

**Zarządzenie Nr 105.2015
Burmistrza Oleśna
z dnia 2 listopada 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
w Urzędzie Miejskim w Oleśnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą o ochronie danych osobowych” oraz na podstawie § 3 i § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Dla zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych wprowadzam do powszechnego stosowania „Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie”, zwaną dalej polityką, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Polityka ma zastosowanie na wszystkich stanowiskach pracy, gdzie przetwarzane są dane osobowe lub praca odbywa się w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

§ 3.

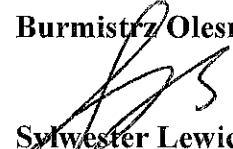
Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY

dr Bożena Matusiak

Burmistrz Oleśna

Sylwester Lewicki

Rada Prawny

mgr Sławomir Skóra

Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie

§ 1.

1. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie jest dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach danych osobowych administrowanych przez Urząd Miejski w Oleśnie, zwanych dalej „zbiorami danych”.
2. Podstawą do opracowania i wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Oleśnie jest:
 - 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”;
 - 3) rozporządzenie 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).
3. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie zawiera:
 - 1) wykaz budynków, pomieszczeń, lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, stanowiący załącznik nr 1;
 - 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, stanowiący załącznik nr 2;
 - 3) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, stanowiący załącznik nr 3;
 - 4) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych, stanowiące załącznik nr 4.

§ 2.

1. Administrator danych osobowych ma obowiązek stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczać dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Administrator danych osobowych określa zakres przetwarzanych danych osobowych w wydawanych zarządzeniach, regulaminach lub w indywidualnych umowach, z podmiotami zewnętrznymi, którym zlecono przetwarzanie danych osobowych.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe znajdujące się w administrowanych przez niego zbiorach w określonych celach i w określonym zakresie, jeżeli:
 - a) jest to konieczne do realizacji określonych prawem zadań;
 - b) jest to niezbędne do osiągnięcia uzasadnionych celów;
 - c) w innym celu i zakresie, jeśli osoba, której przetwarzane dane dotyczą, wyrazi na to pisemną zgodę.
4. W przypadkach szczególnych cel i zakres przetwarzanych danych mogą określać inne obowiązujące przepisy szczególne.

§ 3.

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzania posiadają pracownicy Urzędu Miejskiego w Oleśnie i osoby wpisane do ewidencji prowadzonej przez administratora bezpieczeństwa informacji, której wzór stanowi załącznik nr 5.

8. Raport, o którym mowa w ust. 7 administrator bezpieczeństwa informacji przekazuje administratorowi danych osobowych.
9. Administrator bezpieczeństwa informacji zasięga potrzebnych opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych). Zaistniałe naruszenie bezpieczeństwa może stać się przedmiotem zespołowej analizy przeprowadzanej przez kierownictwo urzędu, administratora danych osobowych, administratora bezpieczeństwa informacji i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. Przedmiotowa analiza winna zawierać wszechstronną ocenę zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa, wskazanie osób odpowiedzialnych, wnioski co do ewentualnych działań proceduralnych, organizacyjnych, kadrowych i technicznych, które powinny zapobiec podobnym naruszeniom w przyszłości.

§ 5.

W zbiorach danych, z zastrzeżeniem art. 27 ust. 2 ustawy, zabrania się przetwarzania danych ujawniających:

- 1) stan zdrowia;
- 2) pochodzenie rasowe lub etniczne;
- 3) poglądy polityczne;
- 4) przekonania religijne lub filozoficzne;
- 5) przynależność wyznaniową;
- 6) przynależność partyjną lub związkową;
- 7) kod genetyczny;
- 8) nałogi;
- 9) preferencje seksualne.

§ 6.

Pracownik, który:

- 1) przetwarza w zbiorze danych dane osobowe:
 - a) do których przetwarzania nie jest upoważniony,
 - b) których przetwarzanie jest zabronione,
 - c) niezgodne z celem stworzenia zbioru danych,
 - 2) udostępnia lub umożliwia dostęp do danych osobowych osobom nieupoważnionym,
 - 3) nie zgłasza administratorowi bezpieczeństwa informacji zbiorów danych podlegających rejestracji;
 - 4) nie dopełnia obowiązku poinformowania osoby, której dane dotyczą, o przysługujących jej prawach;
 - 5) uniemożliwia osobie, której dane dotyczą, korzystanie z przysługujących jej praw;
- podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z ustawą oraz sankcjami określonymi kodeksem pracy.

§ 7.

Dane osobowe przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Oleśnie mogą być uzyskiwane bezpośrednio od osób, których te dane dotyczą lub z innych źródeł, w granicach dozwolonych przepisami prawa.

§ 8.

1. Zebrane dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie do celów, dla jakich były, są lub będą zbierane i przetwarzane. Po wykorzystaniu dane osobowe powinny być przechowywane w formie uniemożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.
2. W przypadku konieczności udostępnienia dokumentów i danych, wśród których znajdują się dane osobowe niemające bezpośredniego związku z celem udostępnienia, należy bezwzględnie dokonać anonimizacji tych danych osobowych.

§ 9.

1. Osobom, których dane osobowe przetwarza się w zbiorze danych przysługuje zgodnie z ustawą, prawo kontroli ich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych.
2. Każda osoba, która wystąpi z wnioskiem o otrzymanie informacji, powinna otrzymać odpowiedź w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

§ 15.

1. Zbiory danych osobowych udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wniosek o udostępnienie danych osobowych powinien zawierać informacje, umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych w zbiorze oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
3. Wniosek o udostępnienie danych osobowych jest rozpatrywany przez administratora bezpieczeństwa informacji, który może postanowić o udostępnieniu tych danych.

§ 16.

Administrator danych osobowych może odmówić udostępnienia danych osobowych, jeżeli spowodowałoby to istotne naruszenia dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób oraz jeżeli dane osobowe nie mają istotnego związku ze wskazanymi we wniosku motywami działania wnioskodawcy.

§ 17.

1. Administrator danych osobowych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej.
2. Podmiot, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do zastosowania środków organizacyjnych i technicznych, zabezpieczających zbiór danych przed dostępem osób nieupoważnionych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
3. Podmiot, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w umowie.
4. W przypadkach opisanych w ust. 1-3 odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych danych osobowych spoczywa na administratorze danych osobowych, co nie wyłącza odpowiedzialności podmiotu, z którym zawarto umowę z tytułu przetwarzania danych niezgodnie z ustawą.
5. Przy kontroli zgodności przetwarzanych danych przez upoważniony przez administratora danych osobowych podmiot, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy art. 14-19 ustawy.

§ 18.

1. Zobowiązuje się użytkowników systemu do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczeń, zgodnie z art. 39 ust 2 ustawy również po ustaniu stosunku pracy oraz do przestrzegania instrukcji i procedur związanych z ochroną danych osobowych.
2. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia przepisów ochrony danych osobowych nie podjęła działania, określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.
3. Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia administratora bezpieczeństwa informacji nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą.

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

1. Urząd Miejski w Oleśnie - 46-300 Olesno, ul. Pieloka 21
 - 1) pok. nr 05a, suterena
 - 2) pok. nr 05b, suterena
 - 3) pok. nr 05c, suterena
 - 4) pok. nr 011, suterena
 - 5) pok. nr 1, parter
 - 6) pok. nr 2, parter
 - 7) pok. nr 3, parter
 - 8) pok. nr 10, parter
 - 9) pok. nr 10a, parter
 - 10) pok. nr 102, I piętro
 - 11) pok. nr 103, I piętro
 - 12) pok. nr 104, I piętro
 - 13) pok. nr 105, I piętro
 - 14) pok. nr 106, I piętro
 - 15) pok. nr 106a, I piętro
 - 16) pok. nr 107, I piętro
 - 17) pok. nr 108, I piętro
 - 18) pok. nr 111, I piętro
 - 19) pok. nr 112, I piętro
 - 20) pok. nr 112a, I piętro
 - 21) pok. nr 112b, I piętro
 - 22) pok. nr 113, I piętro
 - 23) pok. nr 115, I piętro
 - 24) pok. nr 116, I piętro
 - 25) pok. nr 207, II piętro
 - 26) pok. nr 208, II piętro
 - 27) pok. nr 209, II piętro
 - 28) pok. nr 211a, II piętro

2. Urząd Stanu Cywilnego - 46-300 Olesno, ul. Jaronia 2
I piętro

Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych elektronicznie lub w inny sposób

1. Zbiór dotyczący zwrotu opłaty skarbowej zawiera: imię i nazwisko, adres, numer konta
2. Ewidencja gruntów i budynków zawierająca: imię i nazwisko, adres, nr działki, nr mapy, nr księgi wieczystej, PESEL, imię ojca, imię matki
3. Elektroniczny obieg dokumentów, zawiera: imię i nazwisko, adres, nr telefon
4. Zbiór dokumentów dotyczących rozgraniczenia i podziałów nieruchomości zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki, nr mapy, nr księgi wieczystej
5. Zbiór dokumentów związanych z przejęciem nieruchomości zawierający: imię i nazwisko, adres nr działki, karta mapy, nr księgi wieczystej, nr konta
6. Zbiór dokumentów o ustaleniu opłaty adiacenckiej zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki, karta mapy, nr księgi wieczystej
7. Zbiór dokumentów dotyczący wycinki drzew i krzewów zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki
8. Zbiór dokumentów dotyczących odbierania zwierząt właścicielowi zawiera: imię i nazwisko, adres
9. Zbiór dokumentów w sprawie nakazu uprzątnięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki, karta mapy.
10. Zbiór dotyczący wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia zawierający: imię, nazwisko, adres, nr działki, karta mapy
11. Zbiór dokumentów dotyczących adopcji bezpańskich zwierząt zawierający: imię i nazwisko, adres.
12. Zbiór dokumentów dotyczących obowiązkowego ubezpieczenia OC gospodarstwa rolnego zawierający: imię i nazwisko, adres.
13. Zbiór dokumentów dotyczących wyceny wartości drewna, oszacowania gatunków drzew zawierający: imię i nazwisko, adres. PESEL, Nr działki karta mapy
14. Zbiór dotyczący prowadzenia gospodarstwa rolnego zawiera: imię i nazwisko, adres
15. Zbiór dokumentów dotyczący zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zawiera: imię i nazwisko, adres, nr działki karta mapy
16. Zbiór dokumentów dotyczących środowiskowych postępowań zawiera: imię i nazwisko, adres, nr działki karta mapy.
17. Zbiór dokumentów dotyczących oddania gruntu mienia gminnego w użytkowanie wieczyste zawiera: imię i nazwisko, adres
18. Zbiór dotyczący dzierżawy mienia gminnego zawiera: imię i nazwisko, adres
19. Zbiór dotyczący najmu lokali użytkowych zawiera: imię i nazwisko, adres
20. Zbiór dotyczący przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności zawiera: imię i nazwisko, adres
21. Zbiór dokumentów dotyczących posiadania psów ras uznawanych za agresywne zawiera: imię i nazwisko, adres
22. Zbiór dokumentów dotyczących sprzedaży mienia gminnego zawiera: imię, nazwisko, adres
23. Zbiór dokumentów dotyczących wyrobów zawierających azbest zawiera: imię i nazwisko, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, adres, nr działki
24. Zbiór dokumentów dotyczących gospodarki odpadami zawiera: imię i nazwisko, adres, PESEL, nr telefonu, email, adres nieruchomości
25. Zbiór dokumentów dotyczących planów urządzenia lasów niepaństwowych zawierający: Imię i nazwisko, adres, nr działki, karta mapy
26. Zbiór aktów notarialnych zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki, mapy, nr księgi wieczystej.
27. Zbiór postanowień o nabyciu spadku zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki, nr księgi wieczystej
28. Zbiór postanowień o zasiedzeniu nieruchomości zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki, nr księgi wieczystej
29. Zbiór dokumentów dotyczących planu zagospodarowania przestrzennego zawierający: imię i nazwisko, nr działki, nr mapy, adres
30. Zbiór dokumentów dotyczących wniosków o ustalenie warunków zabudowy i celu publicznego zawierający: imię i nazwisko, nr działki, adres, nr mapy, nr księgi wieczystej
31. Zbiór dokumentów dotyczących wniosków o wydanie zaświadczenia oraz wypisów i wyrysów o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania lub studium
32. Zbiór dokumentów dotyczących wniosków o zmianie przeznaczenia terenu w planie lub studium zawierający: imię i nazwisko, adres, nr działki, nr mapy

- osobistego, nr telefonu, seria i nr prawa jazdy, źródło utrzymania i stan majątkowy, liczba osób pozostających na utrzymaniu, stan cywilny, karalność
54. Zbiór dokumentów dotyczących podatku od środków transportowych, zawiera: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania.
 55. Zbiór dokumentów dotyczących podatku od nieruchomości, zawiera: imię i nazwisko, PESEL, imiona rodziców, adres, powierzchnie i klasy działek, data urodzenia.
 56. Zbiór dokumentów dotyczących akcyzy, zawiera: imię nazwisko, NIP, PESEL, adres, imiona rodziców, data urodzenia, nr konta bankowego, powierzchnie i klasy gruntów.
 57. Zbiór dokumentów dotyczących podatku rolnego zawiera: imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, imiona rodziców, adres, nr działek, nr telefonu, powierzchnie i klasy gruntów
 58. Zbiór dokumentów dotyczących podatku leśnego zawiera: imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, imiona rodziców, adres, nr działek, nr telefonu
 59. EDG i CEIDG zawierająca: imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imię ojca, matki, data urodzenia, adres zamieszkania, zameldowania, adres do korespondencji, adres email, miejsce prowadzenia działalności, PESEL, NIP, REGON, obywatelstwo, płeć, data i miejsce urodzenia, nr konta bankowego
 60. Zbiór dokumentów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych zawiera: imię i nazwisko, adres
 61. Zbiór wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zawierający: imię i nazwisko, adres
 62. Zbiór testamentów zawiera: imię nazwisko, datę urodzenia, imiona rodziców, adres
 63. Zbiór dokumentów dotyczących pracowników Urzędu Miejskiego w Oleśnie, zawiera: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, PESEL, NIP, stopień wojskowy i nr książeczki wojskowej, miejsce zamieszkania lub zameldowania, adres do korespondencji, nr telefonu, wykształcenie i dodatkowe uprawnienia, nr i seria dowodu osobistego, dane dotyczące niepełnosprawności, zajmowane stanowisko, orzeczenie lekarskie o dopuszczeniu (lub nie) na danym stanowisku, nr konta bankowego.
 64. Zbiór dokumentów dotyczących osób startujących w naborze na stanowiska, zawiera: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, PESEL, miejsce zamieszkania lub zameldowania, adres do korespondencji, nr telefonu, wykształcenie i dodatkowe uprawnienia, nr i seria dowodu osobistego, dane dotyczące niepełnosprawności.
 65. Zbiór dokumentów dotyczących osób odbywających karę ograniczenia wolności lub prace społecznie użyteczne zawiera: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres
 66. Zbiór umów dzierżawy pomiędzy osobami fizycznymi zawiera: imię nazwisko, adres, nr działek
 67. Oświadczenia majątkowe zawierające: Imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy
 68. Zbiór radnych Gminy Olesno zawierający: Imię i nazwisko, adres, data urodzenia, PESEL, nr telefonu, adres e-mail, wykształcenie, numer konta bankowego.
 69. Zbiór sołtysów Gminy Olesno zawierający: imię i nazwisko, adres, numer telefonu, PESEL nr konta bankowego
 70. Dziennik korespondencyjny (pocztą przychodząca i wychodząca) zawierający: imię i nazwisko, adres
 71. Zbiór prezesów i naczelników OSP zawierający: imię i nazwisko, nr telefonu
 72. Zbiór dot. szkoleń członków OSP zawierający: imię i nazwisko, adres, świadectwo kursu
 73. Monitoring wizyjny miasta Olesna, System NMS
 74. Zbiór danych pracowniczych kadrowych zwolnionych i zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Olesno zawiera: imiona i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, PESEL, data i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania i zameldowania, adres do korespondencji, numer telefonu, wykształcenie i dodatkowe uprawnienia, numer i seria dowodu osobistego, dane dotyczące niepełnosprawności, zajmowane stanowisko, orzeczenie lekarskie o dopuszczeniu (lub nie) na danym stanowisku, numer rachunku bankowego, wybrane elementy wynagrodzenia
 75. Zbiór danych pracowniczych płacowych zwolnionych i zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Olesno zawiera: imię i nazwisko, PESEL, NIP, adres zamieszkania i zameldowania, seria i numer dowodu osobistego, stanowisko i miejsce zatrudnienia, numer rachunku bankowego, wysokość wynagrodzenia
 76. Zbiór wystawionych dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych deklaracji PIT-11 zawiera: imię i nazwisko, NIP, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania, wysokość uzyskanego dochodu
 77. Zbiór danych pracowniczych zgłaszanych do zbiorowego ubezpieczenia zawiera: nazwisko i imię, PESEL, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania
 78. Zbiór danych pracowniczych oraz członków rodzin jednostek oświatowych zgłaszanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – program komputerowy Płatnik i PUE zawiera: imiona i nazwisko, nazwisko rodowe, PESEL, adres zamieszkania, miejsce zatrudnienia, dane dotyczące niepełnosprawności, wysokość podstawy do składek

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

1. Do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego w Oleśnie stosuje się następujące aplikacje:
 - 1) Płatnik firmy Asseco Poland SA (dostarczany przez ZUS);
 - 2) Besti@ firmy Sputnik Software dostarczane przez RIO;
 - 3) Oprogramowanie z pakietu Progman firmy Wolters Kluwer;
 - 4) ING BusinessOnLine do przelewów dostarczane przez Bank Śląski;
 - 5) System Informacji Oświatowej dostarczany przez Ministerstwo Edukacji;
 - 6) System eRU dostarczony przez PZU Życie;
 - 7) System KSAT 2000i firmy COIG S.A.;
 - 8) System CEPiK dostarczony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych;
 - 9) System Komputerowej Obsługi Korespondencji do wspomaganie obsługi korespondencji firmy Finus;
 - 10) System Informacji Przestrzennej GeoInfo firmy Systherm;
 - 11) Program Odpady w Gminie firmy Profeco;
 - 12) Oprogramowanie MagikInfo do inwentaryzacji zasobów IT firmy MagikInfo;
 - 13) Program Zwroty do obsługi systemu rejestracji pomocy publicznej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
 - 14) System „Źródło” program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 15) System ESOU SC do obsługi aktów stanu cywilnego firmy Biuro Kompleks – Service z Wrocławia.

2. Przepływy między systemami przedstawiają się następująco:

Lp.	Skąd	Dokąd	Kierunek przepływu danych osobowych	Sposób przesyłania danych
1	2	3	4	5
1	Progman FKB	Bestia	=>	eksport/import pliku
2	Progman Kadry, Plące Zlecone	Płatnik	=>	eksport/import pliku
3	Odpady w Gminie	Remondis	=>	eksport pliku
4	KSAT 2000i (zarządzanie Budżetem)	Bestia	=>	eksport/import pliku
5	System CEPiK	MSWiA	↔	eksport/import pliku
6	System Informacji Oświatowej	Ministertwo edukacji	↔	eksport/import pliku
7	System eRU	PZU Życie	=>	eksport pliku
8	Program Zwroty	KSAT 2000i	=>	eksport pliku
9	Program Zwroty	MRiRW	=>	eksport pliku
10	Program Zwroty	ING BusinessOnLine	=>	eksport pliku
11	Progman	ING BusinessOnLine	=>	eksport pliku
12	KSAT 2000i	ING BusinessOnLine	=>	eksport pliku
13	KSAT 2000i	Urząd Skarbowy	=>	eksport pliku
14	Program ESOU SC	System „Źródło”	=>	eksport pliku
15	KSAT 2000i	System „Źródło”	<=>	Import pliku

3. Pozostałe programy działają niezależnie w oparciu o własne bazy danych i nie posiadają wbudowanego mechanizmu umożliwiającego przepływ danych osobowych między innymi systemami informatycznymi stosowanymi w Urzędzie Miejskim w Oleśnie.

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

1. Zabezpieczenia stałe stanowią:
 - 1) drzwi;
 - 2) szafy;
 - 3) zamki;
 - 4) wzmocnienia;
 - 5) kraty;
 - 6) balustrady;
 - 7) alarmy;
 - 8) sejfy;
 - 9) szafy metalowe;
 - 10) UPS-y;
 - 11) agregat prądowórczy;
 - 12) system użytkowników komputerowych;
 - 13) maksymalne zwięźanie systemu uprawnień w ramach systemu komputerowego;
 - 14) inne zabezpieczenia nie zmieniające się w czasie.

2. Zabezpieczenia okresowe dotyczą baz informatycznych i obejmują:
 - 1) procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 2) archiwizację;
 - 3) okresową zmianę haseł;
 - 4) okresową kontrolę antywirusową;
 - 5) kontrolę sprzętu komputerowego;
 - 6) kontrolę nośników archiwizacyjnych.

Wzór

Olesno, dnia r.

(pieczęć urzędu)

**Raport z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych
w Urzędzie Miejskim w Oleśnie**

1. Data: Godzina:

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

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

5. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

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

6. Podjęte działania:

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

7. Postępowanie wyjaśniające:

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

.....
(Pieczęć i podpis administratora bezpieczeństwa informacji)

Wzór

Olesno, dnia r.

(pieczęć urzędu)

**Upoważnienie Nr
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),

upoważniam/unieważniam upoważnienie*):

Pana(i)
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zatrudnionego(ej) w:
(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku:

do przetwarzania danych osobowych w zakresie

.....

Upoważnienie/unieważnienie upoważnienia*) obowiązuje od dnia:

.....
(Pieczęć i podpis administratora danych)

*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór

Olesno, dnia r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko/zlecenie/praktyka/staż)

Oświadczenie

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, przetwarzam oraz posiadam dostęp do zbiorów danych, zestawień, kartotek lub(i) systemów informatycznych zawierających dane osobowe. Wobec powyższego:

- 1) zapoznałem(am) się z:
 - a) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
 - b) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
 - c) Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Oleśnie,
 - d) instrukcją zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie.
- 2) Zobowiązuję się w okresie odbywania pracy/stażu/praktyki/umowy zlecenia/umowy o dzieło, jak również po ustaniu, do zachowania tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków służbowych.
- 3) Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej za udostępnianie lub umożliwienie dostępu do danych osobowych osobom nieupoważnionym.

.....
(Czytelny podpis pracownika)