

z dnia ...*7*...*marca*...2016 r.

**w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach i wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515, 1045, 1890) w związku z art. 36 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku ( t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, 2281) 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), zarządzam co następuje:-

§ 1. Ustalam „Politykę Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam do użytku służbowego „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom wydziałów i Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4. Uchylam zarządzenie nr 207/2015 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia polityki bezpieczeństwa i wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...*7*...*marca*...2016 r.

Prezydent Miasta Suwałk

  
Czesław Renkiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.....<sup>18/2016</sup>

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia .....<sup>7 marca 2016 r.</sup>.....

## **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA URZĘDU MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH**

Realizując postanowienia ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2135, 2281), przepisów 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 informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbioru danych (Dz.U. z 2015 r. poz. 719) ustaląm reguły oraz zasady pozwalające na zapewnienie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

**§ 1. 1.** Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie zasad, środków i sposobów postępowania zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz jej aktami wykonawczymi, w pełni zabezpieczając dostęp do danych osobowych osób do tego nieupoważnionych.

2. Polityką bezpieczeństwa objęte są dane osobowe, którymi zgodnie z ustawą, wymienioną na wstępie, są wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

3. Reguły i zasady przetwarzania danych osobowych prowadzonych zarówno w wersji papierowej (kartoteki, skorowidze, księgi, wykazy i inne zbiory ewidencyjne), jak i w wersji elektronicznej (systemy informatyczne) obowiązują także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych.

4. Całokształt działań w ramach polityki bezpieczeństwa jest wymogiem ustawowym i ma za zadanie ochronę prywatności osób, których dane są przetwarzane.

5. Niniejsza polityka bezpieczeństwa zawiera w szczególności:

- 1) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
- 3) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi;
- 4) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami;
- 5) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych;
- 6) opis postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych;
- 7) opis postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe.

**§ 2.** Obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe stanowią budynki przy ul. Mickiewicza 1, ul. Kościuszki 45, ul. Noniewicza 71 A i ul. Sejneńskiej 13.

**§ 3.** Administrator Danych Osobowych w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Jednocześnie może nadać mu upoważnienie do wydawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

**§ 4.** Administrator Bezpieczeństwa Informacji zobowiązany jest zadbać aby dane osobowe zawarte w formie papierowej nie były dostępne osobom nieupoważnionym. Dokumenty powinny znajdować się w pomieszczeniach zamykanych na klucz, do których dostęp mogą mieć tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

**§ 5.** Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych, nadane przez Administratora Danych Osobowych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 6.** Każdy pracownik upoważniony do przetwarzania danych osobowych powinien zastosować się do „zasady czystego biurka”.

§ 7. W przypadku naruszenia zasad prawidłowego zabezpieczenia danych osobowych, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o incydencie ABI lub ASI. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, w którym opisuje się stan faktyczny oraz działania i środki mające na celu zapobieżenie podobnym nieprawidłowościom w przyszłości

§ 8. Przepływ danych pomiędzy poszczególnymi systemami odbywa się w sposób manualny i automatyczny. Sposób przepływu danych pomiędzy systemami z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych przedstawiony jest w załączniku.

§ 9. Urząd Miejski w Suwałkach posiada następujące środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych (zabezpieczenia):

1. Budynek przy ul. Mickiewicza 1.

a) dostęp do budynku i pomieszczeń:

- kontrola dostępu do budynku i pomieszczeń, w których przetwarza się i archiwizuje dane osobowe,
- okna w pomieszczeniach parterowych posiadają szyby antywłamaniowe,
- system alarmowy oraz system ostrzegania pożarowego,
- dozór całodobowy,
- wewnętrzny i zewnętrzny wizyjny monitoring całodobowy,
- elektroniczny zamek dostępu do serwerowni,

b) zasilanie systemów informatycznych:

- dedykowana sieć elektryczną,
- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie: w serwerowni centralny UPS i agregat prądotwórczy, a na stanowiskach komputerowych indywidualne UPS-y,

c) zabezpieczenie systemów informatycznych:

- dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł, elektroniczne karty dostępu),
- poziomy uprawnień,
- odpowiednia architektura systemu użytkownika (webservice, klient-serwer),
- kopie awaryjne,
- przechowywanie nośników z kopiami awaryjnymi w metalowych szafach,

2. Budynek przy ul. Kościuszki 45

a) dostęp do budynku i pomieszczeń:

- kontrola dostępu do budynku i pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,
- okna do pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe, są zabezpieczone kratą,
- system alarmowy połączony z centrum monitorującym,

b) zasilania systemów informatycznych:

- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS) na stanowiskach komputerowych,

c) zabezpieczenie systemów informatycznych:

- dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł, elektroniczne karty dostępu),
- poziomy uprawnień,
- odpowiednia architektura systemu użytkownika (webservice, klient-serwer),
- kopie awaryjne,

3. Budynek przy ul. Noniewicza 71 A

a) dostępu do budynku i pomieszczeń:

- kontrola dostępu do budynku i pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,
- system alarmowy połączony z centrum monitorującym,

b) zasilania systemów informatycznych:

- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS) w serwerowni,

c) zabezpieczenie systemów informatycznych:

- dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł, elektroniczne karty dostępu),

- poziomy uprawnień,

- odpowiednia architektura systemu użytkownika (webservice, klient-serwer),

- kopie awaryjne,

4. Budynek przy ul. Sejneńskiej 13

a) dostępu do budynku i pomieszczeń:

- kontrola dostępu do budynku i pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,

- dozór całodobowy budynku,

b) zasilania systemów informatycznych:

- zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie: centralny UPS dla serwerowni

c) zabezpieczenie systemów informatycznych:

- dostęp do systemu jedynie przez osoby upoważnione (system identyfikatorów i haseł, elektroniczne karty dostępu),

- poziomy uprawnień,

- odpowiednia architektura systemu użytkownika (webservice, klient-serwer),

- kopie awaryjne,

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

§ 11. Zbiory, w których przetwarzane są dane osobowe podlegają z wyjątkiem wyłączeń na podstawie art 43 ust 1 i 1 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zgłoszeniu i rejestracji do GIODO lub do Rejestru wewnętrznego zbiorów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 12. Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach:

1. Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z numerami pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające rejestracji – *załącznik nr 1*.

2. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych – *załącznik nr 2*.

3. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi – *załącznik nr 3*.

4. Sposób przepływu danych pomiędzy systemami, służącymi do przetwarzania danych osobowych – *załącznik nr 4*.

5. Procedura postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych, w których jest zlokalizowany sprzęt komputerowy przetwarzający dane – *załącznik nr 5*.

6. Procedura postępowania z kluczami od pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe - *załącznik nr 6*.

7. Wzór upoważnienia dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji - *załącznik nr 7*.

8. Wzór umowy powierzenia do przetwarzania danych osobowych - *załącznik nr 8*.

9. Wzór wniosku zgłoszenia zbioru do rejestru wewnętrznego - *załącznik nr 9*.

§ 13. Zobowiązuję wszystkie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych do bezwzględnego przestrzegania podanych w niniejszym opracowaniu reguł i zasad tworzących politykę bezpieczeństwa.

**Załącznik Nr 1 do „Polityki Bezpieczeństwa Urzędu  
Miejskiego w Suwałkach”.**

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z numerami pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające rejestracji**

<b>Lp.</b>	<b>Obszar</b>	<b>Oznaczenie budynku</b>	<b>Oznaczenie pomieszczenia</b>
1.	Biuro Prezydenta Miasta	Mickiewicza 1	101, 102, 103, 104, 132, 133
2.	Biuro Prezydenta Miasta	Noniewicza 71A	109,110
3.	Biuro Rady Miejskiej	Mickiewicza1	118, 144
4.	Wydział Organizacyjny	Mickiewicza 1	06, 08, 4, 5, 6, 11, 125, 126, 127, 128
5.	Wydział Organizacyjny	Sejneńska 13	001, 002, 003, 004, 007, 008, 022, 20, 1, 2, 3,
6.	Wydział Podatków i opłat lokalnych	Mickiewicza 1	7, 8, 111, 152, 153, 213
7.	Wydział Budżetu i Finansów	Mickiewicza 1	107, 108, 109 147,148,149
8.	Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	Mickiewicza 1	35, 37, 38, 39, 114, 115, 116, 117, 141, 142, 143
9.	Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej	Mickiewicza 1,	010, 138, 139, 140
10.	Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej	Kościuszki 45	I piętro
11.	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	Mickiewicza 1	207,208, 209, 210, 211, 212
12.	Wydział Oświaty, Wychowania i Sportu	Noniewicza 71A	202, 203, 205, 207, 209, 110
13.	Wydział Informatyki	Mickiewicza 1	36, 153A, 154, 155, 223, 230
14.	Wydział Informatyki	Sejneńska 13	serwerownia
15.	Wydział Informatyki	Noniewicza 71 A	serwerownia
16.	Wydział Spraw Społecznych	Noniewicza 71 A	102, 103, 104, 117
17.	Wydział Kultury i Turystyki i Promocji	Noniewicza71A	100, 105, 106,
18.	Wydział Spraw Obywatelskich	Mickiewicza 1	18, 19, 22, 23, 122, 123, 124
19.	Urząd Stanu Cywilnego	Mickiewicza 1	012, 15, 16, 17

20.	Wydział Komunikacji	Mickiewicza 1	42, 43, 44, 45, 49
21.	Wydział Inwestycji	Mickiewicza 1	204
22.	Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	Ul. Mickiewicza 1	130, 131, 132
23.	Straż Miejska	Noniewicza 71A	1, 2, 107, 108, 109
24.	Biuro Konserwatora Zabytków	Noniewicza 71A	101, 201
25.	Miejski Rzecznik Konsumentów	Mickiewicza 1	2
26.	Pełnomocnik do współpracy z organizacjami samorządowymi	Mickiewicza 1	201

Załącznik Nr 2 do „Polityki Bezpieczeństwa Urzędu  
Miejskiego w Suwałkach”.

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

Lp.	Nazwa zbioru danych	Program (moduł programu) zastosowany do przetwarzania danych	Pomieszczenie, w którym znajduje się zbiór danych	Nazwa urzędnika, w którym znajdują się dane
1.	Ewidencja kierowców	ogólnopolski system „Kierowca”	44	Serwer Windows 2003
2.	Księgi Stanu Cywilnego	PB_USC ogólnopolski system „Zródło”	155	VSU
3	Lista Stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej	Wersja papierowa	124	-
4	Rejestr mężczyzn objętych rejestracją	Wersja papierowa	124	-
5	Rejestr kobiet objętych rejestracją	Wersja papierowa	124	-
6	Ewidencja osób przeznaczonych do pełnienia służby w obronie cywilnej	wersja papierowa	124	-
7	Ewidencja Ludności i dowodów osobistych (zbiór przekształcony w Rejestr Mieszkańców	Mieszkańcy, ogólnopolski system „Zródło,”	155	SSO
8	Ewidencja Gruntów i Budynków	Oskar 3.0	155	GEOS2
9	Podatki lokalne	FISKUS	155	VSF
10	Licencje, zezwolenia, zaświadczenia na transport drogowy	Licencje na transport	155	VSO
11	Pojazd	ogólnopolski system „Pojazd”	44	Serwer Windows 2003
12	Ewidencja uprawnionych diagnostów	wersja papierowa	43	-
13	Ewidencja instruktorów nauki jazdy	Portal STAROSTA	43	Aplikacja Webowa, dostęp przez przeglądarkę.
14	Rejestr osób posiadających zwierzęta chronione konwencją waszyngtońską	wersja papierowa	213	-
15	Rejestr psów oznakowanych mikroprocesorem (System elektronicznej identyfikacji zwierząt)	Indexel	155	ARCH
16	Zmiana imion i nazwisk	wersja papierowa	15	-
17	Rejestr skarg i wniosków	wersja papierowa	133	-
18	Ewidencja osób ubiegających się o stypendia i nagrody Prezydenta Miasta Suwałk w dziedzinie kultury	wersja papierowa	205 (Noniewicz 71)	-
19	Stypendia, nagrody i wyróżnienia sportowe	wersja papierowa	205 (Noniewicz 71)	-

20	Wykaz decyzji administracyjnych oraz wniosków wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym	wersja papierowa	140	-
21	Wykaz decyzji administracyjnych oraz wniosków z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej	wersja papierowa	138	-
22	Dofinansowanie pracodawcom kształcenia młodocianych pracowników	wersja papierowa	202 (Noniewiczza 71)	-
23	Zbiorczy arkusz organizacyjny	Arkusz	serwerownia 155	VSO
24	Rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb	Microsoft Excel	155	GEOS1
25	Rejestr wędkarzy	Microsoft Excel	155	GEOS1
26	Stypendia Prezydenta Miasta Suwałk, uczniom i studentom, za wybitne osiągnięcia w nauce	wersja papierowa	202 (Noniewiczza 71)	-
27	System kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji	wersja papierowa	202 (Noniewiczza 71)	-
28	Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Suwałki	wersja papierowa	202 (Noniewiczza 71)	-
29	Oświadczenia majątkowe	wersja papierowa	118, 128- (Mickiewiczza 1) 202- (Noniewiczza 71)	-
30	Gospodarka odpadami na terenie miasta Suwałki	GOMIG	serwerownia (Noniewiczza 71)	TX200
31	System Informacji Oświatowej	SIO	155	VSO
32	Ewidencja kart parkingowych	wersja papierowa	zbiór zamknięty	-
33	Kontrola realizacji obowiązku nauki w szkole	obow.nauki5.100	202 (Noniewiczza 71)	TX200
34	Rejestr sporządzonych kart PRD-5	wersja papierowa	1, 2 (Noniewiczza 71)	-
35	Ewidencja osób ukaranych mandatem karnym	wersja papierowa	1, 2 (Noniewiczza 71)	-
36	Zbiór notatników służbowych funkcjonariuszy straży miejskiej	wersja papierowa	1, 2 (Noniewiczza 71)	-
37	Zbiór wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia	wersja papierowa	1, 2 (Noniewiczza 71)	-
38	Rejestr nazewnictwa placów i ulic i numeracji porządkowej nieruchomości	wersja papierowa	114	-
39	Gminna ewidencja zabytków	Indywidualny .program opracowany przez Krajowy Ośrodek Badań Dokumentacji Zabytków	101 (Noniewiczza 71)	TX200
40	Rejestr korespondencji	wersja papierowa	4, 5, 6	-
41	Uprawnieni do programu	wersja papierowa	102	-



	"Suwalska Rodzina plus"		(ul.Noniewicza71)	
42	Skargi rozpatrywane przez Radę Miejską	Wersja papierowa	144 Ul. Mickiewicza 1	-
43	Wnioski Konsumentów o pomoc i interwencje	Wersja papierowa	2 Ul. Mickiewicza 1	-
44	Ewidencja osób startujących w konkursach z zakresu kultury realizujących działania w ramach umów o dzieło	Wersja papierowa	100, 105,106 Ul. Noniewicza 71	-
45	Lista osób zapraszanych na uroczystości miejskie z okazji świąt, rocznic państwowych oraz innych imprez miejskich	Wersja papierowa	100, 105, 106 Ul. Noniewicza 71	-
46	Zbiór decyzji środowiskowych	Wersja papierowa	210 Ul. Mickiewicza 1	-
47	Zbiór pozwoleń wodnoprawnych	Wersja papierowa	210 Ul. Mickiewicza 1	-
48	Wykaz złożonych projektów do realizacji w ramach Suwalskiego Budżetu Obywatelskiego	Wersja papierowa	204 Ul. Mickiewicza 1	-
49	Ewidencja wniosków o pozwolenia i decyzje i inne	Wersja papierowa	101,201 Ul. Noniewicza 71	-
50	Dotacje do zabytków	Wersja papierowa	101,201 Ul. Noniewicza	-
51	Zezwolenia na sprowadzenie z zagranicy zwłok i szczątków ludzkich w celu ich pochowania w Suwałkach	Wersja papierowa	207 Ul. Mickiewicza 1	-
52	Zezwolenia na utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców	Wersja papierowa	207	-
53	Decyzje nakazujące usunięcie odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych	Wersja papierowa	207 Ul. Mickiewicza 1	-
54	Baza osób posiadających wyroby z azbestu	Wersja papierowa Ogólnopolska baza azbestowa	207 Ul. Mickiewicza	-
55	Właściciele i stan lasów prywatnych na terenie miasta Suwałk	Wersja papierowa	207 Ul. Mickiewicza	-
56	Zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów	Wersja papierowa	207 Ul. Mickiewicza	-
57	Zezwolenia na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną	Wersja papierowa	207 Ul. Mickiewicza 1	-
58	Nakładanie kar za zniszczenie , uszkodzenie bądź usunięcie drzew/krzewów bez zezwolenia	Wersja papierowa	207 Ul. Mickiewicza 1	-
59	Udzielanie pomocy w usuwaniu wyrobów z azbestu	Wersja papierowa i Ogólnopolska baza azbestowa	207 Ul. Mickiewicza 1	-
60	Udzielanie pomocy finansowej właścicielom psów dot. kastracji i sterylizacji	Baza INDEXEL	207 Ul. Mickiewicza 1	-
61	Lista instalacji w budynkach zgłoszonych do Programu „PROSUMENT”	Wersja papierowa	130, 131,132 Ul. Mickiewicza 1	-
62	Wykaz osób posiadających zbiorniki bezodpływowe na	Wersja papierowa	210 Ul. Mickiewicza 1	-

	ścieki na terenie własnych nieruchomości			
63	Wykaz osób posiadających miejskie pojemniki na popiół o poj. 110 l	Wersja papierowa	210 Ul. Mickiewicza 1	-
64	Wykaz osób posiadających studnie na terenie własnych posesji	Wersja papierowa	210 Ul. Mickiewicza 1	-
65	Ewidencja Społecznych opiekunów kotów	Wersja papierowa	209 Ul. Mickiewicza 1	-
66	Lista właścicieli domków jednorodzinnych zakwalifikowanych do udziału w Programie badań budynków na terenie miasta Suwałk termowizyjnych	Wersja papierowa	210 Ul. Mickiewicza 1	-
67	Monitoring Urzędu Miejskiego		11 Ul. Mickiewicza 1	-
68	Zezwolenia na realizację inwestycji drogowych	Wersja papierowa	138-140 Ul. Mickiewicza 1	-
69	Samodzielność lokali mieszkalnych i użytkowych	Wersja papierowa	138-140.. Ul. Mickiewicza 1	-
70	Plan zagospodarowania przestrzennego Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	Wersja papierowa	138-140 Ul. Mickiewicza 1	-
71	Zbiór stażystów	Wersja papierowa	128 Ul. Mickiewicza 1	-
72	Zbiór rekrutantów	Wersja papierowa	128 Ul. Mickiewicza 1	-
73	Zbiór praktykantów	Wersja papierowa	128 Ul. Mickiewicza 1	-
74	Elektroniczny obieg dokumentów	smartDOC	155 Ul Mickiewicza 1, Noniewiczza	Serwery: UMS1,UMS2,UMS3,UMS4,LSD
75	Ewidencja rzeczy znalezionych	Wersja papierowa	127 Ul. Mickiewicza 1	-
76	Konsultacje Programu „Aktywny Senior”	Wersja papierowa	201 Ul. Mickiewicza 1	-
77	Uczestnicy konkursu „bizneSówki”	Wersja papierowa	130 Ul. Mickiewicza 1	-

**Załącznik Nr 3 do „Polityki Bezpieczeństwa Urzędu  
Miejskiego w Suwałkach”.**

**Opis struktur zbiorów danych**

1. „**Ewidencja kierowców**” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, datę urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, fotografia, nr karty kierowcy, dane dotyczące prawa jazdy, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.

2. „**Księgi Stanu Cywilnego**” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, datę urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, seria i numer dowodu osobistego, nazwisko panieńskie, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, nazwisko rodowe, miejsce, datę i godzinę urodzenia, numer aktu urodzenia, datę, miejsce i numer aktu zgonu, numer aktu małżeństwa, datę i miejsce zawarcia małżeństwa, imię i nazwisko współmałżonka, płeć, stan cywilny, datę urodzenia męża, żony, nazwisko noszone po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci, datę rozwodu, datę unieważnienia małżeństwa, datę rozwiązania poprzedniego małżeństwa.

3. **Lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej**, zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, rok urodzenia, adres zamieszkania,

4. **Rejestr mężczyzn objętych rejestracją**, zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, rok urodzenia, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego, seria i numer książeczki wojskowej, kategoria zdrowia.

5. **Rejestr kobiet objętych rejestracją** - zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, rok urodzenia, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego, seria i numer książeczki wojskowej, kategoria zdrowia.

6. „**Ewidencja osób przeznaczonych do pełnienia służby w obronie cywilnej**” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imię ojca, adres zamieszkania, numer karty przydziału, datę wydania, datę unieważnienia, miejsce pracy, telefon prywatny i służbowy, odbyte przeszkolenia i ćwiczenia, udzielone wyróżnienia i kary.

7. **Rejestr Mieszkańców (wydzielony z Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych)** zawiera następujące pola:

- dane osobowe: nazwiska i imiona, nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce urodzenia, akt urodzenia, datę i nr USC,
- dane osobowe archiwalne: nazwiska i imiona, nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa, adres zamieszkania lub pobytu stałego oraz datę zameldowania,
- archiwalne adresy zamieszkania lub pobytu stałego oraz datę zameldowania,
- adres czasowy oraz czas pobytu czasowego,
- archiwalne adresy czasowe oraz okresy pobytów czasowych,
- dokument tożsamości: rodzaj dokumentu, seria i numer dowodu, wystawca dokumentu, rysopis: wzrost, kolor oczu, znaki szczególne,
- numer ewidencyjny PESEL,
- USC i nr aktu urodzenia,
- stan cywilny: imię i nazwisko współmałżonka, nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa, datę zawarcia małżeństwa, USC i numer aktu małżeństwa, datę wydania i wydający dokument tożsamości,
- stan cywilny archiwalny: imię i nazwisko współmałżonka, nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa, datę zawarcia małżeństwa, USC i numer aktu małżeństwa,
- datę wydania i wydający dokument tożsamości,
- archiwalne dokumenty tożsamości,
- obowiązek wojskowy: czy podlega obowiązkowi, rodzaj i nr wojskowego dokumentu tożsamości, stopień wojskowy,
- datę zgonu, USC i numer aktu zgonu,
- imiona i nazwiska rodowe,

- narodowość,
- obywatelstwo (datę zmiany, podstawa prawna),
- adnotacje o rozwodzie.

- **„Ewidencja dowodów osobistych”** (zbiór centralny) zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, nazwiska i imiona rodziców, nazwisko rodowe, datę urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencji PESEL, seria i numer dowodu osobistego, rodzaj zameldowania, posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, nr, nazwa i siedziba wystawcy), przyczyna wystawienia dowodu, datę i przyczynę utraty, podpis osoby, kolor oczu, wzrost w cm, płeć,

8. **„Ewidencja Gruntów i Budynków”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, datę urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer ewidencji PESEL, seria i numer dowodu osobistego.

Katalog obiektów bazy danych ewidencyjnych i relacji zawiera aneks nr 2 do instrukcji technicznej G5 ewidencji gruntów i budynków Departamentu Katastru i Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii.

9. **„Podatki lokalne”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona podatnika, data i miejsce urodzenia, płeć, adres zamieszkania, adres prowadzenia działalności gospodarczej, adres położenia nieruchomości, seria i numer dowodu osobistego lub paszportu, telefon, telefon komórkowy, faks, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer ewidencji PESEL, numer ewidencyjny, PKD, majątek ruchomy i nieruchomy.

10. **„Licencje, zezwolenia, zaświadczenia na transport drogowy”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona lub nazwa firmy, adres zamieszkania lub prowadzenia działalności, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON, numer decyzji z Ewidencji Działalności Gospodarczej, datę wydania, datę ważności, telefon, datę wydania dokumentu, numer ewidencyjny decyzji, numery druków.

11. **„Pojazd”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, datę urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, REGON, adres przedsiębiorcy, odpis z rejestru prowadzonej działalności gospodarczej.

12. **„Ewidencja uprawnionych diagnostów”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, datę urodzenia, miejsce urodzenia, adres zameldowania, numer ewidencyjny PESEL, wykształcenie, zaświadczenie potwierdzające zdanie egzaminu kwalifikacyjnego, zaświadczenie o posiadaniu odpowiedniej praktyki zawodowej, numer identyfikacyjny diagnosty, data wydania.

13. **„Ewidencja instruktorów nauki jazdy”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, datę urodzenia, miejsce urodzenia, adres zameldowania, telefon, numer ewidencyjny PESEL, posiadane kategorie prawa jazdy, orzeczenie lekarskie i psychologiczne, numer instruktora, nadane uprawnienia, nr legitymacji, data wydania.

14. **„Rejestr osób posiadających zwierzęta chronione konwencją waszyngtońską”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, adres zamieszkania.

15. **„Rejestr psów oznakowanych mikroprocesorem”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona właściciela, adres zamieszkania właściciela, numer ewidencyjny PESEL, telefon, faks, email, gatunek psa, rasa psa, płeć psa, datę urodzenia psa, maść.

16. **„Zmiana imion i nazwisk”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, informacje dotyczące obywatelstwa.

17. **„Rejestr skarg i wniosków”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, adres zamieszkania.

18. **„Ewidencja osób ubiegających się o stypendia i nagrody Prezydenta Miasta Suwałk w dziedzinie kultury”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, Numer NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu.

19. **„Stypendia, nagrody i wyróżnienia sportowe”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, otrzymywane odznaczenia, nagrody, wyróżnienia, sukcesy sportowe, zawodowe.

20. **„Wykaz decyzji administracyjnych oraz wniosków wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, adres zamieszkania.

21. **„Wykaz decyzji administracyjnych oraz wniosków z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej”** zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL,

22. „Dofinansowanie pracodawcom kształcenia młodocianych pracowników” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer telefonu.

23. „Zbiorny arkusz organizacyjny” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer telefonu.

24. „Rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, adres zamieszkania, nr rejestracyjny, data wpisu, rodzaj sprzętu, długość sprzętu [w m], data zapłaty opłaty skarbowej.

25. „Rejestr wędkarzy” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer karty, data wydania.

26. „Stypendia Prezydenta Miasta Suwałk, uczniom i studentom, za wybitne osiągnięcia w nauce” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, nazwa uczelni, numer rachunku bankowego, nazwa banku, miejsce składania informacji podatkowych.

27. „System kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, zawód, wykształcenie, numer telefonu, płeć, adres ostatniego miejsca pobytu, nazwiska i adresy rodziców, informacje dotyczące władzy rodzicielskiej, informacje dotyczące prawnego opiekuna, informacje dotyczące etapu edukacji oraz rozwoju intelektualnego, znajomość języków obcych, schorzenia, informacje dotyczące pobytu w szpitalu, uzależnienia, umiejętności, zainteresowania, informacje o skierowaniu do placówki wychowawczej, stan zdrowia, nałogi, dane o orzeczeniu wydawanym w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

28. „Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Suwałki” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, numer telefonu, REGON, nałogi, dane o orzeczeniu wydawanym w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

29. „Oświadczenia majątkowe” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, adres zamieszkania, informacje o stanie majątkowym, miejsce położenia nieruchomości.

30. „Gospodarka odpadami na terenie miasta Suwałki” zawiera następujące pola: nazwiska i imiona, adres zamieszkania, dane firmy wywozowej, nazwa firmy, numer zezwolenia, data wydania, termin zezwolenia, zezwolenie na czas nieokreślony, opis zezwolenia, ulica firmy, numer domu, miejscowość firmy, kod pocztowy, poczta firmy, numer telefonu, email firmy, uwagi firmy, wywóz nieczystości ciekłych, wywóz odpadów komunalnych, numer zezwolenia, data wydania, termin zezwolenia, zezwolenie na czas nieokreślony, opis zezwolenia, informacje o objętościach wywozu, ulica, nr domu, miejscowość, ilość zameldowanych, data wypłaty, rok, kwartał, objętość wywozu, typ nieczystości, numer dowodu wpłaty, odpady posegregowane, nazwa właściciela, rodzaj właściciela, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta, nr telefonu, uwagi.

31. „System Informacji Oświatowej” zawiera następujące pola: numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, płeć, rok urodzenia, forma i wymiar zatrudnienia, stopień awansu zawodowego, przygotowanie pedagogiczne, formy kształcenia i doskonalenia, informacje o sprawowanych funkcjach i zajmowanych stanowiskach, rodzaj prowadzonych zajęć albo przyczyny nieprowadzenia zajęć, staż pracy, w tym staż pedagogiczny, informacje o rodzaju i wysokości wynagrodzenia.

32. „Ewidencja kart parkingowych” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, orzeczenie o niepełnosprawności - symbol.

33. „Kontrola realizacji obowiązku nauki w szkole” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, zawód, numer telefonu, adres zameldowania, nazwa szkoły, płeć.

34. „Rejestr sporządzonych kart PRD” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres zamieszkania, stopień, imię i nazwisko rejestrującego kartę, marka i numer pojazdu, data ujawnienia wykroczenia/ sporządzenia karty, seria i numer mandatu karnego, data przekazania karty PRD Policji, data potwierdzenia przyjęcia karty przez Policję.

35. „Ewidencja osób ukaranych mandatem karnym” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer mandatu karnego, rodzaj mandatu karnego, kwota mandatu, podstawa prawna wykroczenia, imię i nazwisko funkcjonariusza, data potwierdzenia przekazania do windykacji, podpis osoby przyjmującej.

36. „Zbiór notatników służbowych”, zawiera następujące pola: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL,

g) seria i numer dowodu osobistego, informacje dotyczące prawa jazdy, informacje dotyczące pojazdu, nazwisko rodowe i nazwisko rodowe matki, obywatelstwo.

37. „Zbiór wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia” zawiera następujące pola: imię i nazwisko imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, źródło utrzymania, stan majątkowy, liczba osób na utrzymaniu, stan rodzinny.

38. „Rejestr nazewnictwa placów i ulic i numeracji porządkowej nieruchomości” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres zamieszkania

39. „Gminna ewidencja zabytków” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, numer działki, numer księgi wieczystej.

40. „Rejestr korespondencji” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, data nadania, wpływu i przekazania przesyłki, data dokonania rejestracji przesyłki, identyfikator dokumentu, rodzaj przesyłki, tytuł sprawy, znak nadany.

41. „Uprawnieni do programu Suwalska Rodzina Plus” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, nazwa dokumentu potwierdzającego i tożsamość i jego data ważności.

42. „Skargi rozpatrywane przez Radę Miejską w Suwałkach” zawiera następujące pola: imię, nazwisko, adres zamieszkania, opis skargi

43. „Wnioski Konsumentów pomoc i interwencję” zawiera następujące pola imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu, opis problemu.

44. „Ewidencja osób startujących w konkursach z zakresu kultury i realizujących działania w ramach umów o dzieło” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania,

45. „Ewidencja osób zapraszanych na uroczystości miejskie z okazji świąt, rocznic państwowych oraz innych imprez miejskich” zawiera następujące pola : imię nazwisko, adres zamieszkania

46. „Zbiór decyzji środowiskowych” zawiera następujące pola : nazwa przedsięwzięcia, nazwa firmy, imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres prowadzonej działalności.

47. „Zbiór pozwoleń wodnoprawnych” zawiera następujące pola : zakres udzielonego pozwolenia, nazwa firmy, adres firmy, imię i nazwisko, adres zamieszkania.

48. „Wykaz złożonych projektów, do realizacji w ramach Suwalskiego Budżetu Obywatelskiego” zawiera następujące pola: tytuł projektu, imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, telefon kontaktowy, kwota projektu.

49. „Ewidencja wniosków o pozwolenia , decyzje i inne” zawiera następujące pola: imię nazwisko, adres zamieszkania .

50. „Dotacje do zabytków” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres,

51. „Zezwolenia na sprowadzenie z zagranicy zwłok i szczątków ludzkich w celu ich pochowania w Suwałkach” zawiera następujące pola: imię nazwisko , adres wnioskodawcy , miejsce sprowadzenia ,telefon

52. „Zezwolenia na utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszkańców” zawiera następujące pola : imię nazwisko, adres zamieszkania .

53. „Decyzje nakazujące usunięcie odpadów. z miejsc na ten cel nieprzeznaczonych” zawiera następujące pola : imię nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu .

54. „Baza osób posiadających wyroby z azbestu” zawiera następujące pola : imię nazwisko, adres zamieszkania, imię nazwisko, adres zamieszkania

55. „Właściciel i stan lasów prywatnych na terenie miasta Suwałk” zawiera następujące pola : imię i nazwisko, adres zamieszkania , adres położenia nieruchomości, wielkość nieruchomości

56. „Zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów” zawiera następujące pola : imię i nazwisko, adres posesji , adres zamieszkania, nr telefonu.

57. „Zezwolenia na utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną” zawiera następujące pola : imię nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu

58. „Nakładanie kar za zanieczyszczenie , uszkodzenie bądź usunięcie drzew, krzewów bez zezwolenia” zawiera następujące pola : imię , nazwisko, adres , adres posesji

59. „Udzielanie pomocy w usuwaniu wyrobów z azbestem” zawiera następujące pola : imię , nazwisko, nazwa firmy, adres zamieszkania/ firmy, numer telefonu

60. „Udzielanie pomocy finansowej właścicielom psów dot. kastracji i sterylizacji” zawiera następujące pola: imię, nazwisko, adres, PESEL, nr i seria dowodu osobistego

61. „Lista instalacji w budynkach zgłoszonych do programu PROSUMENT” zawiera następujące pola : imię , nazwisko, nazwa firmy, adres zamieszkania/ firmy, numer telefonu

62. „Wykaz osób posiadających zbiorniki bezodpływowe na ścieki na terenie własnych nieruchomości” zawiera następujące pola: imię nazwisko, adres
63. „Wykaz osób posiadających miejskie pojemniki na popiół o poj. 110 l” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres...
64. Wykaz osób posiadających studnie na terenie własnych posesji” zawiera następujące pola: imię, nazwisko, adres
65. „Ewidencja Społecznych opiekunów kotów” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu
66. „ Lista właścicieli domków jednorodzinnych zakwalifikowanych do udziału w Programie badań termowizyjnych budynków na terenie miasta Suwałk zawiera następujące pola: imię, nazwisko, adres zamieszkania
67. „Monitoring Urzędu Miejskiego w Suwałkach” – zawiera wizerunek osób
68. Zezwolenia na realizację inwestycji drogowych”- zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania , telefon,
69. „Samodzielność lokali mieszkalnych i użytkowych zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania , telefon,
70. „Plan zagospodarowania mieszkalnego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania , telefon,
71. „Zbiór stażystów” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania , PESEL,
72. „Zbiór rekrutantów” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania , data urodzenia
73. „Zbiór praktykantów” zawiera następujące pola : imię, nazwisko nazwa szkoły lub uczelni
74. „Elektroniczny obieg dokumentów” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, imiona rodziców, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu, miejsce pracy, szkoła
75. „Ewidencja rzeczy znalezionych” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, PESEL, imiona rodziców,
76. „Konsultacje Programu Aktywny Senior” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mailowy
77. „Uczestnicy konkursu bizneSÓWKI” zawiera następujące pola : imię, nazwisko, adres zamieszkania

Załącznik Nr 4 do „Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.

**Sposób przepływu danych pomiędzy systemami, służącymi do przetwarzania danych osobowych**

1. Przepływ danych pomiędzy systemami zastosowanymi w celu przetwarzania danych osobowych może odbywać się :

- w sposób manualny przy wykorzystaniu nośników zewnętrznych, dyskietka, takich jak CD, DVD, DYSK wymienny, pendrive,
- w sposób automatyczny poprzez sieć lokalną, Internet.

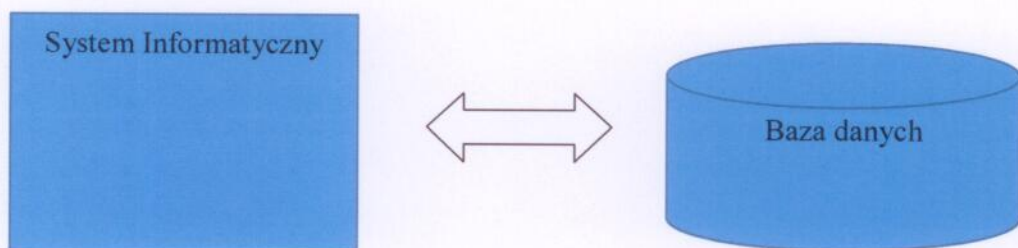
2. Przepływ danych pomiędzy systemami zastosowanymi w celu przetwarzania danych osobowych może odbywać się w postaci przepływu jednokierunkowego lub przepływu dwukierunkowego.

Lp.	Nazwa zbioru danych	Program (moduł programu) zastosowany do przetwarzania danych	Program (moduł programu) współpracujący.	Sposób współpracy
1	Ewidencja kierowców	ogólnopolski system „Kierowca”	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
2	Księgi Stanu Cywilnego	PB_USC	Mieszkańcy	przepływ automatyczny jednokierunkowy z PB_USC
		ogólnopolski system „Źródło”	ogólnopolski system „Źródło,,	przepływ automatyczny jednokierunkowy z PB_USC (export aktów Stanu Cywilnego)
3	Ewidencja Ludności i dowodów osobistych  (zbiór przekształcony w Rejestr Mieszkańców	Mieszkańcy,	PB_USC	przepływ automatyczny jednokierunkowy z PB_USC (dane urodzeń)
			ogólnopolski system „Źródło,,	przepływ automatyczny jednokierunkowy import ze Źródła do Mieszkańców
			obow.nauki5.100	Przepływ manualny jednokierunkowy z plików importu danych mieszkańców do obow.nauki5.100
4	Ewidencja Gruntów i Budynków	Oskar 3.0	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
5	Podatki lokalne	FISKUS	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
6	Licencje, zezwolenia, zaświadczenia na transport drogowy	Licencje na transport	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
7	Pojazd	ogólnopolski system „Pojazd”	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
8	Ewidencja instruktorów nauki jazdy	Portal STAROSTA	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
9	Rejestr psów oznakowanych mikroprocesorem (System elektronicznej identyfikacji zwierząt)	Indexel	brak	Przepływ manualny jednokierunkowy z plików importu z lecznic weterynaryjnych
10	Zbiorczy arkusz organizacyjny	iArkusz	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
11	Rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb	Microsoft Excel	brak	Dane wprowadzane z klawiatury



12	Rejestr wędkarzy	Microsoft Excel	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
13	Gospodarka odpadami na terenie miasta Suwałki	GOMIG	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
14	System Informacji Oświatowej	SIO	SIO w Jednostkach Oświatowych	Przepływ manualny jednokierunkowy z plików importu od placówek oświatowych
15	Kontrola realizacji obowiązku nauki w szkole	obow.nauki5.100	iSekretariat w Jednostkach Oświatowych	Przepływ manualny jednokierunkowy z plików importu od placówek oświatowych
			Mieszkańcy	Przepływ manualny jednokierunkowy z plików importu danych mieszkańców
16	Gminna ewidencja zabytków	Indywidualny program opracowany przez Krajowy Ośrodek Badań Dokumentacji Zabytków	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
17	Udzielanie pomocy finansowej właścicielom psów dot. kastracji i sterylizacji	Baza INDEXEL	brak	Dane wprowadzane z klawiatury
18	Elektroniczny obieg dokumentów	SmartDOC	Skrzynki podawcze Cyfrowego Urzędu oraz ePUAP	Przepływ automatyczny dwukierunkowy
			brak	Dane wprowadzane z klawiatury

3. Używany w Urzędzie Miejskim model współpracy systemów informatycznych ze zbiorem danych jest następujący :



**Załącznik Nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa Urzędu  
Miejskiego w Suwałkach**

**Procedura postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych, w których jest zlokalizowany sprzęt komputerowy przetwarzający dane.**

W przypadku stwierdzenia zalania pomieszczeń biurowych należy:

1. Powiadomić Sekretarza Miasta lub Naczelnika wydziału,
2. Podjąć działania zmierzające do zminimalizowania szkód poprzez:
  - a) sprawdzenie czy nie nastąpiło zalanie lub podtopienie urządzeń elektrycznych. Jeżeli istnieje takie prawdopodobieństwo należy odłączyć je od prądu, a w razie konieczności wyłączyć zasilanie w całym budynku lub jego części. Schemat instalacji elektrycznej oraz klucze do skrzynek prądowych znajdują się w pokoju nr 125, Czynności te wykonuje osoba z uprawnieniami elektryka.
  - b) wyłączenie głównych zaworów ujęć wody. Zawory znajdują się w pomieszczeniu nr 07,
  - c) przeprowadzenie ewakuacji dokumentów i serwerów z danymi, do pomieszczeń poza obszar zalany. W miarę możliwości przeniesienie dokumentów na wyższą kondygnację budynku,
  - d) przeniesienie sprzętu komputerowego i wyposażenie pomieszczeń,
  - e) przeprowadzenie suszenia pomieszczeń.

”.

**Załącznik Nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa Urzędu  
Miejskiego w Suwałkach”.**

**Procedura postępowania z kluczami od pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe**

Procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego przy ul. Mickiewicza 1, przy ul. Noniewicza 71A, przy ul. Kościuszki 45 oraz przy ul. Sejneńskiej 13

**I. Budynek główny przy ul. Mickiewicza 1 oraz budynek przy ul. Kościuszki 45**

§ 1. 1. Klucze od pomieszczeń biurowych budynku głównego przy ul. Mickiewicza 1 (za wyjątkiem pomieszczenia serwerowni pokoju 155) oraz pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Kościuszki 45 przechowywane są w specjalnej, zamykanej gablocie, która znajduje się na portierni w budynku głównym przy ul. Mickiewicza 1

2. Klucze od pomieszczeń biurowych pobierane są przez pracowników, po podpisaniu listy obecności, lub potwierdzeniu obecności kartą elektroniczną, codziennie przez rozpoczęciem pracy.

3. Pobieranie kluczy jest monitorowane

4. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są na portierni.

5. Klucze od pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, posiadają odrębne procedury zabezpieczeń.

6. Pomieszczenia nr 36, 134, 154, sprzątane są w obecności pracowników, klucze od tych pomieszczeń nie są udostępniane osobom sprzątającym.

7. Komplet kluczy zapasowych znajdują się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

8. Oprócz całodobowego fizycznego dozoru przez pracowników portierni budynek główny przy ul. Mickiewicza 1 jak i Kościuszki 45 jest całodobowo monitorowany.

**II. Budynek przy ul. Noniewicza 71 A**

§ 2. 1. Klucze od pomieszczeń biurowych znajdujących się w budynku przy ul. Noniewicza 71A przechowywane są w metalowej gablocie, znajdującej się na holu budynku. Gablota jest zamykana na klucz i elektronicznie kodowana.

2. Dostęp do gabloty ma pracownik staży miejskiej, pełniący tego dnia dyżur, który przed rozpoczęciem pracy Urzędu otwiera gablotę przy użyciu kodu i klucza.

3. Po wydaniu kluczy gablota jest zamykana kluczem.

4. Po zakończeniu pracy klucze są zamykane w gablocie, zabezpieczonej kodem.

5. Dodatkowo budynek jest całodobowo monitorowany.

5. W budynku znajdują się dwa pomieszczenia do których dostęp zabezpieczony jest kluczem oraz indywidualnym kodem. Jest to pokój Komendanta Straży Miejskiej oraz pokój, w którym znajduje się serwerownia.

6. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

**III. Budynek przy ul. Sejneńskiej 13**

§ 3. 1. Klucze od pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Sejneńskiej 13 przechowywane są w zamykanej gablocie, w pomieszczeniu ochrony budynku,

2. Pomieszczenie serwerowni zamykane jest kluczem i kodem elektronicznym. Dostęp do serwerowni mają wyłącznie informatycy Urzędu.

3. Pomieszczenia, w których znajdują się archiwa posiadają odrębne procedury zabezpieczeń. Klucze od tych pomieszczeń przechowywane są w zaplombowanych woreczkach, w zamykanej gablocie, znajdującej się w pomieszczeniu ochrony budynku.

4. Zapasowy komplet kluczy do pomieszczeń biurowych znajduje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

5. Budynek jest całodobowo monitorowany i dozorowany.

§ 4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 5. Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiadają naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

**Załącznik Nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa Urzędu  
Miejskiego w Suwałkach”.**

**Upoważnienia dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

Na podstawie art. 36 a ust 4 ustaw z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, 2281) oraz § 3 Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach,

Administrator Danych Osobowych .....

..... nadaje ..... Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji  
upoważnienie do nadawania uprawnień pracownikom przetwarzającym dane osobowe.

Upoważnienie ważne jest od chwili podpisania przez strony, do dnia cofnięcia upoważnienia odwołania ze stanowiska lub ustania stosunku pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią i obowiązkami wynikającymi z niniejszego upoważnienia oraz, że jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji będę nadzorował/a przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, wynikających z tego upoważnienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

.....

Administrator Danych Osobowych

.....

..... dn. ....

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**  
Umowa 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 ..... Zleceniodawca powierza Wykonawcy trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281) zwanej dalej „ustawą” przetwarzanie danych osobowych.

2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych, które powierza.

3. Powierzone dane zawierają informacje o osobach fizycznych .....

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) .....

4) .....

2. 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 niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych.

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 poziom bezpieczeństwa określony, jako wysoki,

3) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Wykonawca.

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 dostępie do danych osobowych,
- 3) każdym żądaniu 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. 5, 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 na każde pytanie Zleceniodawcy dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.

9. Wykonawca może „powierzyć” usługi objęte umową, o której mowa w § 1 ust. 1 i niniejszą umową podwykonawcom jedynie za pisemną zgodą Zleceniodawcy.

#### **§ 4. Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie 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**

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

#### **§ 6. Warunki wypowiedzenia 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 zaprzestął niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
- 4) zawiadomił 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.

#### **§ 7. Rozwiązanie Umowy**

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 powierzony, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem Zleceniodawcy protokołem.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10. Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.

§ 11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

za Zleceniodawcę

.....

za Wykonawcę

WNIOSEK nr .....  
ZGŁOSZENIA ZBIORU DO REJESTRU WEWNĘTRZNEGO  
URZĘDU MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH

W oparciu o art 36a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, 2281) oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz.U. z 2015 r. poz. 719) wnoszę o wpisanie zbioru danych do Rejestru Wewnętrzny Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

1. Nazwa zbioru .....
2. Administrator Danych .....
3. Nazwa i adres podmiotu uprawnionego do przetwarzania danych na podstawie umowy powierzenia.  
.....
4. Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych .....
5. Cel przetwarzania danych w zbiorze .....
6. Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane .....
7. Zakres danych przetwarzanych w zbiorze .....
8. Sposób zbierania danych do zbioru .....
9. Sposób udostępniania danych ze zbioru .....
10. Oznaczenie odbiorcy danych, którym dane mogą być udostępniane .....
11. Informacja dotycząca ewentualnego przekazania danych do państwa trzeciego .....
12. Data zgłoszenia zbioru .....
13. Aktualizacja zbioru:  
LP. data aktualizacji - osoba uprawniona do aktualizacji - zakres aktualizacji  
.....  
.....  
.....
14. Data wykreślenia zbioru .....

.....  
akceptuję

.....  
podpis wnioskodawcy

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ..... 65) 2016 .....

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia ..... 7 marca 2016 r. ....

## INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUWAŁKACH

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja reguluje zasady zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 2. Przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, 2281).

§ 3. Celem wprowadzenia niniejszej instrukcji jest ochrona danych osobowych zawartych w systemach informatycznych eksploatowanych w lokalnych sieciach komputerowych Urzędu. Instrukcja ta, zawiera w szczególności:

- 1) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności;
- 2) stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
- 3) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy oraz postępowania w przypadku zaniku napięcia dla użytkowników systemu;
- 4) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
- 5) sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe i kopii zapasowych zbiorów danych;
- 6) sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego;
- 7) sposób realizacji wymogu odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione;
- 8) procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

### Rozdział 2.

#### Objaśnienia

§ 4. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **dane osobowe** – wszelkie informacje o określonej lub dającej się określić osobie fizycznej;
- 2) **zbiór 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;
- 3) **Administrator Danych Osobowych** – (zwany w dalszej części AD) rozumie się przez to Prezydenta Miasta Suwałk, decydującego o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
- 4) **przetwarzanie danych** – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, przeglądanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, zarówno w systemach informatycznych, jaki i metodami tradycyjnymi( kartoteki, księgi, wykazy);
- 5) **system informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
- 6) **Administrator Systemu Informatycznego** – (zwany w dalszej części ASI) informatyk lub superużytkownik, zajmujący się zarządzaniem całością lub wydzieloną częścią systemu informatycznego, odpowiadający za jej sprawne działanie. Do zadań ASI należy nadzorowanie pracy serwerów, dodawanie i kasowanie kont ich użytkowników, konfiguracja komputerów, instalowanie oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu



- informatycznego, nadzorowanie, eliminowanie nieprawidłowości, asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalatorskich, konfiguracyjnych i naprawczych;
- 7) **użytkownik systemu informatycznego** – pracownik Urzędu posiadający odpowiednie upoważnienia;
  - 8) **Urząd** – Urząd Miejski w Suwałkach;
  - 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – Sekretarz / Kierownik / Komendant / Naczelnik Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik przetwarzający dane osobowe;
  - 10) **odbiorcy danych** – rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
    - a) osoby, której dane dotyczą,
    - b) osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
    - c) przedstawiciela w Rzeczypospolitej Polskiej, podmiotu mającego siedzibę albo miejsce zamieszkania w państwie trzecim,
    - d) podmiotu mającego zawartą umowę na piśmie, w zakresie i celu przewidzianym w umowie,
    - e) organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem,
    - f) państwie trzecim - rozumie się przez to państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - 11) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** – (zwany w dalszej części ABI) osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta, zgłoszona do GIODO. Do obowiązków ABI należy w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
    - b) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności:
      - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla AD,
      - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych,
      - zapewnienie zapoznania się z w/w przepisami osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
    - c) prowadzenie rejestru zbiorów przetwarzanych przez AD 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 ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 12) **identyfikator użytkownika** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
  - 13) **hasło** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
  - 14) **karta mikroprocesorowa** – uniwersalny nośnik w postaci karty plastikowej z umieszczonym na niej mikroprocesorem, który pozwala na ochronę procesu logowania użytkownika, podpisywanie dokumentów i poczty elektronicznej oraz szyfrowanie;
  - 15) **pin** – kod, przyznawany do każdej karty mikroprocesorowej, umożliwiający autoryzację użytkownika przy użyciu karty mikroprocesorowej;
  - 16) **autoryzacja** – proces, w którym sprawdzane jest czy dana osoba ma prawo dostępu do systemu informatycznego. Odpowiednie uprawnienia są przypisane do konkretnej, zidentyfikowanej osoby. Autoryzacja jest zwykle poprzedzona uwierzytelnieniem (zidentyfikowaniem) osoby;
  - 17) **uwierzytelnienie** – proces polegający na zweryfikowaniu zadeklarowanej tożsamości osoby. Uwierzytelnienie zwykle odbywa się przez podanie odpowiedniego loginu i hasła, można też użyć do tego celu karty mikroprocesorowej;
  - 18) **BIOS/UEFI** – jest to program znajdujący się na stałe w komputerze, który jest uruchamiany, jako pierwszy po włączeniu komputera;
  - 19) **UPS** – zasilacz awaryjny podtrzymujący pracę komputera po zaniku napięcia zasilającego,
  - 20) **sieć LAN** – lokalna sieć komputerowa;
  - 21) **sieć publiczna** – rozumie się przez to sieć publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 29 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne
  - 22) **zapora ogniowa** – (ang. firewall – "ściana ogniowa"), jeden ze sposobów zabezpieczania sieci i systemów informatycznych przed intruzami. Pełni rolę połączenia ochrony sprzętowej i programowej sieci wewnętrznej LAN

przed dostępem z zewnątrz tzn. sieci publicznych, Internetu. Chroni też przed nieuprawnionym wpływem danych z sieci lokalnej na zewnątrz;

- 23) **urządzenia klasy UTM** – (ang. unified threat management/zunifikowane zarządzanie zagrożeniami), oferujące kompletną wielowarstwową ochronę przed zagrożeniami z Internetu, takimi jak oprogramowanie szpiegowskie, wirusy, ataki sieciowe i inne.

### **Rozdział 3.**

#### **Obowiązki pracownicze wynikające z ochrony danych osobowych**

§ 5. 1. Obowiązek przestrzegania tajemnicy danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników, którzy mają dostęp do informacji o charakterze danych osobowych.

2. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych, w efekcie którego nastąpiło udostępnienie danych osobie nieupoważnionej, jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do:

- a) zastosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych, określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych,
- b) kontroli przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników,
- c) sygnalizowania niezgodności aktów prawnych oraz aktów wewnętrznych Urzędu z przepisami ustawowymi w zakresie ochrony danych osobowych i przedstawienia stosownych projektów zmian, mających na celu ich dostosowanie do regulacji ustawowej.

4. Czynności przetwarzania danych osobowych może dokonywać jedynie pracownik upoważniony przez AD, w zakresie indywidualnych obowiązków pracowniczych.

5. Osoba upoważniona przez Administratora Danych Osobowych, jest zobowiązana do:

- a) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- b) stosowania określonych procedur i środków, mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- c) zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
- d) podporządkowanie się poleceniom kierownika komórki organizacyjnej i przestrzegania ustalonych przez niego szczegółowych zasad i procedur.

### **Rozdział 4.**

#### **Postępowanie przy upoważnianiu osób do przetwarzania danych osobowych**

§ 6. 1. W przypadku przyjęcia do pracy nowego pracownika, którego zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie danych osobowych, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest skierować wniosek do ABI o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego treść stanowi załącznik nr 1.

2. W przypadku przyjęcia do pracy kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, którego zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie danych osobowych, Sekretarz Miasta obowiązany jest skierować wniosek do ABI o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

3. Pracownik, któremu AD udzieli upoważnienia, którego treść stanowi załącznik nr 2, jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 3.

4. Przepisy ustępu 1, 3, 5, 9 i 10 stosuje się odpowiednio do praktykantów i stażystów odbywających praktykę lub staż w Urzędzie.

5. W przypadku zmiany stanowiska, bądź zakresu obowiązków pracowniczych, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest bezzwłocznie skierować wniosek o wydanie nowego bądź cofnięcie dotychczasowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do ABI.

6. W przypadku zmiany stanowiska, bądź zakresu obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, Sekretarz Miasta obowiązany jest bezzwłocznie skierować wniosek o wydanie nowego bądź cofnięcie dotychczasowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do ABI.

7. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę jest równocześnie cofnięciem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

8. W sytuacji wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, upoważnienie traci moc z datą rozwiązania umowy o pracę.

9. Ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi ABI.

10. Oryginały wniosków o nadanie uprawnień, oświadczenia i oryginały upoważnień znajdują się w aktach ABI.

11. Kopie upoważnień do przetwarzania danych osobowych ABI przekazuje do kadr.

#### **Rozdział 5.**

##### **Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony zbioru danych osobowych**

§ 7. 1. Za kontrolę, przeglądy i nadzór nad konserwacją systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialny jest ASI, a w szczególności:

- na wniosek AD dokonuje kontroli oraz oceny stanu bezpieczeństwa danych osobowych,
- dokonuje kontroli systemu informatycznego po uzyskaniu informacji o próbie nieautoryzowanego dostępu, wystąpieniu zagrożenia wirusem komputerowym lub innym złośliwym programem,

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym kierownika komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, po dokonaniu oceny stanu faktycznego i stwierdzeniu naruszenia, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie ABI.

4. W przypadku powtarzającego się naruszenia zasad ochrony danych osobowych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie ABI.

5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym jest ASI, którego zadaniem jest w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

#### **Rozdział 6.**

##### **Ogólne zasady eksploatacji systemów komputerowych i systemów przetwarzania danych osobowych**

§ 8. 1. W obszarze przetwarzania danych osobowych mogą przebywać wyłącznie pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu danych, osoby których dane dotyczą, ASI oraz inne osoby indywidualnie upoważnione przez Prezydenta Miasta.

2. Pomieszczenia w obszarze przetwarzania danych osobowych muszą być zamykane na zamek w czasie nieobecności pracowników.

3. Monitory komputerów, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych muszą być zlokalizowane w sposób uniemożliwiający wgląd w nie osobom trzecim.

4. Ekran monitorów komputerów na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych muszą być automatycznie wyłączane po upływie 15 minut nieaktywności użytkownika.

5. Nośniki informatyczne zawierające dane osobowe, a przeznaczone do likwidacji, naprawy lub przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do otrzymania danych, przed oddaniem są pozbawiane zapisu.

6. Wydruki komputerowe zawierające dane osobowe, a przeznaczone do likwidacji, są w ciągu dnia gromadzone na stanowiskach pracy i na koniec dnia niszczone w niszczarce dokumentów.

7. Zabronione jest wykorzystywanie systemów informatycznych do celów niezgodnych z przeznaczeniem, a w szczególności instalowania gier, komunikatorów internetowych oraz oprogramowania innego niż niezbędne do realizacji przetwarzania danych i/lub realizacji innych zadań służbowych oraz instalowania oprogramowania przez osoby do tego nieuprawnione i bez wiedzy ASI.

8. Zabronione jest wykonywanie kopii danych osobowych oraz wydruków danych osobowych w celach innych niż wynikające z zasad przetwarzania danych, archiwizacji i/lub przekazania danych podmiotowi uprawnionemu.

9. Nośniki danych zawierające dane osobowe muszą być przechowywane w zamkniętych szafach.

#### **Rozdział 7.**

##### **Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności**

§ 9. 1. Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych i rejestrowanie uprawnień w systemie informatycznym odbywa się na wniosek pisemny kierownika komórki organizacyjnej.

2. Osobą odpowiedzialną za przyznanie identyfikatora i hasła jest ASI. Działa on za zgodą ABI.

3. Każdemu z użytkowników systemu informatycznego ustala się identyfikator i hasło dostępu, a w przypadku kart mikroprocesorowych identyfikator i pin, jak również uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu informatycznego określone według zakresu obowiązków pracownika. Odpowiada za to ASI.

4. Hasło dostępu zmienia się raz na miesiąc.

5. W przypadku stosowania kart mikroprocesorowych dane służące do uwierzytelniania użytkownika zmienia się raz na rok.

6. Użytkownik zmienia hasło w przypadku kompromitacji hasła.
7. Użytkownik zmienia pin w przypadku kompromitacji pinu.
8. Użytkownicy zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy haseł dostępu i pinów, również po upływie ich ważności.
9. Przy stwierdzeniu próby włamania do systemu informatycznego lub podejrzeniu o kompromitację hasła, ASI blokuje konto i powiadamia ABI.

10. W przypadku rozwiązania, ustania stosunku pracy lub cofnięcia upoważnienia konto jest blokowane w systemie informatycznym. Czynność tą wykonuje ASI na wniosek ABI. Fakt ten musi być odnotowany w ewidencji osób przetwarzających dane osobowe.

§ 10. W przypadku gdy użytkownik systemu informatycznego zmienił stanowisko pracy stosuje się zasady z § 9.

#### **Rozdział 8.**

##### **Stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem**

§ 11. 1. Przydziału identyfikatora i hasła oraz kart mikroprocesorowych dokonuje osobiście ASI.

2. Użytkownik przy pierwszym dostępie do systemu informatycznego jest zobowiązany do zmiany hasła.
3. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery, cyfry i co najmniej jeden znak specjalny.
4. Pin do karty mikroprocesorowej musi składać się z co najmniej 4 znaków.
5. Hasła są przechowywane w systemach bazodanowych w postaci zaszyfrowanej.
6. Dane uwierzytelniające są przechowywane na karcie mikroprocesorowej w postaci zaszyfrowanej.
7. Konto użytkownika jest blokowane w przypadku trzech nieudanych prób dostępu.
8. Pin użytkownika na karcie mikroprocesorowej jest blokowany w przypadku trzech nieudanych prób dostępu.
9. Karty mikroprocesorowe nie mogą być udostępniane innym osobom.
10. Hasło i pin nie może być zapisywane lub przechowywane w miejscu dostępnym dla osób niepowołanych.

#### **Rozdział 9.**

##### **Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy oraz postępowania w przypadku zaniku napięcia dla użytkowników systemu informatycznego**

§ 12. 1. Przed rozpoczęciem pracy użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu stacji komputerowej. W szczególności uszkodzeń lub ingerencji osób trzecich.

2. Rozpoczynając pracę na komputerze użytkownik wprowadza wszystkie wymagane identyfikatory i hasła w sposób uniemożliwiający ich ujawnienie innym osobom.

3. W przypadku niemożliwości dostępu do systemu informatycznego z powodu zablokowania konta poprzez nieudane próby dostępu użytkownik powiadamia o tym fakcie ASI.

4. W przypadku dłuższej przerwy w korzystaniu z systemu informatycznego użytkownik obowiązany jest zawiesić pracę w systemie poprzez zablokowanie konta użytkownika, wylogowanie się z systemu informatycznego lub w inny sposób zablokowanie stacji roboczej.

5. W przypadku braku aktywności użytkownika w systemie informatycznym trwającej dłużej niż 15 minut automatycznie włącza się wygaszacz ekranowy. Ponowny dostęp do systemu informatycznego następuje po poprawnym uwierzytelnieniu.

6. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien, prawidłowo wylogować się z systemu informatycznego, wyłączyć komputer oraz UPS, wybrać kartę mikroprocesorową z czytnika.

7. W przypadku zaniku napięcia, które ma charakter trwały, użytkownik powinien:

- a) jeśli otrzymał komunikat, o braku napięcia, wyłączeniu serwera po określonym czasie natychmiast zapisać dane, wylogować się z systemu informatycznego i bezpiecznie wyłączyć komputer,
- b) jeśli nie otrzymał komunikatu lub nie korzysta z sieci LAN powinien zapisać dane i bezpiecznie wyłączyć komputer.

8. Ponowna praca jest możliwa po przywróceniu napięcia w sieci energetycznej.

9. W przypadku serii krótkich zaników napięcia (sygnalizowane dźwiękiem przez zasilacz awaryjny lub komunikatami na ekranie monitora) należy zakończyć pracę oraz powiadomić ASI o niestabilności sieci energetycznej, który określi czy UPS jest sprawny.

10. Ustawienie monitora powinno uniemożliwiać podgląd danych osobom nieuprawnionym szczególnie w procesie obsługi klienta.

11. Wydruki po wykorzystaniu niszczy się w niszczarkach dokumentów.

12. Pomieszczenia w których są przetwarzane dane osobowe zamyka się na czas nieobecności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

13. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniach, w których są przetwarzane dane osobowe tylko w obecności osoby uprawnionej.

14. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:

- a) ujawniania danych osobowych,
- b) kopiowania bazy danych lub jej części poza przewidzianymi kopiami bezpieczeństwa,
- c) przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją,
- d) instalacji nielegalnego oprogramowania mogącego naruszyć bezpieczeństwo danych osobowych.

#### **Rozdział 10.**

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

§ 13. 1. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są w trybie dziennym.

2. Kopie bezpieczeństwa są sporządzane automatycznie.

3. Raz na kwartał są wykonywane kopie zapasowe na nośnikach jednorazowego zapisu.

4. Prowadzona jest ewidencja wykonywania kopii zapasowych.

5. Nośniki kopii zapasowych są opisane.

6. Tworzone są kopie bezpieczeństwa nowych i aktualizowanych programów oraz narzędzi programistycznych do przetwarzania zbiorów danych. Przechowuje się je w szafie pancernej.

7. Kopiowanie danych osobowych na nośniki informacji oraz robienie wydruków jest zabronione, chyba że istnieje konieczność ich sporządzenia, która wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa.

8. Wykorzystywanie nośników informacji lub wydruków w celu innym niż wskazany jest zabronione.

#### **Rozdział 11.**

#### **Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe i kopii zapasowych zbiorów danych**

§ 14. 1. Elektroniczne nośniki danych i kopie bezpieczeństwa przechowuje się poza miejscem przetwarzania danych osobowych w szafie pancernej w zabezpieczonych pudełkach lub innym opakowaniu które chroni przed kurzem i wilgocią.

2. Dostęp do nośników zawierających dane osobowe jest zabezpieczony poprzez:

- a) całodobowy monitoring,
- b) system alarmowy,
- c) szafę pancerną,

3. Szczegółowe zabezpieczenia pomieszczeń zawarte są w § 5 „Polityki bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.

4. Kopie dzienne są przechowywane przez okres miesiąca.

5. Kopie kwartalne są przechowywane przez okres minimum 5 lat.

6. Kopie bezpieczeństwa, które uległy uszkodzeniu lub stały się niepotrzebne pozbawia się zapisu danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, niszczy fizycznie w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie. Sporządza się protokół zniszczenia nośnika.

7. Uszkodzone nośniki przed ich wyrzuceniem należy fizycznie zniszczyć (przeciąć, przełamać zarysować itp.).

#### **Rozdział 12.**

#### **Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego**

§ 15. 1. Wszystkie stacje na których przetwarzane są dane osobowe posiadają wysoki poziom zabezpieczeń.

2. W celu ochrony dostępu do danych komputera z sieci publicznej wykorzystuje się system zapory ogniowej w systemie operacyjnym oraz sprzętowe rozwiązania np. Firewall lub urządzenia klasy UTM.

3. Na każdej stacji komputerowej na której przetwarzane są dane osobowe stosuje się aktywną ochronę antywirusową, działającą w czasie rzeczywistym.

4. Aktualizacja programu antywirusowego przeprowadzana jest codziennie, automatycznie bez udziału użytkownika.

5. Pełne sprawdzenie systemu operacyjnego odbywa się raz w tygodniu.

6. Wszystkie nośniki, których zawartość jest wczytywana do komputera muszą być każdorazowo sprawdzane programem antywirusowym. Odpowiedzialnym za te czynności jest pracownik obsługujący komputer.

7. Każdy użytkownik w przypadku stwierdzenia wystąpienia komunikatu ostrzegającego lub podejrzenia działalności wirusa komputerowego lub szkodliwego oprogramowania ma obowiązek zgłosić ten fakt ASI.

8. Do obowiązków ASI należy okresowe sprawdzenie funkcjonowania i aktualność programu antywirusowego na wszystkich stacjach komputerowych przetwarzających dane osobowe.

9. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt ABI.

### **Rozdział 13.**

#### **Sposób realizacji wymogu odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione**

§ 16. 1. Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.

2. W przypadkach, kiedy przetwarzane są dane osobowe w systemie informatycznym, należy odnotować informacje o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych.

### **Rozdział 14.**

#### **Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych**

§ 17. 1. Prace dotyczące przeglądów, konserwacji i napraw wymagające zaangażowania autoryzowanych firm zewnętrznych, są wykonywane pod nadzorem ASI, bez możliwości dostępu do danych osobowych.

2. Urządzenia komputerowe, dyski twarde lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu danych osobowych w sposób trwały lub naprawia się je pod nadzorem ASI.

3. Okresową weryfikację kopii bezpieczeństwa pod kontem ich przydatności do odtworzenia danych przeprowadza ASI.

4. Nośniki informacji przekazywane na zewnątrz są pozbawiane zapisów zawierających dane osobowe. Niszczenie zapisów odbywa się poprzez usunięcie danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

### **Rozdział 15.**

#### **Zasady postępowania z komputerami przenośnymi**

§ 18. Komputery przenośne, używane do przetwarzania danych osobowych, zabezpiecza się podczas transportu oraz użytkowania przed dostępem do tych danych osób nieuprawnionych, w szczególności należy:

- a) zabezpieczyć dostęp do komputera hasłem na poziomie BIOS/UEFI,
- b) zabezpieczyć dostęp do systemu operacyjnego poprzez obligatoryjne wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła,
- c) nie zezwalać na używanie komputera osobom nieupoważnionym do dostępu do danych osobowych,
- d) nie przechowywać lokalnie zbiorów z danymi osobowymi - możliwa tylko praca zdalna w systemie przetwarzania danych osobowych.

### **Rozdział 16.**

#### **Przepisy końcowe**

§ 19. 1. Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkowników systemu informatycznego i ich przełożonych, którzy nadzorują przetwarzanie danych osobowych.

2. Wykonanie postanowień instrukcji ma na celu ujednoczenie zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

3. Wszelkie zmiany Instrukcji mogą być wprowadzane tylko na podstawie zarządzeń AD.

4. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.

5. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, w szczególności przez osobę, która wobec naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie powiadomiła o tym ABI.

6. Orzeczona kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia ABI nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie sposobu technicznego przygotowania systemów i sieci do przekazywania informacji – do gromadzenia wykazów połączeń telefonicznych i innych przekazów informacji oraz sposobów zabezpieczenia danych informatycznych .

**Załącznik Nr 1** do „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym”.

Suwałki, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**  
**o nadanie / cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych <sup>\*)</sup>**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, 2281) proszę o nadanie / cofnięcie<sup>\*)</sup> uprawnień dla

**Pani / Pana<sup>\*)</sup>** .....

**Pracownika / Praktykanta / Stażystę <sup>\*)</sup>**(nazwa komórki organizacyjnej):

.....  
do zbioru danych osobowych (nazwa zbioru): .....

.....  
do wykonywania czynności w zakresie : .....

.....  
na okres od dnia ..... do .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2 do „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym”.

Suwałki, dn. ....

**UPOWAŻNIENIE**

nr .....

**do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2135, 2281) upoważniam

**Panią / Pana** \*) .....

**Pracownika / Praktykanta / Stażystę** \*) .....

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze (nazwa zbioru): .....

w zakresie : .....

Przyznaję identyfikator: .....

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do .....

*Ustanie stosunku pracy, zakończenie praktyki, stażu lub zastępstwa, powoduje automatyczne unieważnienie upoważnienia.*

.....  
(podpis wydającego upoważnienie)

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym”.

Suwałki, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa zakładu pracy)

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi przepisami:

- a) ustawą o ochronie danych osobowych: ( t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, 2281),
- b) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z następującymi dokumentami:

- a) obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- b) obowiązującą Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

3. Zobowiązuję się nie ujawniać informacji, z którymi zapoznałem/am się z racji wykonywanej pracy w Urzędzie Miejskim, a w szczególności:

- a) danych, zwłaszcza danych osobowych zawartych w eksploatowanych systemach informatycznych,
- b) szczegółów technologicznych używanych w Urzędzie systemów oraz oprogramowania.

4. Zobowiązuję się również do przestrzegania zakazu:

- a) instalowania jakiegokolwiek oprogramowania,
- b) udostępniania osobom nieupoważnionym nośników magnetycznych i optycznych oraz wydruków komputerowych z zapisem danych,
- c) kopiowania lub przetwarzania danych w sposób inny niż dopuszczalny obowiązującą instrukcją.

Świadomy jestem obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu zabezpieczenia również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

Powyższe potwierdzam własnoręcznym podpisem i zobowiązuje się do jego stosowania.

.....  
(podpis)