

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 118/2011
Burmistrza Miasta Nowe Miasto Lub.
z dnia 28 lipca 2011r.

Polityka Bezpieczeństwa dla Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

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. Nr 101 poz. 926 z 2002 r. z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024 z 2004).

Polityka bezpieczeństwa została oparta również na zapisach Polskiej Normy PN-ISO/IEC 17799, PN-I-02000 oraz PN-I-13335-1 określających praktyczne zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w obszarze technik informatycznych, zapewnienie zabezpieczeń technicznych, umożliwiających wyszczególnienie działań i wsparcie dla kierownictwa. W zaleceniach dotyczących dokumentu określającego politykę bezpieczeństwa informacji wskazuje się tam, że dokument polityki bezpieczeństwa powinien być zatwierdzony przez kierownictwo, opublikowany i udostępniony w odpowiedni sposób wszystkim pracownikom.

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. Administratorem danych jest Burmistrz Miasta, który ponosi pełnię odpowiedzialności wynikającej z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w odniesieniu do zbiorów danych osobowych znajdujących się w jego ustawowej dyspozycji;
- **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu wyznaczonego przez Administratora Danych Osobowych do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;
- **Osoba upoważniona lub użytkownik systemu** – osoba posiadająca upoważnienie wydane przez ADO lub osoba uprawniona przez niego i dopuszczona jako użytkownik do przetwarzania danych osobowych

w systemie informatycznym danej komórki organizacyjnej, w zakresie wskazanym w upoważnieniu, zwana dalej użytkownikiem;

- **Osoba uprawniona** – osoba posiadająca uprawnienie wydane przez ADO na mocy którego wykonuje w jego imieniu określone czynności;
- **Sieć Lokalna (LAN)** – Lokalna sieć teleinformatyczna;
- **Sieć rozległa (WAN)** – Rozległa sieć teleinformatyczna;
- **Hasło (Password)**– ciąg znaków literowych cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- **Serwer** – wydzielony komputer świadczący usług w udostępnianiu zasobów (pliki, bazy danych, systemy informatyczne) innym komputerom lub pośredniczący w przekazywaniu danych między komputerami.
- **Osprzęt sieciowy** - modemy, routery, koncentratory, przełączniki, punkty dostępowe.
- **Identyfikator użytkownika (LOGIN)** – ciąg znaków literowych i cyfrowych, lub innych, jednoznacznie identyfikujących osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- **Zalogowanie** – uwierzytelnienie czyli działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;
- **Odbiorcy danych** – rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
 - osoby, której dane dotyczą,
 - osoby, upoważnionej do przetwarzania danych,
 - przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,
 - organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Cele

Celem przeprowadzonej analizy bezpieczeństwa jest ochrona systemu informatycznego jako całości, jego poszczególnych elementów, przetwarzanego przez system zbioru danych, obszaru, w którym przetwarzane są dane oraz osób, a przede wszystkim zapewnienie technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe.

Niniejsza polityka bezpieczeństwa zawiera:

- 1) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w których przetwarzane są dane osobowe ([załącznik 1](#)).
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych lub w inny sposób ([załącznik 2](#)).
- 3) opis struktury zbiorów danych i sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami ([załącznik 3](#)).
- 4) środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych ([załącznik 4](#)).
- 5) instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych ([załącznik 5](#)).
- 6) wzór upoważnienia o nadanych uprawnieniach do przetwarzania danych osobowych ([załącznik 6](#)).
- 7) wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych ([załącznik 7](#)).

załącznik nr 1

do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta
Lubawskiego z dn. 28 lipca 2011r.

**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	Uwagi
Budynek Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1			
1	18, 24, 29, 32, 33,	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR)	
2	30, 31	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	
3	20, 21	Referat Budżetu i Finansów (BF)	
4	15, 16, 17,	Referat Podatków i Opłat (PO)	
5	12, 23	Referat Inwestycji i Utrzymania Miasta (IU)	
6	14, 22	Referat Gospodarki Mieniem Komunalnym (MK)	
7	8, 11	Referat Promocji (PR)	
8	34	Referat Oświaty, Kultury i Sportu (OKS)	
9	36	Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady (RM)	
10	5	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK) Sekretarz Miasta	
11	35	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)	
12	7	Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ)	
13	1	Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej (DG)	
Budynek Straży Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim ul. Kościelna 8A			
12	1, 2, 3	Straż Miejska	

załącznik nr 2

do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta
Lubawskiego z dn. 28 lipca 2011r.

**Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem
programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w inny
sposób**

I Wykaz zbiorów przetwarzanych elektronicznie wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp	Nazwa zbioru	Program zastosowany do przetwarzania	Nr pomieszczenia, w którym przetwarza się dane	Nazwa urządzenia, w którym przetwarza się dane osobowe
1	Dane kadrowo-płacowe pracowników	Płace dla Windows-Infosystem Groszek Płatnik,	18, 15, 16, 17, 20, 21, 32	Serwer (18) Komputer osobisty (15, 16, 17, 20, 21, 32)
2	Ewidencja ludności i dowody osobiste	Puma Zeto	18, 24	Serwer (18) Komputer osobisty (24)
3	Rejestr kontrahentów	KBiP-Infosystem Groszek	18, 15, 16, 17, 20, 21	Serwer (18) Komputer osobisty (15, 16, 17, 20, 21)
4	Ewidencja podatników, podatków i opłat oraz dłużników	Podatki-Infosystem Groszek Księgowość Zobowiązań-Infosystem Groszek Podatek od środków transportowych-Infosystem Groszek Kasa dla Windows-Infosystem Groszek Opłaty lokalne-Infosystem Groszek Opłaty skarbowe-Infosystem Groszek	18, 15, 16, 17, 20 ,21	Serwer (18) Komputer osobisty (15, 16, 17, 20, 21)
5	Ewidencja użytkowników wieczystych	Użytkowanie Wieczyste-Infosystem Groszek, Kasa- Infosystem Groszek, Księgowość Zobowiązań-Infosystem Groszek	18, 15, 16, 17, 20, 21, 22	Serwer (18) Komputer osobisty (15, 16, 17, 20, 21, 22)
6	Księgi stanu cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Mieście Lubawskim	PB_USC Technika Gliwice	31	Serwer (31) Komputer osobisty (31)
7	Ewidencja mandatów karnych	Księgowość zobowiązań-Infosystem Groszek, Opłaty lokalne-Infosystem Groszek	18, 15, 16, 17, 20, 21	Serwer (18) Komputer osobisty (15, 16, 17, 20, 21)
8	Ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży-detali i w miejscu sprzedaży-gastronomii	Puma Zeto	18, 1, 35	Serwer (18) Komputer osobisty (1, 35)
9	Ewidencja działalności gospodarczej	Puma Zeto	18, 1, 35	Serwer (18) Komputer osobisty (1, 35)

II Wykaz zbiorów przetwarzanych w inny niż elektroniczny sposób

Lp.	Nazwa zbioru	Nr pomieszczenia, w którym przetwarza się dane
1.	Rejestr skarg i wniosków	29
2.	Rejestr przesyłek wpływających	29
3.	Rejestr delegacji służbowych	29
4.	Rejestr ewidencji wyjść służbowych	29
5.	Rejestr ewidencji wyjść prywatnych	32
6.	Rejestr przesyłek wychodzących	
7.	Ewidencja osób oczekujących na przydział mieszkania komunalnego	14, 22
8.	Rejestr użytkowników wieczystych	22
9.	Rejestr licencji-uprawniający do zarobkowego wykonywania transportu drogowego taksówką	1, 5
10.	Ewidencja dzierżawców gruntów	22
11.	Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro	35
12.	Lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej	5
13.	Rejestr mężczyzn/kobiet objętych rejestracją	5
14.	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony	5
15.	Wykaz osób reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	5
16.	Wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „tajne”	5
17.	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 „poufne”	5
18.	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”	5
19.	Ewidencja wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	5
20.	Książka ewidencja osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacji obrony cywilnej – Samodzielny Pluton Ratownictwa Przeciwpowodziowego	5
21.	Książka ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacji obrony cywilnej – Samodzielna Drużyna Wykrywania i Alarmowania	5
22.	Książka ewidencji kart przydziału do formacji obrony cywilnej	5
23.	Rejestr wykonanych świadczeń osobistych	5
24.	Rejestr wykonanych świadczeń rzeczowych	5
25.	Rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych	5
26.	Rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rzeczowych	5
27.	Ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży-detali i w miejscu sprzedaży- gastronomii	1, 35
28.	Ewidencja osób, w stosunku do których podjęto działania przeciwalkoholowe	1, 35

29.	Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego	13
30.	Rejestr wniosków o przystąpienie do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	13
31.	Ewidencja dzierżawców	22
32.	Zbiór danych osobowych uczestników projektu "Ułatwić Start-wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół podstawowych i gimnazjów", ich opiekunów i nauczycieli	34,
33.	Zbiór danych osobowych uczestników projektu "Moja szkoła moja szansą", ich rodziców/opiekunów oraz nauczycieli prowadzących zajęcia	34,
34.	Zbiór danych osobowych uczestników projektu Teraz my-młodzieżowe warsztaty rozwoju indywidualnych zainteresowań w Nowym Mieście Lubawskim, ich rodziców/opiekunów oraz trenerów zajęć tematycznych	8
35.	Zbiór danych osobowych uczestników projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego”	8
36.	Rejestr spraw o wykroczenia	SM 1, 2, 3
37.	Rejestr nałożonych mandatów karnych	SM 1, 2, 3
38.	Rejestr interwencji Straży Miejskiej	SM 1, 2, 3
39.	Rejestr sporządzonych kart PRD 5/1	SM 1, 2, 3
40.	Notatki służbowe i urzędowe	SM 1, 2, 3
41.	Notatniki służbowe	SM 1, 2, 3
42.	Bloczki mandatów karnych	SM 1, 2, 3

Gdzie:

UM- budynek Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1

SM- budynek Straży Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim ul. Kościelna 8A

załącznik nr 3

do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta
Lubawskiego z dn. 28 lipca 2011r.

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

I Opis struktury zbioru danych i sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami dla zbiorów danych osobowych przetwarzanych elektronicznie

Opis struktury zbioru danych i sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami znajduje się w dokumentacjach poszczególnych systemów dla poszczególnych zbiorów danych.

Wykaz dokumentacji systemów informatycznych dla poszczególnych zbiorów:

1. Dane kadrowo-płacowe pracowników: [x:/zbior1](#)
2. Ewidencja ludności i dowody osobiste: [x:/zbior2](#)
3. Rejestr kontrahentów: [x:/zbior3](#)
4. Ewidencja podatników, podatków i opłat oraz dłużników: [x:/zbior4](#)
5. Ewidencja użytkowników wieczystych: [x:/zbior5](#)
6. Księgi stanu cywilnego USC w Nowym Mieście Lubawskim: [x:/zbior6](#)
7. Ewidencja mandatów karnych: [x:/zbior7](#)
8. Ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży-detali i w miejscu sprzedaży-gastronomia: [x:/zbior8](#)
9. Ewidencja działalności gospodarczej: [x:/zbior9](#)

Gdzie x oznacza literę napędu CDROM

II Opis struktury zbioru danych dla zbioru danych osobowych przetwarzanych w inny sposób niż elektronicznie.

1. **Rejestr skarg i wniosków.** Struktura zbioru: Lp – Data wpływu – Imię i nazwisko petenta Nazwa instytucji, redakcji itp. – Adres petenta, instytucji, redakcji itp. – Przedmiot odwołania skargi, zażalenia – Data zlecenia załatwienia – Komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano) – Termin załatwienia – Data wpływu po załatwieniu – Sposób załatwienia – Data wysłania zawiadomienia – Kogo zawiadomiono – Uwagi
2. **Rejestr przesylek wpływających.** Struktura zbioru: L.p., Data wpływu/nadania: - nazwa przedmiotu, pismo: data, znak – tytuł: zwięzłe odniesienie się do treści / Liczba załączników / komu przydzielono: podpis odbierającego - uwagi
3. **Rejestr delegacji służbowych.** Struktura zbioru: L.p. – Nazwisko i Imię / Stanowisko służbowe / termin delegacji / miejsce delegacji / uwagi

4. **Rejestr ewidencji wyjść służbowych.** Struktura zbioru: L.p. – data / nazwisko i imię / symbol wyjścia / godzina wyjścia i przyjścia / dokąd i cel (wyjścia służbowego) / liczba minut – przyczyna / podpis
5. **Rejestr ewidencji wyjść prywatnych.** Struktura zbioru: L.p. – data / nazwisko i imię / symbol wyjścia / godzina wyjścia i przyjścia / dokąd i cel (wyjścia służbowego) / liczba minut – przyczyna / podpis
6. **Rejestr przesylek wychodzących.** Struktura zbioru: L.p. – data przekazania wysyłki do adresatów – Adresat / nazwa zbiorowa adresatów, - Znak sprawy, - Sposób przekazania (list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem), - Uwagi
7. **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
8. **Rejestr użytkowników wieczystych.**
9. **Rejestr licencji-uprawniający do zarobkowego wykonywania transportu drogowego taksówką.** Struktura zbioru: numer licencji, nazwa przedsiębiorcy (imię i nazwisko), siedziba – adres, numer w rejestrze przedsiębiorców, numer druku, numer rejestracyjny pojazdu, numer podwozia VIN, data ważności licencji, data udzielenia licencji, uwagi (zmiany).
10. **Ewidencja dzierżawców gruntów.** Struktura zbioru: imię, nazwisko i adres zamieszkania dzierżawców nieruchomości gminy miejskiej wraz z określeniem numeru umowy, daty zawarcia umowy, kwoty czynszu, termin zapłaty czynszu, numer faktury, datę uiszczenia opłaty.
11. **Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 Euro.** Struktura zbioru: przedmiot zamówienia, znak sprawy, nazwa wykonawcy, data zawarcia umowy, wartość zamówienia wg umowy (netto/brutto)
12. **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
13. **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.

14. **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.
15. **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 reklamowania z urzędu lub kwalifikacje i zajmowane stanowisko, numer zawiadomienia lub wykazu imiennego, numer pisma uchylającego reklamacji.
16. **Wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „tajne”.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nazwa jednostki organizacyjnej, zajmowane stanowisko, numer i data wydania poświadczenia bezpieczeństwa, sygnatura akt postępowania sprawdzającego, określenie rodzaju informacji niejawnych, termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa, data przeprowadzenia szkolenia, termin powtórzenia postępowania sprawdzającego.
17. **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 „poufne”.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce

urodzenia, adres zamieszkania, nazwa jednostki organizacyjnej, zajmowane stanowisko, numer i data wydania poświadczenia bezpieczeństwa, sygnatura akt postępowania sprawdzającego, określenie rodzaju informacji niejawnych, termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa, data przeprowadzenia szkolenia, termin powtórzenia postępowania sprawdzającego.

18. **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”.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nazwa jednostki organizacyjnej, zajmowane stanowisko, numer i data wydania poświadczenia bezpieczeństwa, sygnatura akt postępowania sprawdzającego, określenie rodzaju informacji niejawnych, termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa, data przeprowadzenia szkolenia, termin powtórzenia postępowania sprawdzającego.
19. **Ewidencja wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa komórki organizacyjnej, numer i data wydania zaświadczenia, data przeprowadzenia szkolenia.
20. **Książka ewidencja osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacji obrony cywilnej – Samodzielny Pluton Ratownictwa Przeciwpowodziowego.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, numer pesel, imię ojca, stopień wojskowy, adres zamieszkania, miejsce pracy, numer telefonu kontaktowego, numer karty przydziału do formacji OC.
21. **Książka ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacji obrony cywilnej – Samodzielna Drużyna Wykrywania i Alarmowania.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, numer pesel, imię ojca, stopień wojskowy, adres zamieszkania, miejsce pracy, numer telefonu kontaktowego, numer karty przydziału, data wydania karty przydziału.
22. **Książka ewidencji kart przydziału do formacji obrony cywilnej.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, numer karty przydziału, data wydania karty przydziału, data unieważnienia karty przydziału.
23. **Rejestr wykonanych świadczeń osobistych .** Struktura zbioru: imię i nazwisko, adres wykonawcy świadczenia, jednostka na rzecz której wykonano świadczenia, rodzaj i zakres wykonanych prac, numer decyzji, numer

- wezwania, nazwa organu nakładającego obowiązek wykonania świadczenia, czas trwania świadczenia.
24. **Rejestr wykonanych decyzji rzeczowych.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, adres wykonawcy świadczenia, jednostka na rzecz której wykonano świadczenia, rodzaj i zakres wykonanych prac, numer decyzji, numer wezwania, nazwa organu nakładającego obowiązek wykonania świadczenia, czas trwania świadczenia.
25. **Rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, nazwa i adres zakładu pracy, miejsce zamieszkania, określenie wnioskodawcy, numer decyzji, numer wezwania.
26. **Rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rzeczowych.** Struktura zbioru: imię i nazwisko, nazwa i adres zakładu pracy, miejsce zamieszkania, określenie wnioskodawcy, numer decyzji, numer wezwania.
27. **Ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży –detal i w miejscu sprzedaży–gastronomia.** Struktura zbioru: numer kolejny punktu sprzedaży, dokładny adres punktu sprzedaży (miejscowość, ulica, numer), rodzaj punktu sprzedaży (stoisko, dział, branża sklepu lub nazwa i kategoria zakładu gastronomicznego), nazwa (imię i nazwisko) oraz adres otrzymującego zezwolenie, rodzaj i nr zezwolenia (A, B, C), data wystawienia, termin ważności, godziny sprzedaży napojów alkoholowych (od-do), data zwrotu w przypadku utraty ważności lub cofnięcia zezwolenia, data i pokwitowanie odbioru, uwagi.
28. **Ewidencja osób, w stosunku do których podjęto działania przeciwalkoholowe.** Struktura zbioru: data wpływu wniosku, imię i nazwisko, adres zamieszkania, wnoszący wniosek (członek rodziny, osoby postronne, sąd, prokuratura, MOPS, Komenda Powiatowa Policji, zakład pracy i inne.), data posiedzenia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych , data skierowania na leczenie dobrowolne, data skierowania do sądu, przebieg postępowania.
29. **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.

30. **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.
31. **Ewidencja dzierżawców.** Struktura zbioru: Nazwisko i imię, adres zamieszkania, NIP, przedmiot dzierżawy, wpłaty za poszczególne miesiące.
32. **Zbiór danych osobowych uczestników projektu “Ułatwić Start-wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół podstawowych i gimnazjów”, ich opiekunów i nauczycieli.** Struktura zbioru: Uczestnik (imię i nazwisko, PESEL, wiek, adres zamieszkania, nr telefonów kontaktowych). Opiekun prawny (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr i seria dowodu osobistego). Nauczyciel prowadzący szkolenia (imię i nazwisko, imiona rodziców, PESEL, nr i seria dowodu osobistego, adres zamieszkania, nr telefonów kontaktowych, nr kont bankowych).
33. **Zbiór danych osobowych uczestników projektu “Moja szkoła moją szansą”, ich rodziców/opiekunów oraz nauczycieli prowadzących zajęcia.** Struktura zbioru: uczestnik (imię i nazwisko, PESEL, wiek, adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego). Rodzic/opiekun prawny (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr i seria dowodu osobistego). Trener zajęć tematycznych (imię i nazwisko, imiona rodziców, PESEL, nr i seria dowodu osobistego, adres zamieszkania, nr telefonów kontaktowych, nr kont bankowych).
34. **Zbiór danych osobowych uczestników projektu „Teraz my-młodzieżowe warsztaty rozwoju indywidualnych zainteresowań w Nowym Mieście Lubawskim”, ich rodziców/opiekunów oraz trenerów zajęć tematycznych.** Struktura zbioru: uczestnik (imię i nazwisko, PESEL, wiek, adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego). Rodzic/opiekun prawny (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr i seria dowodu osobistego). Trener zajęć tematycznych (imię i nazwisko, imiona rodziców, PESEL, nr i seria dowodu osobistego, adres zamieszkania, nr telefonów kontaktowych, nr kont bankowych).

35. **Zbiór danych osobowych uczestników projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego”** Struktura zbioru: uczestnik (imię i nazwisko, PESEL, wiek, adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego). Rodzic/opiekun prawny (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr i seria dowodu osobistego). Trener zajęć tematycznych (imię i nazwisko, imiona rodziców, PESEL, nr i seria dowodu osobistego, adres zamieszkania, nr telefonów kontaktowych, nr kont bankowych).
36. **Rejestr Spraw o Wykroczenia.** Struktura zbioru: liczba pojedyncza, liczba dziennika, data wpływu, data 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 występki (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 i treść rozstrzygnięcia, wniesione środki odwoławcze, rodzaj środka przedmiot wnoszący, prawomocne rozstrzygnięcie, uwagi.
37. **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.
38. **Rejestr interwencji Straży Miejskiej.** Struktura zbioru: liczba pojedyncza, przyjęcie zgłoszenia, data, godzina, imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, nr telefonu osoby lub instytucji zgłaszającej, powód interwencji, miejsce interwencji, dane osoby przyjmującej zgłoszenie, dane o interwencjach, skierowano na interwencję, kryptonim patrolu, godzina wydania polecenia,

godzina rozpoczęcia interwencji, godzina zakończenia interwencji, sposób zakończenia interwencji, uwagi.

39. **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.
40. **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.
41. **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.
42. **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.

załącznik nr 4

do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta
Lubawskiego z dn. 28 lipca 2011r.

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

1. Obszar, 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 nawierzchniowe - patentowe.
2. Dodatkowo obszar, w których przetwarza się dane osobowe znajdujący się na parterze budynku jest wyposażony w kraty na oknach.
3. Obszar, w którym znajdują się serwery i osprzęt sieciowy wyposażony jest w gaśnicę przeciwpożarową, system alarmowy i klimatyzację. Dodatkowo wejście do tego pomieszczenia chronione jest zamykaną kratą.
4. Serwery i osprzęt sieciowy znajduje się w specjalnej wydzielonej szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji, w razie nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, w których przetwarza się dane osobowe, jest dopuszczalne za zgodą, lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
6. Dostęp do danych osobowych mają tylko i wyłącznie pracownicy posiadający pisemne, imienne upoważnienia podpisane przez Administratora Danych Osobowych.
7. Każdy z pracowników zachowuje szczególną ostrożność przy przetwarzaniu wszelkich danych osobowych.
8. 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 kierownika komórki, oraz powiadomienie administratora danych osobowych.
9. Szafy, w których przechowywane są dane osobowe są zamykane na klucz.
10. Klucze do tych szaf posiadają upoważnieni pracownicy danej komórki, oraz znajdują się w sejfie kasy miejskiej urzędu.
11. Szafy z danymi są otwarte tylko na czas niezbędny do pracy, a następnie są zamykane.
12. Dane osobowe w formie papierowej mogą znajdować się na biurkach tylko na czas niezbędny do przeprowadzenia czynności służbowych, a następnie umieszczane w szafie.

13. Dostęp do komputerów, na których są przetwarzane dane osobowe mają tylko upoważnieni pracownicy urzędu.
14. Stacje komputerowe, na których przetwarzane są dane osobowe mają tak ustawione monitory, aby nie miały wglądu w dane osoby nieupoważnione.
15. W przypadku użytkowania komputera przenośnego poza obszarem, w którym przetwarza się dane osobowe, należy zachować szczególną ostrożność i stosować środki bezpieczeństwa teleinformatycznego: ochronę fizyczną, ochronę elektromagnetyczną, ochronę kryptograficzną, bezpieczeństwo transmisji, kontrolę dostępu do urządzeń wobec przetwarzanych danych osobowych.
16. W przypadku potrzeby przeniesienia danych osobowych pomiędzy komputerami należy czynność tę przeprowadzić z zachowaniem szczególnej ostrożności.
17. Nośniki użyte w tym celu należy wyczyścić (skasować nieodwracalnie), aby nie zostały na nich dane osobowe.
18. W wypadku niemożliwości skasowania danych z nośnika (płyta CD-ROM) należy taki nośnik zniszczyć fizycznie poprzez ręczne uszkodzenie nośnika lub w urządzeniu do tego przeznaczonym, tj. niszczarka.
19. W przypadku wykorzystania dysków do przenoszenia danych, dane należy bezwzględnie i nieodwracalnie wykasować z tych dysków.
20. Danych osobowych nie należy przysyłać drogą elektroniczną bez zachowania środków bezpieczeństwa teleinformatycznego - ochrony kryptograficznej.
21. Komputery, na których przetwarza się dane osobowe podłączone są do systemów przeciwdziałającym awariom zasilania i zakłóceniom w sieci zasilającej.
22. Sieć komputerowa LAN musi być zabezpieczona przed dostępem od sieci WAN. Do zabezpieczenia sieci LAN stosuje się:
 - a) router wyposażony w firewall, który ma za zadanie uwierzytelnianie źródła przychodzących wiadomości oraz filtrowanie pakietów w oparciu o adres IP, numer portu i inne parametry. Router składa się z bezpiecznego systemu operacyjnego i filtra pakietów. Ruch pakietów, który firewall przepuszcza jest określony przez administratora danych.
 - b) adresowanie stacji roboczych tylko adresami statycznymi,
 - c) systemy antywirusowe,

- d) dostęp do klienta poczty elektronicznej tylko na serwerach dedykowanych przez urząd,
 - e) okablowanie sieciowe wykonane jest z kabla spełniającego „normę” co najmniej kategorii 5.
23. W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych stosuje się mechanizm kontroli dostępu do tych danych poprzez wprowadzenie identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia poprzez hasło.
24. Do zasilania serwera i osprzętu sieciowego wykorzystana jest odrębna sieć zasilająca.
25. Zastosowano dodatkowe uziemienie gniazdek elektrycznych oraz uziemiono serwerownię niezależnym uziomem szplikowym uzyskując w ten sposób odpowiednią rezystancję.
26. W systemach informatycznych, w których przetwarza się dane osobowe zastosowano podwójną autoryzację użytkownika. Pierwszej autoryzacji należy dokonać w momencie uzyskania dostępu do komputera, podając login użytkownika i hasło. Drugiej autoryzacji należy dokonać uruchamiając program użytkowy, podając login użytkownika i hasło. Dostęp do danych osobowych znajdujących się w systemie informatycznym uzyskuje się dopiero po poprawnym podwójnym zalogowaniu się do systemu informatycznego.
27. Dostęp do konsoli serwera i osprzętu sieciowego zabezpieczony jest hasłem.
28. W przypadku zastosowania osprzętu sieciowego działającego bezprzewodowo, dostęp do usług świadczonych przez ten osprzęt musi być zabezpieczony z wykorzystaniem środków bezpieczeństwa teleinformatycznego.
29. Dane osobowe zawarte w systemie informatycznym zabezpiecza się poprzez sporządzanie ich kopii zapasowych. Kopie te sporządza się na dysku twardym serwera, po czym nanosi się na nośniki zewnętrzne. Kopie na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w zabezpieczonym pojemniku w pomieszczeniu nr 5 Urzędu. Po ustaniu użyteczności kopii zapasowych są one niszczone lub usuwane w zależności od typu nośnika.

załącznik nr 5

do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta
Lubawskiego z dn. 28 lipca 2011r.

INSTRUKCJA
postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych
osobowych

1. Postanowienia ogólne

- a) Instrukcja określa tryb postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych. Instrukcję stosuje się także w przypadku, gdy stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych,
- b) Przez naruszenie ochrony danych osobowych rozumie się niezgodne z przepisami ustawy z dnia 29 października 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.) przetwarzanie danych oraz usuwanie danych,
- c) Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za zgodną z prawem ochronę danych osobowych i ich zabezpieczenie są użytkownicy systemów informatycznych upoważnieni do przetwarzania danych osobowych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie nadzoru nad zabezpieczeniem systemów informatycznych.

Tryb postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

- a) Użytkownik systemu informatycznego, który podejmie wiadomość lub stwierdzi naruszenie ochrony danych osobowych, zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego i pisemnie Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- b) W sytuacji, gdy stan urządzeń, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazać na naruszenie zabezpieczeń danych osobowych, to fakt ten należy zgłosić pisemnie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.
- c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji doraźnie usuwa przyczynę naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, sprawdza ten system i powiadamia administratora danych osobowych.
- d) W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza protokół, który powinien zawierać następujące elementy:
 - kto zgłosił, kiedy (data), o której godzinie,

- na czym polega naruszenie ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczone dowody naruszenia danych,
 - propozycje wniosków, co do dalszego trybu postępowania, w tym dotyczących zmiany systemu ochrony danych osobowych.
- e) Sporządzony protokół Administrator Bezpieczeństwa Informacji przedstawia administratorowi danych osobowych.
- f) Administrator danych osobowych, przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W chwili naruszenia ochrony danych osobowych z winy użytkownika systemu informatycznego wszczyna się postępowanie dyscyplinarne wg odrębnych przepisów. Jeżeli naruszenie ochrony danych wyczerpuje znamiona przestępstwa określone w art. 49- 52 i 54 ustawy z dnia 29 października 1997 r. o ochronie danych osobowych, sporządza się doniesienie do odpowiednich organów ścigania.
- g) Administrator Bezpieczeństwa Informacji przeprowadza niezwłocznie analizę systemu informatycznego i wprowadza dodatkowe zabezpieczenia, w celu zmniejszenia zagrożenia i podatności tego systemu na naruszenie zasad bezpieczeństwa danych osobowych.

do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta
Lubawskiego z dn. 28 lipca 2011r.

NR WNIOSKU O NADANIE UPOWAŻNIENIA / **r.**

WNIOSEK O NADANIE/ODWOŁANIE*
UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH

Upoważniany (imię i nazwisko)	
-------------------------------	--

[illegible]

okres obowiązywania: od _____ do _____ ***

ZAKRES UPRAWNIENÍ (DOSTĘPNYCH CZYNNOŚCI) :

Zbiory:

[illegible]

*niepotrzebne skreślić

**jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym

***nie podanie daty oznacza „do odwołania”

Data i podpis wnioskującego o nadanie upoważnienia (np. przełożony)	
Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), a w jej imieniu 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

Data przyjęcia wniosku i podpis osoby prowadzącej ewidencję upoważnionych do przetwarzania danych Data zarejestrowania w systemie/ach informatycznych i podpis administratora systemu	
Podpis administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)	

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y:

- **Stwierdzam, iż jest mi znana definicja danych osobowych** w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), w myśl której za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej albo możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

- **Zobowiązuje Się do zachowania w tajemnicy danych osobowych**, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonaniem zadań służbowych, obowiązków pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim bądź zadań zleconych przez lub na rzecz Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, a w szczególności nie będę w celach pozasłużbowych bądź niezgodnych ze zleceniem lub powierzeniem przetwarzania wykorzystywał/a danych osobowych, z którymi zapoznałem/Am się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, o ile nie są one powszechnie znane.

- **Zobowiązuje się zachować w tajemnicy sposoby zabezpieczenia danych** stosowane w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, o ile nie są one powszechnie znane lub nie wynikają w sposób oczywisty z innych powszechnie znanych informacji. Ponadto **przyjmuje do wiadomości, iż** sposoby zabezpieczenia danych osobowych stosowane w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim. są tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503).

- **Przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez administratora danych osobowych za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych** w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych, a także przepisów prawa cywilnego w przypadku umowy zlecenia lub umowy powierzenia przetwarzania.

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie podpisano w obecności:

.....
Podpis odbierającego oświadczenie

załącznik nr 7

do Polityki Bezpieczeństwa stanowiącej załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2011 Burmistrza Miasta Nowego Miasta
Lubawskiego z dn. 28 lipca 2011r.

Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych

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

Sporządzono dnia//Data aktualizacji: rrrr/mm/dd//rrrr/mm/dd

Sporządził:.....