

**Zarządzenie Nr 75 /2017**  
**Wójta Gminy Lipnik**  
**z dnia 9 października 2017 r.**

w sprawie **wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1875 z późn zm.), art. 36, 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. 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. z 2004r., Nr 100, poz. 1024.), zarządzam co następuje:

**§1**

W Urzędzie Gminy Lipnik, Lipnik 20, 27-540 Lipnik, wprowadza się **Politykę Bezpieczeństwa** stanowiącą załącznik nr 1 oraz **Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym** stanowiący załączniki nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie adresowane jest do osób upoważnionych w **Urzędzie Gminy Lipnik, Lipnik 20, 27-540 Lipnik**, wykonujących czynności określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia. Każda osoba upoważniona, zgodnie z wykazem, jest zobowiązana zapoznać się z treścią Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią wyżej wymienionych załączników, zaopatrzone w podpis osoby upoważnionej i datę, dołącza się do akt osobowych.

**§3**

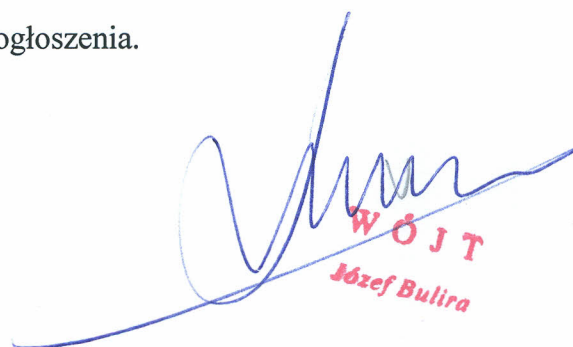
Jako **Wójt Gminy Lipnik**, zobowiązuje wszystkie osoby upoważnione do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

**§4**

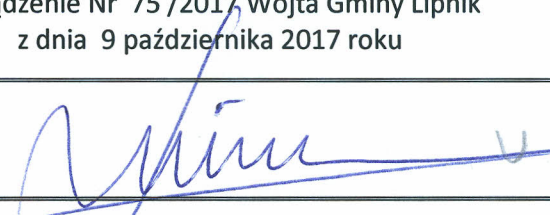
Polityka Bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane przed dniem wprowadzenia niniejszego zarządzenia wygasają ze skutkiem natychmiastowym.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia.

  
**WÓJT**  
**Józef Bulira**

## Polityka Bezpieczeństwa

|                                   |                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa podmiotu wprowadzającego    | Urząd Gminy Lipnik                                                                   |
| Data wprowadzenia                 | 9 października 2017                                                                  |
| Numer zarządzenia wprowadzającego | Zarządzenie Nr 75 /2017 Wójta Gminy Lipnik<br>z dnia 9 października 2017 roku        |
| Podpis ADO                        |   |
| Podpis ABI                        |  |

### §1

Ileć w dokumencie jest mowa o :

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „ustawą”;
- 2) identyfikatorze użytkownika — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 3) hasle — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- 4) sieci telekomunikacyjnej — rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 35 ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. 2016, poz. 1489)
- 5) sieci publicznej - rozumie się przez to termin, który przywołuje § 2 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024);
- 6) teletransmisji — rozumie się przez to przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej
- 7) rozliczalności — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
- 8) integralności danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
- 9) raporcie — rozumie się przez to przygotowane przez system informatyczny zestawienia zakresu i treści przetwarzanych danych;



- 10) poufności danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
- 11) uwierzytelnianiu — rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.
- 12) polityce bezpieczeństwa — rozumie się przez to zestaw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania i dystrybucji danych osobowych.

## §2

Realizując „Politykę Bezpieczeństwa” zapewnia się ich:

- 1) Poufność – informacja nie jest udostępniana lub ujawniana nieupoważnionym osobom i podmiotom,
- 2) Integralność – dane zostają zmienione lub zniszczone tylko w sposób autoryzowany,
- 3) Dostępność – istnieje możliwość wykorzystania ich na żądanie, w założonym czasie, przez autoryzowany podmiot,
- 4) Autentyczność – zapewnienie, że tożsamość podmiotu lub zasobu jest taka, jak deklarowana.

## §3

Za przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych odpowiedzialny jest Administrator Danych Osobowych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji, o ile został wyznaczony w podmiocie.

## §4

Polityka Bezpieczeństwa jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniana osobom oraz podmiotom nieupoważnionym w żadnej postaci.

## §5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką Bezpieczeństwa zastosowane mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz wszelkie wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

## §6

Na podstawie §4 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 nr 100 poz. 1024 wprowadza się wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe. Szczegółowy wykaz zabezpieczeń znajduje się w §10 dokumentu.

| Numer pokoju lub pomieszczenia | Dział użytkujący pomieszczenie |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 17, 19,20, 21, 33              | Referat Organizacyjny          |
| 10, 31, 32                     | Referat Spraw Obywatelskich    |

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| 6, 23, 24, 27  | Referat Rozwoju Gospodarczego |
| 10, 22, 25, 26 | Referat Finansowy             |

#### §7

Na podstawie §4 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r nr 100 poz. 1024 wprowadza się wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych.

#### §8

Na podstawie §4 pkt.3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r nr 100 poz. 1024 wprowadza się opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.

#### §9

Na podstawie §4 pkt.4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r nr 100 poz. 1024 wprowadza się dokument określający sposób przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami.

| Nazwa zbioru                                                                                  | Program zastosowany do przetwarzania danych              | Struktura zbioru                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>KSIĘGI STANU CYWILNEGO</b>                                                                 | Wersja papierowa + wersja elektroniczna – Program Źródło | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, WYKSZTAŁCENIE, SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, NAZWISKO PANIEŃSKIE, PŁEĆ, STAN CYWILNY, NAZWISKO I IMIĘ WSPÓŁMAŁŻONKA, NUMER AKTU URODZENIA/MĄŻEŃSTWA, DATA/MIEJSCE/PRZYCZYNA ZGONU, NUMER AKTU ZGONU | Papierowo ↔ Elektronicznie                                |
| <b>EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW</b>                                                           | Wersja papierowa + wersja elektroniczna – Program EGIB   | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP                                                                                                                                                                                                                      | Papierowo ↔ Elektronicznie                                |
| <b>REJESTR MŁODZIEŻY SPEŁNIAJĄCEJ OBOWIĄZEK SZKOLNY LUB OBOWIĄZEK NAUKI W WIEKU 16-18 LAT</b> | Wersja papierowa                                         | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU                                                                                                                                                                                                               | Brak przepływu                                            |



|                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| REJESTR KORESPONDENCJI                                      | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program EDICTA                  | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU                                                                                                                                                                                                                                          | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| ARKUSZE ORGANIZACYJNE<br>PLACÓWEK<br>OŚWIATOWYCH            | Wersja papierowa                                                                | NAZWISKO, IMIĘ, DATA<br>URODZENIA, PESEL,<br>MIEJSCE PRACY, ZAWÓD,<br>WYKSZTAŁCENIE                                                                                                                                                                                                          | Brak przepływu                |
| REJESTR CZŁONKÓW<br>ZESPOŁÓW<br>KRYZYSOWYCH                 | Wersja papierowa                                                                | NAZWISKO, IMIĘ, MIEJSCE<br>PRACY, TELEFON                                                                                                                                                                                                                                                    | Brak przepływu                |
| REJESTR BYŁYCH<br>MIESZKAŃCÓW GMINY                         | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program ELUD RADIX              | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, SERIA I<br>NUMER DOWODU<br>OSOBISTEGO, NAZWISKA<br>RODOWE RODZICÓW,<br>NUMER AKTU URODZENIA,<br>NUMER AKTU<br>MAŁŻEŃSTWA, NAZWISKA<br>RODOWE, NUMER AKTU<br>ZGONU | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| EWIDENCJA WYDANYCH<br>I UTRACONYCH<br>DOWODÓW<br>OSOBISTYCH | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program Źródło                  | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, PEŁNE<br>DANE Z DOWODU<br>OSOBISTEGO                                                                                                                              | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| ARCHIWUM KOPERT<br>DOWODOWYCH                               | Wersja papierowa                                                                | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, PEŁNE<br>DANE Z DOWODU<br>OSOBISTEGO, MIEJSCE<br>PRACY, WYKSZTAŁCENIE,<br>ZAWÓD                                                                                   | Brak przepływu                |
| SYSTEM INFORMACJI<br>OŚWIATOWEJ                             | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>System Informacji<br>Oświatowej | PESEL, MIEJSCE PRACY,<br>ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE,<br>WYSOKOŚĆ<br>WYNAGRODZENIA                                                                                                                                                                                                                  | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| REJESTR SKARG I<br>WNIOSKÓW                                 | Wersja papierowa                                                                | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU                                                                                                                                                                                                                                          | Brak przepływu                |
| REJESTR OŚWIADCZEŃ<br>MAJĄTKOWYCH<br>RADNYCH RADY GMINY     | Wersja papierowa                                                                | NAZWISKO, IMIĘ, DATA<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, MIEJSCE PRACY,<br>DANE DOTYCZĄCE<br>MAJĄTKU OSOBISTEGO                                                                                                                                                               | Brak przepływu                |
| REJESTR PODATKU OD<br>ŚRODKÓW<br>TRANSPORTOWYCH             | Wersja elektroniczna                                                            | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA PUB<br>POBYTU, PESEL, NIP, NR REJ<br>POJAZDU                                                                                                                                                                                                           | Brak przepływu                |

|                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>REJESTR PODATKU ROLNEGO I LEŚNEGO</b>                                                        | wersja elektroniczna –<br>Program POGRUN RADIX                    | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, NIP,<br>ADRES NIERUCHOMOŚCI I<br>DANE ADMINISTRATORA<br>NIERUCHOMOŚCI | Brak przepływu                |
| <b>REJESTR WIECZYSTYCH<br/>UŻYTKOWNIKÓW I<br/>DZIERŻAWCÓW<br/>GRUNTÓW</b>                       | Wersja papierowa                                                  | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, NIP                                                                   | Brak przepływu                |
| <b>REJESTR KSIĘGOWOŚCI<br/>PODATKOWEJ</b>                                                       | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna -<br>Program WIP RADIX | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, NIP,<br>ADRES NIERUCHOMOŚCI,<br>NAZWISKO RODOWE                       | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| <b>REJESTR PODATKU OD<br/>NIERUCHOMOŚCI</b>                                                     | wersja elektroniczna –<br>Program POGRUN RADIX                    | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, NIP,<br>ADRES NIERUCHOMOŚCI,<br>DANE ADMINISTRATORA<br>NIERUCHOMOŚCI  | Brak przepływu                |
| <b>ZAMÓWIENIA<br/>PUBLICZNE</b>                                                                 | Wersja papierowa                                                  | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, NIP, TELEFON,<br>DANE Z KRS ORAZ CEIDG                                                                                                      | Brak przepływu                |
| <b>REJESTR WNIOSKÓW<br/>POD DZIAŁALNOŚĆ<br/>GOSPODARCZĄ<br/>I O NAJEM LOKALI<br/>UŻYTKOWYCH</b> | Wersja papierowa                                                  | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, NIP, NR TELEFONU                                                                                                                            | Brak przepływu                |
| <b>REJESTR WNIOSKÓW O<br/>DZIERŻAWĘ GRUNTÓW<br/>ROLNYCH</b>                                     | Wersja papierowa                                                  | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, NIP, NR TELEFONU                                                                                                                            | Brak przepływu                |
| <b>REJESTR WNIOSKÓW O<br/>PRZYDZIAŁ MIESZKAŃ<br/>KOMUNALNYCH</b>                                | Wersja papierowa                                                  | NAZWISKO, IMIĘ, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, MIEJSCE PRACY,<br>ZAWÓD, SERIA I NUMER<br>DOWODU OSOBISTEGO, NR<br>TELEFONU                        | Brak przepływu                |
| <b>REJESTR WNIOSKÓW O<br/>SPRZEDAŻ I ZAMIANĘ<br/>GRUNTÓW</b>                                    | Wersja papierowa                                                  | NAZWISKO, IMIĘ, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, PESEL, NIP, SERIA I<br>NR DOWODU, NR<br>TELEFONU,                                                  | Brak przepływu                |
| <b>REJESTR WNIOSKÓW O<br/>UZGODNIENIE</b>                                                       | Wersja papierowa                                                  | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB                                                                                                                                                        | Brak przepływu                |



| LOKALIZACJI INWESTYCJI                                                                                                                                                                                                       |                                                              | POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| REJESTR WNIOSKÓW O WIECZyste UŻYTKOWANIE                                                                                                                                                                                     | Wersja papierowa                                             | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Brak przepływu             |
| REJESTR WNIOSKÓW O ZEZWOLENIE NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO                                                                                                                                                                      | Wersja papierowa                                             | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Brak przepływu             |
| REJESTR DECYZJI O PODZIALE NIERUCHOMOŚCI                                                                                                                                                                                     | Wersja papierowa                                             | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Brak przepływu             |
| REJESTR DECYZJI O USTALENIE LOKALIZACJI CELU PUBLICZNEGO                                                                                                                                                                     | Wersja papierowa                                             | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Brak przepływu             |
| REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY TERENU                                                                                                                                                                                  | Wersja papierowa                                             | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Brak przepływu             |
| REJESTR OPINII LOKALIZACYJNYCH                                                                                                                                                                                               | Wersja papierowa                                             | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Brak przepływu             |
| REJESTR WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO                                                                                                                                                           | Wersja papierowa                                             | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR TELEFONU                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Brak przepływu             |
| REJESTR STAŁYCH MIESZKAŃCÓW GMINY                                                                                                                                                                                            | Wersja papierowa + wersja elektroniczna – Program ELUD RADIX | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NAZWISKA RODOWE RODZICÓW, OBYWATELSTWO, NR AKTU URODZENIA, STAN CYWILNY, DATA ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA, NAZWISKO I IMIĘ WSPÓŁMAŁŻONKA, SERIA I NR KSIĄŻECZKI WOJSKOWEJ, STOPIEŃ WOJSKOWY, DANE O PRZEMELDOWANIU LUB ZGONIE | Papierowo ↔ Elektronicznie |
| REJESTR OBYWATELI POLSKICH ZAMELDOWANYCH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE ORAZ CUDZOZIEMCÓW ZAMELDOWNYCH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE POSIADAJĄCYCH KARTY POBYTU ORAZ NIE POSIADAJĄCYCH KARTY POBYTU | Wersja papierowa + wersja elektroniczna – Program ELUD RADIX | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NR I SERIA PASZPORTU, NAZWISKA RODOWE RODZICÓW                                                                                                                                                                        | Papierowo ↔ Elektronicznie |

|                                                                                                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                       |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| REJESTR OSÓB I<br>INSTYTUCJI Z TERENU<br>GMINY KTÓRE ZŁOŻYŁY<br>ANKIETY DOTYCZĄCE<br>UDZIAŁU W PROJEKCIE<br>ZAKUPU I MONTAŻU<br>INSTALACJI<br>KOLEKTORÓW<br>SŁONECZNYCH | Wersja papierowa                                      | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, PESEL, SERIA I<br>NUMER DOWODU<br>OSOBISTEGO, NUMER<br>TELEFONU                                                  | Brak przepływu                |
| REJESTR DECYZJI O<br>SRODOWISKOWYCH<br>UWARUNKOWANIACH<br>ZGODY NA REALIZACJE<br>PRZEDSIĘWZIĘCIA                                                                        | Wersja papierowa                                      | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, PESEL, SERIA I<br>NUMER DOWODU<br>OSOBISTEGO, NUMER<br>TELEFONU, DANE<br>DOTYCZĄCE<br>NIERUCHOMOŚCI              | Brak przepływu                |
| REJESTR WNIOSKÓW<br>ROLNIKÓW W GMINIE<br>POSZKODOWANYCH W<br>WYNIKU<br>NIEKORZYSTYCH<br>ZJAWISK POGODOWYCH                                                              | Wersja papierowa                                      | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, WYKAZ STRAT<br>UPRAWNYCH                                                                                         | Brak przepływu                |
| EWIDENCJA WYDANYCH<br>ZEZWOLEŃ NA<br>SPRZEDAŻ NAPOJÓW<br>ALKOHOLOWYCH W                                                                                                 | Wersja papierowa                                      | NAZWISKO, IMIĘ, NUMER<br>TELEFONU                                                                                                                                     | Brak przepływu                |
| REJESTR LICENCJI I<br>ZEZWOLEŃ NA PRZEWÓZ<br>OSÓB                                                                                                                       | Wersja papierowa                                      | NAZWISKO, IMIĘ, DATA<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, PESEL, NIP,<br>ORZECZENIA O UKARANIU –<br>KATALOG DANYCH<br>WRAŻLIWYCH                        | Brak przepływu                |
| EWIDENCJA<br>DZIAŁALNOŚCI<br>GOSPODARCZEJ                                                                                                                               | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna -<br>CEIDG | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, PESEL, MIEJSCE<br>PRACY                                                                                          | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| REJESTR WNIOSKÓW<br>ROLNIKÓW<br>POSIADAJĄCYCH<br>GRUNTY NA TERENIE<br>GMINY O ZWROT<br>PODATKU AKCYZOWEGO<br>ZA ZAKUPIONY OLEJ<br>NAPĘDOWY                              | Wersja elektroniczna –<br>Program POGRUN RADIX        | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, PESEL, NIP, SERIA I<br>NR DOWODU OSOBISTEGO                                                                      | Brak przepływu                |
| REJESTR EWIDENCJI<br>WYDANYCH DECYZJI NA<br>WYCIŃKĘ DRZEW                                                                                                               | Wersja papierowa                                      | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, NIP, SERIA<br>I NUMER DOWODU<br>OSOBISTEGO | Brak przepływu                |
| REJESTR ZBIORNIKÓW<br>BEZODPŁYWOWYCH I<br>PRZYDOMOWYCH<br>OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW                                                                                          | Wersja papierowa                                      | NAZWISKO, IMIĘ, NUMER<br>TELEFONU                                                                                                                                     | Brak przepływu                |



|                                                                                       |                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| REJESTR EWIDENCJI<br>AZBESTU                                                          | Wersja papierowa                                                    | NAZWISKO, IMIĘ, NUMER<br>TELEFONU                                                                                                                                                   | Brak przepływu                |
| REJESTR<br>PRZEDPOBOROWYCH<br>ORAZ LISTA<br>POBOROWYCH<br>POSZCZEGÓLNYCH<br>ROCZNIKÓW | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program ELUD RADIX  | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, SERIA I NUMER<br>DOWODU OSOBISTEGO                                | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| REJESTR PODATNIKÓW<br>PODATKU OD<br>TOWARÓW I USŁUG<br>(VAT)                          | Wersja elektroniczna –<br>Program FKB RADIX                         | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, NIP                                                                                                                            | Brak przepływu                |
| REJESTR<br>KONTRAHENTÓW<br>GMINY                                                      | Wersja elektroniczna –<br>Program FKB RADIX                         | DANE REJESTROWE FIRMY,<br>OZNACZENIE FIRMY, NR<br>KONTA                                                                                                                             | Brak przepływu                |
| REJESTR KONT<br>OSOBISTYCH<br>PRACOWNIKÓW<br>URZĘDU GMINY,<br>RADNYCH I SOŁTYSÓW      | Wersja elektroniczna –<br>Program PŁACE RADIX                       | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, NR KONTA                                                                                                                       | Brak przepływu                |
| AKTA OSOBOWE<br>PRACOWNIKÓW                                                           | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program KADRY RADIX | IMIĘ I NAZWISKO, DATA<br>URODZENIA SERIA I NR<br>DOWODU OSOBISTEGO,<br>PESEL, WYKSZTAŁCENIE,<br>ZAŚWIADCZENIA,<br>OŚWIADCZENIA,<br>UPOWAŻNIENIA,                                    | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| ROZLICZENIA<br>KADROWO-PŁACOWE                                                        | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program PŁACE RADIX | IMIĘ I NAZWISKO, ADRES,<br>PESEL, DATA URODZENIA,<br>NAZWISKO RODOWE,<br>OBYWATELSTWO, IMIĘ I<br>NAZWISKO DZIECI, PESEL,<br>DATA URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA, KWOTY<br>SKŁADEK | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| DEKLARACJE<br>UBEZPIECZENIOWE DO<br>ZUS                                               | Wersja elektroniczna –<br>Program Płatnik                           | IMIĘ I NAZWISKO, ADRES,<br>PESEL, DATA URODZENIA,<br>NAZWISKO RODOWE,<br>OBYWATELSTWO, IMIĘ I<br>NAZWISKO DZIECI, PESEL,<br>DATA URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA, KWOTY<br>SKŁADEK | Brak przepływu                |
| DEKLARACJE<br>PODATKOWE DO US                                                         | Wersja elektroniczna –<br>Program PŁACE RADIX                       | IMIĘ I NAZWISKO, ADRES,<br>PESEL, DATA URODZENIA,<br>OBYWATELSTWO, KWOTY<br>PODATKU                                                                                                 | Brak przepływu                |
| UMOWY<br>CYWILNOPRAWNE                                                                | Wersja papierowa                                                    | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES,<br>PESEL, NIP, NR KONTA                                                                                                                                      | Brak przepływu                |
| UMOWY<br>CYWILNOPRAWNE<br>(ZLECENIA I DZIEŁO)                                         | Wersja papierowa                                                    | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES,<br>PESEL, NIP, NR KONTA                                                                                                                                      | Brak przepływu                |
| DANE OSOBOWE<br>STAŻYSTÓW                                                             | Wersja papierowa                                                    | IMIĘ I NAZWISKO, DATA<br>URODZENIA SERIA I NR<br>DOWODU OSOBISTEGO,<br>PESEL, WYKSZTAŁCENIE                                                                                         | Brak przepływu                |
| DANE OSOBOWE<br>PRAKTYKANTÓW                                                          | Wersja papierowa                                                    | IMIĘ I NAZWISKO, DATA<br>URODZENIA SERIA I NR                                                                                                                                       | Brak przepływu                |

|                                                                                                           |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                           |                                                                    | DOWODU OSOBISTEGO,<br>PESEL, WYKSZTAŁCENIE                                                                                                                                                                       |                               |
| REJESTR STAŁYCH<br>WYBORCÓW                                                                               | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program WYB RADIX  | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, PESEL                                                                                                                                                       | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| REJESTR UCHWAŁ RADY<br>GMINY                                                                              | Wersja papierowa                                                   | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU                                                                                                                                                              | Brak przepływu                |
| REJESTR INTERPELACJI                                                                                      | Wersja papierowa                                                   | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU                                                                                                                                                              | Brak przepływu                |
| REJESTR ZAPYTAŃ W<br>TRYBIE DOSTĘPU DO<br>INFORMACJI PUBLICZNEJ                                           | Wersja papierowa                                                   | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU,                                                                                                                                                             | Brak przepływu                |
| REJESTR OSÓB<br>PRZYSTĘPUJĄCYCH DO<br>KONKURSÓW NA<br>STANOWISKA<br>DYREKTORÓW<br>PLACÓWEK<br>OŚWIATOWYCH | Wersja papierowa                                                   | IMIĘ I NAZWISKO, DATA<br>URODZENIA SERIA I NR<br>DOWODU OSOBISTEGO,<br>PESEL, WYKSZTAŁCENIE,<br>ZAŚWIADCZENIA,<br>OŚWIADCZENIA,<br>UPOWAŻNIENIA                                                                  | Brak przepływu                |
| REJESTR WYPADKÓW<br>PRZY PRACY                                                                            | Wersja papierowa                                                   | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, SERIA I NR<br>DOWODU OSOBISTEGO                                                                                                                             | Brak przepływu                |
| REJESTR DOKUMENTACJI<br>POWYPADKOWEJ                                                                      | Wersja papierowa                                                   | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, SERIA I NR<br>DOWODU OSOBISTEGO                                                                                                                             | Brak przepływu                |
| REJESTR SZKOLEŃ BHP                                                                                       | Wersja papierowa                                                   | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, SERIA I NR<br>DOWODU OSOBISTEGO                                                                                                                             | Brak przepływu                |
| DOKUMENTACJA<br>ZWIĄZANA Z OCENĄ<br>RYZYKA ZAWODOWEGO                                                     | Wersja papierowa                                                   | IMIĘ, NAZWISKO, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, SERIA I NR<br>DOWODU OSOBISTEGO                                                                                                                             | Brak przepływu                |
| REJESTR ZAMIESZKANIA<br>CUDZOZIEMCÓW                                                                      | Wersja papierowa +<br>wersja elektroniczna –<br>Program ELUX RADIX | NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA<br>RODZICÓW, DATA<br>URODZENIA, MIEJSCE<br>URODZENIA, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, , PESEL, NIP, SERIA<br>I NUMER DOWODU<br>OSOBISTEGO, MIEJSCE<br>PRACY, ZAWÓD,<br>WYKSZTAŁCENIE | Papierowo ↔<br>Elektronicznie |
| REJESTR OPINII<br>PRAWNYCH                                                                                | Wersja papierowa                                                   | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU                                                                                                                                                              | Brak przepływu                |
| REJESTR SPRAW<br>SĄDOWYCH                                                                                 | Wersja papierowa                                                   | NAZWISKO, IMIĘ, ADRES<br>ZAMIESZKANIA LUB<br>POBYTU, DATA URODZENIA,<br>PESEL, NIP                                                                                                                               | Brak przepływu                |
| MONITORING WYZYJNY<br>GMINY                                                                               | Wersja elektroniczna                                               | WIZERUNEK OSÓB<br>PRZEBYWAJĄCYCH NA<br>TERENIE GMINY LIPNIK                                                                                                                                                      | Brak przepływu                |



Na podstawie §4 pkt.5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. nr 100 poz. 1024 wprowadza się dokument określający środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

1. Administrator Danych Osobowych jest obowiązany zapewnić środki techniczne i organizacyjne, niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzania danych osobowych.
2. Środki zastosowane przez Administratora Danych Osobowych obejmują:

- Środki ochrony fizycznej (np. drzwi antywłamaniowe, monitoring, sejf, szafy metalowe)
- Środki techniczne (np. hasło BIOS, program antywirusowy, awaryjne zasilanie)
- Środki organizacyjne (np. powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, szkolenia kadry z zakresu ochrony danych osobowych)

3. Środki ochrony fizycznej:

- a) Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmocnianymi, nie przeciwpożarowymi).
- b) Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej.
- c) Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy.
- d) Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych, kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych.
- e) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie.
- f) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej metalowej szafie.
- g) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętym sejfie, lub kasie pancernej.
- h) Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych, zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.
- i) Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.

4. Środki ochrony technicznej:

- a) Zbiór danych osobowych przetwarzany jest przy użyciu komputera przenośnego.
- b) Zastosowano urządzenia typu UPS, generator prądu i/lub wydzieloną sieć elektroenergetyczną, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania.
- c) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora

użytkownika oraz hasła.

- d) Zastosowano systemowe mechanizmy wymuszające okresową zmianę haseł.
- e) Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych.
- f) Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.
- g) Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej.
- h) Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych.
- i) Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
- j) Zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego.
- k) Zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do zbioru danych osobowych.
- l) Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.
- m) Zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.

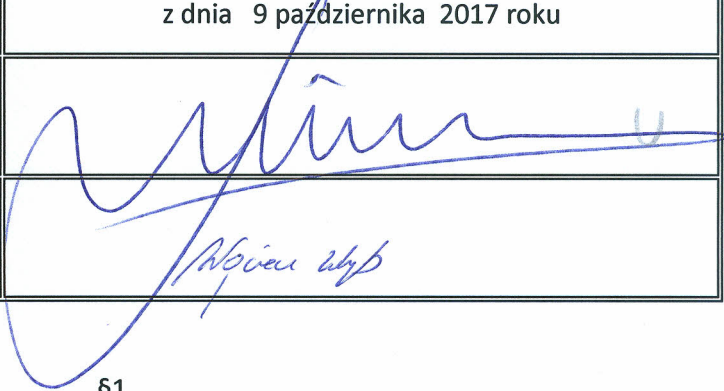
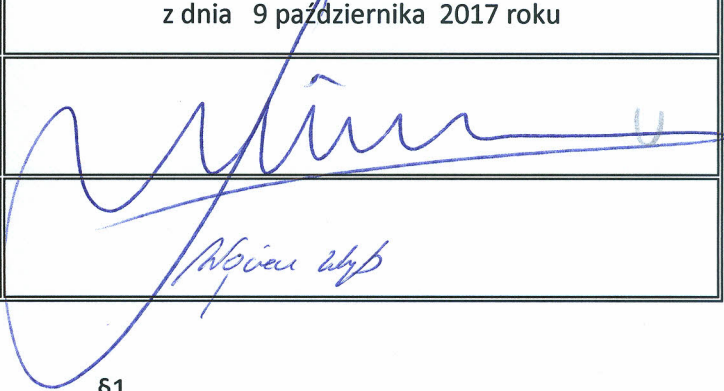
5. Środki organizacyjne:

- a) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- b) Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego.
- c) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.
- d) Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.
- e) Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco.

  
WÓJT  
Józef Hulira



# Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym

|                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa podmiotu wprowadzającego    | Urząd Gminy Lipnik                                                                  |
| Data zarządzenia                  | 9 października 2017 roku                                                            |
| Numer zarządzenia wprowadzającego | Zarządzenie Nr 75 /2017 Wójta Gminy Lipnik<br>z dnia 9 października 2017 roku       |
| Podpis ADO                        |  |
| Podpis ABI                        |  |

§1

Ileć w „Instrukcji” jest mowa o:

1. **PODMIOCIE** — rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nieposiadający osobowości prawnej, jednostkę budżetową,
2. **USTAWIE** — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922), zwaną dalej „ustawą”,
3. **IDENTYFIKATORZE UŻYTKOWNIKA** — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
4. **HAŚLE** — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym,
5. **SIECI TELEKOMUNIKACYJNEJ** — rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2

pkt 35 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2016r., poz. 1489),

6. **SIECI PUBLICZNEJ** — rozumie się przez to termin, który przywołuje § 2 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024),
7. **TELETRANSMISJI** — rozumie się przez to przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej,
8. **ROZLICZALNOŚCI** — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi,
9. **INTEGRALNOŚCI DANYCH** — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
10. **RAPORCIE** — rozumie się przez to przygotowane przez system informatyczny zestawienia zakresu i treści przetwarzanych danych,
11. **POUFNOŚCI DANYCH** — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom,
12. **UWIERZYTELNIANIU** — rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.

## §2

Za przestrzeganie zapisów „Instrukcji” w **Urzędzie Gminy Lipnik** odpowiedzialni są Administrator Danych Osobowych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

## §3

Biorąc pod uwagę fakt, iż w **Urzędzie Gminy Lipnik** jest minimum jedno urządzenie podłączone do sieci oraz uwzględniając kategorie przetwarzanych danych osobowych, zważając na płynące z tego tytułu zagrożenia, wprowadza się „wysoki” poziom zabezpieczeń systemu informatycznego.

## §4

Dane osobowe w systemie informatycznym mogą przetwarzać tylko osoby posiadające uprawnienia wydane do przetwarzania danych wydane przez Administratora Danych Osobowych, uprawnienia stanowią część Polityki Bezpieczeństwa. Uprawnienie wydaje się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla osoby uprawnionej, akt osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa.



## §5

W systemie rejestrowany jest odrębny identyfikator dla każdego użytkownika, aby dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia.

## §6

Identyfikator każdego użytkownika składa się z minimum 6 znaków. W identyfikatorze pomija się polskie znaki diakrytyczne.

## §7

Hasło należy wprowadzać w sposób uniemożliwiający jego poznanie innym osobom. W **Urzędzie Gminy Lipnik** wprowadza się zakaz zapisywania haseł przez użytkowników, aby ograniczyć ryzyko zaginięcia nośnika danych lub papieru zawierającego hasła do systemów informatycznych. Zabrania się także korzystania z opcji zapamiętywania haseł w programach.

## §8

W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał hasło, użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Danych Osobowych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## §9

Hasło nie może się składać z powtarzalnego zestawu znaków. Hasło nie może być identyczne z identyfikatorem użytkownika w jakiegokolwiek formie, ani z jego imieniem i nazwiskiem czy datą urodzenia.

## §10

Zakazuje się stosować haseł, które zawierają imiona osób z rodziny użytkownika, ogólnie dostępnych informacji o użytkownikach, takich jak numer telefonu, marka lub model pojazdu, nazwy ulicy, na której mieszka lub pracuje oraz ciągu znaków (np. QWERTY, 12345, XCVBN itd.)

## §11

System informatyczny zabezpiecza się przez instalację programu antywirusowego na każdym stanowisku, instalację firewall oraz zastosowanie zasilania awaryjnego.

## **§12**

Każdy e-mail oraz jego załączniki muszą być sprawdzane przez program antywirusowy pod kątem zagrożeń.

## **§13**

Do obowiązków Administratora Danych Osobowych należy aktualizacja oprogramowania antywirusowego oraz określenie częstotliwości automatycznych aktualizacji definicji wirusów dokonywanych przez to oprogramowanie.

## **§14**

Zabrania się pobierania z internetu plików niewiadomego pochodzenia, bez wcześniejszego sprawdzenia ich programem antywirusowym. Sprawdzenia dokonuje użytkownik, który zamierza pobrać plik. Ponosi on również pełną odpowiedzialność za jego użycie.

## **§15**

Zabrania się odczytywania załączników niewiadomego pochodzenia, bez wcześniejszego sprawdzenia ich programem antywirusowym. Sprawdzenia dokonuje użytkownik, który załącznik zamierza odczytać. Ponosi on również pełną odpowiedzialność za jego użycie. Zabrania się używania nośników niewiadomego pochodzenia, bez wcześniejszego sprawdzenia ich programem antywirusowym. Sprawdzenia dokonuje użytkownik, który zamierza użyć nośnika. Ponosi on również pełną odpowiedzialność za jego użycie.

## **§16**

Nośniki informacji (danych) służące do przetwarzania danych należy systematycznie konserwować. W przypadku uszkodzenia nośnika, należy niezwłocznie zabezpieczyć i skopiować dane, aby nie dopuścić do ich utraty.

## **§17**

Kopie zapasowe przechowuje się z miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem, czy zniszczeniem w pomieszczeniu zamkniętym, do którego dostęp mają wyłącznie Administrator Danych Osobowych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Kopie zapasowe są przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Czas



przechowywania poszczególnych danych osobowych lub nośników tych danych określa ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### **§18**

Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych, w tym stosuje hasła dostępu do komputera przenośnego oraz do plików, w których przetwarzane są dane osobowe.

#### **§19**

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

#### **§20**

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

#### **§21**

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do naprawy, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez Administratora Danych Osobowych.

#### **§22**

Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym, z wyjątkiem systemów służących wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie, system ten zapewnia odnotowanie daty pierwszego wprowadzenia danych, identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe, chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba, źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą, informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny

używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych oraz sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy.

#### **§23**

Odnotowanie informacji, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 1,2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29.04.2004r. (Dz. U. z 2004r, Nr 100, poz. 1024), następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.

#### **§24**

Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym, system zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w §7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29.04.2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024).

#### **§25**

W przypadku przetwarzania danych osobowych, w co najmniej dwóch systemach informatycznych, wymagania, o których mowa w §7 ust. 1 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29.04.2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024), mogą być realizowane w jednym z nich lub w odrębnym systemie informatycznym przeznaczonym do tego celu.

#### **§26**

W pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe mogą przebywać tylko osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych. Przebywanie osób postronnych może mieć miejsce tylko w obecności jednej z osób upoważnionych oraz w obecności Administratora Danych osobowych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

#### **§27**

Przed osobami postronnymi należy chronić ekrany komputerów (ustawienie monitora powinno uniemożliwić podgląd), wydruki leżące na biurkach oraz w otwartych szafach.

#### **§28**

Przed opuszczeniem pomieszczenia należy zniszczyć w niszczarce lub schować do szaf zamykanych na klucz wszystkie wydruki oraz akta zawierające dane osobowe, umieścić klucze do szaf w przeznaczonym do tego miejscu oraz zamknąć okna.



## **§29**

Opuszczając pokój należy zamknąć za sobą drzwi na klucz. Jeśli niemożliwe jest umieszczenie wszystkich zawierających dane osobowe dokumentów w szafach zamykanych, należy o tym fakcie powiadomić Administratora Bezpieczeństwa, który zgłasza osobom sprzątającym jednorazową rezygnację z usługi sprzątania danego pomieszczenia.

## **§30**

Użytkownicy, którym zostały powierzone komputery przenośne zobowiązani są chronić je przed kradzieżą, uszkodzeniem i dostępem osób postronnych. Szczególną ostrożność należy zachować podczas transportu.

## **§31**

Obowiązuje zakaz używania komputerów przenośnych przez inne osoby niż użytkownicy, którym zostały one powierzone.

## **§32**

Obowiązuje zakaz samodzielnej modernizacji sprzętu i oprogramowania w powierzonych komputerach stacjonarnych i przenośnych. Wszelkie zmiany mogą być dokonywane w obecności Administratora Systemu lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji. W razie wystąpienia problemów z działaniem komputerów lub koniecznością aktualizacji oprogramowania, fakt ten należy zgłosić Administratorowi Systemu lub Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

## **§33**

Przed rozpoczęciem pracy użytkownik powinien sprawdzić, czy stanowisko pracy nie zostało w jakikolwiek sposób uszkodzone oraz czy rozpoczęcie pracy nie stanowi zagrożenia utraty informacji znajdujących się na nośniku.

## **§34**

W przypadku zawieszenia pracy, użytkownik jest zobowiązany zabezpieczyć stanowisko pracy w odpowiedni sposób (wylogować się z systemu, schowanie wydruków zawierających dane, zamknięcie szaf oraz pomieszczenia w momencie jego opuszczenia ). System powinien samoczynnie wylogować użytkownika w przypadku dłuższej nieaktywności.

## **§35**

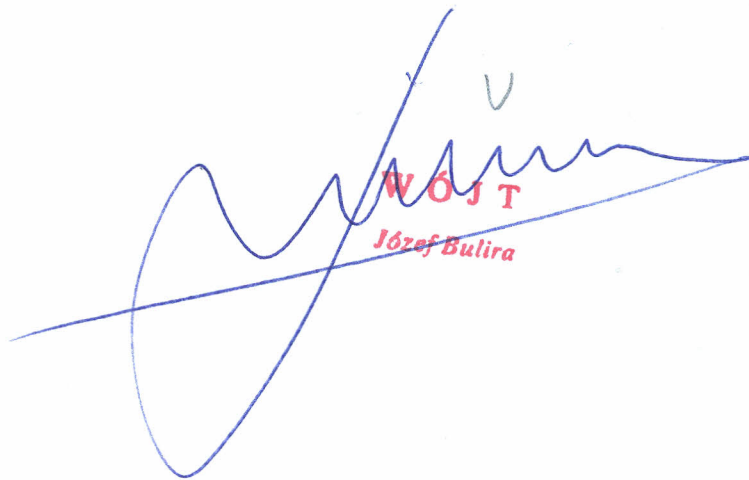
Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym, użytkownik ma obowiązek wylogować się z systemu. Musi również w bezpieczny sposób wyłączyć powierzony mu sprzęt.

### §36

W przypadku stwierdzenia uchybienia lub zagrożenia pracownik zobowiązany jest powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub Administratora Danych Osobowych. Ci z kolei zobowiązani są wprowadzić wszelkie możliwe zabezpieczenia oraz procedury niwelujące ryzyko wystąpienia podobnej sytuacji.

### §37

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Instrukcji” mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. W sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

  
W O J T  
Józef Bulira