

Zarządzenie Nr .....<sup>557/2017</sup>  
Wójta Gminy Ełk  
z dnia ....<sup>21.02.2017r.</sup>

**w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego  
„Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk”  
oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania  
danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk”  
oraz w sprawie powołania Administratora Systemu Informatycznego (ASI)**

Na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz w związku z § 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam do użytku służbowego „Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk” stanowiącą załącznik numer 1.

**§2**

Wprowadzam do użytku służbowego „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk” stanowiącą załącznik numer 2.

**§3**

Wójt Gminy Ełk, który jest Administratorem Danych Osobowych (ADO), jednocześnie wykonuje w Urzędzie Gminy Ełk czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

**§4**

Wyznaczam Pana Jacka Kruszewskiego na Administratora Systemu Informatycznego (ASI) w Urzędzie Gminy Ełk.

**§5**

Tracą moc zarządzenia: Nr 532/2013 Wójta Gminy Ełk z dnia 25 czerwca 2013 r., Nr 577A/2013 Wójta Gminy Ełk z dnia 19 sierpnia 2013 r., Nr 533/2013 Wójta Gminy Ełk z dnia 25 czerwca 2013 r. oraz 577B/2013 Wójta Gminy Ełk z dnia 19 sierpnia 2013 r.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pod względem prawnym  
uwag nie wnoszę  
RADCA PRAWNY  
*Lukasz Omisko*  
Lukasz Omisko

WÓJT  
*Lukasz Osewski*

# Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Elk

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Elk, zwana dalej „Polityką”, jest dokumentem, którego celem jest określenie podstawowych reguł dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych osobowych administrowanych przez Urząd Gminy Elk.

#### § 2

Polityka została opracowana na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) w celu realizacji § 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).

#### § 3

Polityka bezpieczeństwa ma zastosowanie w przypadku przetwarzania danych osobowych w formie:

1. papierowej tj. kartotek, skorowidzów, ksiąg, wykazów i innych zbiorów,
2. elektronicznej tj. przetwarzanie danych osobowych z użyciem systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład.

#### § 4

Ileokroć w Polityce jest mowa o:

1. **Administrator Danych Osobowych** – zwanym również **ADO**, należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Elk**, odpowiedzialnego za przetwarzanie danych osobowych w urzędzie, w szczególności za zapewnienie odpowiedniej ich ochrony i nadzór nad przestrzeganiem ustawy i przepisów wykonawczych oraz Polityki, Instrukcji oraz

- Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk,
2. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** – osoba odpowiedzialna za sprawność i konserwację oraz wdrożenie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w przetwarzanych zbiorach danych osobowych Urzędu Gminy Ełk,
  3. **danych osobowych** – rozumie się przez to każdą informację dotyczącą osoby fizycznej, pozwalającą na określenie tożsamości tej osoby; informacja, która pozwoli na zidentyfikowanie danej osoby,
  4. **GIODO** – rozumie się przez to Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  5. **Instrukcji** – rozumie się przez to „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk”, dokument stanowiący załącznik numer 2 do Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Ełk z dnia ....
  6. **integralności danych osobowych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
  7. **osobie trzeciej** - rozumie się przez to każdą osobę nieuprawnioną tj. nieupoważnioną do dostępu do danych osobowych lub zbiorów tych danych,
  8. **poufność danych osobowych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom,
  9. **przetwarzaniu danych osobowych** - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak np. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie,
  10. **rozliczalności danych osobowych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi,
  11. **sieci lokalnej** – rozumie się przez to połączenie systemów informatycznych Urzędu Gminy Ełk wyłącznie dla własnych potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnej,
  12. **systemie informatycznym** – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
  13. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
  14. **zabezpieczenie danych osobowych** - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
  15. **zbiornice danych osobowych** - 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.

## § 5

**Administrator Danych Osobowych** jest zobowiązany do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w urzędzie, a w szczególności:

1. zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom trzecim; upoważnia pracowników do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem ich obowiązków,
2. zapobiegać przed zabraniem danych przez osobę trzecią,

3. zapobiegać przetwarzaniu danych z naruszeniem ustawy oraz zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu tych danych,
4. podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

## § 6

Administrator Danych Osobowych (ADO) powołuje Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

## § 7

### **Do zadań ASI należy:**

1. zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe,
2. zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości pracy systemu,
3. przeciwdziałanie dostępowi do systemu informatycznego osób trzecich,
4. odpowiada za sprawność, konserwację oraz wdrożenie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych,
5. nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych - nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w postaci identyfikatora użytkownika systemu (login) i ich aktualizacja,
6. tworzenie kopii zapasowych,
7. zapewnienie bezpiecznej wymiany danych w sieci lokalnej oraz nadzór nad przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
8. opracowanie procedur określających zarządzanie systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Ełk i ich aktualizacja,
9. diagnozowanie zdarzeń i usuwanie awarii sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych,
10. w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informowanie ADO o naruszeniu i współdziałanie z nim przy usuwaniu skutków naruszenia,
11. kontrola aktualność i prawidłowości działania oprogramowania antywirusowego,
12. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, ewidencji oprogramowania specjalistycznego i ewidencji oprogramowania antywirusowego,
13. przeprowadzanie kontroli komputerów oraz sporządzanie raz w roku inwentaryzacji sprzętu oraz oprogramowania znajdującego się w urzędzie,
14. wykonywanie innych zadań wynikających z Polityki i z Instrukcji.

## § 8

### **Do zadań naczelników wydziałów oraz do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w zakresie ochrony danych osobowych należy:**

1. występują z wnioskiem do ADO o nadanie podległym pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w urzędzie; wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do niniejszej Polityki,

2. występują z pisemnym wnioskiem do ASI o nadanie identyfikatora dostępowego do systemu informatycznego osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej; wzór wniosku stanowi załącznik numer 2 do niniejszej Polityki,
3. zgłaszają do pracownika ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej zamiar utworzenia nowego zbioru danych osobowych oraz zmian w zbioru już istniejących; wzór wniosku stanowi załącznik numer 8 do niniejszej Polityki,
4. sprawują nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów danych osobowych przetwarzanych w wydziale, w szczególności przetwarzanych w formie papierowej,
5. zarządzają zasobem danych osobowych w ramach realizowanych zadań.

## § 9

### **Do zadań pracownika ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej należy:**

1. przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych dotyczących zbiorów danych osobowych do GODO we współpracy z naczelnikami oraz z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska,
2. sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz upoważnień przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych,
3. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w urzędzie; wzór ewidencji stanowi załącznik numer 3 do Polityki.

## § 10

Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie przez osoby do tego uprawnione na podstawie upoważnienia wydawanego przez ADO oraz po podpisaniu oświadczenia w nim zawartego; wzór upoważnienia stanowi załącznik numer 4 do Polityki.

## § 11

### **Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana przestrzegać następujące zasady:**

1. dane osobowe należy przetwarzać wyłącznie w zakresie ustalonym przez ADO, zgodnie z upoważnieniem, jedynie w celu wykonywania obowiązków służbowych; zakres dostępu do danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w systemie informatycznym przypisany jest również do identyfikatora użytkownika,
2. należy zachować tajemnicę danych osobowych; przestrzeganie tajemnicy obowiązuje przez cały okres zatrudnienia, a także po rozwiązaniu stosunku pracy/stażu/praktyk lub po odwołaniu z pełnionej funkcji,
3. należy przestrzegać procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, przede wszystkim dokonywać zmiany hasła dostępu do systemu informatycznego nie rzadziej niż co 30 dni,

4. należy zapoznać się z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych oraz postanowieniami Polityki, a w przypadku przetwarzania danych w systemie informatycznym również z postanowieniami Instrukcji oraz złożyć oświadczenie potwierdzające ten fakt,
5. stosować określone przez ADO procedury oraz wytyczne mające na celu zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych,
6. zabezpieczać dane przed ich udostępnianiem osobom trzecim.

## **Rozdział II**

### **BUDYNKI I POMIESZCZENIA, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

#### **§ 12**

Wszystkie pomieszczenia, które tworzą obszar przetwarzania danych osobowych, znajdują się w budynku Urzędu Gminy Ełk przy ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk.

#### **§ 13**

Ze względu na duże nagromadzenie danych osobowych, szczególnie chronione przed dostępem osób trzecich są: serwerownia, archiwum zakładowe oraz pomieszczenia, w których znajdują się zbiory danych osobowych.

#### **§ 14**

Pomieszczenia, tworzące obszar przetwarzania danych osobowych, zabezpiecza się przed dostępem osób trzecich na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 15**

Przebywanie osób trzecich w obszarze przetwarzania danych osobowych, jest dopuszczalne tylko przez osoby upoważnione przez ADO lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych; wzór upoważnienia do przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik numer 5 do Polityki; wzór wniosku o wydanie upoważnienia do przebywania stanowi załącznik numer 6 do niniejszej Polityki

#### **§ 16**

Wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe zawiera załącznik numer 7 do niniejszej Polityki.

## Rozdział III

### ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH

#### § 17

Naczelnicy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w urzędzie są zobowiązani do zgłaszania na piśmie pracownikowi ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej informacji o planowanym założeniu nowego zbioru danych osobowych lub o zmianach dotyczących zbiorów już istniejących. W zgłoszeniu należy podać nazwę zbioru, dane osobowe, jakie będą w nim przetwarzane, miejsce przechowywania zbioru, formę przetwarzania danych w zbiorze oraz program, który będzie zastosowany do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej; wzór zgłoszenia stanowi załącznik numer 8 do niniejszej Polityki.

#### § 18

Wykaz zbiorów danych osobowych, forma ich przetwarzania oraz wskazanie programów zastosowanych do przetwarzania tych danych stanowi załącznik numer 9 do Polityki.

#### § 19

Opis struktury zbiorów danych osobowych oraz wskazanie miejsca ich przechowywania w Urzędzie Gminy Elk stanowi załącznik numer 10 do Polityki.

#### § 20

Przepływ danych osobowych występuje między zbiorami danych osobowych przetwarzanych w systemie PUMA i odbywa się na zasadzie wewnętrznych mechanizmów importu i eksportu danych.

#### § 21

1. Przepływ danych osobowych następuje między połączonymi zbiorami danych osobowych i innymi zbiorami: ewidencja ludności, kontrahenci, wyborcy, kadry, płace, ewidencja działalności gospodarczej i środki trwałe:
  - a) ewidencja ludności: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania -> dane przepływają do -> wyborcy,
  - b) ewidencja ludności: imiona i nazwisko, adres zamieszkania, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, dokument tożsamości, obywatelstwo, płeć, stan cywilny, PESEL -> dane przepływają do -> kontrahenci,
  - c) kontrahenci: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania -> dane przepływają do -> ewidencja działalności gospodarczej,
  - d) kontrahenci: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania -> dane przepływają do -> środki trwałe,
  - e) kontrahenci: imiona i nazwisko, adres zamieszkania, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, dokument tożsamości, obywatelstwo, płeć, stan cywilny, PESEL -> dane przepływają do -> kadry,

- f) kadry: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania, składniki wynagrodzenia -> dane przepływają do -> płace,
- g) woda, ścieki i gospodarka odpadami -> kontrahenci: imię, nazwisko, PESEL, adres.

2. Pozostałe zbiory są rozproszone, co uniemożliwia przepływ danych pomiędzy nimi.

#### § 22

Kopie zapasowe zbiorów danych osobowych są tworzone przez ASI zgodnie z metodą tworzenia i przechowywania kopii zapasowych zbiorów danych osobowych opisaną w Instrukcji w rozdziale V §19 – §22.

### Rozdział IV

## POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

#### § 23

Każdy pracownik Urzędu Gminy Ełk, który stwierdził:

1. naruszenie zawartości zbioru danych osobowych,
2. ujawnienie metod pracy lub sposobów działania programu osobom trzecim,
3. naruszenie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
4. naruszenie technicznego stanu urządzeń, służących do przetwarzania danych osobowych,
5. zmianę jakości transmisji danych w sieci telekomunikacyjnej, mogącą wskazywać na naruszenie zabezpieczenia tych danych,
6. zaistnienie innych zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie danych osobowych (np. zalanie, pożar, itp.)

zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie ADO, a w przypadku nieobecności ADO powiadomić ASI.

#### § 24

W przypadku, gdy niemożliwe jest zgłoszenie naruszenia przetwarzania danych osobowych ADO lub ASI, należy ten fakt zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

#### § 25

Do czasu przybycia ADO na miejsce naruszenia ochrony danych osobowych, należy:

1. niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia, o ile istnieje taka możliwość, a następnie w miarę możliwości ustalić przyczyny lub sprawców,
2. rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze lub pracy biurowej w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia,



3. zaniechać (o ile to możliwe) dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę,
4. podjąć inne działania stosownie do objawów,
5. udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie,
6. nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia ADO.

#### § 26

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych ADO poucza i instruuje osoby, które dopuściły się uchybień i dokumentuje zaistniały przypadek sporządzając raport. Wzór raportu stanowi załącznik numer 11 do niniejszej Polityki. W razie konieczności ADO zmieni stosowane zabezpieczenia organizacyjne i techniczne.

#### § 27

W przypadku, gdy zdarzenie ma charakter przestępstwa, ADO zawiadamia o tym fakcie Policję.

### Rozdział V

## ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE ZAPEWNIAJĄCE POUFALOŚĆ, INTEGRALNOŚĆ I ROZLICZALNOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

#### § 28

#### Środki ochrony fizycznej:

1. budynek Urzędu Gminy Elk jest zabezpieczony alarmem,
2. budynek jest kontrolowany przez system monitoringu (kamery znajdują się na korytarzach, w koło budynku i na parkingu); zastosowano zapis archiwalny, w pomieszczeniach są zamontowane czujniki ruchu,
3. zastosowano system przeciwpożarowy, którego centrala znajduje się w sekretariacie (pokój numer 10, I piętro); pomieszczenia, w których przetwarza się dane, zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojących gaśnic, znajdujących się na korytarzach,
4. pomieszczenia, tworzące obszar przetwarzania danych osobowych, są zabezpieczone drzwiami z materiałów uniemożliwiających łatwy dostęp oraz wyposażone są w zamki; pomieszczenie, w którym znajduje się serwer, zabezpieczone jest drzwiami metalowymi,
5. dostęp fizyczny do serwera, zawierającego zbiór bazy danych osobowych, zastrzega się wyłącznie dla ADO i ASI lub osób przez nich upoważnionych. Inne osoby mogą znajdować się w pomieszczeniu wyłącznie w obecności ADO lub ASI,
6. drzwi są zamykane na klucz w przypadku opuszczenia pomieszczenia przez ostatnią osobę,

7. w sekretariacie urzędu (pokój numer 0A, parter) znajduje się szafka, przeznaczona na przechowywanie duplikatu kluczy do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe; dodatkowy zapas kluczy znajduje się w pokoju ADO (pokój numer 13, I piętro),
8. dane osobowe przetwarzane w wersji papierowej (np. segregatory, rejestry itp.) lub elektronicznej (np. dyskietki, CD, pamięć flash itp.) po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych, szafach metalowych lub pancernych, klucze od szafek należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich,
9. monitory komputerów, na których przetwarzane są dane, ustawione są w sposób uniemożliwiający podgląd danych osobowych osobom trzecim,
10. wydruki tymczasowe i dokumenty, które zawierają dane osobowe, po wykorzystaniu są kasowane w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów,
11. dokumenty elektroniczne np. e-mail, projekty pism, które zawierają w treści dane osobowe, są usuwane ze stacji roboczej po wykorzystaniu najpóźniej w ciągu miesiąca od zakończenia danej sprawy,
12. w przypadku, gdy zachodzi konieczność naprawy sprzętu komputerowego zawierającego dane osobowe poza siedzibą urzędu, naprawa taka odbywa się w obecności ASI. W przypadku uszkodzenia samego nośnika, zawierającego dane osobowe, należy zatroszczyć się o trwałe usunięcie znajdujących się na nim danych osobowych; czynności tych dokonuje ASI,
13. kopie zapasowe danych osobowych oraz wymienne nośniki danych są przechowywane w pomieszczeniu serwerowni,
14. obowiązkiem pracowników, którzy korzystają z przenośnych komputerów i innych nośników np. dyskietki, CD, pamięć flash, zawierających dane osobowe, jest zachowanie szczególnej ostrożności podczas ich użytkowania, transportu lub przechowywania poza pomieszczeniami, które tworzą obszar przetwarzania danych osobowych.

## § 29

### **Środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjne oraz środki ochrony w ramach narzędzi programowych:**

1. dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem niepowtarzalnego identyfikatora użytkownika (login) i hasła,
2. dostęp do systemu operacyjnego komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe w związku z wydawaniem dowodów osobistych oraz w związku z obowiązkiem meldunkowym zabezpieczone są za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem karty procesorowej i kodu PIN,
3. zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity,
4. komputery przenośne i inne nośniki np. dyskietki, CD, pamięć flash po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych, szafach metalowych lub pancernych, klucze od szafek należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich,
5. zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych,

6. zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe,
7. zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.

### § 30

#### **Środki organizacyjne:**

1. Administrator Danych Osobowych wyznaczył ASI,
2. do przetwarzania danych osobowych w urzędzie i przebywania w obszarach przetwarzania danych osobowych są dopuszczone wyłącznie osoby upoważnione przez ADO,
3. na wszystkich stacjach roboczych służących do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym wprowadza się **wysoki poziom bezpieczeństwa**,
4. prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
5. osoby upoważnione do przetwarzania danych muszą zostać zapoznane w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
6. osoby upoważnione do przetwarzania danych i przebywania w obszarach przetwarzania danych osobowych muszą zapoznać się z zapisami Polityki, a w przypadku przetwarzania danych w systemie informatycznym również muszą być zapoznane z Instrukcją i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk,
7. osoby dopuszczone do przetwarzania danych i przebywania w obszarach przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych i ich zabezpieczenia nawet po ustaniu stosunku pracy/stażu/praktyk,
8. została opracowana procedura postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

## **Rozdział VI**

### **UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH**

#### § 31

ADO udostępnia dane osobowe przetwarzane w zbiorach tylko osobom lub podmiotom upoważnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

#### § 32

1. Dane osobowe są udostępniane na pisemny, umotywowany wniosek.
2. Udostępnienie danych osobowych jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po wykazaniu we wniosku interesu faktycznego lub/i prawnego, a w pozostałych przypadkach należy uzyskać zgodę osoby, której dane dotyczą.

3. Wniosek powinien zawierać informacje, umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych w zbiorze oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
4. Udostępnione dane osobowe mogą być wykorzystane tylko i wyłącznie do celu podanego we wniosku.

#### § 33

1. Udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców, z rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL dokonuje się na odpowiednim wniosku; wzór wniosku jest określony w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 5 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 836).
2. Udostępnienie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych dokonuje się na odpowiednim wniosku; wzór wniosku jest określony w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1604).

#### § 34

Decyzję w sprawie udostępnienia danych podejmuje ADO.

#### § 35

ADO może odmówić udostępnienia danych osobowych w przypadku, gdy:

1. spowodowałyby to istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób,
2. dane osobowe nie mają istotnego związku ze wskazanym we wniosku motywami działania wnioskodawcy.

6

6

Ełk, dnia .....

**Wniosek do Administratora Danych Osobowych (ADO)  
o nadanie / zmianę\*  
uprawnień do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) proszę o nadanie uprawnień dla:

**Pani/Pana** .....

która(y) jest zatrudniona(y) / odbywa staż/praktyki\* w Urzędzie Gminy Ełk do wykonywania  
czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w formie:

papierowej  elektronicznej

**w zakresie:**

przeglądanie <input type="checkbox"/>	dodawanie <input type="checkbox"/>	uzupełnianie <input type="checkbox"/>
wprowadzanie <input type="checkbox"/>	usuwanie <input type="checkbox"/>	zmiana <input type="checkbox"/>
archiwizacja <input type="checkbox"/>	drukowanie <input type="checkbox"/>	kopiowanie <input type="checkbox"/>

inne czynności .....

**w następujących zbiorach danych osobowych:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

na okres zatrudnienia / odbywania stażu / praktyki od ..... do .....

.....  
(podpis naczelnika/pracownika na samodzielny stanowisku/opiekuna stażysty)

Wykaz zbiorów danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do „Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk”

\*) niepotrzebne skreślić

Elk, dnia .....

## Wniosek do Administratora Systemu Informatycznego (ASI) o nadanie dostępu do systemu informatycznego

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) proszę o nadanie dostępu do systemu informatycznego dla:

Pani/Pana .....,

która(y) jest zatrudniona(y) / odbywa staż/praktyki\* w Urzędzie Gminy Elk.

.....  
(podpis naczelnika/pracownika na samodzielnym stanowisku/opiekuna stażysty)

Uprawnienie dostępu do systemu informatycznego (login)

zostało nadane dnia .....

.....  
(podpis ASI)

zostało cofnięte dnia .....

.....  
(podpis ASI)

\*) niepotrzebne skreślić

**Ewidencja osób upoważnionych w ..... r. do przetwarzania danych  
osobowych w Urzędzie Gminy Ełk**

<b>Lp.</b>	<b>Numer upoważnienia</b>	<b>Nazwisko i imię (imiona)</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data nadania</b>	<b>Data ustania</b>	<b>Identyfikator w systemie informatycznym</b>	<b>Dostęp do zbiorów danych osobowych</b>	<b>Zakres upoważnienia</b>



*(pieczęć Administratora Danych Osobowych)*

.....  
(numer)

Elk, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY ELK**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późniejszymi zmianami)

upoważniam Pana/Panią\* .....  
*(imię i nazwisko)*

zatrudnionego / zatrudnioną / odbywającego / odbywającą staż / praktyki \*

w Urzędzie Gminy Elk ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk

do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku: .....  
*(zajmowane stanowisko)*

oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład\*.

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy itp.) i elektronicznej\*.

Upoważniam Pana/Panią\* do przetwarzania danych osobowych zawartych w następujących zbiorach:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zakres upoważnienia: .....  
Data nadania upoważnienia .....

Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę, zmiany stanowiska pracy lub z dniem zakończenia stażu lub praktyk.

.....  
*(podpis Administratora Danych Osobowych)*

Otrzymałem/am dnia: .....  
*(data i podpis osoby upoważnionej)*

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/podpisana\* oświadczam, że:

1. Zostałem/zostałam zapoznany/a\* w zakresie ochrony danych osobowych i znana jest mi treść ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), 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 (tj. Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024 ze zm.), „Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Elk”, „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Elk”.
2. Zobowiązuję się:
  - zachować w tajemnicy dane osobowe, z którymi zetknąłem/zetknęłam się\* w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy/stażu/praktyk\*, jak i po jego ustaniu;
  - chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.
3. Znana jest mi odpowiedzialność karna za naruszenie ww. ustawy (art. 49 – 54a ww. ustawy o ochronie danych osobowych).

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

1. osoba upoważniona
2. stanowisko ds. kadrowych
3. stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej

\*) niepotrzebne skreślić

(pieczęć Administratora Danych Osobowych)

Ełk, dnia .....

.....  
(numer upoważnienia)

## UPOWAŻNIENIE

### DO PRZEBYWANIA W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024 z późn. zm.)

upoważniam Pana/Panią .....

do przebywania w pomieszczeniach wyznaczonych jako obszar przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk przy ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk.

Zobowiązany/a jest Pan/Pani do zachowania w tajemnicy informacji, do których ma lub będzie miał/a Pan/Pani dostęp w związku z przebywaniem w obszarze przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy/stażu/praktyk, jak i po jego ustaniu.

Zobowiązany/a jest Pan/Pani chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

1. osoba upoważniona
2. stanowisko ds. kadrowych
3. stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

Ełk, dnia .....

## WNIOSEK

### O WYDANIE UPOWAŻNIENIA DO PRZEBYWANIA W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

proszę o wydanie upoważnienia do przebywania w .....

.....

*(podać np. numery pokojów, piętro, nazwę pomieszczenia, cały budynek urzędu, adres)*

które stanowią obszar przetwarzania danych osobowych

dla Pani/Pana\* .....

*(nazwisko i imiona)*

która/y jest zatrudniona/y na stanowisku .....

.....  
/ odbywa staż / praktyki\* w Urzędzie Gminy Ełk

na okres zatrudnienia / odbywania stażu / praktyki\* od ..... do .....\*

.....  
*(podpis naczelnika/pracownika na samodzielnym stanowisku/opiekuna stażysty)*

\*) niepotrzebne skreślić

Wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe

Lp.	numer piętra w budynku Urzędu Gminy Elk ul. T. Kościuszki 28A 19 – 300 Elk	pomieszczenie
1	piwnica	archiwum zakładowe – P3
2	parter	pokoje: 0A, 01, 02, 02A, 03, 04, 05, 06, 08
3	I piętro	sekretariat 10, sekretarz 11, skarbnik 12, wójt 13 pokoje: 14, 14A, 16
4	II piętro	sala konferencyjna – 25, pokój 26
5	III piętro	serwerownia 30 pokoje: 31, 32, 32A, 33, 34, 35, 37, 38

Ełk, dnia .....

### WNIOSEK

#### O ZGŁOSZENIE NOWEGO / AKTUALIZACJĘ\* ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

Zgłaszam zamiar utworzenia nowego zbioru danych osobowych o nazwie:

**NAZWA NOWEGO ZBIORU:**

.....

Zgłaszam aktualizację zbioru danych osobowych o nazwie:

.....

Dane osobowe przetwarzane z zbiorze (podać wszystkie dane gromadzone w danym zbiorze):

.....

.....

.....

.....

Dane osobowe przetwarzane w zbiorze dotyczą (czyje dane, opis kategorii osób, których dane są przetwarzane):

.....

.....

Miejsce przechowywania zbioru (np. adres, wydział, piętro, numer pokoju, nazwa pomieszczenia):

.....

Forma przetwarzania danych w zbiorze (proszę zaznaczyć X):

papierowa

elektroniczna

Program do przetwarzania danych (podać nazwę programu, producenta, firmę itp.):

.....

Przepis, z którego wynika obowiązek prowadzenia zbioru (podać nazwę ustawy, Dz. U. , poz., nr):

.....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis naczelnika/pracownika na samodzielny stanowisku)

**Wykaz zbiorów danych osobowych, forma ich przetwarzania oraz wskazanie programów zastosowanych do przetwarzania tych danych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zbioru</b>	<b>Forma przetwarzania danych w zbiorze</b>	<b>Programy zastosowane do przetwarzania danych w zbiorze</b>
1	Decyzje o warunkach zabudowy	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
2	Dodatki mieszkaniowe	papierowa, elektroniczna	Tensoft Sp. z o. o. Gdynia
3	Dowody osobiste	papierowa, elektroniczna	ŹRÓDŁO
4	Umowy dzierżawy gruntów, stanowiących własność gminy, sprzedaż, zbywanie, użytkowanie, użyczenie gruntów gminnych, nabywanie nieruchomości do zasobu gminy	papierowa	
5	Ewidencja działalności gospodarczej	papierowa, elektroniczna	PUMA ZETO Olsztyn Sp. z o. o. – moduł EPD i Kontrahenci, Microsoft Office, CEIDG
6	Rejestr mieszkańców i cudzoziemców	papierowa, elektroniczna	PUMA ZETO Olsztyn Sp. z o. o. – moduł ewidencja ludności, Microsoft Office, ŹRÓDŁO
7	Ewidencja podatników podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
8	Kadry	papierowa, elektroniczna	PUMA ZETO Olsztyn Sp. z o. o. - moduł Kadry, Microsoft Office
9	Kandydaci na ławników	papierowa	
10	Numeracja porządkowa nieruchomości	papierowa	
11	Oплата eksploatacyjna	papierowa	
12	Oплата miejscowa	papierowa	
13	Oплата za użytkowanie wieczyste	papierowa	
14	Plące	papierowa, elektroniczna	PUMA ZETO Olsztyn Sp. z o. o. – moduł Plące, Microsoft Office
15	Płatnik ZUS	papierowa, elektroniczna	System Płatnik ZUS
16	Podatnicy podatku od środków transportu	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
17	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	papierowa	

18	Zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną	papierowa	
19	Rejestr przedpoborowych i poborowych	papierowa	
20	Rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących	papierowa	
21	Rejestr skarg i wniosków	papierowa	
22	Rejestr świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej	papierowa	
23	Rejestr umów najmu	papierowa	
24	Utrzymanie czystości i porządku w gminie	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
25	Wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie narkomanii	papierowa	
26	Wykaz posiadaczy psów	papierowa, elektroniczna	Program „Podatki” autor: Adam Bryk
27	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office ○
28	Zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
29	Gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Ełk	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Podatki-Odpady, RAD Sp. z o.o. Warszawa, Qnet
30	Konkursy i powierzenia stanowiska dyrektora szkoły	papierowa	
31	Arkusze organizacji szkoły	papierowa	
32	Awans zawodowy nauczycieli	papierowa	
33	Ocena pracy dyrektora szkoły	papierowa	
34	Program unijny „Cyfrowa Gmina Ełk”	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
35	Zamówienia publiczne	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
36	Prace publiczne (osoby skazane na prace publiczne)	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office ○
37	Rejestr zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
38	Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office, Ewopis, Ewmapa
39	Wypisy i wyrysy z ewidencji gruntów i budynków, szacowanie nieruchomości	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office, Ewopis, Ewmapa
40	Podziały nieruchomości, wymiana i scalanie nieruchomości	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
41	Ceny, opłaty i rozliczenia za nieruchomości, odszkodowania, służebności	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office, Excel
42	Ewidencja innych obiektów noclegowych i pól biwakowych	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
43	Dodatki energetyczne	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office



44	Zaświadczenia o budowie kanalizacji	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
45	Decyzje o opłacie planistycznej	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
46	Decyzje o lokalizacji oraz zajęciu pasa drogowego	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
47	Wypisy i wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
48	Zaświadczenia o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
49	Zaświadczenia o przeznaczeniu w Planie Miejscowym	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
50	Ulgi, umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
51	Informacje w sprawach podatkowych	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
52	Rejestr zaświadczeń w sprawach podleganiu osób fizycznych obowiązkowi ubezpieczenia w okresie od 1 lipca 1977 r. do 31 grudnia 1992 r.	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
53	Windykacja należności podatkowych, rejestr upomnień	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
54	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
55	Rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, o posiadanych gruntach, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
56	Niepodatkowe należności budżetowe (windykacja, egzekucja)	papierowa, elektroniczna	Program Romad autor: Adam Bryk, Microsoft Office
57	Wnioski o udostępnienie informacji publicznej	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office, Outlook Express
58	Radni i sołtysi Gminy Ełk	papierowa, elektroniczna	Microsoft Office
59	Oświadczenia majątkowe	papierowa	
60	Karta dużej rodziny	papierowa, elektroniczna	System informatyczny SI KDR, Logiczny model MOK, Microsoft Office
61	Zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków Gminie Ełk	papierowa, elektroniczna	Woda 32, Qnet, Microsoft Office, Microsoft Word

**Struktura zbiorów danych osobowych  
oraz wskazanie miejsca ich przechowywania w Urzędzie Gminy Ełk**

Lp.	Nazwa zbioru	Dane osobowe przetwarzane w zbiorze	Miejsce przechowywania zbioru (nr pokoju)
1	Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym	oznaczenie nieruchomości: numer, powierzchnia, położenie, dane właścicieli sąsiednich działek: imiona, nazwiska, adres zamieszkania, nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu	38
2	Dodatki mieszkaniowe	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, nazwisko rodowe matki, informacja o wysokości i źródłach dochodu, informacja o wydatkach, posiadane ruchomości i nieruchomości, stan cywilny, ilość członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i ich dane: imiona, nazwiska, stopień pokrewieństwa, tytuł prawny do lokalu; <b>dane szczególne:</b> stan zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	31
3	Dowody osobiste	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, seria i numer poprzednich dowodów osobistych, kolor oczu, wzrost, znaki szczególne, płeć, wizerunek twarzy, własnoręczny podpis, nazwiska rodowe rodziców, poprzednie adresy zameldowania, numery aktów stanów cywilnych, dane dotyczące zgonu: data i miejsce, obywatelstwo, obecny stan cywilny i poprzednie, data zawarcia małżeństwa, dane dotyczące rozwodu, dane małżonka: nazwiska, imiona, data i miejsce urodzenia, PESEL, imiona i nazwiska rodziców; <b>dane szczególne:</b> przynależność wyznaniowa, stan zdrowia, dot. innych orzeczeń wydanych w	02

		postępowaniu sądowym lub administracyjnym	
4	Umowy dzierżawy gruntów, stanowiących własność gminy, sprzedaż, zbywanie, użytkowanie, użyczenie gruntów gminnych, nabywanie nieruchomości do zasoby gminy	numer regon, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości, źródło dochodu, nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu	14
5	Ewidencja działalności gospodarczej	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, płeć, REGON, adres zamieszkania lub pobytu, informacja o wspólności majątkowej z małżonkiem, rachunki bankowe, e-mail, obywatelstwo, dane pełnomocnika: imiona, nazwiska, PESEL, data urodzenia, NIP, obywatelstwo, adres zamieszkania	02
6	Rejestr mieszkańców i cudzoziemców	nazwisko rodowe, nazwiska rodowe rodziców, poprzednie nazwiska i imiona, obywatelstwo, dane dotyczące stanu cywilnego: obecny stan cywilny i poprzednie, data zawarcia małżeństwa, rozvodu, imię i nazwisko małżonka, jego nazwisko rodowe oraz jego PESEL, płeć, dane dotyczące obowiązku wojskowego, stopień wojskowy, seria i numer dokumentu wojskowego, poprzednie adresy zameldowania, seria i numer dokumentów tożsamości aktualnych i poprzednich, numery aktów stanów cywilnych, dane dotyczące zgonu: data, miejsce, kraj urodzenia, kraj miejsca zamieszkania, kraj poprzedniego miejsca zamieszkania, data wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego, adres i data zameldowania n pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu, data wyjazdu i powrotu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu, seria, numer i data ważności dokumentu podróży cudzoziemca, data deklarowanego przez cudzoziemca terminu pobytu	02
7	Ewidencja podatników podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, opis nieruchomości: powierzchnia gruntu, REGON, tytuł prawny do nieruchomości, numer księgi wieczystej	06
8	Kadry	imiona i nazwisko, adres zamieszkania, nazwisko rodowe,	01

		imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, dokument tożsamości, obywatelstwo, płeć, stan cywilny, PESEL, NIP	
9	Kandydaci na ławników	<p> nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer telefonu, nazwiska poprzednio używane, obywatelstwo, ilość lat od kiedy kandydat mieszka na terenie gminy, adres do korespondencji, inne dane kontaktowe: numer telefonu w miejscu pracy, adres e-mail, kierunek ukończonej szkoły, status zawodowy i od ilu lat w nim pozostaje, miejsce pracy lub prowadzonej działalności, ze wskazaniem, od ilu lat kandydat jest zatrudniony lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie gminy, doświadczenie w pracy społecznej, motywy kandydowania na ławnika, informacja o pełnieniu funkcji ławnika w poprzednich kadencjach, informacja, do orzekania w którym sądzie (w sądzie okręgowym lub rejonowym) proponowany jest kandydat, informacja, czy zgłaszany kandydat jest proponowany do orzekania w sprawach z zakresu prawa pracy, imię i nazwisko osoby zgłaszającej kandydata oraz jej dane kontaktowe: telefon, e-mail, adres do korespondencji, adres zamieszkania, informacja z KRK: nazwiska rodowe rodziców, oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie jest lub nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także, że władza rodzicielska nie została mu ograniczona ani zawieszona, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania </p>	01, 03

		funkcji ławnika, dwa zdjęcia, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo odpis lub zaświadczenie potwierdzające wpis do innego właściwego rejestru lub ewidencji, lista osób zgłaszających kandydata; ich imiona nazwiska, PESEL, miejsce stałego zamieszkania <b>dane szczególne:</b> przynależność związkowa, stan zdrowia, informacje o skazaniach, orzeczeniach o ukaraniu, mandatach karnych i innych orzeczeniach sądowych i administracyjnych	
10	Numeracja porządkowa nieruchomości	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, numer działki	31
11	Opłata eksploatacyjna	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, NIP, numer telefonu, opis nieruchomości: numer działki, położenie, opis złoża naturalnego, numer i data wydania koncesji oraz okres, na jaki została wydana, wysokość opłaty	06
12	Opłata miejscowa	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, NIP	06
13	Opłata za użytkowanie wieczyste	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, dane dotyczące nieruchomości, wysokość opłaty	14
14	Płace	nazwisko i imiona, PESEL, NIP, adres, składniki płacowe, rachunki kont bankowych	01
15	Płatnik ZUS	imiona i nazwisko, PESEL, nazwisko rodowe, adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, data urodzenia, obywatelstwo	01
16	Podatnicy podatku od środków transportu	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, numer telefonu, REGON, posiadane środki transportu i ich opis	06
17	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer REGON, ceny gruntu, wartość nieruchomości, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości, źródła dochodu, dane z aktów notarialnych, dane członków rodziny	14
18	Zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, dane dotyczące psa rasy agresywnej	14
19	Rejestr przedpoborowych i poborowych	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres	04

		zamieszkania lub pobytu, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, miejsce pracy, nazwisko rodowe, nazwiska rodowe rodziców, imiona i nazwiska poprzednie, stan cywilny, adres i data zameldowania na pobyt stały, czasowy i poprzednie adresy zameldowania, tryb wymeldowania, data ujęcia w rejestrze, data zgłoszenia się do rejestracji, stopień wojskowy, nazwa, seria i numer dokumentu wojskowego, wojskowa komenda uzupełnień, w której dana osoba figuruje, adres do korespondencji	
20	Rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu	0A, 10
21	Rejestr skarg i wniosków	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu	0A, 10
22	Świadczenia osobowe i rzeczowe na rzecz obrony RP	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy, nazwa i rodzaj przedmiotu świadczeń	04
23	Rejestr umów najmu	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, informacja o wysokości dochodu, ilość osób w rodzinie	31
24	Utrzymanie czystości i porządku w gminie	imiona i nazwiska, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, numer telefonu, e-mail, dane dotyczące nieruchomości i ilość osób zamieszkałych w lokalu	14
25	Wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie narkomanii	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, e-mail, stan cywilny, stan rodziny, informacja o pobycie w izbie wytrzeźwień, informacja o interwencjach policji, tytuł prawny do lokalu, w którym będzie sprzedawany alkohol; dane szczególne: stan zdrowia	31
26	Wykaz posiadaczy psów- zmiana nazwy zbioru	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, zawód, NIP	14
27	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	imiona i nazwiska, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, numer telefonu, tytuł prawny do lokalu, w którym będzie sprzedawany alkohol, dane pełnomocnika: imię i nazwisko, adres zamieszkania, dane osoby, która wyraża zgodę na sprzedaż alkoholu w budynku wielorodzinnym: imię, nazwisko, adres zamieszkania	31

28	Zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów	imiona i nazwiska, adres zamieszkania lub pobytu, oświadczenie o własności do nieruchomości, imiona i nazwiska współwłaścicieli, numer działki, numer telefonu	14	
29	Gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Ełk	imiona i nazwiska, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, numer telefonu, e-mail, dane dotyczące nieruchomości i ilości osób zamieszkałych w lokalu	05	
30	Konkursy i powierzenia stanowiska dyrektora szkoły	nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy, wykształcenie, stan awansu zawodowego; dane szczególne: stan zdrowia	15	
31	Arkusze organizacji szkoły	nazwiska i imiona, wykształcenie, stanowisko, stan awansu zawodowego, przydział zajęć i przedmiotów	15	○
32	Awans zawodowy nauczycieli	nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, wykształcenie, stan cywilny, ocena dorobku zawodowego, przerwy w pracy, stopień awansu zawodowego	15	
33	Ocena pracy dyrektora szkoły	nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, wykształcenie, staż pracy pedagogicznej, stopień awansu zawodowego, data rozpoczęcia pracy w danej szkole, nazwa szkoły, forma nawiązania stosunku pracy, data powierzenia stanowiska kierowniczego, ocena pracy i jej uzasadnienie	15	
34	Program unijny „Cyfrowa Gmina Ełk”	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, informacje o źródłach dochodu, stan cywilny, ilość członków rodziny i ich dane; dane szczególne: stan zdrowia	35	○
35	Zamówienia publiczne	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, dane firmy (nazwa, siedziba), dane pracownika (imię i nazwisko), dane do kontaktu	03	
36	Prace publiczne (osoby skazane na prace publiczne)	nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, seria i numer dowodu osobistego; dane szczególne: skazanie, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, orzeczenia o ukaraniu	14	
37	Rejestr zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym	nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, NIP,	14	

		numer regon, opis nieruchomości, tytuł prawny do nieruchomości, dane z aktów notarialnych, numery geodezyjne działek	
38	Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach	nazwiska i imiona, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, numer regon, dane księgi wieczystej, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości, dane z aktów notarialnych, numery geodezyjne działek	14
39	Wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów i budynków, szacowanie nieruchomości	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, numer regon, ceny gruntu, opis i wartość nieruchomości, dane z aktów notarialnych, dane członków rodziny	14
40	Podziały nieruchomości, wymiana i scalanie nieruchomości	nazwiska i imiona, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości	14
41	Ceny, opłaty i rozliczenia za nieruchomości, odszkodowania, służebności	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, seria i numer dowodu osobistego, numer regon, ceny gruntów, wartość nieruchomości, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości, źródła dochodu, dane z aktów notarialnych, koszty utrzymania	14
42	Ewidencja innych obiektów noclegowych i pól biwakowych	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, nazwa i położenie obiektu, e-mail, tytuł prawny nieruchomości, dane współwłaścicieli, dane z tytułu prawnego do nieruchomości	32
43	Dodatki energetyczne	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu,	31
44	Zaświadczenia o budowie kanalizacji	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, opis nieruchomości	34
45	Decyzje o opłacie planistycznej	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, opis nieruchomości	38
46	Decyzje o lokalizacji oraz zajęciu pasa drogowego	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, NIP, miejsce pracy, numer telefonu, numer regon	33
47	Wypisy i wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, NIP, numer telefonu, numer regon	38
48	Zaświadczenia o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, NIP, numer telefonu, numer regon	38
49	Zaświadczenia o przeznaczeniu w Planie	nazwiska i imiona, adres zamieszkania	38



	Miejscowym	lub pobytu, numer telefonu, numer regon	
50	Ulgi, umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości, źródło dochodu, posiadany majątek, koszty utrzymania <b>dane szczególne: stan zdrowia</b>	06
51	Informacje w sprawach podatkowych	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości	06
52	Rejestr zaświadczeń w sprawach podleganiu osób fizycznych obowiązkowi ubezpieczenia w okresie od 1 lipca 1977 r. do 31 grudnia 1992 r.	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, tytuł prawny nieruchomości, wysokość opłaconych składek	06
53	Windykacja należności podatkowych, rejestr upomnień	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, numer telefonu, opis nieruchomości	06
54	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, opis nieruchomości, tytuł prawny nieruchomości, nazwa banku, numer rachunku bankowego	06
55	Rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, o posiadanych gruntach, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, opis nieruchomości, tytuł prawny do nieruchomości	06
56	Niepodatkowe należności budżetowe (windykacja, egzekucja)	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, opis nieruchomości, tytuł prawny do nieruchomości	06
57	Wnioski o udostępnienie informacji publicznej	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, e-mail	10
58	Radni i sołtysi Gminy Ełk	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, e-mail	01
59	Oświadczenia majątkowe	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, data urodzenia, miejsce urodzenia, miejsce pracy, nazwisko rodowe, informacje o majątku, miejsce położenia nieruchomości	01
60	Karta dużej rodziny	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, adres do korespondencji, stopień pokrewieństwa, seria i numer dokumentu tożsamości, miejsce nauki członka rodziny, dane z	32

		aktu urodzenia członka rodziny: imiona, nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, stopień niepełnosprawności członka rodziny, dane rodziców, dane rodziców zastępczych dziecka	
61	Zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków Gminie Elk	imię, nazwisko, adres, PESEL, NIP, numer telefonu, numer i seria dowodu osobistego, numer ewidencyjny nieruchomości gruntownej	05

**RAPORT**  
z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

1. Data ..... godzina .....
2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu  
.....  
(imię, nazwisko, stanowisko)
3. Lokalizacja zdarzenia  
.....  
(adres, wydział, numer pokoju, nazwa pomieszczenia itp.)
4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące  
.....  
.....  
.....
5. Podjęte działania  
.....  
.....
6. Przyczyny wystąpienia zdarzenia  
.....  
.....
7. Postępowanie wyjaśniające  
.....  
.....

.....  
(data, podpis ADO/ASI)

20

# Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Niniejsza „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Ełk”, zwana dalej „Instrukcją”, ma zastosowanie do ochrony zbiorów danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej w Urzędzie Gminy Ełk, w celu ich bezpiecznego wykorzystywania.

### § 2

Instrukcja została opracowana na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celu realizacji § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).

### § 3

Dostęp do systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych, może uzyskać wyłącznie pracownik zarejestrowany w tym systemie przez Administratora Systemu Informatycznego (ASI)

### § 4

Określenia i skróty użyte w Instrukcji oznaczają:

1. **Administrator Danych Osobowych** – rozumie się przez to Wójta Gminy Ełk,
2. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** – osoba odpowiedzialna za sprawność i konserwację oraz wdrożenie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w przetwarzanych zbiorach danych osobowych Urzędu Gminy Ełk,
3. **bezpieczeństwo systemu informatycznego** – wdrożenie przez Administratora Danych Osobowych środków organizacyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia oraz ochrony danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabraniam

- przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
4. **dane osobowe** – każda informacja dotycząca osoby fizycznej, pozwalająca na określenie tożsamości tej osoby; informacja, która pozwoli na zidentyfikowanie danej osoby,
  5. **Polityka** – to „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Elk”, dokument stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Elk z dnia .....
  6. **przetwarzanie danych osobowych** – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak np. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie,
  7. **rozporządzenie MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r.** – rozporządzenie MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024 z późniejszymi zmianami),
  8. **sieć lokalna** – połączenie systemów informatycznych Urzędu Gminy Elk wyłącznie dla własnych potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnej,
  9. **stacja robocza** – każdy komputer służący do bezpośredniej pracy przy przetwarzaniu danych osobowych, w którego skład wchodzi również system operacyjny i inne urządzenia  
np. drukarka,
  10. **system informatyczny** – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
  11. **ustawa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
  12. **uwierzytelnienie użytkownika w systemie informatycznym** – zalogowanie, zarejestrowanie w systemie informatycznym,
  13. **użytkownik systemu informatycznego** – osoba posiadająca upoważnienie nadane przez ADO i dopuszczona jako użytkownik do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w zakresie wskazanym w tym upoważnieniu, zwana dalej użytkownikiem,
  14. **zbiór danych osobowych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

## Rozdział II

### ZASADY I PROCEDURY NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH

#### § 5

W celu nadania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym i rejestracji tych uprawnień w systemie stosuje się niżej opisaną „Procedurę nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym”. Osobą odpowiedzialną za rejestrację osoby upoważnionej

do przetwarzania danych osobowych w ewidencji osób upoważnionych jest pracownik ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej, zaś za rejestrację uprawnień użytkownika w systemie informatycznym jest ASI.

## § 6

### **Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym:**

1. naczelnik / pracownik zajmujący samodzielne stanowisko występuje z wnioskiem do ADO o nadanie uprawnień dla nowozatrudnionego pracownika / stażysty / praktykanta; wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do Polityki,
2. naczelnik / pracownik zajmujący samodzielne stanowisko występuje z wnioskiem do ASI o nadanie uprawnień dla nowozatrudnionego pracownika / stażysty / praktykanta do dostępu do systemu informatycznego – nadanie identyfikatora i pierwszego hasła; wzór wniosku stanowi załącznik numer 2 do Polityki,
3. pracownik ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej przygotowuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla użytkownika systemu; wzór upoważnienia stanowi załącznik numer 4 do Polityki,
4. ADO podpisuje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przekazuje do pracownik ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej,
5. po potwierdzeniu odbioru upoważnienia przez użytkownika systemu, pracownik ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej rejestruje użytkownika oraz okres, na który upoważnienie zostało nadane, w ewidencji osób upoważnionych,
6. ASI dokonuje rejestracji użytkownika i jego uprawnień w systemie informatycznym - zgodnie z upoważnieniem stanowiącym załącznik numer 4 do Polityki,
7. ASI zgłasza niezwłocznie do pracownika ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej identyfikator użytkownika w celu uzupełnienia w ewidencji osób upoważnionych.

## § 7

Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym są ważne do dnia wyznaczonego w upoważnieniu, do dnia ustania stosunku pracy lub dnia zakończenia stażu/praktyk w Urzędzie Gminy Ełk.

## **Rozdział III METODY I ŚRODKI UWIERZYTELNIANIA**

## § 8

W celu zarządzania metodami i środkami uwierzytelniania mają zastosowanie „Procedura uwierzytelniania w systemie informatycznym” oraz „Procedura rejestrowania użytkownika w systemie informatycznym”.

## § 9

### **Procedura uwierzytelniania w systemie informatycznym:**

1. login oraz pierwsze hasło jest przydzielane przez ASI na wniosek (wzór stanowi załącznik numer 2 do Polityki) po udzieleniu użytkownikowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
2. pierwsze hasło jest przekazywane przez ASI użytkownikowi systemu w formie ustnej,
3. użytkownik po otrzymaniu pierwszego hasła jest zobowiązany po pierwszym zalogowaniu w systemie do jego zmiany,
4. przyjmuje się następujący mechanizm tworzenia hasła logowania do systemu informatycznego: **hasło musi się składać z co najmniej z ośmiu znaków, hasło musi zawierać: małe i duże litery oraz cyfry lub znaki specjalne,**
5. wykaz osób przetwarzających dane osobowe w systemie informatycznym oraz loginów im przydzielonych prowadzi pracownik ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej w ewidencji osób upoważnionych,
6. hasło znane jest wyłącznie dla użytkownika systemu informatycznego, który jest zobowiązany do zachowania jego w tajemnicy przed osobami trzecimi,
7. bezpośredni dostęp do danych użytkownik uzyskuje po podaniu niepowtarzalnego loginu i właściwego hasła,
8. system informatyczny/operacyjny wymusza zmianę hasła co 30 dni.

## § 10

### **Procedura rejestrowania użytkownika w systemie informatycznym:**

1. użytkownicy systemu informatycznego są niezwłocznie rejestrowani przez ASI w systemie po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania w nim danych osobowych,
2. po ustaniu stosunku pracy, stażu lub upływu ważności uprawnień użytkownik systemu jest niezwłocznie z niego wyrejestrowywany przez ASI,
3. login jest niepowtarzalny, dlatego po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu jest on blokowany przez ASI i nie może być przydzielony innemu użytkownikowi.

## **Rozdział IV**

### **ROZPOCZĘCIE, ZAWIESZENIE I ZAKOŃCZENIE PRACY PRZEZ UŻYTKOWNIKA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

## § 11

Każdy użytkownik systemu przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych zgromadzonych w systemie musi zapoznać się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Polityką oraz Instrukcją.

## § 12

Rozpoczęcie i wznowienie pracy w systemie informatycznym następuje po wprowadzeniu loginu i hasła.

### § 13

Zabrania się wprowadzania hasła lub jego zmiany w obecności innych osób. Hasło nie może być zapisane i przechowywane w miejscu dostępnym dla osób trzecich.

### § 14

W przypadku utraty hasła użytkownik systemu informatycznego powiadamia niezwłocznie o tym fakcie ASI, który nadaje nowe hasło dostępu do systemu. Otrzymane hasło musi być zmienione po pierwszym logowaniu do systemu.

### § 15

W celu zawieszenia lub zakończenia pracy w systemie informatycznym użytkownik zobowiązany jest do wylogowania się z systemu.

### § 16

Zabrania się pozostawiania stanowiska komputerowego z uruchomionym systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

### § 17

W celu zakończenia pracy w systemie informatycznym użytkownik wylogowuje się z systemu, wyłącza komputer oraz urządzenia wchodzące w jego skład tj. monitor, drukarka, skaner itp.

### § 18

Po zakończeniu pracy na komputerze, w którym znajduje się system informatyczny przetwarzający dane osobowe, muszą być usunięte z niego wszelkie nośniki danych osobowych np. CD, DVD, dyskietki, pendrive i inne.

## **Rozdział V**

### **KOPIE ZAPASOWE ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH I ELEKTRONICZNE NOŚNIKI INFORMACJI**

### § 19

W celu zabezpieczenia danych i programów służących do przetwarzania danych osobowych tworzy się kopie zapasowe zbiorów danych osobowych.

### § 20

Kopie zapasowe zbiorów danych osobowych przetwarzanych na serwerze Windows i Linux tworzone są codziennie automatycznie. Nośnikiem kopii jest zewnętrzna macierz dyskowa RAID.



## § 21

Miejscem przechowywania kopii zapasowych jest serwerownia, znajdująca się w pomieszczeniu przebywania ASI, co pozwala na zabezpieczenie ich przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dostęp do kopii zapasowych ma wyłącznie ADO i ASI.

## § 22

Kopie zapasowe przechowywane są przez okres 1 miesiąca. Kopie są okresowo sprawdzane pod kątem ich dalszej przydatności i usuwane po jej ustaniu.

# Rozdział VI ZABEZPIECZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

## § 23

W celu zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego przeznaczeniem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego, w urzędzie są wykorzystywane na stacjach roboczych oprogramowania antywirusowe. Aktualizacja oprogramowania antywirusowego odbywa się automatycznie.

## § 24

Zabrania się instalowania jakiegokolwiek oprogramowania przez użytkowników systemu na stacjach roboczych bez uprzedniej zgody ASI.

## § 25

W celu ochrony danych osobowych przed ich utratą stosowane są następujące zabezpieczenia:

1. odrębne zasilanie sprzętu komputerowego,
2. ochrona serwera przed zanikiem zasilania poprzez zastosowanie zasilaczy awaryjnych UPS,
3. ochrona przed utratą zgromadzonych danych poprzez tworzenie kopii zapasowych, z których w przypadku awarii, odtwarzane są dane.

## § 26

Wszystkie gniazdka elektryczne lokalnej sieci komputerowej są galwanicznie oddzielone od ogólnej sieci elektrycznej w budynku urzędu. Podłączenie danego użytkownika do sieci komputerowej dokonuje ASI.

## § 27

W zakresie dostępu z sieci lokalnej urzędu do sieci rozległej Internet zastosowano środki ochrony przed atakiem z zewnątrz za pomocą:

1. firewall, który ma za zadanie uwierzytelnianie źródła przychodzących wiadomości oraz filtrowanie pakietów w oparciu o adres IP i inne parametry. Firewall składa się z bezpiecznego systemu operacyjnego i filtra pakietów,
2. systemu wykrywającego obecność wirusów w poczcie elektronicznej; system zapewnia blokowanie wybranych portów, filtruje pakiety i blokuje niektóre usługi oraz zapewnia ochronę antywirusową wszystkich ściąganych plików z Internetu na stacje lokalne.

#### § 28

W przypadku, gdy użytkownik systemu zauważy nieprawidłową pracę systemu np. brak możliwości włączenia komputera, brak reakcji na ruch myszą lub klawiatury, brak możliwości uruchomienia programu itp. należy niezwłocznie poinformować o tym ASI.

#### § 29

W urzędzie funkcjonuje serwer z systemem operacyjnym SUSE Linux oraz Windows Server. W przypadku ich uszkodzenia ASI próbuje odzyskać system i zgodnie z oddzielną procedurą opisaną w podręczniku użytkownika systemu SUSE, podręczniku użytkownika systemu Windows Server oraz bazą danych odtworzoną z kopii zapasowej.

#### § 30

Nośniki informacji w rozumieniu § 5 pkt 5 lit. a Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. tj. **elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe**, są przechowywane w pomieszczeniu przebywania ASI.

## **Rozdział VII**

### **NARUSZENIE BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

#### § 31

Na naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego może wskazywać:

1. stan stacji roboczej np. brak zasilania, problem z uruchomieniem,
2. różnice w funkcjonowaniu systemu np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji systemu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach,
3. różnice w zawartości zbioru danych osobowych np. brak lub nadmiar danych,
4. jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej tj. gwałtowne opóźnienia lub przyspieszenia wykonywanych czynności,
5. inne nadzwyczajne sytuacje.

#### § 32

W przypadku podejrzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego użytkownik niezwłocznie powiadamia ADO, w przypadku nieobecności ADO wzywa się ASI.. ADO lub ASI wszczyna postępowanie wyjaśniające. Jeżeli zdarzenie jest naruszeniem zabezpieczenia

systemu, sporządza się raport z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w urzędzie, wzór stanowi załącznik numer 11 do Polityki. Dokładny opis procedury w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych jest zamieszczony w Polityce w rozdziale IV §23 - §27.

## **Rozdział VIII**

### **SPOSÓB ODNOTOWYWANIA PRZEZ SYSTEM INFORMATYCZNY INFORMACJI O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 33**

Odbiorcą danych osobowych jest każdy, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:

1. osoby, której dane dotyczą,
2. osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
3. przedstawiciela podmiotu, który posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania w państwie trzecim (art. 31a ustawy o ochronie danych osobowych),
4. podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych (art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych),
5. organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.

#### **§ 34**

Procedura udostępniania danych osobowych jest opisana w rozdziale VI § 31 – 35 Polityki.

#### **§ 35**

1. System informatyczny PUMA zawiera mechanizmy kontroli udostępnienia danych osobowych innym podmiotom na zasadzie rejestru odbiorców, którym te dane udostępniono zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. Użytkownik systemu PUMA samodzielnie wprowadza wszystkie dane na podstawie wniosku o ich udostępnienie, które automatycznie są odnotowywane w kartotece osoby, której wniosek dotyczy oraz w rejestrze wniosków, powyższe dane zawierają m. in. datę i zakres udostępnienia danych osobowych zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r.
2. System informatyczny PUMA umożliwia odnotowanie informacji o sprzeciwie udostępnienia danych osobowych zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. System informatyczny PUMA umożliwia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego informacje o zakresie i treści przetwarzanych danych oraz informacje zawarte w § 7 ust. 1 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r.
4. System informatyczny PUMA oraz system Podatki (ewidencja podatników podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego) odnotowują datę pierwszego wprowadzenia

danych do systemu oraz imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego dane zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r.

5. W przypadku pozostałych systemów informatycznych oraz danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej, które nieumożliwiają odnotowywania informacji zawartych w § 7 ust. 1 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r., użytkownik systemu prowadzi oddzielny rejestr zawierający wyżej wymienione dane.

#### § 36

Odnutowanie informacji o odbiorcach danych osobowych obejmuje następujące dane: nazwa odbiorcy danych osobowych, data udostępnienia danych osobowych, zakres udostępnionych danych osobowych.

#### § 37

Obowiązek odnotowywania informacji o odbiorcach danych osobowych spoczywa na użytkowniku systemu informatycznego. W tym celu użytkownik wypełnia odpowiednie pola w bazie danych osobowych niezwłocznie po ich udostępnieniu.

#### § 38

Na żądanie osoby, której udostępnione dane dotyczą, użytkownik sporządza raport z systemu informatycznego, w którym powinny być zawarte informacje określone w § 36 niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział IX** **PRZEGLĄD I KONSERWACJA SYSTEMÓW I NOŚNIKÓW** **DANYCH OSOBOWYCH**

#### § 39

Bieżące przeglądy systemów informatycznych i nośników informacji oraz instalacje i aktualizacje oprogramowania, służącego do przetwarzania danych osobowych dokonywane są przez ASI.

#### § 40

W celu prawidłowego działania systemów informatycznych, zawarte są umowy z podmiotami, w których są określone zasady dokonywania przeglądów i konserwacji tych systemów.

#### § 41

Uszkodzonych nośników informatycznych, zawierających dane osobowe, nie przekazuje się do naprawy podmiotom wskazanym w § 40 Instrukcji. Po próbie odzyskania danych, ASI niszczy fizycznie uszkodzone nośniki informacji przez rozebranie i rozbicie silnymi uderzeniami młotka.

#### § 42

Uszkodzone nośniki przechowywane są w serwerowni, a nośniki zniszczone poddawane są utylizacji. W przypadku likwidacji urządzenia wchodzącego w skład systemu informatycznego, służącego do przetwarzania danych osobowych jest on traktowany jak nośnik uszkodzony.

#### § 43

W przypadku przekazania sprzętu komputerowego zawierającego nośniki informacji innym podmiotom, są one przed przekazaniem ponownie formatowane i wgrywany jest na nowo system operacyjny.

### Rozdział X ZASADY KORZYSTANIA Z OPROGRAMOWANIA

#### § 44

1. Urząd Gminy Elk korzysta z oprogramowania użytkowego różnych producentów na podstawie umów, gwarancji, licencji oraz na zasadach freeware. Urząd nie jest właścicielem tego oprogramowania a jedynie uzyskał prawo do korzystania z niego wyłącznie na warunkach zawartych w ww. dokumentach. Bez wyraźnej zgody producenta oprogramowania nie ma prawa powielania tego oprogramowania.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan oprogramowania na przydzielonym komputerze.
3. Pracownicy nie mogą wносить na teren urzędu ani instalować na służbowych komputerach prywatnych kopii oprogramowania.
4. Instalacji oprogramowania w urzędzie może dokonywać wyłącznie ASI lub osoba przez niego do tego upoważniona.
5. Zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego dla potrzeb urzędu dokonuje ASI po uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem, Skarbnikiem i naczelnikiem, w którym będzie użytkowane dane oprogramowanie i sprzęt komputerowy.
6. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania i sprzętu w Urzędzie podejmuje Wójt .
7. Za realizację zakupu oprogramowania i sprzętu odpowiedzialny jest ASI wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
8. ASI prowadzi dokumentację licencyjną zakupionego oprogramowania urzędowego.

#### § 45

Każdy z użytkowników zobowiązany jest do podpisania **oświadczenia użytkownika komputera** oraz jego przestrzegania w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Oświadczenie jest sporządzane w 3 egzemplarzach, które otrzymują: użytkownik komputera, stanowisko ds. kadrowych oraz ASI; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

#### § 46

Użytkownicy nie mogą za pomocą komputerów będących własnością urzędu pobierać z Internetu lub przysyłać nieautoryzowanego oprogramowania oraz innych „utworów”

w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.) chronionych prawem autorskim (np. utwory muzyczne, filmy, gry komputerowe itp.)

#### § 47

Zgodnie z prawem osoby biorące udział w nielegalnym kopiowaniu oprogramowania mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności karnej i cywilnej, w tym do odpowiedzialności odszkodowawczej (z tytułu roszczeń cywilnych), ukaranych grzywną, karą pozbawienia wolności (w ramach postępowania karnego); wobec tych osób zostaną również wyciągnięte konsekwencje służbowe.

## **Rozdział XI PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI LICENCYJNEJ**

#### § 48

W Urzędzie Gminy Ełk przechowuje się kompletną dokumentację licencyjną tj. wszystkie atrybuty legalności oprogramowania, które towarzyszyły mu przy zakupie.

#### § 49

1. Oryginalna dokumentacja licencyjna przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i dostęp do niej ma wyłącznie ADO, ASI oraz osoby przez nich upoważnione.

2. Punkt 1 § 49 Instrukcji - nie dotyczy systemów operacyjnych.

3. Za dokumentację licencyjną przechowywaną w pomieszczeniu serwerowni odpowiedzialny jest ASI.

#### § 50

Za certyfikaty autentyczności systemów operacyjnych naklejone na obudowie komputerów odpowiedzialny jest użytkownik komputera. W przypadku braku lub uszkodzeniu certyfikatu należy niezwłocznie poinformować ASI.

#### § 51

W urzędzie są prowadzone w formie elektronicznej przez ASI ewidencje:

1. ewidencja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania - wzór stanowi załącznik numer 2 do Instrukcji,
2. ewidencja oprogramowania użytkowego (specjalistycznego) - wzór stanowi załącznik numer 3 do Instrukcji,
3. ewidencja oprogramowania antywirusowego - wzór stanowi załącznik numer 4 do Instrukcji.

## **Rozdział XII INSTALOWANIE OPROGRAMOWANIA**

### **§ 52**

Osobą odpowiedzialną za instalacje oprogramowania w urzędzie jest ASI. Dopuszcza się instalowanie oprogramowania wyłącznie przez osoby upoważnione przez ASI.

### **§ 53**

1. Pobieranie i instalowanie oprogramowania z Internetu w Urzędzie dopuszcza się wyłącznie w sytuacji, gdy licencja na to zezwala, a oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Oprogramowanie może być instalowane jedynie z oryginalnych nośników znajdujących się w zasobach urzędu.
3. Instalacji oprogramowania należy dokonywać zgodnie z warunkami umowy, gwarancji, licencji lub na zasadach freeware.
4. Każdorazowa instalacja zakupionego oprogramowania na komputerze musi mieć odzwierciedlenie w ewidencji sprzętu i oprogramowania.

### **§ 54**

W odniesieniu do aplikacji klient/serwer oraz aplikacji sieciowych pracownicy Urzędu mogą użytkować oprogramowanie wyłącznie na warunkach określonych w umowie licencyjnej na to oprogramowanie.

### **§ 55**

Oprogramowanie w wersjach testowych lub jakikolwiek inny sposób ograniczony umowami licencyjnymi może być użytkowane zgodnie z jego przeznaczeniem jedynie przez osoby upoważnione przez ASI.

### **§ 56**

Nie można dokonywać kopii oryginalnych nośników, jeśli umowa licencyjna na to nie pozwala. Jeżeli licencja zezwala na wykonanie kopii może tego dokonać tylko ASI lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział XIII KONTROLA I INWENTARYZACJA OPROGRAMOWANIA**

### **§ 57**

W urzędzie ustanawia się wewnętrzny mechanizm kontroli zainstalowanego oprogramowania.

#### § 58

1. ASI ma prawo przeprowadzać niezapowiedziane przeglądy zawartości losowo wybranych służbowych komputerów pod kątem zainstalowanych lub przechowywanego na nim oprogramowania oraz występowania dokumentów lub utworów mogących naruszać prawo autorskie.
2. Fakt z przeprowadzonych kontroli ASI odnotowuje w Ewidencji kontroli; wzór ewidencji stanowi załącznik numer 5 do Instrukcji.

#### § 59

W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości ASI i użytkownik komputera mają obowiązek doprowadzić oprogramowanie do stanu zgodnego z prawem, usunąć dokumenty lub utwory naruszające prawo autorskie oraz sporządzić protokół, który wraz z wnioskami przekazuje się ADO.

#### § 60

Raz w roku przeprowadzana jest inwentaryzacja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania znajdującego się w urzędzie.



Miejsce pracy:  
Urząd Gminy Ełk  
ul. T. Kościuszki 28A  
19 – 300 Ełk

## OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA KOMPUTERA

Do podstawowych obowiązków pracownika należy korzystanie z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych jak również nie korzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego pracownik nie jest uprawniony w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu pracodawcy.

1. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2, 293 w związku z art. 291 i 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach: 116 i nast. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.) **za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.**
2. Naruszenie przez pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej, może stanowić podstawę do podjęcia przez pracodawcę przysługujących mu środków prawnych, a w szczególności, może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę lub rozwiązanie przez pracodawcę tejże umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

.....  
/data i podpis użytkownika/

Niniejsze oświadczenie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

1. użytkownik
2. stanowisko ds. kadrowych
3. stanowisko ASI

**Załącznik nr 2**  
do „Instrukcji zarządzania  
systemem informatycznym,  
służącym do przetwarzania danych osobowych  
w Urzędzie Gminy Elk”

**Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania na dzień .....**

Lp.	Nazwa sprzętu /oprogramowania	Specyfikacja	Nr fabryczny key/ID	Nr inwent.	Pokój nr	Rok zakupu	ZAKUP			
							Data zakupu	F-ra	FIRMA	Cena brutto

*do*

**Załącznik nr 3**  
do „Instrukcji zarządzania  
systemem informatycznym,  
służącym do przetwarzania danych osobowych  
w Urzędzie Gminy Elk”

**Ewidencja Oprogramowania - oprogramowanie użytkowe na dzień....**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Firma - opis</b>	<b>użytkownik</b>	<b>Liczba stanowisk</b>	<b>Data wygaśnięcia</b>

**Ewidencja Oprogramowania - oprogramowanie antywirusowe na dzień .....**

Lp.	Nazwa	Klucz	Liczba stanowisk

*sp*

### **EWIDENCJA KONTROLI**

<b>Lp.</b>	<b>Data kontroli</b>	<b>Numer fabryczny komputera</b>	<b>Wynik kontroli (zgodność oprogramowania z posiadanymi licencjami)</b>	<b>Zalecenia pokontrolne</b>	<b>Podpis użytkownika kontrolowanego komputera</b>	<b>Podpis kontrolującego</b>