



POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

Spis treści:

§1. Postanowienia ogólne.

§ 2. Wykaz budynków, pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane osobowe.

§ 3. Wykaz zbiorów danych osobowych – programy stosowane do przetwarzania danych osobowych.

§ 4. Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny.

§ 5. Opis struktury zbiorów danych osobowych, zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.

§ 6. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

§ 1. Postanowienia ogólne.

Politykę bezpieczeństwa opracowano na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) 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).

Dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej osoby fizycznej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

Polityka bezpieczeństwa – zwana dalej „Polityką”, określa środki techniczne i organizacyjne stosowane dla zapewnienia ochrony danych osobowych.

Cel polityki bezpieczeństwa – w celu ochrony danych osobowych połączono kilka warstw zabezpieczających. Ochrona jest zapewniona przez: zabezpieczenia fizyczne, instrukcje organizacyjne, specjalistyczne oprogramowanie oraz przeszkolonych pracowników.

W Urzędzie realizujemy następujące cele:

1. Poufność danych- zapewnienie aby dane nie zostały udostępnione niepowołanym osobą.
2. Integralność danych – zapewnienie aby dane nie zostały zmodyfikowane lub usunięte przez osoby niepowołane.
3. Rozliczalność danych – zapewnienie aby działania na danych osobowych mogły być przypisane wyłącznie jednej osobie.

Realizację tych celów staramy się osiągnąć przez:

1. Wdrożenie Polityki i Instrukcji.
2. Wprowadzenie zabezpieczeń fizycznych i technicznych.
3. Szkolenie pracowników urzędu.

**§ 2. Wykaz budynków, pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane osobowe.**

Budynek Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Rynek – Ratusz 1

- Wydział Finansowy - pok.: 15 a, b, c, 16.
- Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych - pok.: 9, 25.
- Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - pok. 21.
- Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - pok.: 22, 23, 24.
- Wydział Planowania, Rozwoju i Inwestycji - pok.: 13, 14, 18, 19.
- Wydział Spraw Obywatelskich — pok.: I O a, b, 11.
- Urząd Stanu Cywilnego - pok. 8.

Piwnica:

Pomieszczenie nr 1, 2

Parter:

Biuro nr

I Piętro:

Biuro nr 6, 7, 8

II Piętro:

Pomieszczenie nr 9

§ 3. Wykaz zbiorów danych osobowych – programy stosowane do przetwarzania danych osobowych.

Nr	Nazwa aplikacji	Zbiór danych osobowych
1.	Program Kady – PW Smolna Jacek Duda	Dane pracowników urzędu
2.	R2 Płatnik – Reset 2	Dane pracowników urzędu
3.	MISPartner21 – MIS S.A.	System obiegu dokumentów
4.	PBUSC - Technika	Dane osobowe Urzędu Stanu Cywilnego
5.	SelWin – Aram Warszawa	Dane osobowe wykorzystywane w ewidencji ludności
6.	Śmieci 3.0 – Jarosław Szajbe	Dane osobowe wykorzystywane w ewidencji nieczystości
7.	Systemy podatkowe - Sigid	Dane osobowe wykorzystywane w naliczaniu podatków
8.	System Obsługi Obywatela (SOO) – IDL System	Dane osobowe wykorzystywane przy wystawianiu dowodów osobistych
9.	POMOST - Sygnity	Dane osobowe wykorzystywane przy naliczaniu dodatków mieszkaniowych i świadczeń pomostowych
10.	Dodatki mieszkaniowe - Tensoft	Dane osobowe wykorzystywane przy naliczaniu dodatków mieszkaniowych
11.	System Informacji Oświatowej (SIO) - Sputnik	Dane osobowe wykorzystywane przy ewidencji pomocy materialnych dla uczniów.
12.	Program Płatnik - Prokom	Dane osobowe pracowników urzędu.



§ 4. Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny.

1. Ewidencja decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, o opłatach za użytkowanie wieczyste ,
2. Osoby uprawnione do wykonywania krajowego zarobkowego przewozu osób na podstawie zezwoleń,
3. Osoby uprawnione do detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych na podstawie zezwoleń,
4. Rejestr skarg i wniosków,
5. Rejestr psów rasowych uznawanych za agresywne,
6. Rejestr wspólnot leśnych i gruntowych,
7. Rejestr zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę,
8. Rejestr decyzji pozwoleń na budowę,
9. Rejestr wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
10. Rejestr oddanych do użytkowania obiektów budowlanych,
11. Rejestr wydanych decyzji warunków zabudowy,
12. Rejestr opinii o działkach wg planu zagospodarowania przestrzennego,
13. Rejestr oświadczeń majątkowych,
14. Ewidencja stypendiów sportowych,
15. Ewidencja stypendiów szkolnych,
16. Ewidencja danych o wyrobach zawierających azbest,
17. Ewidencja uzgodnień dotyczących umieszczenia w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
18. Ewidencja zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
19. Ewidencja wniosków o dofinansowanie zakupu podręczników dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej oraz zakupu jednolitego stroju dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum,
20. Ewidencja wniosków o dofinansowanie kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

§ 5. Opis struktury zbiorów danych osobowych, zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.

1. Szczegółowy opis struktury z zawartościami poszczególnych pól znajduje się w załączniku nr 2.
2. **Zbiór danych USC** zawiera następujące pola:
 - a. imiona i nazwiska,
 - b. imiona i nazwiska rodowe rodziców,
 - c. nazwisko rodowe,
 - d. data i miejsce urodzenia,
 - e. numer PESEL,
 - f. adres zamieszkania,
 - g. kod pocztowy,
 - h. posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, numer, nazwa i siedziba wystawcy),
 - i. podpis osoby,
 - j. data zgonu, USC i numer aktu zgonu,
 - k. narodowość,
 - l. adnotacje o rozwodzie i separacji.



3. **Zbiór danych „Dowody osobiste”** zawiera następujące pola:

- a. imiona i nazwiska,
- b. imiona i nazwiska poprzednie,
- c. imiona i nazwiska rodowe rodziców,
- d. nazwisko rodowe,
- e. obywatelstwo,
- f. data i miejsce urodzenia,
- g. numer PESEL,
- h. seria i numer dowodu osobistego,
- i. seria i numer karty pobytu (dot. cudzoziemców)
- j. kolor oczu,
- k. wzrost w cm,
- l. płeć,
- m. adres zamieszkania,
- n. adres zameldowania na okres czasowy,
- o. kod pocztowy,
- p. posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, numer, nazwa i siedziba wystawcy),
- q. przyczyna wystawienia dowodu,
- r. data i przyczyna utraty,
- s. fotografia,
- t. podpis osoby.
- u. data zgonu

4. **Zbiór danych „Ewidencja ludności”** zawiera następujące pola:

- a. dane osobowe:
 - i. nazwiska i imiona,
 - ii. nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa,
 - iii. imiona i nazwiska rodowe rodziców,
 - iv. data i miejsce urodzenia,
 - v. akt urodzenia, data i nr USC,
- b. adres zameldowania na pobyt stały, data zameldowania,
- c. adres czasowy oraz czas zameldowania na pobyt czasowy,
- d. dokument tożsamości:
 - i. rodzaj dokumentu,
 - ii. seria i numer dowodu,
 - iii. wystawca dokumentu,
 - iv. rysopis: wzrost, kolor oczu, znaki szczególne,
 - v. data wystawienia dokumentu tożsamości,
- e. numer ewidencyjny PESEL,
- f. stan cywilny:
 - i. imię i nazwisko współmałżonka,
 - ii. nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa,
 - iii. numer ewidencyjny PESEL współmałżonka,
 - iv. data zawarcia małżeństwa,
 - v. USC i numer aktu małżeństwa,
 - vi. adnotacje o rozwodzie i separacji



- g. obowiązek wojskowy:
 - i. czy podlega obowiązkowi wojskowemu,
 - ii. nazwa i numer wojskowego dokumentu tożsamości,
 - iii. stopień wojskowy,
- h. data zgonu, USC i numer aktu zgonu,
- i. obywatelstwo (data zmiany, podstawa prawna),
- j. dane osobowe archiwalne:
 - i. adresy,
 - ii. stany cywilne,
 - iii. nazwiska,
 - iv. imiona,
 - v. dokumenty tożsamości,
 - vi. dane o urodzeniu.

5. System płacowy zawiera następujące pola:

- a. imię i nazwisko,
- b. data i miejsce urodzenia,
- c. imiona rodziców,
- d. nazwisko rodowe,
- e. adres zamieszkania,
- f. Nr PESEL, NIP,
- g. Nr rachunku bankowego.

6. Elektroniczny Obieg Dokumentów zawiera następujące pola:

- a. imię i nazwisko,
- b. drugie imię,
- c. płeć,
- d. PESEL,
- e. NIP,
- f. kod pocztowy,
- g. miejscowość,
- h. ulica,
- i. nr domu,
- j. nr lokalu,
- k. telefon prywatny,
- l. telefon służbowy,
- m. telefon komórkowy,
- n. e-mail prywatny,
- o. imię ojca,
- p. imię matki,
- q. data urodzenia,
- r. miejsce urodzenia,
- s. nazwisko rodowe,
- t. rodzaj dokumentu tożsamości,
- u. seria i numer dowodu osobistego,
- v. wystawca dokumentu,
- w. data wydania,
- x. obywatelstwo,



- y. wykształcenie,
- z. dotychczasowe zatrudnienie,
- aa. stan rodzinny,
- bb. dzieci.

§ 6. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

1. Środki ochrony fizycznej.
 - a. Budynek w którym zlokalizowany jest obszar przetwarzania danych osobowych wyposażone są w system alarmowy, system przeciwpożarowy,
 - b. Serwerownia zabezpieczona jest przez systemy klimatyzacji, centralnym UPS, system aktywnego gaszenia, kontrolę dostępu do pomieszczenia.
 - c. Kopie zapasowe są przechowywane w sejfie ognioodpornym.
2. Środki organizacyjne,
 - a. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych sprawuje Administrator Danych Osobowych.
 - b. Administrator Danych Osobowych odpowiedzialny jest za aktualizację Polityki Bezpieczeństwa, prowadzeniu wykazu zbiorów danych osobowych, prowadzeniu ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - c. Administrator Systemów Informatycznych jest odpowiedzialny za aktualizację Instrukcji, Rejestracji nowych zbiorów danych osobowych, przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Opis zabezpieczeń technicznych systemów informatycznych znajduje się w załączniku Nr 2 – Instrukcja zabezpieczeń systemów IT.
4. Opis zasad używania systemów informatycznych przez pracowników urzędu znajduje się w załączniku Nr 3 – Instrukcja bezpiecznego użytkownika systemu informatycznego.
5. Wykaz uprawnień do systemów informatycznych znajdują się w załączniku Nr 4.