.
 6. Dane uwierzytelniające są przechowywane na karcie mikroprocesorowej w postaci

zaszyfrowanej.

7. Konto użytkownika jest blokowane w przypadku trzech nieudanych prób dostępu.
8. Pin użytkownika na karcie mikroprocesorowej jest blokowany w przypadku trzech nieudanych prób dostępu.
9. Karty mikroprocesorowe nie mogą być udostępniane innym osobom.
10. Hasło i pin nie może być zapisywane lub przechowywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych.

Rozdział 9

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy oraz postępowania w przypadku zaniku napięcia dla użytkowników systemu informatycznego

- § 12. 1. Przed rozpoczęciem pracy użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu stacji komputerowej. W szczególności uszkodzeń lub ingerencji osób trzecich.
2. Rozpoczynając pracę na komputerze użytkownik wprowadza wszystkie wymagane identyfikatory i hasła w sposób uniemożliwiający ich ujawnienie innym osobom.
 3. W przypadku niemożności dostępu do systemu informatycznego z powodu zablokowania konta poprzez nieudane próby dostępu użytkownik powiadamia o tym fakcie ASI.
 4. W przypadku dłuższej przerwy w korzystaniu z systemu informatycznego użytkownik obowiązany jest zawiesić pracę w systemie poprzez zablokowanie konta użytkownika, wylogowanie się z systemu informatycznego lub w inny sposób zablokowanie stacji roboczej.
 5. W przypadku braku aktywności użytkownika w systemie informatycznym trwającej dłużej niż 15 minut automatycznie włącza się wygaszacz ekranowy. Ponowny dostęp do systemu informatycznego następuje po poprawnym uwierzytelnieniu.
 6. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien, prawidłowo wylogować się z systemu informatycznego, wyłączyć komputer oraz UPS, wybrać kartę mikroprocesorową z czytnika.
 7. W przypadku zaniku napięcia, które ma charakter trwały, użytkownik powinien:
 - a) jeśli otrzymał komunikat, o braku napięcia, wyłączeniu serwera po określonym czasie natychmiast zapisać dane, wylogować się z systemu

- informatycznego i bezpiecznie wyłączyć komputer,
- b) jeśli nie otrzymał komunikatu lub nie korzysta z sieci LAN powinien zapisać dane i bezpiecznie wyłączyć komputer.
8. Ponowna praca jest możliwa po przywróceniu napięcia w sieci energetycznej.
 9. W przypadku serii krótkich zaników napięcia (sygnalizowane dźwiękiem przez zasilacz awaryjny lub komunikatami na ekranie monitora) należy zakończyć pracę oraz powiadomić ASI o niestabilności sieci energetycznej, który określi jej przyczynę.
 10. Ustawienie monitora powinno uniemożliwiać podgląd danych osobom nieuprawnionym, szczególnie w procesie obsługi klienta.
 11. Wydruki po wykorzystaniu niszczy się w niszczarkach dokumentów.
 12. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, zamyka się na czas nieobecności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
 13. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe tylko w obecności osoby uprawnionej.
 14. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
 - a) ujawniania danych osobowych,
 - b) kopiowania bazy danych lub jej części poza przewidzianymi kopiami bezpieczeństwa,
 - c) przetwarzania danych w sposób inny niż opisany w instrukcji,
 - d) instalacji nielegalnego oprogramowania mogącego naruszyć bezpieczeństwo danych osobowych.

Rozdział 10

Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.

- § 13.** 1. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są w trybie dziennym.
2. Kopie bezpieczeństwa są sporządzane automatycznie.
 3. Raz na kwartał wykonywane są kopie zapasowe na nośnikach jednorazowego zapisu.

4. Prowadzona jest ewidencja wykonywania kopii zapasowych.
5. Nośniki kopii zapasowych są opisane.
6. Tworzone są kopie bezpieczeństwa nowych i aktualizowanych programów oraz narzędzi programistycznych do przetwarzania zbiorów danych. Przechowuje się je w szafie pancерnej.
7. Kopiowanie danych osobowych na nośniki informacji oraz robienie wydruków jest zabronione, chyba że istnieje konieczność ich sporządzenia, która wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa.
8. Wykorzystywanie nośników informacji lub wydruków w celu innym niż wskazany jest zabronione.

Rozdział 11

Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe i kopii zapasowych zbiorów danych

- § 14. 1. Elektroniczne nośniki danych i kopie bezpieczeństwa przechowuje się poza miejscem przetwarzania danych osobowych w szafie pancерnej w zabezpieczonych pudełkach lub innym opakowaniu, które chroni przed kurzem i wilgocią.
2. Dostęp do nośników zawierających dane osobowe jest zabezpieczony poprzez:
 - a) całodobowy monitoring,
 - b) system alarmowy,
 - c) szafę pancerną.
 3. Szczegółowe zabezpieczenia pomieszczeń opisane są w § 10 „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie”.
 4. Kopie bieżące są przechowywane przez okres miesiąca.
 5. Kopie kwartalne są przechowywane przez okres minimum 5 lat.
 6. Kopie bezpieczeństwa, które uległy uszkodzeniu lub stały się niepotrzebne pozbawia się zapisu danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, niszczy fizycznie w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie. Sporządza się protokół zniszczenia nośników.

Rozdział 12

Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego

- § 15. 1. Wszystkie stacje na których przetwarzane są dane osobowe posiadają wysoki poziom zabezpieczeń.
2. W celu ochrony dostępu do danych komputera z sieci publicznej wykorzystuje się programowe lub sprzętowe rozwiązania zabezpieczające np. zapory ogniowe (Firewall) lub urządzenia klasy UTM.
 3. Na każdej stacji komputerowej, na której przetwarzane są dane osobowe, stosuje się aktywną ochronę antywirusową, działającą w czasie rzeczywistym.
 4. Aktualizacja programu antywirusowego przeprowadzana jest codziennie, automatycznie bez udziału użytkownika.
 5. Pełne sprawdzenie systemu operacyjnego odbywa się raz w tygodniu.
 6. Wszystkie nośniki, których zawartość jest wczytywana do komputera muszą być każdorazowo sprawdzane programem antywirusowym. Odpowiedzialnym za te czynności jest pracownik obsługujący komputer.
 7. Każdy użytkownik w przypadku stwierdzenia wystąpienia komunikatu ostrzegającego lub podejrzenia działalności wirusa komputerowego lub szkodliwego oprogramowania ma obowiązek zgłosić ten fakt ASI.
 8. Do obowiązków ASI należy okresowe sprawdzenie funkcjonowania i aktualność programu antywirusowego na wszystkich stacjach komputerowych przetwarzających dane osobowe.
 9. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt ABI.

Rozdział 13

Sposób realizacji wymogu odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione

- § 16.** 1. Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
2. W przypadkach, kiedy przetwarzane są dane osobowe w systemie informatycznym, należy odnotować informacje o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych.

Rozdział 14

Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych

- § 17.** 1. Prace dotyczące przeglądów, konserwacji i napraw, wymagające zaangażowania autoryzowanych firm zewnętrznych, wykonywane są pod nadzorem ASI, bez możliwości dostępu do danych osobowych.
2. Urządzenia komputerowe, dyski twarde lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu danych osobowych w sposób trwały lub naprawia się je pod nadzorem ASI.
3. Okresową weryfikację kopii bezpieczeństwa pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych przeprowadza ASI.
4. Nośniki informacji przekazywane na zewnątrz pozbawiane są zapisów zawierających dane osobowe. Niszczenie zapisów odbywa się poprzez usunięcie danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

Rozdział 15

Zasady postępowania z komputerami przenośnymi

§ 18. Komputery przenośne, używane do przetwarzania danych osobowych, zabezpiecza się podczas transportu oraz użytkowania przed dostępem do tych danych osób nieuprawnionych. W szczególności należy:

- a) zabezpieczyć dostęp do komputera hasłem na poziomie BIOS/UEFI,
- b) zabezpieczyć dostęp do systemu operacyjnego poprzez obligatoryjne wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła,
- c) nie zezwalać na używanie komputera osobom nieupoważnionym do dostępu do danych osobowych,
- d) nie przechowywać lokalnie zbiorów z danymi osobowymi - możliwa tylko praca zdalna w systemie przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 16

Zasady korzystania z Internetu i poczty elektronicznej

§ 19. Zasady korzystania z Internetu.

1. Użytkownicy mają prawo korzystać z Internetu w celu wykonywania obowiązków służbowych.
2. Przy korzystaniu z Internetu, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności i praw autorskich.
3. Użytkownicy mają prawo korzystać z Internetu dla celów prywatnych wyłącznie okazjonalnie i powinno być ono ograniczone do niezbędnego minimum.
4. Korzystanie z Internetu dla celów prywatnych nie może wpływać na jakość i ilość świadczonej przez użytkownika pracy oraz na prawidłowe i rzetelne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a także na wydajność systemu informatycznego pracodawcy.
5. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z Internetu w celu przeglądania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec obowiązujących zasad postępowania, a także grać w gry komputerowe w internecie lub w systemie informatycznym pracodawcy, ściągać z Internetu jakichkolwiek plików muzycznych lub wideo w celach prywatnych.

6. W zakresie dozwolonym przepisami prawa, pracodawca zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu korzystania przez użytkownika z Internetu pod kątem wyżej opisanych zasad. Ponadto, w uzasadnionym zakresie, pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli czasu spędzanego przez użytkownika w Internecie. Pracodawca może również blokować dostęp do niektórych treści dostępnych przez Internet.
7. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pochodzących z niewiadomego źródła.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie ściągnięte z Internetu i przez niego zainstalowane.
9. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje charakterze przestępczym, hakerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo.
10. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
11. Należy korzystać wyłącznie z przeglądarek posiadających odpowiednie opcje zabezpieczeń.
12. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka, protokół https).

§ 20. Zasady korzystania z poczty elektronicznej.

1. System Poczty Elektronicznej jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Przy korzystaniu z Systemu Poczty Elektronicznej, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności i prawa autorskiego.
3. Użytkownicy mają prawo korzystać z Systemu Poczty Elektronicznej dla celów prywatnych wyłącznie okazjonalnie i powinno być to ograniczone do niezbędnego minimum.
4. Korzystanie z Systemu Poczty Elektronicznej dla celów prywatnych nie może wpływać na jakość i ilość świadczonej przez Użytkownika pracy oraz na prawidłowe i rzetelne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a także na wydajność Systemu Poczty Elektronicznej.
5. Użytkownik jest świadomy, że wszelkie wiadomości o charakterze prywatnym utworzone lub odebrane za pośrednictwem Systemu Poczty Elektronicznej przetwarzane są wyłącznie na jego własną odpowiedzialność. Użytkownik wyraża

zgodę na prowadzenie kontroli tych wiadomości przez pracodawcę. Pracodawca nie będzie w tej sytuacji odpowiadać za przypadkowe naruszenie dóbr osobistych użytkownika w postaci naruszenia tajemnicy korespondencji.

6. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z Systemu Poczty Elektronicznej w celu przeglądania lub rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
7. Użytkownicy nie powinni otwierać przesyłek od nieznanych sobie osób, których tytuł nie sugeruje związku z wypełnianymi przez nich obowiązkami służbowymi.
8. Nie należy otwierać załączników (plików) w korespondencji elektronicznej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub podejrzanych załączników nadanych przez znanego nadawcę.
9. W przypadku przesyłania informacji wrażliwych wewnątrz organizacji bądź wszelkich danych osobowych poza organizację należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i zabezpieczanie hasłem wysyłanych plików lub podpis elektroniczny).
10. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych pocztą elektroniczną zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
11. Zaleca się, aby użytkownicy dołączali do wiadomości wysyłanych pocztą elektroniczną podpisy zawierające imię i nazwisko, adres e-mail oraz nazwę i adres Urzędu.
12. Użytkownicy nie powinni rozsyłać, wiadomości zawierających załączniki o dużym rozmiarze dla większej liczby adresatów - określenie krytycznych rozmiarów przesyłek i krytycznej liczby adresatów jest uzależnione od wydajności systemu poczty elektronicznej.
13. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne wiadomości pocztowe.

Rozdział 17

Monitoring miejsca pracy

§ 21. Stanowiska pracy są monitorowane przez pracodawcę. Monitoring ten obejmuje w szczególności:

- a) rejestrację za pomocą kamer video,

- b) kontrolę zainstalowanego oraz używanego na stanowisku oprogramowania,
- c) rejestrację czynności wykonywanych na stanowisku komputerowym przez użytkownika,
- d) blokadę niektórych stron internetowych i kontrolę sposobu korzystania z Internetu,
- e) kontrolę poczty elektronicznej wysyłanej i otrzymywanej na służbowy adres mailowy oraz przechowywanej w skrzynkach firmowych.

Rozdział 18

Zarządzanie oprogramowaniem

§ 22. Zasady nabywania oprogramowania.

1. Następuje centralizacja wszystkich zamówień oprogramowania oraz sprzętu komputerowego w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
2. Osobą odpowiedzialną za zatwierdzanie zamówień jest Burmistrz.
3. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania w Urzędzie podejmują Kierownicy Wydziałów, po konsultacji z Informatykiem, który zarządza oprogramowaniem.
4. W przypadku konieczności nabycia specyficznego oprogramowania niezbędnego dla wykonywania obowiązków przez pracownika, pracownik wnioskuje o dokonanie zakupu u swojego bezpośredniego przełożonego, który przedstawia wniosek Informatykowi.
5. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
6. Urząd dokonuje zakupów wyłącznie u wiarygodnych dostawców.

§ 23. Zasady przechowywania dokumentacji licencyjnej.

1. W Urzędzie przechowuje się kompletną dokumentację licencyjną – wszystkie atrybuty legalności oprogramowania, które towarzyszyły mu przy zakupie.
2. Oryginalna dokumentacja licencyjna przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Za certyfikaty autentyczności systemów operacyjnych naklejone na obudowie komputera odpowiedzialni są Informatycy oraz osoby odpowiedzialne za dany komputer. O wszelkich przypadkach braku lub uszkodzenia certyfikatu należy niezwłocznie poinformować Informatyka.
4. Za dokumentację licencyjną oraz za jej właściwe przechowywanie odpowiedzialni są Informatycy.

5. Dokumentacja licencyjna traktowana jest jak majątek firmy.
6. Dostęp do oryginalnej dokumentacji licencyjnej mają Informatycy.
7. Nośniki zawierające oprogramowanie pochodzące z legalnych źródeł przechowywane są w pomieszczeniu razem z całą dokumentacją licencyjną i mogą być używane wyłącznie przez Informatyków.

§ 24. Zasady prowadzenia i aktualizacji rejestru sprzętu, oprogramowania i licencji.

1. W Urzędzie informacje o zasobach sprzętowych (stacje robocze, serwery i komputery przenośne itd.), posiadanym i zainstalowanym oprogramowaniu oraz ilości posiadanych licencji, przechowywane są w rejestrze sprzętu, oprogramowania i licencji.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Aktualizacja rejestru dokonywana jest automatycznie na bieżąco.

§ 25. Zasady instalacji oprogramowania.

1. Osobami odpowiedzialnymi za instalację oprogramowania w Urzędzie są Informatycy.
2. Przed zainstalowaniem oprogramowania osoba odpowiedzialna za instalację musi zapoznać się z warunkami licencji i podjąć decyzję czy je akceptuje oraz czy Urząd spełnia wymogi tej licencji.
3. Instalacji należy dokonywać wyłącznie zgodnie z ilością posiadanych przez Urząd licencji.
4. Pobieranie i instalowanie oprogramowania z Internetu dopuszcza się w Urzędzie wyłącznie w sytuacji, gdy licencja na to zezwala, a oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika.
5. W odniesieniu do aplikacji klient/serwer oraz aplikacji sieciowych, pracownicy Urzędu mogą używać oprogramowania wyłącznie na warunkach określonych w stosownej umowie licencyjnej na to oprogramowanie.
6. Oprogramowanie w wersjach testowych lub jakiegokolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane w Urzędzie wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem, tylko przez czas i w zakresie określonym w licencji oraz jedynie przez osoby upoważnione.
7. Nie wolno dokonywać kopii oryginalnych nośników jeśli umowa licencyjna na to nie zezwala. Jeżeli umowa licencyjna na to pozwala kopii takich mogą dokonywać wyłącznie Informatycy.

Rozdział 19

Przepisy końcowe

- § 26. 1. Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkowników systemu informatycznego i ich przełożonych, którzy nadzorują przetwarzanie danych osobowych.
2. Wykonanie postanowień instrukcji ma na celu ujednolicenie zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
 3. Wszelkie zmiany Instrukcji mogą być wprowadzane tylko na podstawie zarządzeń ADO.
 4. 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, wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.
 5. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu, mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, w szczególności przez osobę, która wobec naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie powiadomiła o tym ABI.
 6. Orzeczona kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia ABI, nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.
 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.), rozporządzenia 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. 2004 r. Nr 100, poz. 1024 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie sposobu technicznego przygotowania systemów i sieci do przekazywania informacji - do gromadzenia wykazów połączeń telefonicznych i innych przekazów informacji oraz sposobów zabezpieczenia danych informatycznych (Dz.U. 2004 r. Nr 100, poz. 1023).