

ZARZĄDZENIE NR 0050.30.2017

Wójta Gminy Parysów

z dnia 26.05.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa, oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Gminy Parysów

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz § 3 i 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Parysów dokument o nazwie Polityka Bezpieczeństwa, którego treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Parysów dokument o nazwie Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, którego treść stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik, zgodnie z wykazem, jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 i nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

Administrator Danych, Wójt Gminy Parysów - Bożena Kwiatkowska

Dnia 26.05.2017 r. w podmiocie o nazwie Urząd Gminy w Parysowie

Zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
wdraża dokument o nazwie „Polityka Bezpieczeństwa”. Zapisy tego dokumentu wchodzi w życie
z dniem 26.05.2017 r.

§ 1.

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

§ 2.

Ilekrót w „Polityce Bezpieczeństwa” jest mowa o:

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

§ 3.

Administrator Danych wyznacza **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w USTAWIE z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Upoważnienie dla **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** oraz zakres obowiązków określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 1.

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

W podmiocie dba się o to, aby dane osobowe w formie papierowej były niedostępne dla osób nieupoważnionych. Dokumenty znajdują się w pomieszczeniu zamykanym na klucz, do którego dostęp mają tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 8.

Do przetwarzania danych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez **Administradora Danych**. **Administrator Danych** stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Administrator Danych nadaje uprawnienia pracownikom, którzy przetwarzają dane poprzez podpisanie upoważnienia, które stanowi załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa”. Prowadzona jest dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych w podmiocie, a w szczególności:

1. Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie – załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa”.
2. Zestawienie danych osobowych. Kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane – załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa”.
3. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych - załącznik nr 8 do „Polityki Bezpieczeństwa”.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

Sposób zabezpieczenia oraz przetwarzania danych w systemie informatycznym reguluje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 12.

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

§ 13.

Deklaracja intencji, cele i zakres polityki bezpieczeństwa

1. Administrator Danych wyraża pełne zaangażowanie dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz wsparcie dla przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych.
2. Polityka określa podstawowe zasady bezpieczeństwa i zarządzania bezpieczeństwem systemów, w których dochodzi do przetwarzania danych osobowych.
3. Polityka dotyczy wszystkich danych osobowych przetwarzanych w podmiocie, niezależnie od formy ich przetwarzania (zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne) oraz od tego czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
4. Polityka ma zastosowanie wobec wszystkich komórek organizacyjnych w tym oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy i wszystkich procesów przebiegających w ramach przetwarzania danych osobowych.
5. Celem Polityki jest przetwarzanie zgodnie z przepisami danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz ich ochrona przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów określających zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieupoważnioną zmianą.
6. Ze względu na nieustannie zmieniające się zagrożenia przetwarzania danych o osobowych i zmiany prawa niniejsza polityka może być dokumentem dynamicznie zmieniającym się w czasie. Uaktualnienia procedur ochrony, oprogramowania i innych parametrów stosowanych przy przetwarzaniu danych osobowych znajdują na bieżąco odzwierciedlenie funkcjonalne w niniejszej Polityce.
7. Cele Polityki realizowane są poprzez zapewnienie danym osobowym następujących cech:
 - a) poufności - właściwości zapewniającej, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
 - b) integralności - właściwości zapewniającej, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
 - c) rozliczalności - właściwości zapewniającej, że działania podmiotu operującego na danych osobowych mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
 - d) ciągłości - zdolności do niezakłóconego ich przetwarzania, bez przerw uniemożliwiających ich udostępnianie osobom upoważnionym.

8. Dla skutecznej realizacji Polityki Administrator Danych zapewnia:
 - a) odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środki techniczne i rozwiązania organizacyjne;
 - b) szkolenia w zakresie przetwarzania danych osobowych i sposobów ich ochrony;
 - c) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych;
 - d) monitorowanie zastosowanych środków ochrony;
 - e) ciągłe śledzenie zmieniających się zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, także uwzględnianie zmieniającego się prawa;
 - f) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez podmioty trzecie, którym dane zostały udostępnione lub powierzone.

9. Monitorowanie przez Administratora Danych zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania użytkowników, naruszanie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi.

10. Administrator Danych lub osoba przez niego upoważniona wdraża wszystkie niezbędne dokumenty wynikające z zapisów ustawy oraz innych przepisów mających zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

26.05.2017 Nowosielski

Administrator Danych

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

Parysów dnia, 26.05.2017 r.

Upoważnienie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz zakres obowiązków

załącznik nr 1 do „Polityki Bezpieczeństwa”

**Na podstawie § 2. Polityki Bezpieczeństwa z dnia 26.05.2017 r. zgodnie z założeniami
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**

Na podstawie art. 36a ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity: DZ.U.2016r.poz 922 z późn.zm)

Administrator Danych Bożena Kwiatkowska powołuje w podmiocie Urząd Gminy w Parysowie,

NIP 826 – 14 – 53 – 940

Administratora Bezpieczeństwa Informacji (*imię i nazwisko*) Kamil Nowosielski, pesel 88012410176

Upoważnienie jest ważne od chwili podpisania przez strony do dnia odwołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez Administratora Danych Osobowych.

Zgodnie z art. 36a ust.2 **do zadań ABI należy:**

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7 zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. (Dz. U. 2015 poz. 745).

Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzoruje opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie w podmiocie zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie, a w szczególności:

zgodnie z § 4. „Polityki Bezpieczeństwa”

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

zgodnie z § 5. „Polityki Bezpieczeństwa”

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

zgodnie z § 6. „Polityki Bezpieczeństwa”

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

zgodnie z § 8. „Polityki Bezpieczeństwa”

Ewidencję osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie - załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa” oraz zestawienie danych osobowych z informacją kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane – załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa”.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji sprawdza zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych lub na wniosek GIODO zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. (Dz. U. 2015 poz. 745).

Administrator Bezpieczeństwa Informacji zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Administrator danych zapewnia środki i organizacyjną odrębność Administratora Bezpieczeństwa Informacji niezbędne do należytego wykonywania przez niego zadań wynikających z niniejszego upoważnienia i przepisów ustawy.

OŚWIADCZENIE ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

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

Oświadczam, że spełniam wymogi dotyczące osoby powołanej na stanowisko Administratora Bezpieczeństwa informacji tj.:

- nie byłem/byłem karana/y za umyślne przestępstwo,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam odpowiednią wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Nowosielski

.....
Podpis

Administrator Danych

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

.....
Podpis

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

załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 2 zgodnie z § 4 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

Lp.	Dokładny adres (np. adres siedziby firmy gdzie przetwarzane są dane)	Dział użytkujący pomieszczenie	Nr pokoju lub pomieszczenia	Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia	Uwagi
1.	ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów	Organizacja, Kadry	1	Alarm, ochrona, szafy na klucz, drzwi na klucz	
2.	ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów	USC, Ewidencja ludności	8	Alarm, ochrona, szafy metalowe i drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	
3.	ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów	Geodezja, Inwestycje, Sprawy wojskowe, OC,	10	Alarm, ochrona, szafy metalowe i drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	
4.	ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów	Księgowość, Działalność gospodarcza, Kasa	4	Alarm, ochrona, szafy metalowe i drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz, kasa pancerna, sejf	
5.	ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów	Skarbnik	5	Alarm, ochrona, szafy drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	
6.	ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów	Rolnictwo i ochrona środowiska, Gospodarka śmieciowa	9	Alarm, ochrona, szafy drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	

Lp.	Dokładny adres (np. adres siedziby firmy gdzie przetwarzane są dane)	Dział użytkujący pomieszczenie	Nr pokoju lub pomieszczenia	Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia	Uwagi
7.	ul. Kościuski 28, 08-441 Parysów	Podatki	6	Alarm, ochrona, szafy metalowe i drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	
8.	ul. Kościuski 28, 08-441 Parysów	Wójt	2	Alarm, ochrona, szafy drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	
9.	ul. Kościuski 28, 08-441 Parysów	Zastępca Wójta	3	Alarm, ochrona, szafy metalowe i drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	
10.	ul. Kościuski 28, 08-441 Parysów	Księgowość	-	Alarm, ochrona, szafy drewniane na klucz, biurko na klucz, drzwi na klucz	

Data i podpis Administratora Danych

Wójt Gminy Parysów

Bożena Kwiatkowska

26.05.2017 r.

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

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

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Programy zastosowane do przetwarzania danych (np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)	Uwagi
1.	Księgowość budżetowa	Ewidencja papierowa, Płatnik, FK, Płace, BESTIA	
2.	Przelewy	Ewidencja papierowa, Płace, Home Banking	
3.	Ewidencja podatników	Ewidencja papierowa, Środki transportu, Wymiar podatku,	
4.	Dopłaty rolnicze do paliw	Ewidencja papierowa, MAkcyza	
5.	Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu	Ewidencja papierowa, Tytuły wykonawcze	
6.	Naliczanie wynagrodzeń	Ewidencja papierowa, Płatnik, Płace	
7.	Dane osobowe pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	Ewidencja papierowa, Płatnik, Płace	
8.	Wpłaty i wypłaty	Ewidencja papierowa, KASA, CZYŚCIOCH, Tytuły wykonawcze, Środki transportu, Wymiar podatku, MAkcyza	
9.	Ewidencja wniosków wydanie i zezwoleń na sprzedaż alkoholu	Ewidencja papierowa	
10.	Ewidencja działalności gospodarczej	Ewidencja papierowa	
11.	Rejestr poczty przychodzącej i wychodzącej	Ewidencja papierowa	
12.	Rejestr skarg i wniosków	Ewidencja papierowa	
13.	Oświadczenia majątkowe pracowników	Ewidencja papierowa	
14.	Dane członków komisji wyborczych	Ewidencja papierowa	
15.	System Informacji Oświatowej	Ewidencja papierowa, SIO	
16.	Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych	Ewidencja papierowa	

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane Klientów, pracowników itd.)</i>	Programy zastosowane do przetwarzania danych <i>(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)</i>	Uwagi
17.	Dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół	Ewidencja papierowa	
18.	Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników	Ewidencja papierowa	
19.	Dokumentacja związana z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,	Ewidencja papierowa	
20.	Dokumentacja związana z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko urzędnicze	Ewidencja papierowa	
21.	Awans zawodowy nauczycieli	Ewidencja papierowa	
22.	Dowóz dzieci do szkół	Ewidencja papierowa	
23.	Pomoc materialna dla uczniów (wnioski, decyzje)	Ewidencja papierowa	
24.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	Ewidencja papierowa	
25.	Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion „Internetowe okno na świat w Gminie Parysów” – rejestr beneficjentów	Ewidencja papierowa	
26.	Podziały i rozgraniczenia	Ewidencja papierowa	
27.	Ewidencja miejscowości, ulic i adresów	Ewidencja papierowa, IMPA	
28.	Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego	Ewidencja papierowa	
29.	Plan Obrony Cywilnej	Ewidencja papierowa	
30.	Dokumentacja działania formacji obrony cywilnej	Ewidencja papierowa	
31.	Plany świadczeń osobistych i rzeczowych	Ewidencja papierowa	
32.	Reklamowanie żołnierzy rezerwy,	Ewidencja papierowa	
33.	Pan Akcji kurierskiej	Ewidencja papierowa	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Programy zastosowane do przetwarzania danych (np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)	Uwagi
34.	Odpady komunalne	Ewidencja papierowa, CZYŚCIOCH	
35.	Ewidencja radnych i sołtysów	Ewidencja papierowa	
36.	Oświadczenia majątkowe radnych	Ewidencja papierowa	
37.	Ewidencja wniosków o dofinansowanie kosztów związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych	Ewidencja papierowa, Baza Azbestowa	
38.	Ewidencja wniosków i decyzji na wycinkę drzew i krzewów	Ewidencja papierowa	
39.	Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków	Ewidencja papierowa	
40.	Ewidencja zbiorników bezodpływowych	Ewidencja papierowa	
41.	Rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	BAZA OOŚ	
42.	Rejestr zaświadczeń wypisów i wyrysów z MPZP	Ewidencja papierowa	
43.	Ewidencja gruntów i budynków	Ewidencja papierowa, EGB	
44.	Rejestr umów na użytkowanie mienia komunalnego	Ewidencja papierowa	
45.	Rejestr Stanu Cywilnego	Ewidencja papierowa, USCwin	
46.	Rejestr Mieszkańców	Ewidencja papierowa, ŹRÓDŁO	
47.	Rejestr Cudzoziemców	Ewidencja papierowa, SELWIN	
48.	SYSTEM REJESTRÓW PAŃSTWOWYCH ŹRÓDŁO (BUSC, PESEL i RDO)	Ewidencja papierowa, ŹRÓDŁO	
49.	Rejestr Wyborców	Ewidencja papierowa, SELWIN	
50.	Ewidencja poborowych i przedpoborowych, mężczyzn i kobiet	Ewidencja papierowa	

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane Klientów, pracowników itd.)</i>	Programy zastosowane do przetwarzania danych <i>(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres Internetowy aplikacji itd.)</i>	Uwagi
	objętych rejestracją, podlegająca kwalifikacji wojskowej oraz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej		
51.	Rejestr zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników placówek oświatowych	HOME BANKING	
52.	Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów o pracę	Ewidencja papierowa, Place, HOME BANKING	
53.	Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	Ewidencja papierowa, Place, Płatnik, HOME BANKING	
54.	Wpłaty i wypłaty - kasa	Ewidencja papierowa	
55.	System Informacji Oświatowej	Ewidencja papierowa	
56.	Księgowość budżetowa	Ewidencja papierowa, Place Optivum	
57.	Przelewy	Ewidencja papierowa, Place, HOME BANKING	
58.	Dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół	Ewidencja papierowa	
59.	Dokumenty związane z rozliczeniem i potrąceniami z wynagrodzeń	Ewidencja papierowa .Place, Płatnik	
60.	Dowóz dzieci do szkół	Ewidencja papierowa , Finanse i Księgowość	
61.	Rejestr wniosków o zwrot kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych	Ewidencja papierowa	
62.	Informacje PIT o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	Ewidencja papierowa, Płatnik	
63.	Wpłaty za wyżywienie i opłatę stałą	Ewidencja papierowa	
64.	Ewidencja umów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie na budowę instalacji odnawialnych źródeł energii,	Ewidencja papierowa	
65.	Wnioski na lokalizację ogrodzenia	Ewidencja papierowa	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Programy zastosowane do przetwarzania danych (np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)	Uwagi
66.	Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót	Ewidencja papierowa	
67.	Wniosek na lokalizację zjazdu	Ewidencja papierowa	

Data i podpis Administratora Danych

26.05.2017r.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska



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

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przeływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
1.	Księgowość budżetowa	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ nr pesel ▲ nip ▲ adres ▲ region ▲ nr rachunku bankowego 	Bestia → Finance i Księgowość Place → Płatnik	
2.	Przelewy	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ dane odbiorcy (nazwa firmy, imię i nazwisko) ▲ nr rachunku bankowego ▲ kwota przelewu ▲ data przelewu 	Place → HOME BANKING	
3.	Ewidencja podatników	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imiona ▲ PESEL ▲ imiona rodziców ▲ adres zamieszkania ▲ seria i nr dowodu osobistego ▲ nr konta bankowego ▲ dane przedmiotowe dotyczące nieruchomości tj. dr działki, powierzchnia działki, oznaczenie i powierzchnia klasoużytków, nr księgi wieczystej, forma władania i własności ▲ zobowiązania 	Tytuły wykonawcze, Środki transportu, Wymiar podatku, MAKczyza → KASA	
4.	Dopłaty rolnicze do paliw	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imiona ▲ PESEL ▲ imiona rodziców ▲ adres zamieszkania ▲ seria i nr dowodu osobistego nr konta bankowego 	MAkczyza	
5.	Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona ▲ adres ▲ oznaczenie nieruchomości ▲ ilość posiadanej ziemi 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
6.	Naliczanie wynagrodzeń	<ul style="list-style-type: none"> ↳ informacja dotycząca zaległości ↳ cel zaświadczenia 		
7.	Dane osobowe pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	<ul style="list-style-type: none"> ↳ imię i nazwisko, nazwisko rodowe ↳ adres ↳ PESEL ↳ seria i nr dowodu osobistego ↳ wynagrodzenie ↳ stanowisko ↳ zawód, wykształcenie ↳ okres, na jaki została zawarta umowa ↳ miejsce zatrudnienia ↳ data i miejsce urodzenia ↳ imiona rodziców ↳ nr rachunku bankowego ↳ numer telefonu ↳ data wypłaty wynagrodzenia 	Płace → Płatnik	
8.	Wpłaty i wypłaty	<ul style="list-style-type: none"> ↳ nazwisko i imiona ↳ adres: miejscowość, kod pocztowy, ulica nr adresowy ↳ nazwa należności ↳ kwoty wpłat/wypłaty ↳ data wpłaty/wypłaty 	KASA → CZYŚCIOCH KASA → Tytuły wykonawcze, Środki transportu, Wymiar podatku, MAKCYZA	
9.	Ewidencja wniosków wydanie i zezwoleń na sprzedaż alkoholu	<ul style="list-style-type: none"> ↳ nazwiska i imiona ↳ adres zamieszkania lub pobytu ↳ NIP ↳ nr telefonu 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przeptyw danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
10.	Ewidencja działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nr konta bankowego ▲ nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu ▲ NIP, REGON ▲ nazwisko rodowe ▲ firma przedsiębiorcy ▲ obywatelstwo ▲ e-mail ▲ data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej ▲ PKD ▲ informacje o istnieniu wspólnoty majątkowej, zakres pełnomocnictwa ▲ informacje o ustaniu wspólnoty majątkowej ▲ zakres pełnomocnictwa ▲ informacja o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej ▲ o ograniczeniu lub utracie zdolności do czynności prawnych ▲ o upadłości ▲ o wszczęciu postępowania naprawczego ▲ o przekształceniu w jednoosobową spółkę kapitałową ▲ o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej ▲ o wykreśleniu wpisu w CEIDG. 	WYDRUK DANYCH Z INTERNETU	
11.	Rejestr poczty przychodzącej i wychodzącej	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imię ▲ adres zamieszkania ▲ data i nr pisma 	brak	
12.	Rejestr skarg i wniosków	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Imię i nazwisko ▲ adres ▲ e-mail ▲ nr telefonu 	brak	
13.	Oświadczenia majątkowe pracowników	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i nazwisko rodowe oraz imiona imiona rodziców ▲ data i miejsce urodzenia ▲ PESEL ▲ stanowisko lub funkcja, miejsce zatrudnienia, 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przebieg danych <i>(np. wydruk danych z Internetu)</i>	Uwagi
14.	Dane członków komisji wyborczych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ adres zamieszkania ▲ informacje o zasobach pieniężnych ▲ informacje o posiadanych nieruchomościach, ▲ posiadane udziały i akcje w spółkach handlowych ▲ informacje o nabyciu przez składającego lub jego małżonka mienia od skarbu państwa, innej państwowej osoby prawnej, JT, lub od komunalnej osoby prawnej, które podlegało zbyciu w drodze przetargu ▲ informacje o prowadzonej działalności gospodarczej, ▲ uzyskane dochody, składniki mienia ruchomego powyżej 10 tys. zł, ▲ zobowiązania pieniężne powyżej 10 tys. zł, ▲ data złożenia oświadczenia ▲ funkcje pełnione w spółdzielniach, fundacjach prowadzących działalność gospodarczą, ▲ podpis składającego oświadczenie 	brak	
15.	System Informacji Oświatowej	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imię ▲ PESEL, data urodzenia ▲ adres zamieszkania ▲ nr telefonu ▲ nazwisko, imiona, PESEL ▲ miejsce pracy ▲ zawód, wykształcenie ▲ rok urodzenia ▲ płeć ▲ forma i wymiar zatrudnienia ▲ stopień awansu zawodowego ▲ przygotowanie pedagogiczne ▲ formy kształcenia i doskonalenia ▲ sprawowane funkcje i zajmowane stanowiska ▲ rodzaje prowadzonych zajęć ▲ staz pracy ▲ wysokość wynagrodzenia, dodatków, odpraw, 	brak	Ewidencja papierowa, SIO
16.	Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ dane adresowe szkół i placówek oświatowych ▲ dane osobowe pracowników szkół i placówek oświatowych 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
		<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko pracownika szkoły ▲ wykształcenie ▲ stopień awansu zawodowego nauczyciela ▲ liczba godzin pracy 		
17.	Dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko dziecka i rodzica lub prawnego opiekuna, ▲ PESEL dziecka ▲ adres ▲ Nr konta bankowego 	brak	
18.	Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ dane firmy (nazwa, adres) ▲ nip ▲ adres ▲ region ▲ nr rachunku, nazwa banku, kwota wpłaty ▲ imię i nazwisko pracownika młodocianego ▲ adres zamieszkania ▲ data urodzenia 	brak	
19.	Dokumentacja związana z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i nazwisko rodowe oraz imię/imiona imiona rodziców ▲ data i miejsce urodzenia ▲ PESEL ▲ seria i nr dowodu osobistego, ▲ wykształcenie, zawód, ▲ przebieg dotychczasowego zatrudnienia, ▲ zaświadczenia lekarskie 	brak	
20.	Dokumentacja związana z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i nazwisko rodowe oraz imię/imiona imiona rodziców ▲ data i miejsce urodzenia ▲ PESEL ▲ seria i nr dowodu osobistego, ▲ wykształcenie, zawód, ▲ przebieg dotychczasowego zatrudnienia, ▲ zaświadczenia lekarskie 	brak	
21.	Awans zawodowy nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i nazwisko rodowe oraz imię/imiona imiona rodziców ▲ data i miejsce urodzenia 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przebieg danych <i>(np. wydruk danych z Internetu)</i>	Uwagi
		<ul style="list-style-type: none"> ▲ PESEL ▲ seria i nr dowodu osobistego, ▲ wykształcenie, zawód, ▲ przebieg dotychczasowego zatrudnienia, 		
22.	Dowóz dzieci do szkół	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imię rodziców, prawnych opiekunów ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu rodziców, prawnych opiekunów ▲ nazwisko i imię dziecka ▲ data i miejsce urodzenia 	brak	
23.	Pomoc materialna dla uczniów (wnioski, decyzje)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imię rodziców, prawnych opiekunów ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu rodziców, prawnych opiekunów ▲ nazwisko i imię dziecka ▲ data i miejsce urodzenia ▲ PESEL dziecka ▲ Kwota pomocy 	brak	
24.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Nazwa podmiotu ▲ Dane podmiotu (adres, siedziba) ▲ NIP ▲ REGON ▲ nr telefonu ▲ nr konta bankowego 	brak	
25.	Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion „Internetowe okno na świat w Gminie Parysów” – rejestr beneficjentów	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imię ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu 	brak	
26.	Podziały i rozgraniczenia	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię nazwisko ▲ adres ▲ oznaczenie nieruchomości 	brak	
27.	Ewidencja miejscowości, ulic i adresów	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nr działki ▲ obręb ▲ miejscowość 	iMIPA	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
28.	Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego	<ul style="list-style-type: none"> ▲ ulica ▲ nr adresowy – nr budynku i lokalu ▲ Nazwa podmiotu ▲ Dane podmiotu (adres, siedziba) ▲ imię nazwisko ▲ stanowisko lub funkcja, miejsce zatrudnienia, ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu 		
29.	Plan Obrony Cywilnej	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Nazwa podmiotu ▲ Dane podmiotu (adres, siedziba) ▲ imię nazwisko ▲ stanowisko lub funkcja, miejsce zatrudnienia, ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu 		
30.	Dokumentacja działania formacji obrony cywilnej	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Nazwa podmiotu ▲ Dane podmiotu (adres, siedziba) ▲ imię nazwisko ▲ imiona rodziców ▲ data i miejsce urodzenia ▲ PESEL ▲ stopień wojskowy ▲ stanowisko lub funkcja, miejsce zatrudnienia, ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu 		
31.	Plany świadczeń osobistych i rzeczowych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię nazwisko ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu ▲ liczba i rodzaj nieruchomości oraz rzeczy ruchomych ▲ Nazwa jednostki organizacyjnej, na rzecz której świadczenie ma być wykonane 		
32.	Reklamowanie żołnierzy rezerwy,	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię nazwisko ▲ imiona rodziców ▲ data i miejsce urodzenia ▲ PESEL ▲ stanowisko lub funkcja, miejsce zatrudnienia, ▲ adres zamieszkania 		

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przebieg danych <i>(np. wydruk danych z internetu)</i>	Uwagi
33.	Pan Akcji kurierskiej	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię nazwisko ▲ stanowisko lub funkcja, miejsce zatrudnienia, ▲ adres zamieszkania ▲ numer telefonu ▲ informacja o posiadanym środku transportu 		
34.	Odpady komunalne	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imię ▲ PESEL, ▲ adres zamieszkania lub pobytu ▲ oznaczenie nieruchomości ▲ ilość osób w gospodarstwie domowym oraz ▲ sposób segregacji śmieci ▲ należność ▲ termin płatności ▲ zaległości ▲ nadpłaty 	Home Banking → CZYŚCIOCH CZYŚCIOCH → KASA	
35.	Ewidencja radnych i sołtysów	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imię ▲ adres zamieszkania ▲ nr telefonu 	brak	
36.	Oświadczenia majątkowe radnych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i nazwisko rodowe oraz imiona ▲ imiona rodziców ▲ data i miejsce urodzenia ▲ PESEL ▲ stanowisko lub funkcja, miejsce zatrudnienia, ▲ adres zamieszkania ▲ informacje o zasobach pieniężnych ▲ informacje o posiadanym nieruchomościach, ▲ posiadane udziały i akcje w spółkach handlowych ▲ informacje o nabyciu przez składającego lub jego małżonka mienia od skarbu państwa, innej państwowej osoby prawnej, JST, lub od komunalnej osoby prawnej, które podległo zbyciu w drodze przetargu ▲ informacje o prowadzonej działalności gospodarczej, ▲ uzyskane dochody, składniki mienia ruchomego powyżej 10 tys. zł, ▲ zobowiązania pieniężne powyżej 10 tys. zł, 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
37.	Ewidencja wniosków o dofinansowanie kosztów związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ data złożenia oświadczenia ▲ funkcje pełnione w spółdzielniach, fundacjach prowadzących działalność gospodarczą, ▲ nazwisko i imiona ▲ adres nieruchomości ▲ adres zamieszkania ▲ typ płyt ▲ ilość płyt ▲ numer działki ▲ obręb ewidencyjny 	Baza Azbestowa	
38.	Ewidencja wniosków i decyzji na wycinę drzew i krzewów	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imiona ▲ adres zamieszkania lub pobytu ▲ nr telefonu ▲ nr księgi wieczystej ▲ nr działki ▲ obręb ewidencyjny ▲ rodzaj drzewa ▲ obwód pnia ▲ przyczyna usunięcia 	brak	
39.	Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona ▲ adres zamieszkania lub pobytu ▲ oznaczenie nieruchomości 	brak	
40.	Ewidencja zbiorników bezodpływowych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona ▲ adres zamieszkania lub pobytu ▲ oznaczenie nieruchomości 	brak	
41.	Rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona ▲ adres ▲ oznaczenie nieruchomości ▲ rodzaj przedsięwzięcia 	brak	
42.	Rejestr zaświadczeń wypisów i wyrysów z MPZP	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imiona ▲ nr działki ewid. nieruchomości ▲ adres zamieszkania ▲ telefon 	brak	
43.	Ewidencja gruntów i budynków	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwisko i imiona ▲ imiona rodziców ▲ PESEL 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przebieg danych <i>(np. wydruk danych z internetu)</i>	Uwagi
44.	Rejestr umów na użytkowanie mienia komunalnego	<ul style="list-style-type: none"> ▲ adres ▲ NIP ▲ nazwisko i imiona ▲ Nr dowodu osobistego ▲ PESEL ▲ adres 	brak	
45.	Rejestr Stanu Cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona, ▲ imiona rodziców, ▲ data urodzenia, ▲ adres zamieszkania lub pobytu, ▲ seria i numer dowodu osobistego, ▲ nazwisko panieńskie, ▲ nazwisko poprzedniego małżeństwa, ▲ nazwisko rodowe, ▲ miejsce, data i godzina urodzenia, ▲ numer aktu urodzenia, ▲ data, miejsce i numer aktu zgonu, ▲ numer aktu małżeństwa, ▲ data i miejsce zawarcia małżeństwa, ▲ imię i nazwisko współmałżonka, ▲ płeć, ▲ stan cywilny, ▲ data urodzenia męża, żony, ▲ nazwisko noszone po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci, ▲ data rozwodu, ▲ data unieważnienia małżeństwa, ▲ data rozwiązania poprzedniego małżeństwa 	Usługa scentralizowana	
46.	Rejestr Mieszkańców	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona, ▲ imiona rodziców, ▲ data i miejsce urodzenia, nr aktu urodzenia ▲ USC sporządzenia aktu ▲ płeć, stan cywilny ▲ obywatelstwo, ▲ informacje o zmianie imion i nazwisk, ▲ adres zameldowania na pobyt stały i czasowy, 	Źródło → SELWIN	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
47.	Rejestr Cudzoziemców	<ul style="list-style-type: none"> ▲ daty zameldowania i wymeldowania ▲ numer ewidencyjny pesel, ▲ dokument tożsamości: rodz. dokumentu, seria i nr dowodu, ▲ stan cywilny: imię i nazwisko współmałżonka, nr aktu małżeństwa USC sporządzenia ▲ data wydania i wydający dokument tożsamości. ▲ data i miejsce zgonu, nr aktu zgonu, USC sporządzenia 	Źródło → SELWIN	
48.	SYSTEM REJESTRÓW PAŃSTWOWYCH ŹRÓDŁO (BUSC, PESEL i RDO)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona, ▲ imiona rodziców, ▲ data i miejsce urodzenia, nr aktu urodzenia USC sporządzenia aktu ▲ płeć, stan cywilny ▲ obywatelstwo, ▲ kraje zamieszkania ▲ informacje o zmianie imion i nazwisk, ▲ adres zameldowania na pobyt stały i czasowy, ▲ daty zameldowania i wymeldowania ▲ numer ewidencyjny pesel, ▲ dokument tożsamości: rodz. dokumentu, seria i nr dowodu, ▲ stan cywilny: imię i nazwisko współmałżonka, nr aktu małżeństwa USC sporządzenia ▲ data wydania i wydający dokument tożsamości. ▲ data i miejsce zgonu, nr aktu zgonu, USC sporządzenia 	Wersja papierowa → Źródło → SELWIN → wydruk	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane Klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
		<ul style="list-style-type: none"> ▲ data, miejsce i numer aktu zgonu, ▲ numer aktu małżeństwa, ▲ data i miejsce zawarcia małżeństwa, ▲ imię i nazwisko współmałżonka, ▲ płeć, ▲ stan cywilny, ▲ data urodzenia męża, żony, ▲ nazwisko noszone po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci, ▲ data rozwodu, ▲ data unieważnienia małżeństwa, ▲ data rozwiązania poprzedniego małżeństwa ▲ adres zameldowania na pobyt stały i czasowy, ▲ daty zameldowania i wymeldowania ▲ wizerunek 		
49.	Rejestr Wyborców	<ul style="list-style-type: none"> ▲ nazwiska i imiona, ▲ imiona rodziców, ▲ data i miejsce urodzenia, ▲ obywatelstwo, ▲ płeć ▲ adres głosowania ▲ adres zameldowania w karcie wyborczej ▲ status wyborczy ▲ karta wyborcza 	Wersja papierowa → SELWIN → wydruk	
50.	Ewidencja poborowych i przedpoborowych, mężczyzn i kobiet objętych rejestracją, podlegająca kwalifikacji wojskowej oraz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona i nazwiska rodowe rodziców, imiona i nazwiska poprzednie, ▲ data i miejsce urodzenia, ▲ stan cywilny, ▲ płeć ▲ nr pesel, ▲ adres i data zameldowania na pobyt stały, poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały wraz z określeniem okresu zameldowania, ▲ tryb zameldowania, ▲ adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad trzy miesiące wraz z określeniem okresu zameldowania, 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przebieg danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
51.	Rejestr zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników placówek oświatowych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ tryb wymeldowania, ▲ stopień wojskowy, ▲ nazwa, seria i numer wojskowego dokumentu osobistego, ▲ oznaczenie wojskowej komendy uzupełnień, w ewidencji której osoba pozostaje. ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ PESEL ▲ wynagrodzenie ▲ stanowisko ▲ okres, na jaki została zawarta umowa ▲ miejsce zatrudnienia 	brak	
52.	Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów o pracę	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko, nazwisko rodowe ▲ adres ▲ PESEL ▲ seria i nr dowodu osobistego ▲ wynagrodzenie ▲ stanowisko ▲ zawód, wykształcenie ▲ okres, na jaki została zawarta umowa ▲ miejsce zatrudnienia ▲ data i miejsce urodzenia ▲ imiona rodziców ▲ nr rachunku bankowego ▲ numer telefonu ▲ data wypłaty wynagrodzenia 	Place → Płatnik Place → HOME BANKING	
53.	Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko, nazwisko rodowe ▲ adres ▲ PESEL ▲ seria i nr dowodu osobistego ▲ wynagrodzenie ▲ stanowisko ▲ wykształcenie ▲ okres, na jaki została zawarta umowa ▲ miejsce zatrudnienia ▲ data i miejsce urodzenia ▲ imiona rodziców ▲ nr rachunku bankowego 	Place → Płatnik Place → HOME BANKING	

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane Klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przebieg danych <i>(np. wydruk danych z Internetu)</i>	Uwagi
54.	Wpłaty i wypłaty - kasa	<ul style="list-style-type: none"> ↙ numer telefonu ↙ data wypłaty wynagrodzenia ↙ nazwiska i imiona ↙ PESEL ↙ adres: miejscowość, kod pocztowy, ulica nr adresowy ↙ nazwa należności ↙ kwoty wpłat/wypłaty ↙ data wpłaty/wypłaty 	brak	
55.	System Informacji Oświatowej	<ul style="list-style-type: none"> ↙ nazwisko, imiona, PESEL ↙ miejsce pracy ↙ zawód, wykształcenie ↙ rok urodzenia ↙ płeć ↙ forma i wymiar zatrudnienia ↙ stopień awansu zawodowego ↙ przygotowanie pedagogiczne ↙ formy kształcenia i doskonalenia ↙ sprawowane funkcje i zajmowane stanowiska ↙ rodzaje prowadzonych zajęć ↙ staż pracy ↙ wysokość wynagrodzenia, dodatków, odpraw, 	brak	
56.	Księgowość budżetowa	<ul style="list-style-type: none"> ↙ imię i nazwisko ↙ nr pesel ↙ nip ↙ adres ↙ region ↙ nr rachunku bankowego 	Płace Optivum	
57.	Przelewy	<ul style="list-style-type: none"> ↙ imię i nazwisko ↙ adres ↙ dane odbiorcy (nazwa firmy, imię i nazwisko) ↙ nr rachunku bankowego ↙ kwota przelewu ↙ data przelewu 	Płace → HOME BANKING	
58.	Dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół	<ul style="list-style-type: none"> ↙ imię i nazwisko ↙ adres ↙ data urodzenia 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przeptyw danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
59.	Dokumenty związane z rozliczeniem i potrąceniami z wynagrodzeń	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imiona rodziców ▲ nr rachunku bankowego ▲ kwota zwrotu za dowóz ▲ imię i nazwisko ▲ PESEL ▲ adres ▲ kwota i okres obowiązywania potrącenia ▲ okres zwolnienia lekarskiego ▲ imię i nazwisko lekarza wystawiającego ▲ zwolnienie lekarskie 	Płace → Płatnik	
60.	Dowóz dzieci do szkół	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ data urodzenia ▲ kwota zwrotu za bilet 	Finanse i Księgowość → HOME BANKING	
61.	Rejestr wniosków o zwrot kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ wynagrodzenie ▲ wynagrodzenie podlegające refundacji ▲ nr rachunku bankowego pracodawcy 	brak	
62.	Informacje PIT o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ PESEL ▲ adres ▲ nazwa pracodawcy ▲ wysokość osiągniętego przychodu ▲ wysokość naliczonego podatku 	Płatnik	
63.	Wpłaty za wyżywienie i opłatę stałą	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ kwota wpłaty/potrącen ▲ data wpłaty 	brak	
64.	Ewidencja umów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie na budowę instalacji odnawialnych źródeł energii,	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ PESEL ▲ nr dowodu osobistego ▲ NIP 	brak	
65.	Wnioski na lokalizację ogrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ telefon 	brak	

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przeplływ danych <i>(np. wydruk danych z internetu)</i>	Uwagi
66.	Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ NIP 	brak	
67.	Wniosek na lokalizację zjazdu	<ul style="list-style-type: none"> ▲ imię i nazwisko ▲ adres ▲ telefon 	brak	

Data i podpis Administratora Danych

26.05.2017

Wójt Gminy Parysów
[Podpis]
 Hanna Kuczkowska

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa”
zgodnie z Art 37 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.**

Bożena Kwiatkowska jako Administrator Danych

dnia data z zarządzenia nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

w podmiocie Urząd Gminy w Parysowie dla:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Nr PESEL:

Stanowisko służbowe:

Upoważniony otrzymuje dostęp do poniższych zasobów danych osobowych w celu ich przetwarzania:
kolumna nazwy zbiorów z załącznika nr 3 dla konkretnej osoby

.....
.....

Upoważnienie nadaje się do dnia na czas pełnienia obowiązków służbowych

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

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: DZ.U.2016r.poz 922 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024 ze zm.).

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

Administrator Danych

.....
Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska
Podpis

Użytkownik

.....

Podpis

Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator (Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
1	Elżbieta Mucha	Skarbnik Gminy - Główny Księgowy budżetu		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Księgowość budżetowa, Przelewy	Platnik – ADMINISTRATOR – HASŁO, FK – 01 – HASŁO, Place – 01 – HASŁO, Środki trwałe – 01 – HASŁO, Home Banking – Ela – HASŁO, BESTIA – Elżbieta – HASŁO.
2	Urszula Zuchniak	Inspektor ds. księgowości podatkowej		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Ewidencja podatków, Dopłaty rolnicze do paliw, Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu	Tytuły wykonawcze – 03 – HASŁO, Środki transportu – 02 – HASŁO, Wymiar podatku – 03 – HASŁO, MAKCYZA – 02 – HASŁO.
3	Anna Szczygielska	Młodszy referent ds. księgowości podatkowej		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Ewidencja podatków, Dopłaty rolnicze do paliw, Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu	Tytuły wykonawcze – 03 – HASŁO, Środki transportu – 02 – HASŁO, Wymiar podatku – 03 – HASŁO, MAKCYZA – 02 – HASŁO.
4	Anna Wiechetek	Zastępca Skarbnika		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Księgowość budżetowa, Przelewy, Naliczanie wynagrodzeń	Platnik – ADMINISTRATOR, Place – 02 – HASŁO, Środki trwałe – 02 – HASŁO, BESTIA – Ania – HASŁO, FK – 02 – HASŁO, Home Banking – ania – HASŁO.
5	Hanna Getler	Specjalista ds. księgowości jednostki		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Dane osobowe pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	Platnik – ADMINISTRATOR – HASŁO, Place – 02 – HASŁO, FK – 04 – HASŁO.
8	Marta Zając	Specjalista ds. działalności gospodarczej i obsługi kasy		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Wpłaty i wypłaty – kasa, Ewidencja wniosków wydanie i zezwoleń na sprzedaż alkoholu, Ewidencja działalności gospodarczej	Kasa – 01 – HASŁO
9	Bogumiła Nowosielska	Zastępca Wójta		Na czas pełnienia obowiązków	Rejestr poczty przychodzącej i wychodzącej, Rejestr skarg i wniosków, Oświadczenia	SIO – HASŁO

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator (Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
				służbowych	majątkowe pracowników, Dane członków komisji wyborczych, System Informacji Oświatowej, Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych, Dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół, Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, Dokumentacja związana z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych, Dokumentacja związana z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko urzędnicze, Awans zawodowy nauczycieli, Dowóz dzieci do szkół, Pomoc materialna dla uczniów (wniośki, decyzje), Współpraca z organizacjami pozarządowymi, Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – inclusion „Internetowe okno na świat w Gminie Parysów” – rejestr beneficjentów	IMPA – emikulska – HASLO
10	Edyta Mikulska	Referent		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Podziały i rozgraniczenia, Ewidencja miejscowości, ulic i adresów, Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego, Plan Obrony Cywilnej, Dokumentacja działania formacji obrony cywilnej, Plany świadczeń osobistych i rzeczowych, Reklamowanie żołnierzy rezerwy, Pan Akcji kurierskiej.	IMPA – emikulska – HASLO
11	Katarzyna Legat	Inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i obsługi Rady Gminy		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Odpady komunalne, Ewidencja radnych i sołtysów, Oświadczenia majątkowe radnych, Ewidencja wniosków o dofinansowanie kosztów związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych, Ewidencja wniosków i decyzji na wycinkę drzew i krzewów, Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków, Ewidencja zbiorników bezodpływowych, Rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	CZYŚCIOCH – 01 – HASLO, Baza Azbestowa – 140309 – HASLO, BAZA OOS – parysow – HASLO.
12	Kamil Nowosielski	Podinspektor, Informatyk realizujący zadania		Na czas pełnienia obowiązków	Rejestr zaświadczeń wypisów i wyrysów z MPZP, Ewidencja gruntów i budynków,	EGBV – ADM – HASLO, Informacja z ewidencji gruntów i

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator (Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
13	Agnieszka Ponceleusz	Kierownik USC	Na czas pełnienia obowiązków służbowych	służbowych	Rejestr umów na użytkowanie mienia komunalnego Rejestr Stanu Cywilnego, Rejestr Mieszkańców, Rejestr Cudzoziemców, SYSTEM REJESTRÓW PAŃSTWOWYCH ŹRÓDŁO (BUSC, PESEL i RDO), Rejestr Wyborców, Ewidencja poborowych i przedpoborowych, mężczyzn i kobiet objętych rejestracją, podlegająca kwalifikacji wojskowej oraz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej	budynków – knowosielski – HASŁO, ŹRÓDŁO – PIN – HASŁO, USCwin – SEL – HASŁO, SELWIN – SEL – HASŁO.
14	Małgorzata Filipek	samodzielny referent ds. pl. oświatowych	Na czas pełnienia obowiązków służbowych		Rejestr zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników placówek oświatowych, Dokumenty związane z rozliczeniem i potrąceniami z wynagrodzeń, Rejestr wniosków o zwrot kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych, Informacje PIT o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów o pracę Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych Wpłaty i wypłaty - kasa System Informacji Oświatowej Przelewy	Plac Optivum – PC_KS/Ksiegowosc – HASŁO, FK – 03 – HASŁO, Pue – 9782390124 – HASŁO, Płatnik – ADMINISTRATOR – HASŁO.
15	Grażyna Kwiatkowska	Inspektor ds. placówek oświatowych	Na czas pełnienia obowiązków służbowych		Ksiegowość budżetowa, Dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół, Dowóz dzieci do szkół, Wpłaty za wyżywienie i opłatę stałą Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów o pracę Dane osobowe pracowników pl. oświatowych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	Plac Optivum – PC_KS/Ksiegowosc – HASŁO, FK – 03 – HASŁO.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator (jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
16	Stanisław Rośliniec	Kierownik referatu inwestycji		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Wpłaty i wypłaty - kasa System Informacji Oświatowej Przelewy Ewidencja umów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie na budowę instalacji odnawialnych źródeł energii, Wnioski na lokalizację ogroduzenia, Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót, Wniosek na lokalizację zjazdu	EGBV – ADM – HASŁO, EBV – ADM – HASŁO, BESTIA – marta – HASŁO, FK – 02 – HASŁO, Home Banking – marta – HASŁO.
17	Marta Jajocha	Referent ds. księgowości budżetowej		Na czas pełnienia obowiązków służbowych	Księgowość budżetowa, Przelewy,	Środki trwałe – 03 – HASŁO, BESTIA – marta – HASŁO, FK – 02 – HASŁO, Home Banking – marta – HASŁO.

Data i podpis Administratora Danych

Wójt Gminy Parysów

Bożena Kwiatkowska

26.05.2017

Zestawienie danych osobowych z informacją kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa” zgodnie z art. 38 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

Lp.	Rodzaj udostępnionych danych osobowych	Data wprowadzenia danych do zbioru	Data przekazania danych osobowych	Imię i nazwisko osoby która otrzymała dane	Cel przekazania danych osobowych
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Data i podpis Administratora Danych

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

26.05.2014

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

załącznik nr 8 do „Polityki Bezpieczeństwa” zgodnie z art. 36 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych.
2. ABI wraz z wyznaczonymi Użytkownikami przeprowadzają okresową analizę ryzyka dla systemu i na tej podstawie przedstawiają Administratorowi Danych propozycje dotyczące zastosowania środków technicznych i organizacyjnych (środków ochrony), celem zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych danych.
3. Określenia poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego dokonuje ABI.
4. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych.
5. Środki ochrony, zastosowane przez ABI dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych, obejmują:
 - środki ochrony fizycznej (np. drzwi ochronne, firma ochroniarska, monitoring);
 - środki techniczne (np. firewall, antywirus, podtrzymanie zasilania UPS) ;
 - środki organizacyjne (np. powołanie ABI, utworzenie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym) ;
6. Zastosowane środki ochrony fizycznej pomieszczeń:
 - drzwi zwykłe/wzmacniane/metalowe/o podwyższonej odporności zamykane na klucz/zamek szyfrowy;
 - okna zabezpieczone roletami;
 - system alarmowy;
 - dostęp tylko w obecności osób upoważnionych;
 - całą dobę nadzór ochrony;
 - przechowywanie danych w pomieszczeniach zabezpieczonych przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego lub wolno stojącej gaśnicy;
 - dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.
7. Zastosowane środki techniczne obejmują:
 - urządzenia chroniące przed skutkami awarii zasilania – ups;
 - dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła;
 - zmiana haseł nie rzadziej niż co 30 dni;
 - rejestracja dostępu do systemów informatycznych;
 - zastosowanie programów antywirusowych i innych regularnie aktualizowanych narzędzi ochrony;
 - system Firewall;
 - rejestracja zmian wykonanych na danych w systemach informatycznych;
 - określenia praw dostępu o zakresie w ramach przetwarzanych zbiorów;

- wygaszacze ekranów;
 - automatyczna blokada dostępu do systemu w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika;
 - zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do bazy danych osobowych;
 - systematyczne tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
 - stosowanie indywidualnych haseł logowania do poszczególnych programów;
 - zastosowanie właściwej budowy hasła.
8. Zastosowane środki organizacyjne obejmują:
- wdrożenie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym i Procedury Alarmowej;
 - dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby upoważnione i zapoznane z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - przeszkolono ADO i ABl;
 - przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - osoby upoważnione zobowiązane zostały do zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych;
 - prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym;
 - powołanie ABl.

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

Data i podpis Administratora Danych

26.05.2017r.

Wójt Gminy Parysów

Bożena Kwiatkowska

Załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 9 zgodnie z art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych nr.....

Załącznik do umowy Nr.....

Zawarta w dniu r. w pomiędzy:

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

zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Zleceniodawcą”

reprezentowanym przez:

.....

a

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

zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Wykonawcą”

reprezentowanym przez:

.....

o następującej treści:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W związku z realizacją umowy nr z dnia r. pomiędzy (.....) a (.....), o (np. świadczeniu usług kadrowych) Zleceniodawca powierza Wykonawcy trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (tekst jednolity: Dz. U. 2015 poz. 2135 z dnia 16 grudnia 2015 r.) zwanej dalej „ustawą” przetwarzanie danych osobowych.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych, które powierza.
3. Powierzone dane zawierają informacje o (np. pracownikach).
4. Zleceniodawca powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej Umowy, następujące kategorie danych osobowych/zbiory danych osobowych/:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer ewidencyjny PESEL,
 - 3) seria i numer dowodu osobistego,
 - 4)
2. Celem przetwarzania danych jest (np. realizacja obsługi kadrowo-płacowej).
3. Zakres przetwarzania obejmuje (wprowadzanie, wgląd, modyfikację, drukowanie, usuwanie, archiwizację, przesyłanie) danych osobowych.
4. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu wykonywania przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy usług szczegółowo opisanych w umowie, o której mowa w § 1 ust.1 i w sposób zgodny z niniejszą Umową.

§ 3

Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 2 ust 1, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 36 – 39a ustawy.
2. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024):
 - 1) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,

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

§4

Odpowiedzialność Wykonawcy

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

§5

Czas obowiązywania Umowy powierzenia

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

§ 6

Warunki wypowiedzenia i rozwiązania Umowy

1. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Wykonawca:
 - 1) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
 - 2) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Zleceniodawcy,
 - 3) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - 4) zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy, a w szczególności niespełniania wymagań określonych w §3.
2. Rozwiązanie niniejszej Umowy przez Zleceniodawcę jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.
3. Wykonawca, w przypadku wygaśnięcia umowy, o której mowa §1 ust.1 i niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 5 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazany Zleceniodawcy protokołem.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
za Zleceniodawcę

.....
za Wykonawcę



INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

Administrator Danych Bożena Kwiatkowska

Dnia zarządzenia w podmiocie o nazwie Urząd Gminy w Parysowie

Zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
wdraża dokument o nazwie „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym” zwany dalej „instrukcją”.
Zapisy tego dokumentu wchodzi w życie z dniem 26.05.2017 r.

Ilekcroć w „instrukcji” jest mowa o:

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

§ 1

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

§2

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

I

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

II

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

2. Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym posiadają co najmniej dwie osoby, wówczas zapewnia się, aby:

w systemie tym rejestrowany był dla każdego użytkownika odrębny identyfikator oraz aby dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia.

III

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

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

- poprzez zainstalowanie programu antywirusowego o nazwie ESET NOD32 Antivirus
- poprzez zainstalowanie firewall (zapora sieciowa).
- poprzez zabezpieczenie sieci radiowej odpowiedniej mocy uwierzytelnieniem.

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

IV

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

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

3. Dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii

zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie wszystkich danych osobowych muszą być tworzone nie rzadziej niż raz na tydzień

4. Kopie zapasowe:

- a) przechowywane są w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem w pomieszczeniu zamkniętym (nr pokoju, nazwa działu) pokój nr 10 – dział inwestycji
zaopatrzone w system alarmowy (nazwa systemu, nazwa grupy interwencyjnej) System Monitorowania Alarmowego, KONSALNET SECURITY
- b) usuwane są niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.

V

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

VI

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

- 1) likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
- 2) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;
- 3) naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

§3

1. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym — z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie — system ten zapewnia odnotowanie:

- 1) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu;
- 2) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba;
- 3) źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą;
- 4) informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych;
- 5) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy.

2. Odnotowanie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.

3. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym, system zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w ust. 1.

4. W przypadku przetwarzania danych osobowych, w co najmniej dwóch systemach informatycznych, wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być realizowane w jednym z nich lub w odrębnym systemie informatycznym przeznaczonym do tego celu.

§4

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

§5

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

§6

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

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „instrukcji” mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz **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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Nawosiedlski

Podpis

Administrator Danych

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

Podpis