

**Zarządzenie Nr 151/15**  
**Burmistrza Lidzbarka**  
**z dnia 9 października 2015 roku**

**w sprawie polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz instrukcji**  
**zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark**

Na podstawie art 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz § 3,4 i 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark „Politykę Bezpieczeństwa dla Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*mgr Maciej Sitarek*

## POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA URZĘDU MIASTA I GMINY LIDZBARK

**Polityka bezpieczeństwa** określa sposób prowadzenia i zakres dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

### Podstawa prawna

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) - art. 47, 51;
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U.z 2014 poz1182) z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.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).

### Definicje


- **Dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden z kilku specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;
- **Zbiór danych osobowych** - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony (jego części znajdują się w różnych miejscach) lub podzielony funkcjonalnie (przetwarzany za pomocą programów realizujących różne funkcje);
- **Przetwarzanie danych osobowych** - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, przenoszenie, transport, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie; zwłaszcza takie, które wykorzystuje się w systemach informatycznych;
- **System informatyczny** - system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nimi ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowymi, które dostarcza i rozprowadza informacje. W szczególności systemem informacyjnym może być system, w którym nie będzie żadnego komputera, a wyłącznie dokumenty papierowe, skoroszyty oraz ludzie tam pracujący, wyposażenie pokoi, czy też organizacja pracy. Ochronie podlegają nie tylko informacje osobowe, ale także ludzie, zasoby techniczne i finansowe;
- **Bezpieczeństwo systemu informatycznego** - wdrożenie stosowanych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, a także ich utratą;
- **Administrator Danych Osobowych (ADO)** - organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

załącznik nr 1  
do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 151/15 Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 9 października 2015r.

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

Wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń, w których przetwarzane są dane

Lp.	Nr pokoju	Określenie w strukturze organizacyjnej urzędu
<b>Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku</b>		
1	12,8,3	Wydział Organizacyjny/Or/, informatyk
2	6	Wydział Organizacyjny- kadry, ewidencja działalności gospodarczej
3	2,3,4	Wydział Finansowy /Fn/budżet, płace-zus
4	4,5	Wydział Finansowy- podatki
5	13	Urząd Stanu Cywilnego
6	9	Sekretariat-kancelaria
7	16,17,18,20	Wydział Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej /BiGK/
8	12	Wydział Organizacyjny - ds. obsługi Rady
9	1	Wydział Spraw Obywatelskich
10	17	Wydział BiGK- opłata parkingowa, organizacja robót publicznych
11	18	stanowisko ds. zamówień publicznych , stanowisko ds. ochrony środowiska
12	19,21	Wydział Geodezji i Ochrony Środowiska/GiOŚ/
13	piwnica	Serwerownia
<b>Budynek ul.Dworcowa</b>		
		Straż Miejska, centrum monitoringu

**BURMISTRZ**  
  
mgr Marij Sitarek

			Komputer osobisty	So
20.	Rejestr cudzoziemców	Puma - Zetosoftware	Serwer	
			Komputer osobisty	So
21.	Rejestr wyborców	Puma - Zetosoftware	Serwer	
			Komputer osobisty	So
22.	Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności	System Rejestrów Państwowych	Serwer	
			Komputer osobisty	So
23.	Rejestr Dowodów Osobistych	System Rejestrów Państwowych	Serwer	
			Komputer osobisty	So
24.	Baza Usług Stanu Cywilnego	System Rejestrów Państwowych	Serwer	
			Komputer osobisty	Usc
25.	Baza azbestowa	Baza azbestowa MG	Komp. osobiste BiGK 17,18	

**II Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w inny niż elektroniczny sposób i miejsce przetwarzania**

	Nazwa zbioru	Nr pomieszczenia, w którym przetwarza się dane
	<b>OR</b>	
1.	Rejestr skarg i wniosków	12
2.	Rejestr przesyłek wpływających	9
3.	Rejestr delegacji służbowych	6
4.	Rejestr ewidencji wyjazdów służbowych	9
5.	Rejestr ewidencji wyjazdów prywatnych	9
6.	Rejestr przesyłek wychodzących	9
7.	Ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży-detali i w miejscu sprzedaży- gastronomia	6
8.	Ewidencja osób, w stosunku do których podjęto działania przeciwalkoholowe	6
9.	Rejestr licencji-uprawniający do zarobkowego wykonywania transportu drogowego taksówką	6
10.	Dane kadrowe	6
11.	Ewidencja działalności gospodarczej	6
12.	Rejestr kart pojazdu	12
13.	Oświadczenia majątkowe	12
	<b>GIOŚ</b>	
14.	Rejestr użytkowników wieczystych działek budowlanych	
15.	Rejestr gruntów dzierżawionych na terenie Miasta Lidzbark	19
16.	Rejestr umów dzierżawy na terenie Gminy Lidzbark	19
17.	Wykaz numerów porządkowych nieruchomości – Miasto Lidzbark	19
18.	Wykaz numerów porządkowych nieruchomości – Gmina Lidzbark	19
19.	Rejestr karmicieli kotów wolnożyjących	19
20.	Rejestr sprzedaży lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych w budynkach wielomieszkalniowych stanowiących własność Gminy na terenie miasta Lidzbark	19
	<b>Ob</b>	
21.	Lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej	1
22.	Rejestr mężczyzn/kobiet objętych rejestracją	1
23.	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony	1
24.	Wykaz osób reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	1
25.	Wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	1
26.	Ewidencja wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	1
27.	Książka ewidencji kart przydziału do formacji obrony cywilnej	1
28.	Rejestr wykonanych świadczeń osobistych	1
29.	Rejestr wykonanych świadczeń rzeczowych	1
30.	Rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych	1
31.	Rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rzeczowych	1
32.	Rejestr wniosków o wydanie dowodu osobistego	1

91.	Rejestr wniosków o transkrypcję aktów sporządzonych za granicą	1
92.	Rejestr wysłanych wniosków o nadanie medali 50-lecia małżeństwa	1
	<b>BIGK</b>	
93.	Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	18
94.	Informacje o rodzaju, ilości i miejscach występowania azbestu oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska	18
95.	Ewidencja osób oczekujących na przydział mieszkania komunalnego	20
96.	Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego	20
97.	Rejestr wniosków o przystąpienie do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	20
98.	Wykaz zajęcia pasa drogowego i opłat rocznych	16
99.	Rejestr decyzji na lokalizację zjazdu na drogach gminnych	16
100.	Rejestr postanowień zmiany linii zabudowy	16

**BURMISTRZ**

*mgr Maciej Sitarek*

załącznik nr 3  
do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 151/15 Burmistrza Lidzbarka z dnia 9 października 2015r.

**Opis struktury zbiorów danych i sposób przepływu danych pomiędzy  
poszczególnymi systemami**

11. **Ewidencja Działalności Gospodarczej** – Struktura zbioru: L.p., Pesel, NIP, REGON  
Imię, nazwisko, Nazwa, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, miejsce wykonywania działalności gospodarczej, data wpływu, data i podpis osoby składającej wniosek
12. **Ewidencja kart pojazdu** - Struktura zbioru: L.p. - Imię, nazwisko - miesiąc / rok - numer karty, komu wydano
13. **Oświadczenia majątkowe** - I Struktura zbioru: Imię, nazwisko – data urodzenia i miejsce, adres zamieszkania ,miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja, adres położenia nieruchomości
14. **Rejestr użytkowników wieczystych działek budowlanych.** Struktura zbioru: numer, nazwisko i imię, adres, numer działki i mapy, data decyzji, numer i data aktu notarialnego, uwagi
15. **Rejestr gruntów dzierżawionych na terenie Miasta Lidzbark.** Struktura zbioru: Lp., imię i nazwisko dzierżawcy/adres, położenie i oznaczenie gruntu, powierzchnia gruntu w ha, przeznaczenie gruntu, okres dzierżawy, numer umowy, wysokość czynszu.
16. **Rejestr umów dzierżawy na terenie Gminy Lidzbark.** Struktura zbioru: Lp., miejsce zamieszkania, nazwisko i imię, obszar w ha, wysokość czynszu, data zawarcia umowy, data wygaśnięcia umowy, numer działki, uwagi.
17. **Wykaz numerów porządkowych nieruchomości – Miasto Lidzbark.** Struktura zbioru: Lp., nazwisko i imię właściciela, numer działki, pozycja rejestru, numer nieruchomości.
18. **Wykaz numerów porządkowych nieruchomości – Gmina Lidzbark.** Struktura zbioru: Lp., nazwisko i imię właściciela, numer działki, numer nieruchomości, uwagi.
19. **Rejestr karmicieli kotów wolnożyjących.** Struktura zbioru: Lp., imię i nazwisko, adres, data rejestracji, uwagi.
20. **Rejestr sprzedaży lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych stanowiących własność Gminy na terenie miasta Lidzbark.** Struktura zbioru: oznaczenie położenia budynku, lp., nazwisko i imię najemcy bądź właściciela lokalu, tytuł prawny do lokalu, powierzchnia użytkowa – lokalu mieszkalnego/pomieszczeń przynależnych/łączna powierzchnia.
21. **Lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.** Struktura zbioru: imię (imiona) i nazwisko, nazwisko rodowe, numer ewidencyjny pesel, miejsce urodzenia, seria i numer dowodu osobistego, miejsce pobytu stałego lub pobytu czasowego, adres do korespondencji
22. **Rejestr mężczyzn/kobiet objętych rejestracją.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona i nazwiska rodowe rodziców, imiona i nazwiska poprzednie, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, numer pesel, adres i data zameldowania na pobyt stały, poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały wraz z określeniem okresu zameldowania, tryb wymeldowania z pobytu stałego, adres zameldowania na pobyt czasowy wraz z określeniem okresu zameldowania, tryb wymeldowania z pobytu czasowego, data ujęcia w rejestrze, data zgłoszenia się do rejestracji, pokwitowanie odbioru potwierdzenia, stopień wojskowy, nazwa i seria wojskowego dokumentu osobistego, oznaczenie wojskowego komendanta uzupełnień, w ewidencji której osoba pozostaje.
23. **Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, imię ojca, rok urodzenia, miejsce zamieszkania na pobyt stały i pobyt czasowy, wyznaczona data stawienia się do kwalifikacji wojskowej, przyczyna niezgłoszenia się, faktyczna data zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej, miejsce zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej, numer wojskowego dokumentu osobistego, sankcje karne, podstawa wykreślenia z rejestru.
24. **Wykaz osób reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, imię ojca, stopień wojskowy, rocznik, adres zamieszkania, rodzaj reklamacji, tytuł

- zamieszkania wyborcy na obszarze gminy, w której został wpisany do rejestru wyborców, adres zameldowania wyborcy na pobyt stały, adnotacje.
39. **Rejestr wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny. Struktura zbioru:** liczba porządkowa, imię, nazwisko oraz adres wnioskodawcy, data wpływu sprawy, data zakończenia sprawy.
  40. **Rejestr kart drogowych oraz sprzętu silnikowego OSP. Struktura zbioru:** liczba porządkowa, data, treść (od kogo otrzymana lub komu wydana), seria i nr druków, data i podpis odbierającego, data i podpis zwracającego.
  41. **Rejestr Spraw o Wykroczenia.** Struktura zbioru: liczba pojedyncza, liczba dziennika, data wpływu, data i miejsce i rodzaj popełnionego wykroczenia, wartość przedmiotu wykroczenia lub wielkość wyrządzonej szkody oraz naruszony przepis i podstawa prawna ukarania, data otrzymania wiadomości o wykroczeniu (data wpływu wniosku o ukaranie), nazwisko, imię, imię ojca, data i miejsce urodzenia oraz adres sprawcy wykroczenia, stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza sporządzającego wniosek oraz nazwa jednostki, data i tryb skierowania do sądu, zatrzymane przedmioty, dokumenty (np. prawo jazdy), rodzaj dokumentu (nr, kto wydał), data, nazwa i adres innego organu (instytucji), któremu przekazano wniosek, przekwalifikowano jako występek (podać nr RSd- pod którym zarejestrowano sprawę), data odstąpienia od skierowania wniosku o ukaranie do sądu, z powodu niewykrycia sprawcy lub braku dost. dowodów winy, z przyczyn wyłączających ściganie lub braku znamion wykroczenia, na podstawie art.41 kodeksu wykroczeń, wobec nałożonego mandatu karnego, data pierwszej rozprawy oraz stopień imię i nazwisko oskarżyciela, który uczestniczył w rozprawie, data treść rozstrzygnięcia, wniesione środki odwoławcze, rodzaj środka przedmiot wnoszący, prawomocne rozstrzygnięcie, uwagi.
  42. **Rejestr sporządzonych kart PRD 5/1.** Struktura zbioru: liczba pojedyncza, stopień, imię i nazwisko rejestrującego kartę, imię i nazwisko kierującego, marka i nr rej. pojazdu, data ujawnienia wykroczenia (sporządzenia) karty, seria i nr MK, data przekazania jednostce Policji, podpis osoby przyjmującej w jednostce Policji, uwagi.
  43. **Notatki służbowe i urzędowe.** Struktura zbioru: czas i miejsce oraz okoliczności i przyczyny podjęcia interwencji, oraz dane osobowe (imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, nr dokumentu tożsamości) sprawcy i świadków.
  44. **Notatniki służbowe.** Struktura zbioru: przebieg służby z podaniem godzin patrolowania danego rejonu, podjęcia interwencji, dane dotyczące osoby legitymowanej (imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, nr dokumentu tożsamości) rodzaju dokumentu lub oświadczenia, które stanowi podstawę do ustalenia tożsamości, czasu, miejsca oraz postawy prawnej i faktycznej podjęcia czynności legitymowania.
  45. **Bloczki mandatów karnych.** Struktura zbioru: serie i numer, kwotę, kredytowany, gotówkowy, zaoczny, imię i nazwisko, imię ojca lub dane wskazujące sprawcę wykroczenia (osobę ukaraną mandatem zaocznym), nr PESEL, nazwa i numer dokumentu, na podstawie którego ustalono tożsamość, adres zamieszkania, opis i kwalifikacja prawna wykroczenia, liczba punktów, nr służbowy (identyfikacyjny), podpis funkcjonariusza, czytelny podpis osoby ukaranej.
  46. **Rejestr nałożonych mandatów karnych.** Struktura zbioru: liczba pojedyncza, seria i nr MK, rodzaj MK K, G, Z, imię i nazwisko osoby ukaranej, adres zamieszkania osoby ukaranej, kwota, Art. KW, imię i nazwisko funkcjonariusza, uwagi.
  47. **Ewidencja zmian geodezyjnych dot. zobowiązań podatkowych wieś, miasto –** Struktura zbioru: liczba porządkowa, zbywający/nabywający/dokonujący zmiany, numer i data zmiany.
  48. **Decyzje wymiarowe i zmieniające wieś, miasto –** Struktura zbioru: L.p., numer kartoteki, Imię i Nazwisko, przedmiot opodatkowania, ulgi, kwota zobowiązania.
  49. **Informacje osoby fizyczne -podatek od nieruchomości, rolny, leśny.**
  50. **Wypis aktów notarialnych wieś, miasto –** Struktura zbioru: L.p., zbywający/nabywający, numer i data aktu notarialnego.



- przedmiot umowy.
73. **Angaże pracowników** - Struktura zbioru: Lp. Nazwisko i imię, adres
  74. **Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7**- Struktura zbioru : Lp., Nazwisko i imię, Adres, data.
  75. **Zawiadomienia o zajęciu wynagrodzeń**- Struktura zbioru: Lp., Nazwisko i imię, Opis sprawy, nazwa i adres Komornika
  76. **Zgłoszenia korekty ZUS KOA** - Struktura zbioru: Lp., Nazwisko i imię, krótki opis, adres odbiorcy, data.
  77. **Zaświadczenia płatnika składek ZUS Z-3** - Struktura zbioru: Lp., Nazwisko i imię, krótki opis, adres odbiorcy, data.
  78. **Rozliczenie finansowe bezrobotnych** - Struktura zbioru: Lp., nr umowy z PUP, okres refundacji, adres odbiorcy, data.
  79. **Deklaracje podatkowe i rozliczeniowe podatku dochodowego** - Struktura zbioru: Lp., Nazwisko i imię, Rodzaj formularza, krótki opis, adres odbiorcy, data.
  80. **Imienne deklaracje ubezpieczeniowe PZU**- Struktura zbioru: Lp., Nazwisko i imię.
  81. **Rejestr urodzeń. Struktura zbioru:** Lp, data, imię , nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona, nazwiska, nazwiska rodowe, daty urodzenia i miejsca urodzenia rodziców, imię i nazwisko zgłaszającego urodzenie, płeć dziecka.
  82. **Rejestr małżeństw. Struktura zbioru:** Lp, data i miejsce zawarcia małżeństwa, imiona , nazwiska rodowe, nazwiska, stan cywilny, daty i miejsca urodzenia, miejsca zamieszkania małżonków, imiona i nazwiska oraz nazwiska rodowe rodziców, imiona i nazwiska świadków.
  83. **Rejestr zgonów. Struktura zbioru:** Lp, data i miejsce zgonu, imię, nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, imię i nazwisko oraz nazwisko rodowe małżonka, imię i nazwisko zgłaszającego zgon.
  84. **Rejestr wniosków o wydanie odpisów:** Lp., imię i nazwisko, adres, data wpływu, rodzaj odpisu, data i podpis odbierającego.
  85. **Rejestr wydanych zaświadczeń do ślubu konkordatowego:** Lp., imiona, nazwiska , data wydania zaświadczenia.
  86. **Rejestr wydanych zaświadczeń do ślubu za granicą kraju:** Lp., imię i nazwisko, adres, data wydania zaświadczenia.
  87. **Rejestr wydanych decyzji o zmianie imion i nazwisk:** Lp., imię i nazwisko , adres, data wpływu, data zakończenia sprawy.
  88. **Rejestr wydanych zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca:** LP., imiona i nazwiska, adres, data wpływu oraz data wydania zezwolenia.
  89. **Rejestr uznań:** Lp, imię i nazwisko mężczyzny ,PESEL, nazwisko matki dziecka, płeć dziecka.
  90. **Rejestr wniosków o uzupełnienie i sprostowanie aktów stanu cywilnego:** Lp., imię i nazwisko, krótki opis sprawy, adres, data wpływu, data zakończenia sprawy.
  91. **Rejestr wniosków o transkrypcję aktów sporządzonych za granicą:** Lp., imię i nazwisko, adres, krótki opis sprawy, data wpływu, data zakończenia sprawy.
  92. **Rejestr wysłanych wniosków o nadanie medali 50-lecia małżeństwa:** Lp., imiona nazwiska małżonków, rok urodzenia, imię ojca, zawód, data wysłania.
  93. **Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.** Struktura zbioru: Lp., nazwa firmy/imię i nazwisko przedsiębiorcy, adres przedsiębiorcy, numer identyfikacji podatkowej NIP (o ile przedsiębiorca taki numer posiada), numer identyfikacyjny REGON (o ile przedsiębiorca taki numer posiada), określenie rodzaju odbieranych odpadów komunalnych, numer rejestrowy, data wpisu, uwagi.
  94. **Informacje o rodzaju, ilości i miejscach występowania azbestu oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.** Struktura zbioru: Lp., nazwa wyrobu zawierającego azbest, miejsce występowania wyrobu zawierającego azbest, obiekt na którym występuje azbest, jednostka miary, ilość, uwagi.

95. **Ewidencja osób oczekujących na przydział mieszkania komunalnego.** Struktura zbioru: Nazwisko i imię oraz adres zamieszkania, ilość osób w gospodarstwie domowym, Uwagi, data przyjęcia wniosku do realizacji, wysokość dochodu w gospodarstwie domowym z ostatnich 3 lub 6 miesięcy
96. **Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.** Struktura zbioru: nr decyzji, przedmiot decyzji, oznaczenie nieruchomości, której dotyczy decyzja i nr działki, imię, nazwisko oraz adres zamieszkania wnioskodawcy, termin ważności decyzji.
97. **Rejestr wniosków o przystąpienie do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.** Struktura zbioru: nr działki, imię i nazwisko wnioskodawcy, datę wpływu wniosku, lokalizacja i nr działki, krótki opis treści wniosku.
98. **Wykaz zajęcia pasa drogowego i opłat rocznych.** Struktura zbioru: nr decyzji, imię, nazwisko oraz adres zamieszkania wnioskodawcy znak z właściwej teczki, data wydania, cel zajęcia pasa drogowego, opłaty za zajęcie pasa.
99. **Rejestr decyzji na lokalizację zjazdu na drogach gminnych.** Struktura zbioru: nr decyzji, imię, nazwisko oraz adres zamieszkania wnioskodawcy znak z właściwej teczki, data wydania, oznaczenie nieruchomości numer działki, opłaty za wydanie decyzji.
100. **Rejestr postanowień zmiany linii zabudowy.** Struktura zbioru: nr postanowienia, imię, nazwisko oraz adres zamieszkania wnioskodawcy znak z właściwej teczki, data wydania, oznaczenie nieruchomości numer działki, zmiana linii zabudowy.

BURMISTRZ  
*mgr Maciej Sitarek*

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

Obszar( Urząd Miasta i Gminy), w których przetwarza się dane osobowe zabezpieczony jest przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania tych danych, poprzez zamykanie tych pomieszczeń na dwa zamki patentowe oraz zabezpieczony systemem alarmowym.

1. Dodatkowo obszar, w których przetwarza się dane osobowe znajdujący się na parterze budynku jest wyposażony w okna z systemem antywłamaniowym.
2. Obszar, w którym znajdują się serwery i osprzęt sieciowy wyposażony jest w gaśnicę przeciwpożarową. Dodatkowo wejście do tego pomieszczenia chronione jest metalowymi drzwiami.
3. Serwery i osprzęt sieciowy znajduje się w specjalnym wydzielonym pomieszczeniu zamykanym na klucz, do której dostęp posiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji, w razie nieobecności osoba przez niego upoważniona.
4. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, w których przetwarza się dane osobowe, jest dopuszczalne za zgodą, lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
5. Dostęp do danych osobowych mają tylko i wyłącznie pracownicy posiadający pisemne, imienne upoważnienia podpisane przez Administratora Danych Osobowych.
6. Każdy z pracowników zachowuje szczególną ostrożność przy przetwarzaniu wszelkich danych osobowych.
7. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarza się dane, możliwy jest tylko i wyłącznie w godzinach pracy urzędu. W przypadku pracy poza godzinami wymagana jest pisemna zgoda Naczelnika Wydziału.
8. Szafy, w których przechowywane są dane osobowe są zamykane na klucz.
9. Klucze do tych szaf posiadają upoważnieni pracownicy danej komórki.
10. Szafy z danymi są otwarte tylko na czas niezbędny do pracy, a następnie są zamykane.
11. Dane osobowe w formie papierowej mogą znajdować się na biurkach tylko na czas niezbędny do przeprowadzenia czynności służbowych, a następnie umieszczane w szafie.
12. Dostęp do komputerów, na których są przetwarzane dane osobowe mają tylko upoważnieni pracownicy urzędu.
13. Stacje komputerowe, na których przetwarzane są dane osobowe mają tak ustawione monitory, aby nie miały wglądu w dane osoby nieupoważnione.
14. W przypadku użytkowania komputera przenośnego poza obszarem, w którym przetwarza się dane osobowe, należy zachować szczególną ostrożność i stosować środki bezpieczeństwa teleinformatycznego: ochronę fizyczną, bezpieczeństwo transmisji, kontrolę dostępu do urządzeń wobec przetwarzanych danych osobowych.
15. W przypadku potrzeby przeniesienia danych osobowych pomiędzy komputerami należy czynność tę przeprowadzić z zachowaniem szczególnej ostrożności.
16. Nośniki użyte w tym celu należy wyczyścić (skasować nieodwracalnie), aby nie zostały na nich dane osobowe.

załącznik nr 5  
do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 151/15 Burmistrza Lidzbarka z dnia 9 października  
2015r.

# **INSTRUKCJA**

## **postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych**

załącznik nr 6  
do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 151/15 Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 9 października 2015r.

Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku  
NR WNIOSKU O NADANIE UPOWAŻNIENIA / r.

nadawany przez Administratora danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku wypełniony w 2 identycznych  
egzemplarzach: dla upoważnionego oraz do ewidencji upoważnionych

**WNIOSEK O NADANIE/ODWOŁANIE\*  
UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA  
DANYCH OSOBOWYCH**

Upoważniany (imię i nazwisko)

<b>System/y:</b>																				
<b>Identyfikator** :</b>																				

okres obowiązywania: od do \*\*\*

**ZAKRES UPRAWNIENI (DOSTĘPNYCH CZYNNOŚCI) :**

Zbiory:

Nazwa zbioru

\*niepotrzebne skreślić

\*\*jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym

\*\*\*nie podanie daty oznacza „do odwołania”

Data i podpis wnioskującego o nadanie upoważnienia (np. przełożony)	
<b>Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku</b> jako Administrator danych osobowych, w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.), a w jego imieniu Burmistrz Lidzbarka niniejszym upoważnia Panią/Pana. na mocy art. 37 tej ustawy, do przetwarzania danych. W ramach tego upoważnienia otrzymuje Pani/Pan dostęp do danych osobowych w powyżej określonym zakresie.	
Data i podpis Administratora danych lub osoby wskazanej przez Administratora danych do nadawania upoważnień	
Data i podpis upoważnionego	potwierdzam, iż zostałem zapoznany z przepisami ochrony danych oraz stosowanymi sposobami ich zabezpieczenia

załącznik nr 7  
do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 151/15 Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 9 października 2015r.

**Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych**

Lp.	Nazwisko i Imię	Identyfikator	Nazwa zbioru	Data nadania	Nr	Upoważniający	Data odebrania	Odbierający	Nr

Sporządzono  
Sporządził:

dnia/Data

aktualizacji:

rrrr/mm/dd/rrrr/mm/dd

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Sitarek*

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 151 /15  
Burmistrza Lidzbarka, z dnia 9 października  
2015r..

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM  
INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO  
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

- 1/ dostępu do stacji roboczej
- 2/ dostępu do aplikacji

2. Do uwierzytelnienia użytkownika w systemie na obu poziomach stosuje się hasła.
3. Hasła nie mogą być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów.
4. Hasło nie może być ujawnione nawet po utracie przez nie ważności.
5. Zmiana hasła do systemu następuje nie rzadziej, niż co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.
6. Dla każdej osoby upoważnionej instalowany jest odrębny identyfikator i hasło, tak, aby bezpośredni dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym mogła mieć tylko ta osoba, która poda właściwy identyfikator i hasło.
7. Identyfikator użytkownika jest wpisywany do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym wraz z zakresem upoważnienia oraz datą nadania uprawnień.

### **III. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu:**

1. Rozpoczęcia pracy:
  - 1/ uruchomienie komputera w systemie wybierając użytkownika i podając hasło,
  - 2/ uruchomić aplikację; wpisując swój identyfikator i hasło dostępu - uzależnione od programu
  - 3/ rozpocząć pracę
2. Procedura zawieszenia pracy w systemie:
  - 1/ przy każdym opuszczeniu stanowiska komputerowego, dopilnować, aby na ekranie nie były wyświetlone dane osobowe
  - 2/ przed opuszczeniem miejsca pracy na dłuższy czas użytkownik obowiązany wylogować się z systemu
3. Procedura zakończenia pracy w systemie:
  - 1/ zamknąć aplikację
  - 2/ zabezpieczyć najważniejsze dokumenty poprzez archiwizację lub utworzenie kopii
  - 3/ zamknąć system

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

1. W cyklu codziennym kopie wykonywane są w serwerze oraz na odrębnym stanowisku komputerowym.
2. W razie potrzeby kopie zapasowe wykonywane są przez administratora systemu na płytach lub innych nośnikach pamięci.



2. Oprogramowanie zastosowane w systemach informatycznych automatycznie monitoruje występowanie wirusów w trakcie załączania lub wczytywania danych z zewnętrznych nośników informacji.
3. Kontrola antywirusowa jest przeprowadzana na wszystkich nośnikach magnetycznych i optycznych, służących zarówno do przetwarzania danych osobowych w systemie, jak i do celów instalacyjnych.
4. Czynności związane z ochroną antywirusową systemu informatycznego wykonuje ABI, wykorzystując w trakcie pracy moduł programu antywirusowego z aktualną bazą antywirusową.
5. ABI ma obowiązek zgłaszać na piśmie ADO wszelkie potrzeby lub zauważone niedociągnięcia w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznego.
6. O każdorazowym wykryciu wirusa przez oprogramowanie antywirusowe użytkownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować ABI lub Burmistrza.
7. W przypadku, gdy system zabezpieczeń wskazuje zaistnienie zagrożenia, użytkownicy są zobowiązani bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie ABI, który po jego usunięciu sprawdza system i przywraca go do pełnej funkcjonalności.
8. ABI jest odpowiedzialny za aktywowanie i poprawne konfigurowanie specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku:
  - Sieci lokalnej
  - Stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej
9. Ochrona systemu informatycznego używanego w urzędzie polega na:
  - 1/ ochronie przez identyfikator,
  - 2/ ochronie za pomocą hasła,
  - 3/ przydzielaniu praw.
10. Bezwzględnie zakazuje się użytkownikom samowolnego korzystania z prywatnych lub pochodzących ze źródła innego niż miejsce pracy nośników informacji (magnetycznych, optycznych, urządzeń podłączanych do stacji roboczych). Korzystanie z takich nośników może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody ASI, po uprzednim sprawdzeniu nośnika informacji przez ASI pod względem bezpieczeństwa dla systemu informatycznego.
11. Bezwzględnie zabrania się użytkownikom łamania lub obchodzenia zabezpieczeń systemów informatycznych. o każdym przypadku znalezienia luki w zabezpieczeniach użytkownik ma obowiązek powiadomić ABI oraz Burmistrza

## **VII. Zasady i sposób odnotowania w systemie informacji o udostępnianiu danych osobowych.**

1. W komórce organizacyjnej w której przetwarzane są dane osobowe prowadzi się rejestr. w niektórych aplikacjach możliwe jest odnotowanie informacji o odbiorcach danych z tego systemu.
2. Odbiorcą danych jest każdy, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
  - 1/ osoby, której dane dotyczą,

- 1/ poprawność logowania się do systemu w zależności od posiadanych uprawnień (zasymulować pracę wszystkich typów uprawnień użytkownika)
  - 2/ poprawność działania wszystkich elementów aplikacji (menu, zestawienia, formularze, raporty)
8. Poprawność funkcjonowania aplikacji polega na symulacji działania wykonujące następujące operacje:
    - 1/ wprowadzania danych osobowych;
    - 2/ edytowania danych osobowych;
    - 3/ wyszukiwania danych osobowych;
    - 4/ wydruku danych osobowych
  9. Przegląd przeprowadza projektant nowego systemu w obecności ABI.
  10. Za prawidłowość przeprowadzania przeglądów i konserwacji systemu odpowiada ABI.
  11. Konserwację oprogramowania przeprowadza się po zgłoszeniu przez użytkownika systemu potrzeby wprowadzenia zmian pozwalających utrzymać funkcjonalność systemu w dynamicznie zmieniającym się środowisku pracy.
  12. Przed dokonaniem zmian w systemie informatycznym należy dokonać przeglądu działania systemu w zmienionej konfiguracji w warunkach testowych na testowej bazie danych na podobnych zasadach jak ma to miejsce w przypadku przeglądu oprogramowania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Maciej Sitarek*