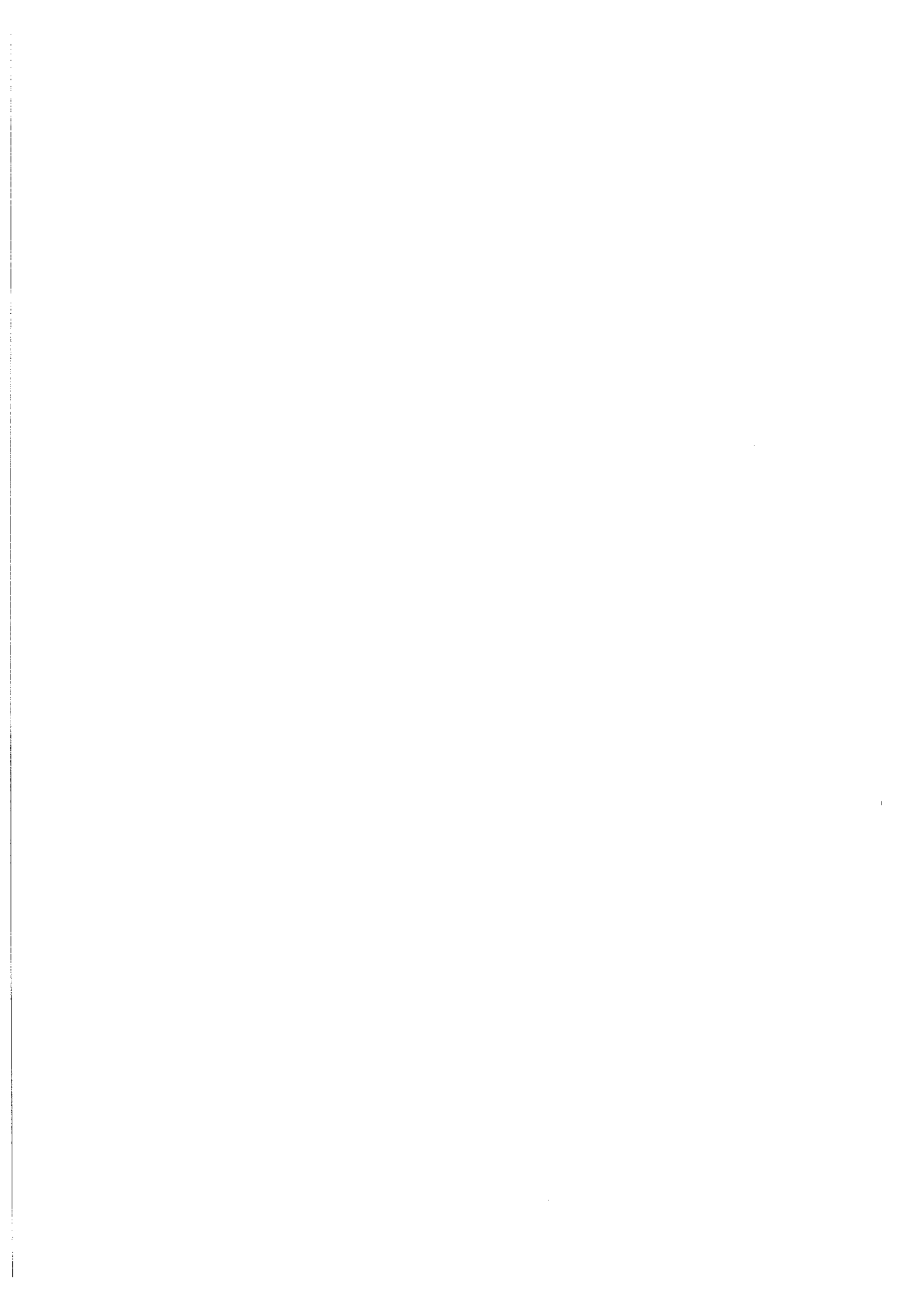


Wykaz zbiorów danych osobowych, obszarów (pomieszczenia) i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w budynku głównym, ul. Szczecińska 16a, Dobra

PARTER	POKÓJ NR 1 - KASA
<p>1. Program: „Kasa”, Kasa OPS. 2. Program do obsługi ubezpieczenia pracowników. 3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: raporty kasowe</p>	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko: Kasa
PARTER	POKÓJ NR 2
<p>1. Program: „Ewidencja gruntów”, „Finansowo- księgowy”, „Podatki”. 2. Rejestr w formie papierowej: – rejestr postępowań egzekucyjnych.</p>	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat
PARTER	POKÓJ NR 3
<p>1. Programy: „Finansowo-księgowy”, „Środki trwałe”, „Czynsze”, „Wieczyste użytkowanie”. 3. Rejestr w formie papierowej: – rejestr postępowań egzekucyjnych, – dotacje i rozliczenia przedszkoli i żłobków.</p>	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: – ds. ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, – ds. windykacji należności budżetowych
PARTER	POKÓJ NR 4
<p>1. Programy: „Podatki”, „Ewidencja gruntów”, „Legislator”</p>	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko: główny specjalista

PARTER	POKÓJ NR 5
1. Programy: „Podatki”, „Ewidencja gruntów”, „Legislator”. 2. Rejestr w formie papierowej: – rejestr zaświadczeń.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat Stanowisko: ds. księgowości podatkowej
PARTER	POKÓJ NR 7
1. Programy: „Podatki”, „Pojazdy”, „Legislator”, „Ewidencja gruntów” 2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: – rejestr postępowań egzekucyjnych, – rejestr wydawanych decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, – rejestr opłat adiacenckich, – użytkowanie wieczyste, – rejestr aktów notarialnych.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko: - ds. księgowości podatkowej - ds. egzekucji podatków
PIĘTRO	POKÓJ NR 8
1. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: – dziennik korespondencji przychodzącej, – rejestr korespondencji wychodzącej. 2. Rejestry, dokumenty w wersji elektronicznej – rejestr wysyłanej korespondencji.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko: – ds. kancelaryjnych, – pomoc administracyjna
PIĘTRO	POKÓJ NR 10
1. Programy: „Finansowo księgowy”, „Kadry i płace”, „Spłata mieszkań”, „Dzierżawy”, „Faktury”, „Faktury VAT”, „Płatnik”, PKZP, PRFON, PUE, Bankowość elektroniczna 2. Programy: „Kadry i płace”, „Płatnik”, „Legislator”. 3. Rejestry, dokumenty w formie papierowej: – rejestr zaświadczeń- zarobki, – rejestr faktur, – dokumentacja PKZP, – rejestr opłat za wieczyste użytkowanie, – rejestr postępowań egzekucyjnych,	

<ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja związana z zatrudnieniem osób, naborem, - rejestr oświadczeń majątkowych pracowników, - rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, - ewidencja wyjść prywatnych i służbowych, - stypendia i nagrody sportowe, - Dokumentacja ZFŚS. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: - ds. płac, - ds. kadr.
PIĘTRO	POKÓJ NR 11
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programy: „Legislator”, System do obsługi Budżetu Obywatelskiego. 2. Rejestry, dokumenty w formie papierowej: <ul style="list-style-type: none"> - rejestr kandydatów na ławników, - rejestr oświadczeń majątkowych radnych, - rejestr skarg na wójta i na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: - ds. obsługi Rady Gminy - pomoc administracyjna
PIĘTRO	POKÓJ NR 12
1. Programy: „Finansowo-księgowy”, „BESTIA”	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko: Skarbnik Gminy
PIĘTRO	POKÓJ NR 13
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program: Kadry i płace, „Legislator” 2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej - rejestr skarg na pracowników. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko: Sekretarz Gminy
PIĘTRO	POKÓJ NR 14
1. Programy: „Finansowo-księgowy”, „BESTIA”, Program bankowy	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej.
PIĘTRO	POKÓJ NR 15
1. Programy: „Finansowo-księgowy”, „BESTIA”.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej.



Wykaz zbiorów danych osobowych, obszarów (pomieszczenia) i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w budynku Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji, ul. Graniczna 24a, Dobra.

SEKRETARIAT	
<p>1. Rejestry elektroniczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik korespondencji przychodzącej, - rejestr korespondencji wychodzącej. <p>2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik korespondencji przychodzącej, - rejestr samochodów, - ewidencja wyjść prywatnych i służbowych, - rejestr wglądu w akta archiwalnych pozwoleń na budowę. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko: ds. kancelaryjnych
POKÓJ NR 3	
<p>1. Program: „ Ewidencja gruntów”.</p> <p>2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestr referencji – poświadczeń. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji
POKÓJ NR 4	
1. Program: „ Ewidencja gruntów”.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowisko ds. melioracji
POKÓJ NR 5	
<p>1. Program: „ Ewidencja gruntów”, „GEO- SECMA” (infrastruktura komunalna), Legislator.</p> <p>2. Rejestry elektroniczne i papierowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz przejmowanych sieci i innych urządzeń, - rejestr wydanych i niewydanych warunków technicznych. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowisko ds. warunków technicznych woda-kanalizacja

POKÓJ NR 6

1. Program: „Ewidencja gruntów”, Legislador.
2. Rejestr wniosków - Budżet obywatelski.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Zastępca Kierownika Wydziału

POKÓJ NR 7

1. Program: „ Ewidencja gruntów”, Legislador”
2. Rejestry elektroniczne:
 - rejestr własności Gminy Dobra,
3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:
 - rejestr własności Gminy Dobra,
 - rejestr umów dzierżawy,
 - rejestr nabycia i zbycia nieruchomości,
 - rejestr umów lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - rejestr osób ubiegających się o przydział lokalu komunalnego,
 - rejestr opłat adiacenckich.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Wieloosobowe ds. gospodarki gruntami

POKÓJ NR 8

1. Program: „ Ewidencja gruntów” , „GEO- SECMA” (infrastruktura komunalna), „Legislador”
2. Rejestry elektroniczne:
 - rejestr decyzji na zajęcie pasa drogowego niezwiązane z potrzebami zarządzania drogą,
 - rejestr bezpieczeństwa ruchu drogowego.
3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:
 - rejestr decyzji na wbudowanie urządzenia w drogę,
 - rejestr umów reklam,
 - przebieg sieci w drodze,
 - projekty organizacji ruchu.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych (drogi)

POKÓJ NR 9

1. Rejestry elektroniczne:
 - rejestr zamówień publicznych.
3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:
 - rejestr zamówień publicznych,
 - rejestr umów.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

Wykaz zbiorów danych osobowych, obszarów (pomieszczenia) i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w budynku Wydziału ds. Obywatelskich, ul. Lipowa 51, Wolczkowo.

SEKRETARIAT	
1. Interaktywny Administrator Cmentarzy. 2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> – dziennik korespondencji przychodzącej, – rejestr korespondencji wychodzącej. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko ds. kancelaryjnych
POKÓJ NR 1	
1. Programy: „ Ewidencja ludności ”, Źródło. 2. Rejestry elektroniczne - rejestr wyborców. 3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> – lista przedpoborowych i poborowych. 4. Program: Ewidencja Działalności Gospodarczej, CEiDG. 5. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej <ul style="list-style-type: none"> – rejestr wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, – rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, – rejestr innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie, – rejestr zezwoleń na organizację imprez masowych, – rejestr zgromadzeń. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko ds. meldunków Stanowisko ds. dowodów osobistych Stanowisko ds. działalności gospodarczej
POKÓJ NR 3	
1. Program: „GOMiG” Gospodarka odpadami, „Legislator”, Ewidencja gruntów 2. Rejestry elektroniczne: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych, – rejestr przedsiębiorców uzyskujących decyzje na transport i odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych, – rejestr przydomowych oczyszczalni ścieków. 3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko ds. ochrony środowiska

POKÓJ NR 4

1. Interaktywny Administrator Cmentarzy.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Kierownik Wydziału

POKÓJ NR 7

1. Zbiór danych przetwarzanych w związku z działalnością GKRPA.
2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:
- wnioski do projektów i formularze rekrutacyjne.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy unijnych
Samodzielny referent – koordynator GPRPA

POKÓJ NR 8

1. Program: „Ewidencja gruntów”, „Legislator”
2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:
- rejestr zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
- rejestr zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- ewidencja zabytków,
- ewidencja zezwoleń na uprawę maku.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Stanowiska ds. ochrony środowiska

POKÓJ NR 9

1. Program Karta Dużej Rodziny – elektronicznie.
2. Szczecińska Karta Rodzinna – elektronicznie.
3. Zachodniopomorska Karta Rodziny.
4. Zachodniopomorska Karta Seniora.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Stanowiska ds. Kart rodzinnych

POKÓJ NR 10

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki
Głównego specjalisty ds. Obronnych**

1. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:

- Akcja kurierska.
- Obrona cywilna.
- Rejestr zobowiązanych do świadczeń rzeczowych i osobistych.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych

POKÓJ NR 10

Zarządzanie Kryzysowe

1. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:

- Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Stanowisko: ds. Zarządzania Kryzysowego



Wykaz zbiorów danych osobowych, obszarów (pomieszczenia) i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w budynku Straży Gminnej, ul. Lipowa 51, Wolczkowo

SEKRETARIAT	
1. Program - Emandat. 2. Rejestr w formie elektronicznej: rejestr postępowań egzekucyjnych. 3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> - rejestr interwencji, - dziennik korespondencji przychodzącej, - rejestr korespondencji wychodzącej, - rejestr kart MRD-5, - rejestr postępowań egzekucyjnych, - rejestr umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych – protokoły kontroli, - notatniki służbowe. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko ds. administracyjnych.
POMIESZCZENIE KOMENDANTA	
1. Program: „Ewidencja gruntów”, Program- Emandat. 2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> - rejestr spraw o wykroczenia, - kopie wniosków o ukaranie kierowanych do sądu, - rejestr zapytań do CEPIK. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: <ul style="list-style-type: none"> - Komendant - strażnik gminny- upoważniony do CEPIK – tylko CEPIK



Wykaz zbiorów danych osobowych, obszarów (pomieszczenia) i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w budynku Referatu ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy, ul. Graniczna 24a, Dobra.

POKÓJ NR 2	
1. Program „Ewidencja gruntów”. 2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr decyzji inwestycji celu publicznego, – rejestr sprawozdań o decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Kierownik Referatu
POKÓJ NR 3	
1. Program „Ewidencja gruntów”. 2. Internetowy Menadżer Punktów Adresowych (GEOSYSTEM). 3. Rejestry papierowe: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr nadawanych numerów porządkowych, – rejestr zaświadczeń z planu i wypisów i wyrysów, – rejestr wniosków do zmian w planie zagospodarowania przestrzennego, – rejestr wydanych wypisów i wyrysów, zaświadczeń. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego
POKÓJ NR 4	
1. Program: „Ewidencja gruntów”. 2. Rejestry papierowe: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr wniosków o ustalenie warunków zabudowy, – rejestr decyzji o warunkach zabudowy. 3. Rejestry, dokumenty w wersji elektronicznej: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr pozwoleń na budowę. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowiska ds. warunków zabudowy

POKÓJ NR 5 - SEKRETARIAT

1. Rejestry elektroniczne:

- dziennik korespondencji przychodzącej,
- rejestr korespondencji wychodzącej,
- rejestr pozwoleń na budowę,
- rejestr decyzji o warunkach zabudowy.

2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:

- dziennik korespondencji przychodzącej,
- ewidencja wyjść prywatnych i służbowych,

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Stanowisko: ds. kancelaryjnych

Wykaz zbiorów danych osobowych, obszarów (pomieszczenia) i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w budynku Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, ul. Graniczna 39 b, Dobra

SEKRETARIAT –KASA	
1. Program: „Kasa”. 2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> – dziennik korespondencji przychodzącej, – rejestr korespondencji wychodzącej, – raporty kasowe. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowisko ds. kancelaryjnych
POKÓJ NR 1	
1. Program „Odpady”. 2. Program: „Ewidencja gruntów”. 3. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> – deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, – rejestr decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Wieloosobowe stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, Pomoc administracyjna
POKÓJ NR 2	
1. Program „Odpady” wraz z modulem „Tytuły wykonawcze”, „Upomnienia”. 2. System GOMiG – gospodarka odpadami-moduł „Rejestr działalności regulowanej”, moduł „Sprawozdawczość”. 4. Program „Ewidencja gruntów”. 3. Rejestry elektroniczne: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. 4. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none"> – rejestr postępowań egzekucyjnych, – kopie upomnień. 	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi Stanowisko ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

POKÓJ NR 4

1. Program: „Odpady” wraz z modulem „Księgowość”.

2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej:

- rejestr decyzji związanych z udzieleniem ulg podatkowych,
- rejestr nadanych indywidualnych numerów kont bankowych,
- rejestr wyciągów bankowych właścicieli nieruchomości.

Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji

Wielosobowe stanowisko ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**ANALIZA ZAGROŻEŃ I RYZYKA
przy przetwarzaniu danych osobowych
w Urzędzie Gminy Dobra**

§ 1

PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANEJ DOKUMENTACJI

1. Podstawą analizy istniejących lub przyszłych zagrożeń istniejących w Urzędzie Gminy Dobra i ryzyka dla naruszenia praw lub wolności osób fizycznych jest rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE4.
2. Zgodnie z art. 24 ust. 1 Administrator (Wójt Gminy), przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z w/w rozporządzeniem i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualniane.
3. Zgodnie z art. 25 w/w rozporządzenia ADO uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia wynikające z przetwarzania – zarówno przy określaniu sposobów przetwarzania, jak i w czasie samego przetwarzania – wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, takie jak pseudonimizacja, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, takich jak minimalizacja danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń, tak by spełnić wymogi niniejszego rozporządzenia oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą.
4. ADO wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania. Obowiązek ten odnosi się do ilości zbieranych danych osobowych, zakresu ich przetwarzania, okresu ich przechowywania oraz ich dostępności. W szczególności środki te zapewniają, by domyślnie dane osobowe nie były udostępniane bez interwencji danej osoby nieokreślonej liczbie osób fizycznych. (Uwzględnianie ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych).
5. ADO, zgodnie z § 20 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 113), w celu zmniejszenia ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Ryzyko** - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. W przypadku ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, celem będzie ochrona tych praw i wolności.
2. **Szacowanie ryzyka** - całościowy proces identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz oceny ryzyka.
3. **Identyfikacja ryzyka** - jest to czynność polegająca na określeniu, co może się zdarzyć (kiedy, gdzie, jak i dlaczego) i spowodować stratę.
4. **Zagrożenie systemu** - wszystkie niekorzystne czynniki mogące przyczynić się w trakcie pracy z danymi osobowymi do wystąpienia incydentu, mogącego mieć wpływ na ich ujawnienie bądź utratę.

§ 3

OGÓLNE WYMOGI BEZPIECZEŃSTWA

1. Przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie Gminy odbywa się w postaci:
 - 1) elektronicznej (np.: pliki na dysku komputera, w pamięci operacyjnej komputera, systemach komputerowych),
 - 2) papierowej (wydruki).
2. Aby zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych stosowane są:
 - 1) środki ochrony fizycznej stanowiska komputerowego oraz wydruków przed nieuprawnionym dostępem,
 - 2) środki ochrony technicznej stanowiska komputerowego (np.: hasła dostępu do stacji roboczej, program antywirusowy),
 - 3) dane osobowe przetwarzane są przez osoby uprawnione, posiadające upoważnienie wydane przez administratora danych osobowych,
 - 4) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych odbywają obowiązkowe szkolenie z zakresu procedur i obowiązków związanych z prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych. Po odbyciu szkolenia osoby przeszkolone składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu z przepisami oraz o zachowaniu tajemnicy,
 - 5) prowadzona jest ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz rejestr osób, które podpisały oświadczenie o zapoznaniu z przepisami,
 - 6) prowadzony jest wykaz pomieszczeń stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych,
 - 7) prowadzony jest rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.

§ 4

IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ NARUSZAJĄCYCH OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

1. ADO zdefiniował podstawowe niepożądane czynniki i zagrożenia dla systemu informatycznego i systemu tradycyjnego przetwarzania danych, które mogą mieć wpływ na:
 - 1) utratę poufności (pozyskanie danych przez osoby nieupoważnione):

- a) nieuprawniony dostęp do pomieszczenia gdzie znajdują się dane osobowe (wydruki),
 - b) nieuprawniony dostęp do stacji roboczej (komputera) gdzie znajdują się dane osobowe (np. poprzez ujawnienie hasła dostępu),
 - c) nieuprawnione skopiowanie danych osobowych na inny nośnik,
 - d) zgubienie nośnika zawierającego dane osobowe,
 - e) niedostateczne zniszczenie wydruku zawierającego dane osobowe,
 - f) klęska żywiołowa powodująca utratę poufności danych.
- 2) utratę integralności (zmiany w systemie informatycznym przeprowadzone przez osoby nieupoważnione):
- a) nielegalny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe (w formie papierowej i elektronicznej),
 - b) błędy ludzkie,
 - c) działania wirusów (brak programów antywirusowych i firewalli),
 - d) awarie oprogramowania komputerów,
- 3) utratę rozliczalności (brak możliwości przypisania danemu podmiotowi konkretnych działań):
- a) brak mechanizmu uniemożliwiającego usunięcie logów o pracy danej osoby na komputerze,
 - b) brak kontroli nad kopiowaniem dokumentów z komputera na nośniki zewnętrzne.

2. Główne źródła zagrożeń dla stanowisk pracy i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe przedstawia poniższa tabela:

ZRÓDŁO ZAGROZENIA	FORMA NARUSZENIA	SPOSOB POSTĘPOWANIA
Siła wyższa, niezależna od człowieka	1) pożar np.: będący skutkiem uderzenia pioruna, 2) starzenie się sprzętu, 3) powódź, 4) katastrofa budowlana, 5) wilgoć, kurz, 6) spadek lub przerwy w napięciu 7) awarie oprogramowania	Skutki zagrożeń wynikających z sił natury można starać się ograniczyć poprzez odpowiednie zabezpieczenie budynku, w którym znajdują się dane osobowe, bieżące kontrole jakości sprzętu komputerowego, nośników na jakich przechowuje się dane, bieżąca kontrola stanu technicznego budynków, źródeł napięcia, zabezpieczeń p-poż.
Działalność/zaniechania człowieka	W zakresie wiedzy: 1) ujawnianie sposobu działania aplikacji i systemu oraz jej zabezpieczeń osobom	Natychmiast przerwać rozmowę lub inną czynność prowadzącą do ujawnienia informacji. Bezzwłocznie powiadomić osoby

	<p>niepowołanym</p> <p>2) ujawnianie informacji o sprzęcie i pozostałej infrastrukturze informatycznej,</p> <p>3) dopuszczenie i stwarzanie i warunków, aby ktokolwiek taką wiedzę mógł pozyskać np. z obserwacji lub dokumentacji</p>	<p>wskazane w Kodeksie : administratora systemu, ADO, inspektora ochrony danych.</p>
	<p>W zakresie sprzętu i oprogramowania:</p> <p>1) opuszczenie stanowiska pracy i pozostawienie aktywnej aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych osobowych,</p> <p>2) dopuszczeni e do korzystania z aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych osobowych przez jakiegokolwiek inne osoby niż osoba, której identyfikator został przydzielony.</p> <p>3) Pozostawienie w jakimkolwiek niezabezpieczonym, a w szczególności w miejscu widocznym, zapisanego hasła dostępu do bazy danych osobowych lub sieci.</p> <p>4) Dopuszczenie do użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania umożliwiającego dostęp do bazy danych osobowych osób nieuprawnionych.</p> <p>5) Samodzielne instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania.</p>	<p>Niezwłocznie zakończyć działanie aplikacji. Bezzwłocznie powiadomić administratora systemu, inspektora danych osobowych.</p> <p>Wezwać osobę bezprawnie korzystającą z aplikacji do opuszczenia stanowiska przy komputerze. Bezzwłocznie powiadomić administratora systemu, inspektora ochrony danych.</p> <p>Natychmiast zabezpieczyć notatkę z hasłami w sposób uniemożliwiający jej odczytanie. Bezzwłocznie powiadomić administratora systemu, inspektora ochrony danych.</p> <p>Wezwać osobę nieuprawnioną do opuszczenia stanowiska. Ustalić jakie czynności zostały przez osoby nieuprawnione wykonane. Przerwać działanie uruchomionych programów. Bezzwłocznie powiadomić administratora systemu, inspektora ochrony danych.</p> <p>Pouczyć osobę wykonującą tę czynność, aby jej zaniechała. Wezwać administratora systemu w celu odinstalowania programów. Bezzwłocznie powiadomić</p>

	<p>6) Modyfikowanie parametrów i systemu i aplikacji</p>	<p>inspektora ochrony danych.</p> <p>Wezwać osobę wykonującą tę czynność, aby jej zaniechała.</p> <p>Wezwać administratora systemu w celu kontroli dokonanej ingerencji.</p> <p>Bezzwłocznie powiadomić inspektora ochrony danych.</p>
	<p>W zakresie dokumentów i obrazów zawierających dane osobowe:</p> <p>1) Pozostawienie dokumentów w otwartych pomieszczeniach bez nadzoru. Pozostawianie szaf, biurek z danymi -niezabezpieczonych</p> <p>2) Przechowywanie dokumentów niewłaściwie zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych.</p> <p>3) Wyrzucanie dokumentów w stopniu zniszczenia umożliwiającym ich odczytanie.</p> <p>4) Dopuszczanie do kopiowania dokumentów i utraty kontroli nad kopią.</p> <p>5) Dopuszczanie, aby inne osoby odczytywały zawartość ekranu monitora, na którym są wyświetlane dane osobowe.</p>	<p>Zabezpieczyć dokumenty.</p> <p>Bezzwłocznie powiadomić przełożonych i inspektora ochrony danych.</p> <p>Powiadomić przełożonych.</p> <p>Dokonać czynności powodujących poprawienie zabezpieczeń.</p> <p>Powiadomić inspektora ochrony danych.</p> <p>Zabezpieczyć niewłaściwie zniszczone dokumenty.</p> <p>Powiadomić przełożonego i inspektora ochrony danych.</p> <p>Zaprzestać kopiowania. Odzyskać i zabezpieczyć wykonaną kopię.</p> <p>Powiadomić przełożonego i inspektora ochrony danych.</p> <p>Wezwać nieuprawnioną osobę odczytującą dane do zaprzestania czynności, wyłączyć lub wygasić monitor. Jeżeli ujawnione zostały ważne dane - powiadomić przełożonego i inspektora ochrony</p>

	<p>6) Sporządzanie kopii danych na nośnikach danych w sytuacjach nie przewidzianych procedurą.</p> <p>7) Utrata kontroli nad kopią danych osobowych.</p>	<p>danych.</p> <p>Spowodować zaprzestania kopiowania. Podjąć próbę odzyskania oraz zabezpieczyć wykonaną kopię. Powiadomić przełożonego i inspektora ochrony danych.</p> <p>Podjąć próbę odzyskania kopii. Powiadomić przełożonego i inspektora ochrony danych.</p>
	<p>W zakresie pomieszczeń i infrastruktury służących do przetwarzania danych osobowych:</p> <p>1) Opuszczanie i pozostawianie bez dozoru niezamkniętego pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest sprzęt komputerowy używany do przetwarzania danych osobowych, co stwarza ryzyko dokonania na sprzęcie lub oprogramowaniu modyfikacji zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych.</p> <p>2) Wpuszczanie do pomieszczeń osób nieznanymi i dopuszczanie do ich kontaktu ze sprzętem komputerowym.</p> <p>3) Dopuszczanie, aby osoby spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych podłączały jakiegokolwiek urządzenia do sieci komputerowej, demontowały elementy obudów gniazd i torów kablowych lub dokonywały jakichkolwiek manipulacji.</p>	<p>Zabezpieczyć pomieszczenie. Powiadomić przełożonego, administratora systemu i inspektora ochrony danych.</p> <p>Wezwać osoby bezprawnie przebywające w pomieszczeniach do ich opuszczenia, próbować ustalić ich tożsamość. Powiadomić przełożonego, administratora systemu i inspektora ochrony danych.</p> <p>Wezwać osoby dokonujące tych czynności do ich zaprzestania. próbować ustalić ich tożsamość. Powiadomić przełożonego, administratora systemu i inspektora ochrony danych.</p>

	<p>W zakresie pomieszczeń, w których znajdują się komputery centralne i urządzenia sieci:</p> <p>1) Dopuszczenie lub ignorowanie faktu, że osoby spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych dokonują jakichkolwiek manipulacji przy urządzeniach lub okablowaniu sieci komputerowej w miejscach publicznych (hole, korytarze itp.)</p> <p>2) Dopuszczanie do znalezienia się w pomieszczeniach komputerów centralnych lub węzłów sieci komputerowej osób spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych</p>	<p>Wezwać osoby dokonujące tych czynności do ich zaprzestania i ewentualnego opuszczenia pomieszczeń. Próbować ustalić ich tożsamość. Powiadomić przełożonego, administratora systemu i inspektora ochrony danych.</p>
--	--	--

§ 5

1. Podatność systemu na zagrożenia oznacza słabości zasobów, które mogą być wykorzystane do ujawnienia informacji niejawnych lub ich utraty.
2. Podatność systemu i obszarów przetwarzania danych na zagrożenia może wynikać ze źródeł wskazanych w tabeli w § 4.
3. Skutki określają wysokość strat w systemie informatycznym i obszarach przetwarzania po zaistnieniu incydentu. Przy analizie skutków bardzo istotnym elementem jest stopień ważności informacji zawierających dane osobowe.

§ 6

ANALIZA ZAGROŻEŃ I RYZYKA

1. Analiza zagrożeń i ryzyka jest głównym elementem procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Dobra. Jej celem jest wykluczenie lub zmniejszenie skutków utraty kontroli nad danymi osobowymi.
2. Analiza ryzyka tj. prawdopodobieństwo jego wystąpienia **musi być wykonywana okresowo**, przynajmniej raz w roku, przez ADO lub w jego imieniu przez inspektora ochrony danych.
3. ADO lub inspektor ochrony danych analizuje możliwość wystąpienia jakiegoś zdarzenia np. jako prawdopodobieństwo lub częstość w określonym przedziale czasu i jego potencjalne skutki.
4. Sposób oceny dokonywany jest poprzez zobrazowanie poziomu zagrożeń w postaci punktowej od 1 do 100.

Tabela nr 1 - Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki prawdopodobieństwa jego wystąpienia
Bardzo wysokie	81-100	Przewiduje się, że zdarzenie z pewnością wystąpi wielokrotnie ciągu roku
Wysokie	61-80	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się z pewnością jeden raz w ciągu roku
Średnie	21-60	Istnieje prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem, może zdarzyć się w ciągu roku
Niskie	1-20	Istnieje prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem, nie wydarzy się lub wydarzy się rzadziej niż raz w ciągu roku

Tabela nr 2 – sposób działań na określony poziom ryzyka

POZIOM RYZYKA	SPOSÓB DZIAŁANIA
N - niski	<u>Poziom ryzyka akceptowany</u> Działania podejmowane są w zależności od wymaganych nakładów
Ś - średni	<u>Poziom ryzyka warunkowo akceptowany</u> Działanie może zostać przesunięte w czasie , lecz wymagany jest okresowy nadzór i monitorowanie
W – wysoki	<u>Poziom ryzyka nieakceptowany</u> Działanie może zostać przesunięte w czasie , lecz wymagany jest stały nadzór i monitorowanie oraz działanie w razie wzrostu zagrożenia ryzyka
BW – bardzo wysoki	<u>Poziom ryzyka bezwzględnie nieakceptowany</u> Wymagana jest niezwłoczna reakcja i działanie

§ 7

Zagrożenia dla systemu informatycznego

1. Biorąc pod uwagę specyfikę prac wykonywanych przy pomocy systemu przeznaczonego do tworzenia oraz administrowania dokumentami zawierającymi dane osobowe, podstawowe zagrożenia obejmują w szczególności ryzyko tj. niezabezpieczanie stanowisk komputerowych przed nieuprawnionym dostępem, używanie nośników danych pochodzących z niesprawdzonych źródeł, otwieranie plików nieznanego pochodzenia.
2. Źródłami zagrożeń mogą być ponadto niekontrolowane pozostawianie dokumentów zawierających dane bez nadzoru, w tym w drukarkach, kserokopiarkach itp., pozostawianie osób postronnych w strefach przetwarzania danych osobowych.

§ 8

1. Zagrożenia można ograniczyć poprzez egzekwowanie stosowania norm określonych w Kodeksie Dobrych Praktyk, uczestniczenie użytkowników w szkoleniach w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Każde z zagrożeń może być ograniczone poprzez systematyczne nadzorowanie stosowania procedur przez Administratora Danych Osobowych, Inspektora ochrony danych.

§ 9

Stopień ważności informacji

1. Stopień ważności informacji zawierających dane osobowe determinuje określenie poziomu ochrony oraz zastosowanie właściwych środków bezpieczeństwa. W systemie informatycznym stosowanym w Urzędzie Gminy Dobra przetwarza się dane osobowe merytorycznie związane z zadaniami zleconymi nałożonymi na jednostkę samorządową gminy i/lub wynikającymi z zadań ustawowych.
2. Ponieważ przeważająca część danych osobowych jest przetwarzana za pomocą komputerów, wielkość potencjalnych skutków ujawnienia/utruty informacji w nich zawartych jest stosunkowo duża ADO ograniczył podatność systemu na zagrożenia poprzez zabezpieczenia wskazane w Kodeksie Dobrych Praktyk.

§ 10

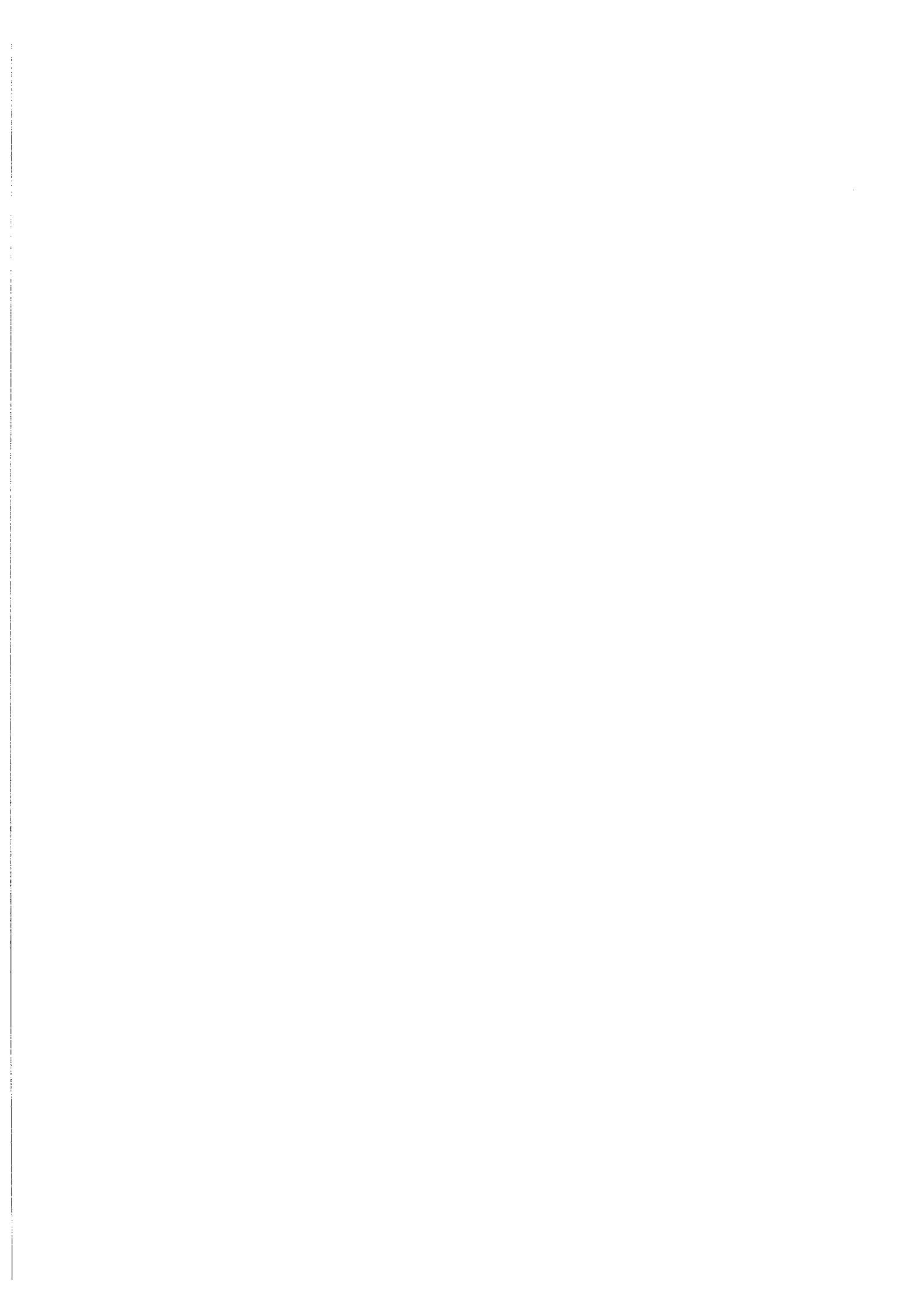
WNIOSKI

1. ADO lub w jego imieniu inspektor ochrony danych na podstawie oceny prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanych zdarzeń i jego skutków wskazuje na jakie aspekty należy zwrócić szczególną uwagę oraz jakie zastosować dodatkowe środki bezpieczeństwa w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia aktualizację regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia;
 - 2) utrzymuje i uaktualnia sprzęt i oprogramowanie służące do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację;

- 3) przeprowadza okresowe analizy ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmuje działania minimalizujące to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy;
- 4) nadzoruje, czy osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
- 5) jeśli zaistnieje taka potrzeba, bezzwłocznie zmienia zakres uprawnień, w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa w pkt 4;
- 6) zapewnia szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji;
- 7) zapewnia ochronę przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami np. poprzez:
 - a) czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji i nieautoryzowanym dostępem na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji;
 - b) zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji.

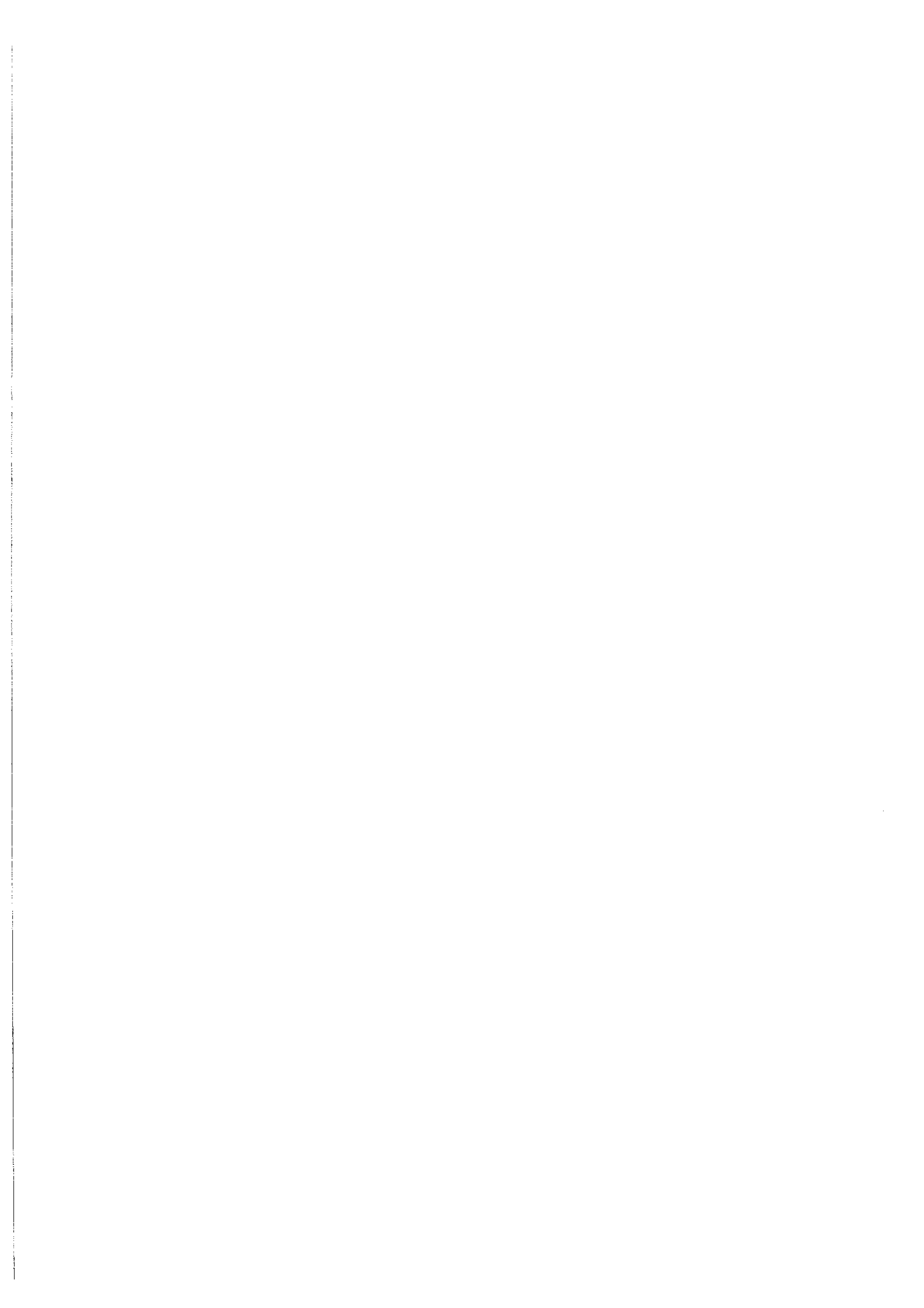
**REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA PROWADZONY PRZEZ ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH W GMINIE DOBRA.
(WZÓR)**

		DANE KONTAKTOWE			
NAZWA ADMINISTRATORA					
NAZWA WSPÓLADMINISTRATORÓW					
NAZWA PRZEDSTAWICIELA					
IMIĘ I NAZWISKO INSPEKTORA					
Komórka organizacyjna	Cel przetwarzania	Kategorie osób, których dane dotyczą	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców, którym dane ujawniono lub zostaną ujawnione	Nazwa państwa trzeciego, do którego dane są przekazywane
				Planowane terminy usunięcia danych (alternatywnie)	Sposób zabezpieczenia (alternatywnie)



REJESTR KATEGORII CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DOKONYWANY W IMIENIU ADMINISTRATORA PROWADZONY W GMINIE
DOBRA PRZEZ WÓJTA JAKO PODMIOT PRZETWARZAJĄCY (WZÓR)

DANE KONTAKTOWE		Kategorie przetwarzań	Sposób Zabezpieczenia (alternatywnie)
NAZWA PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO			
NAZWY WSPÓŁADMINISTRATORÓW			
NAZWA PRZEDSTAWICIELA			
IMIĘ I NAZWISKO INSPEKTORA			
Komórka organizacyjna Urzędu Gminy	Nazwa i dane kontaktowe Administratora/ przedstawiciela Administratora	Inspektor ochrony danych Administratora	



Opis struktur zbiorów danych

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a

1. Kasa

• imię i nazwisko
• adres zamieszkania
• nr gospodarstwa
• kwoty i tytuł wpłaty

2. Raporty kasowe

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy

3. Ewidencja gruntów

• imię i nazwisko
• imiona rodziców
• pesel
• adres zamieszkania
• adres do korespondencji
• działka

4. Rejestr postępowań egzekucyjnych

• imiona i nazwiska
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel
• data urodzenia
• rodzaj i kwota należności

5. Dotacje i rozliczenia przedszkoli i żłobków

• imię i nazwisko rodziców dziecka
• miejsce zamieszkania
• imię i nazwisko dziecka
• data urodzenia dziecka
• miejsce urodzenia
• miejsce zamieszkania dziecka

6. Podatki

• imiona i nazwiska,
• imię ojca i matki

• adres zamieszkania.
• rodzaj zameldowania,
• kod pocztowy,
• pesel
• NIP
• data urodzenia
• nr telefonu
• nr działki
• adres e-mail
• adres poczty na e-puap

7. Pojazdy

• imiona i nazwiska,
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania.
• NIP
• kod pocztowy,
• Pesel
• data urodzenia
• nr telefonu
• REGON

8. Rejestr decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

• imiona i nazwiska
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• NIP
• Pesel
• Nr dowodu osobistego
• nr działki
• posiadane nieruchomości
• nr konta bankowego

9. Rejestr opłat adiacenckich

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki

10. Rejestr użytkowanie wieczyste

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki

- | |
|------------------------|
| • nr księgi wieczystej |
| • nr telefonu |

11. Rejestr aktów notarialnych

- | |
|----------------------|
| • imiona i nazwiska |
| • adres zamieszkania |
| • imiona rodziców |
| • nr działki, obręb |

12. Dziennik korespondencji przychodzącej

- | |
|----------------------|
| • imiona i nazwiska |
| • adres zamieszkania |
| • kod pocztowy |
| • e-mail |

13. Rejestr korespondencji wychodzącej

- | |
|----------------------|
| • imiona i nazwiska |
| • adres zamieszkania |
| • kod pocztowy |

14. Kadry i płace

- | |
|--|
| • imiona i nazwiska |
| • imię ojca i matki |
| • nazwisko panięskie w przypadku mężatek |
| • Pesel |
| • NIP |
| • nr dowodu osobistego |
| • adres zamieszkania |
| • kod pocztowy |
| • nr konta |
| • nr telefonu |

15. Płatnik

- | |
|--|
| • imiona i nazwiska |
| • imię ojca i matki |
| • nazwisko panięskie w przypadku mężatek |
| • Pesel |
| • NIP |
| • nr dowodu osobistego |
| • adres zamieszkania |
| • kod pocztowy |

16. PUE

- | |
|--------------------------------------|
| • imię i nazwisko |
| • dane osoby pozostającej pod opieką |
| • pesel |
| • adres zamieszkania |

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• kod choroby |
|---|

17. Rejestr zaświadczeń - zarobki

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• imiona i nazwiska |
| <ul style="list-style-type: none">• imię ojca i matki |
| <ul style="list-style-type: none">• adres zamieszkania |
| <ul style="list-style-type: none">• kod pocztowy |
| <ul style="list-style-type: none">• pesel |
| <ul style="list-style-type: none">• data urodzenia |
| <ul style="list-style-type: none">• wysokość zarobków |

18. Rejestr faktur

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• imiona i nazwiska |
| <ul style="list-style-type: none">• adres zamieszkania |
| <ul style="list-style-type: none">• kod pocztowy |
| <ul style="list-style-type: none">• NIP |

19. Dokumentacja PKZP

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• imię i nazwisko |
| <ul style="list-style-type: none">• adres zamieszkania |
| <ul style="list-style-type: none">• wysokość wkładów |
| <ul style="list-style-type: none">• spłaty, zadłużenie |

20. Rejestr opłat za wieczyste użytkowanie gruntów

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• imiona i nazwiska |
| <ul style="list-style-type: none">• imię ojca i matki |
| <ul style="list-style-type: none">• adres zamieszkania |
| <ul style="list-style-type: none">• kod pocztowy |
| <ul style="list-style-type: none">• pesel |
| <ul style="list-style-type: none">• data urodzenia |
| <ul style="list-style-type: none">• nr dowodu osobistego |
| <ul style="list-style-type: none">• nr konta bankowego |
| <ul style="list-style-type: none">• nr działki |
| <ul style="list-style-type: none">• NIP |

21. Dokumentacja związana z zatrudnieniem

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• imiona i nazwiska |
| <ul style="list-style-type: none">• imiona rodziców |
| <ul style="list-style-type: none">• miejsce zamieszkania |
| <ul style="list-style-type: none">• adres do korespondencji |
| <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie |
| <ul style="list-style-type: none">• przebieg zatrudnienia |
| <ul style="list-style-type: none">• dodatkowe uprawnienia, umiejętności |
| <ul style="list-style-type: none">• nr dowodu osobistego |
| <ul style="list-style-type: none">• informacja o statusie osoby bezrobotnej |

22. Rejestr oświadczeń majątkowych pracowników

• imiona i nazwiska
• nazwisko rodowe
• data urodzenia
• zasoby pieniężne
• posiadane nieruchomości
• posiadane udziały, dochody
• składniki mienia ruchomego powyżej 10 000 zł
• informacja o zobowiązaniach pieniężnych
• adresy posiadanych nieruchomości

23. Ewidencja wyjazdów prywatnych i służbowych

• imiona i nazwiska

24. Stypendia artystyczne

• imię i nazwisko
• adres zamieszkania
• nr telefonu
• adres e-mail
• pesel
• data urodzenia
• NIP
• miejsce urodzenia
• urząd skarbowy
• miejsce nauki
• klas/rok
• miejsce pracy, adres
• nr konta

25. Nagrody sportowe

• imię i nazwisko
• adres zamieszkania
• nr telefonu
• adres e-mail
• pesel
• data urodzenia
• NIP
• miejsce urodzenia
• urząd skarbowy
• nr licencji zawodnika
• nazwa klubu sportowego
• adres
• nr konta

26. Rejestr kandydatów na ławników

• imiona i nazwiska,
• imię ojca i matki
• data urodzenia
• adres zamieszkania.
• kod pocztowy,
• zaświadczenie o niekaralności
• oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej
• oświadczenie – brak postępowań ściganych z oskarżenia publicznego lub przestępstw skarbowych
• zaświadczenie o stanie zdrowia
• zdjęcia

27. Rejestr oświadczeń majątkowych radnych

• imiona i nazwiska
• nazwisko rodowe
• data urodzenia
• zasoby pieniężne
• posiadane nieruchomości
• posiadane udziały, dochody
• składniki mienia ruchomego powyżej 10 000 zł
• informacja o zobowiązaniach pieniężnych
• adresy posiadanych nieruchomości

28. Rejestr skarg i wniosków na wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• adres e-mail

29. Program finansowo-księgowy

• imiona i nazwiska
• adres

30. Program bankowy

• imiona i nazwiska
• adres
• kwota przelewu

1. Dziennik korespondencji przychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• e-mail

2. Rejestr korespondencji wychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy

3. Rejestr samochodów

• imiona i nazwiska
• data, trasa wyjazdu

4. Ewidencja wyjść prywatnych i służbowych

• imiona i nazwiska

5. Ewidencja gruntów

• imię i nazwisko
• imiona rodziców
• pesel
• adres zamieszkania
• adres do korespondencji
• działka

6. Rejestr referencji - poświadczeń

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nazwa i siedziba firmy

7. Wykaz przejmowanych sieci i innych urządzeń

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nazwa i siedziba firmy
• nr działki

8. Rejestr wydanych i niewydanych warunków technicznych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nazwa i siedziba firmy
• nr działki

9. Rejestr wniosków – Budżet obywatelski

• Imię i nazwisko
• adres zamieszkania
• adres korespondencyjny
• adres e-mail
• nr telefonu

10. Rejestr umów dzierżawy

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel
• NIP
• nr działki

11. Rejestr nabycia i zbycia nieruchomości

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel
• NIP

12. Rejestr umów lokali mieszkalnych i użytkowych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel

13. Rejestr osób ubiegających się o przydział lokalu komunalnego

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel
• data urodzenia

14. Rejestr opłat adiacenckich

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki

15. Rejestr decyzji na zajęcie pasa drogowego niezwiązane z potrzebami zarz. drogą

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• kod pocztowy,
• nazwa i siedziba firmy
• nr działki

16. Rejestr umów reklam

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• kod pocztowy,
• pesel
• NIP
• nazwa i adres firmy

16. Rejestr zamówień publicznych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nazwa i adres firmy
• NIP

17. Rejestr umów

• imiona i nazwiska, nazwa firmy
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nazwa i adres firmy
• NIP

1. Interaktywny Administrator Cmentarzy

• Imię i nazwisko
• adres zamieszkania
• nr telefonu

2. Dziennik korespondencji przychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• e-mail

3. Rejestr korespondencji wychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy

4. Ewidencja ludności

Dane osobowe
• nazwiska i imiona
• nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa
• imiona rodziców
• data urodzenia
• miejsce urodzenia
• akta urodzenia, data i nr USC
Dane osobowe archiwalne
• nazwiska i imiona,
• nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa.
Adres zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania
Archiwalne adresy zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania
Adres czasowy oraz czas pobytu czasowego
Archiwalne adresy czasowe oraz okresy pobytów czasowych
Dokument tożsamości
• rodzaj dokumentu
• seria i numer dowodu
• wystawca dokumentu
Numer ewidencyjny PESEL
USC i nr aktu urodzenia
Stan cywilny:
• imię i nazwisko współmałżonka
• nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa
• data zawarcia małżeństwa
• USC i numer aktu małżeństwa
• data wydania i wydający dokument tożsamości
Stan cywilny archiwalny

• imię i nazwisko małżonka,
• nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa,
• data zawarcia małżeństwa,
• USC i numer aktu małżeństwa,
Data wydania i wydający dokument tożsamości
Data zgonu, USC i numer aktu zgonu
Imiona i nazwiska rodowe
Obywatelstwo (data zmiany, podstawa prawna)

5. Dowody osobiste

• nazwiska i imiona
• nazwisko rodowe matki
• imiona rodziców
• data urodzenia
• miejsce urodzenia
• pesel
• adres do korespondencji
• nr telefonu
• adres e-mail
• adres skrzynki e-puap
• rodzaj dokumentu
• seria i numer dokumentu

6. Rejestr wyborców

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• imię ojca
• PESEL
• data urodzenia
• adres stałego zamieszkania
• adres zameldowania na pobyt stały

7. Lista przedpoborowych i poborowych

• imiona i nazwiska,
• imię ojca
• PESEL
• nr dowodu osobistego
• adres stałego zameldowania

8. Ewidencja działalności gospodarczej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• PESEL
• NIP
• REGON
• imię ojca, imię matki

• nr dowodu osobistego
• miejsce i data urodzenia
• obywatelstwo
• nazwisko rodowe

9. Rejestr wydanych licencji na taksówki osobowe

• imiona i nazwiska
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• Pesel
• NIP
• REGON
• data i miejsce urodzenia
• nr dowodu osobistego
• nr i kategoria prawa jazdy
• nr rej pojazdu
• zaświadczenie o niekaralności

10. Rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania
• PESEL
• NIP
• REGON

11. Rejestr innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• REGON
• NIP

12. Rejestr zezwoleń na organizację imprez masowych

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.

13. Rejestr zgromadzeń

• imię i nazwisko
• pesel
• seria i nr dokumentu tożsamości
• adres do korespondencji
• nr telefonu

14. Rejestr umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania

• adres zameldowania
• kod pocztowy
• nr działki

15. Rejestr przedsiębiorców uzyskujących decyzje na transport i odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• rodzaj zameldowania,
• kod pocztowy,
• nr działki

16. Rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• kod pocztowy,
• nr działki
• nr telefonu

17. Zbiór danych przetwarzanych w związku z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

• imiona i nazwiska,
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania.
• rodzaj zameldowania,
• kod pocztowy,
• stan zdrowia
• nałogi
• orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym

18. Wnioski do projektów i formularze rekrutacyjne

• imię i nazwisko
• data i miejsce urodzenia
• adres zamieszkania
• miejsce urodzenia
• rodzaj zameldowania,
• nr telefonu
• adres e-mail

19. Rejestr zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• kod pocztowy,
• rasa psa

20. Rejestr zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• rodzaj zameldowania,
• kod pocztowy,
• nr działki

21. Ewidencja ewidencji zabytków

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki

22. Rejestr zezwoleń na uprawę maku

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• rodzaj zameldowania
• kod pocztowy
• nr działki

23. Kara Dużej Rodziny

• imię i nazwisko
• pesel
• data urodzenia
• seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
• adres zamieszkania
• adres do korespondencji
• nr telefonu
• adres e-mail
• imiona rodziców

24. Szczecińska Karta Rodzinna

• imię i nazwisko
• pesel
• data i miejsce urodzenia
• nazwisko rodowe
• seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
• adres zamieszkania
• dane dotyczące zawarcia związku małżeńskiego
• nr telefonu
• adres e-mail
• imiona rodziców

25. Zachodniopomorska Karta Rodziny

• imię i nazwisko
• pesel
• adres

• nr telefonu
• pesel

26. Zachodniopomorska Karta Seniora

• imię i nazwisko
• pesel
• adres
• nr telefonu
• pesel

27. Akcja kurierska

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr telefonu
• e-mail

28. Obrona cywilna

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• data urodzenia
• imię ojca
• kod pocztowy
• nr telefonu

29. Rejestr zobowiązanych do świadczeń rzeczowych i osobistych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• rodzaj świadczenia

30. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• kod pocztowy,
• nr telefonu
• e-mail

31. Legislator

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania

32. Ewidencja gruntów

• imię i nazwisko
• imiona rodziców
• pesel
• adres zamieszkania
• adres do korespondencji
• działka

1. Program EMandat

• imiona i nazwiska,
• imię ojca
• imię matki
• nazwisko rodowe
• nazwisko panieńskie matki
• data urodzenia
• miejsce urodzenia
• Pesel
• adres zamieszkania.
• adres do korespondencji
• popełnione wykroczenie
• nałożony mandat karny
• nr dowodu osobistego
• nr prawa jazdy
• nr rej pojazdu
• nr działki
• skierowanie wniosku o ukaranie do sądu
• wyrok sądu
• rejestr zapytań CEPIK

2. Rejestr postępowań egzekucyjnych

• imiona i nazwiska
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel
• data urodzenia
• rodzaj i kwota należności

3. Rejestr interwencji

• imiona i nazwiska,
• adres zamieszkania.
• nr telefonu
• nr rej pojazdu
• powód interwencji
• nałożony mandat karny

4. Dziennik korespondencji przychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• e-mail

5. Rejestr korespondencji wychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy

6. Rejestr kart rejestracyjnych Mrd-5

• imiona i nazwiska,
• imię ojca
• imię matki
• dokument tożsamości
• Pesel
• adres zamieszkania.
• popełnione wykroczenie
• nałożony mandat karny
• nr i kat praw jazdy
• skierowanie wniosku o ukaranie do sądu

7. Rejestr postępowań egzekucyjnych

• imiona i nazwiska
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel
• data urodzenia
• rodzaj i kwota należności

8. Rejestr umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• adres zameldowania
• kod pocztowy
• nr działki

9. Notatniki służbowe

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• nr telefonu

10. Ewidencja gruntów

• imię i nazwisko
• imiona rodziców
• pesel
• adres zamieszkania
• adres do korespondencji
• działka

11. Rejestr spraw o wykroczenia

• imiona i nazwiska,
• imię ojca
• data urodzenia
• miejsce urodzenia
• adres zamieszkania.
• popełnione wykroczenie
• nałożony mandat karny
• wyrok sądu

12. Rejestr zapytań do CEPIK

• imiona i nazwiska,
• data urodzenia
• Pesel
• adres zamieszkania.
• nr rejestracyjny pojazdu
• powód zapytania

Referatu ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy

1. Ewidencja gruntów

• imię i nazwisko
• imiona rodziców
• pesel
• adres zamieszkania
• adres do korespondencji
• działka

2. Rejestr decyzji o ustaleniu celu publicznego

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki
• nr telefonu

3. Rejestr nadawanych numerów porządkowych

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki
• nr telefonu

10. Rejestr zaświadczeń z planu i wypisów i wyrysów

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki
• nr telefonu

11. Rejestr wniosków do zmian w planie zagospodarowania przestrzennego.

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nazwa i adres firmy
• nr działki
• nr telefonu

12. Rejestr wydanych wypisów i wyrysów, zaświadczeń

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki
• nr telefonu

13. Rejestr wniosków o ustalenie warunków zabudowy

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki
• nr telefonu

14. Rejestr decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki
• nr telefonu

15. Rejestr pozwoleń na budowę

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• nr działki

16. Dziennik korespondencji przychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• e-mail

17. Rejestr korespondencji wychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy

18. Ewidencja wyjść prywatnych i służbowych

• imiona i nazwiska

Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji

1. Kasa

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• nr działki
• kwoty i tytuł wpłaty

2. Dziennik korespondencji przychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• e-mail

3. Rejestr korespondencji wychodzącej

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy

4. Raporty kasowe

• imiona i nazwiska
• adres zamieszkania
• kod pocztowy

5. Odpady

• imiona i nazwiska
• adres nieruchomości
• adres do korespondencji
• pesel
• nr telefonu
• e-mail
• zużycie wody
• NIP
• REGON
• kwota opłaty

6. Ewidencja gruntów

• imię i nazwisko
• imiona rodziców
• pesel
• adres zamieszkania
• adres do korespondencji
• działka

7. Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

• imiona i nazwiska
• adres nieruchomości
• adres do korespondencji
• pesel
• nr telefonu
• e-mail
• zużycie wody

8. Rejestr decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

• imiona i nazwiska
• adres

9. Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

• imiona i nazwiska/nazwa przedsiębiorcy
• adres siedziby podmiotu
• NIP
• REGON
• nr rejestrowy
• rodzaje odbieranych odpadów

10. Rejestr postępowań egzekucyjnych

• imiona i nazwiska
• imię ojca i matki
• adres zamieszkania
• kod pocztowy
• pesel
• data urodzenia
• rodzaj i kwota należności

11. Rejestr decyzji związanych z udzielaniem ulg podatkowych

• imiona i nazwiska
• adres
• kod pocztowy

12. Rejestr nadawanych indywidualnych numerów kont bankowych

• imiona i nazwiska
• adres
• kod pocztowy
• nr konta

13. System GOMIG – moduł sprawozdawczość

• imię i nazwisko, nazwa podmiotu
• adres siedziby podmiotu
• NIP
• REGON
• Telefon, e-mail , fax
• Nr zezwolenia na świadczenie usług



.....
/miejsowość, data/

U P O W A Ż N I E N I E Nr **D O P R Z E T W A R Z A N I A**
 D A N Y C H O S O B O W Y C H

Ja, niżej podpisana Wójt Gminy Dobra, niniejszym

U p o w a ż n i a m

.....
/imię i nazwisko/

zatrudnionego na stanowisku

do przetwarzania niżej wskazanych kategorii danych osobowych zgromadzonych w formie papierowej oraz w systemie informatycznym oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych

W.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

1.,
2.np. jakie dane osobowe klientów, dane osobowe pracowników itd.),

w szczególności zaś do:

1. wprowadzania danych osobowych do systemów informatycznych lub do nośników danych,
2. modyfikacji danych osobowych,
3. usuwania danych osobowych,
4. odczytu danych osobowych,
5. jakiegokolwiek innego wykorzystywania danych osobowych, we wszystkich dopuszczalnych celach określonych w zakresie realizacji swoich obowiązków.

Zakres upoważnienia obejmuje prawo do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w formie papierowej oraz w systemie informatycznym wg załącznika do Upoważnienia

Niniejsze upoważnienie obowiązuje od daty jego wystawienia i traci moc najpóźniej z dniem zakończenia zatrudnienia/ współpracy z Jednostką.

.....
Administrator Danych Osobowych

Załącznik do Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

--	--

(nazwisko i imię)

(stanowisko)

L.p	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia	Identyfikator elektroniczny	Uwagi
1					
2					
3					
4					

Zakres upoważnienia:

wgląd	D
wprowadzanie	W
modyfikacja	M
usuwanie	U

(Inspektor ochrony danych)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika/współpracownika)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

1. Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść przepisów o ochronie tajemnic prawnie chronionych stanowiących tajemnicę służbową wynikającą z Kodeksu Pracy oraz przepisów odrębnych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Urzędu Gminy Dobra, a w szczególności do tego, że nie będę przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia / współpracy z Urzędem Gminy Dobra.
4. Jestem świadom/-a, że jestem zobowiązany/-a do przestrzegania zasad i procedur bezpieczeństwa ochrony danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności określonych w „Kodeksie Dobrych Praktyk w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobra”.
5. Jestem zobowiązany/-a do niezwłocznego informowania osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych w Urzędzie o każdym przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych.
6. Zostałem poinformowany o odpowiedzialności cywilnej i karnej za naruszenie ochrony danych osobowych.

.....
(podpis pracownika/współpracownika)

.....
(podpis złożono w obecności)



**WNIOSEK
O NADANIE/ODEBRANIE UPRAWNIENÍ W SYSTEMIE
INFORMATYCZNYM**

Rodzaj zmiany w systemie informatycznym:

Nowy użytkownik Modyfikacja uprawnień Odebranie uprawnień

Imię i nazwisko użytkownika	
Opis zakresu uprawnień użytkownika w systemie	

Data wystawienia:

1) 2)
(Podpis) (Akceptacja Inspektora ochrony danych)

3).....
(Akceptacja Administratora Danych Osobowych)

4) Przyznano/odebrano* uprawnienia zgodnie z wnioskiem
(Podpis Administratora systemu)



UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu [.....] r. w [.....] pomiędzy:

[.....], zwanym w dalszej treści niniejszej umowy **ADO**

a

[.....], zwanym w dalszej treści niniejszej umowy
Przetwarzającym

zwanymi łącznie **Stronami** a indywidualnie **Stroną**, o następującej treści:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. ADO powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w postaci następujących danych osobowych:

1) [.....]

2) [.....]

3) [.....]

w celu oraz w związku z realizacją umowy [.....] z dnia

[.....] (dalej jako Dane Osobowe). Powierzenie przetwarzania danych osobowych w trybie niniejszej umowy stanowi udokumentowane polecenie ADO.

2. Powierzenie przetwarzania Danych Osobowych, dokonane na mocy niniejszej umowy, obejmuje uprawnienie Przetwarzającego do:

1) Otrzymywania Danych Osobowych od ADO,

2) Wprowadzania Danych Osobowych do pamięci komputera,

3) Przechowywanie Danych Osobowych,

4) Zmiana Danych Osobowych,

5) Udostępnianie ADO Danych Osobowych,

- 6) Usuwanie Danych Osobowych.
3. ADO oświadcza, że jest administratorem Danych Osobowych.
4. Powierzone Dane Osobowe zawierają informacje o osobach fizycznych. Powierzone Dane Osobowe nie zawierają/zawierają dane osobowe szczególnej kategorii lub dane osobowe dotyczące wyroków skazujących lub naruszeń prawa.
5. Przetwarzający oświadcza, że będzie przetwarzał Dane Osobowe wyłącznie w celu i w zakresie określonym w ust. 1 i 2 powyżej, wyłącznie przez czas niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania Danych Osobowych.
6. Przekazanie Danych Osobowych zostanie potwierdzone protokołem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzający oświadcza, że jeszcze przed przystąpieniem do przetwarzania Danych Osobowych zabezpieczył przekazane Dane Osobowe poprzez wdrożenie i utrzymywanie środków technicznych i organizacyjnych, mających na celu zabezpieczenie tych danych, odpowiednich do rodzaju przetwarzanych Danych Osobowych oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą.
2. Przetwarzający oświadcza, że posiada wszelkie informatyczne, organizacyjne, fizyczne oraz osobowe środki zabezpieczenia Danych Osobowych przed ich utratą, uszkodzeniem lub nieuprawnionym zabraniem przez osoby trzecie oraz że środki te spełniają wymagania określone przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Przetwarzający zobowiązuje się:
 - 1) Dołożyć najwyższej staranności przy przetwarzaniu powierzonych Danych Osobowych,
 - 2) przetwarzać powierzone mu Dane Osobowe zgodnie z niniejszą umową oraz przepisami chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą,
 - 3) dopuścić do przetwarzania Danych Osobowych wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez Przetwarzającego oraz prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) zachować i zapewnić zachowanie w tajemnicy Danych Osobowych – zarówno w trakcie wykonywania niniejszej umowy, jak i po jej ustaniu; dotyczy to także zapewnienia, by osoby upoważnione do przetwarzania Danych Osobowych zobowiązały się do zachowania ich w tajemnicy.

4. Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić ADO o:
 - 1) każdym żądaniu udostępnienia Danych Osobowych właściwemu organowi lub instytucji,
 - 2) każdym żądaniu osoby, której Dane Osobowe przetwarza Przetwarzający na podstawie niniejszej umowy,
 - 3) każdym nieupoważnionym dostępem do Danych Osobowych lub zagrożeniu uzyskania takiego dostępu,
 - 4) przeprowadzeniu przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (lub inny organ, powołany do kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z prawem) kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych i jej wynikach oraz o innych czynnościach organów władzy publicznej dotyczących tych danych,
 - 5) a także, w miarę posiadanej wiedzy i możliwości, pomagać ADO wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, zgłoszone w zakresie wykonywania przysługujących jej praw.
- 1) Przetwarzający zobowiązany jest - w miarę posiadanej wiedzy i możliwości - wspierać ADO w realizacji obowiązków określonych w art. 32 - 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 2) ADO ma prawo do żądania składania przez Przetwarzającego pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonywania niniejszej umowy, w tym prawo do żądania udostępnienia wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa.
- 3) Przetwarzający nie jest uprawniony do powierzenia przetwarzania Danych Osobowych podmiotom trzecim bez uprzedniej zgody ADO, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Zgoda powinna określać co najmniej:
 - 1) określenie podmiotu, któremu Dane Osobowe zostaną udostępnione,
 - 2) zakres i cel udostępnienia Danych Osobowych podmiotowi trzeciemu.
- 4) Umowy z podmiotami trzecimi, którym Przetwarzający powierza przetwarzanie Danych Osobowych, powinny zawierać postanowienia nakładające na te podmioty trzecie te same obowiązki dotyczące ochrony Danych Osobowych, jakie dotyczą Przetwarzającego. Dotyczy to zwłaszcza obowiązku zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia przez podmiot trzeci odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom prawa i by wdrożone środki były odpowiednie do rodzaju

przetwarzanych Danych Osobowych oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą.

- 5) Jeżeli w związku z realizacją niniejszej umowy polecenie wydane Przetwarzającemu przez ADO lub inna okoliczność związana z przetwarzaniem Danych Osobowych prowadzą do naruszenia przepisów prawa, Przetwarzający niezwłocznie informuje o tym ADO.

§ 3

Odpowiedzialność Przetwarzającego

Przetwarzający odpowiada za naprawienie wyrządzonej ADO lub osobom trzecim szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a w szczególności za choćby przypadkowe udostępnienie Danych Osobowych osobom nieupoważnionym lub naruszenie przepisów prawa, dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 4

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. W każdym przypadku niniejsza umowa przestaje natychmiast obowiązywać, jeżeli ustanie cel przetwarzania Danych Osobowych, określony w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W żadnym razie niniejsza umowa nie może zostać rozwiązana (w jakikolwiek sposób) w trakcie obowiązywania umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 5

Rozwiązanie umowy

ADO może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

- 1) Przetwarzający wykorzystał Dane Osobowe w sposób niezgodny z umową, w tym zwłaszcza dla celów inne niż określone w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,
- 2) Przetwarzający przetwarza Dane Osobowe w sposób sprzeczny z przepisami prawa lub niniejszą umową - pomimo uprzedniego wezwania do zmiany sposobu ich przetwarzania, precyzującego dostrzeżone uchybienia,
- 3) Przetwarzający powierzył przetwarzanie Danych Osobowych podmiotowi trzeciemu bez pisemnej zgody ADO,
- 4) Przetwarzający trwale utracił zdolność wykonywania niniejszej umowy,

- 5) ustalił cel powierzenia Przetwarzającemu przetwarzania Danych Osobowych.

§ 6

Obowiązki Przetwarzającego po rozwiązaniu umowy

1. W przypadku ustania niniejszej umowy z jakichkolwiek przyczyn Przetwarzający niezwłocznie, nie później niż w terminie [...] dni kalendarzowych, usunie z własnych systemów informatycznych oraz zniszczy Dane Osobowe przechowywane na własnych nośnikach danych lub w wersji papierowej oraz ich kopie zapasowe. Potwierdzenie usunięcia Danych Osobowych zostanie potwierdzone protokołem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Postanowienia ust. 1 powyżej stosuje się analogicznie w przypadku usunięcia jedynie części powierzonych Danych Osobowych (np. w razie zwolnienia pracownika).

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W celu realizacji niniejszej umowy Strony wyznaczają następujące osoby kontaktowe:
 - a. Ze strony ADO: [.....], tel. [.....]
[.....] mail [.....]
 - b. Ze strony Przetwarzającego: [.....], tel. [.....]
[.....] mail [.....]
3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W dniu ADO przekazał na rzecz Przetwarzającego następujące dane osobowe:

1)

2)

3)

następujących osób fizycznych /kategorii osób fizycznych:

Lp.	Oznaczenie osoby / kategorii osób
1	
2	
3	
4	

Przekazanie powyższych danych nastąpiło w formie, co niniejszym Strony potwierdzają.

Niniejszy dokument sporządzono na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia r., zawartej między ADO i Przetwarzającym.

Dokument sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzający oświadcza, że w dniu usunął z przetwarzanych przez powierzone mu przez ADO następujące dane osobowe:

1)

2)

3)

następujących osób fizycznych /kategorii osób fizycznych:

Lp.	Oznaczenie osoby / kategorii osób
1	
2	
3	
4	

Niniejszy dokument sporządzono na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia, zawartej między ADO i Przetwarzającym.

Dokument sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZGODA NA DALSZE POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

ADO w trybie § 2 ust. 6 umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia [.....] wyraża zgodę na dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych przez [.....] z siedzibą w [.....] w zakresie przekazanych Przetwarzającemu:

1) [.....]

2) [.....]

3) [.....]

w celu [.....]

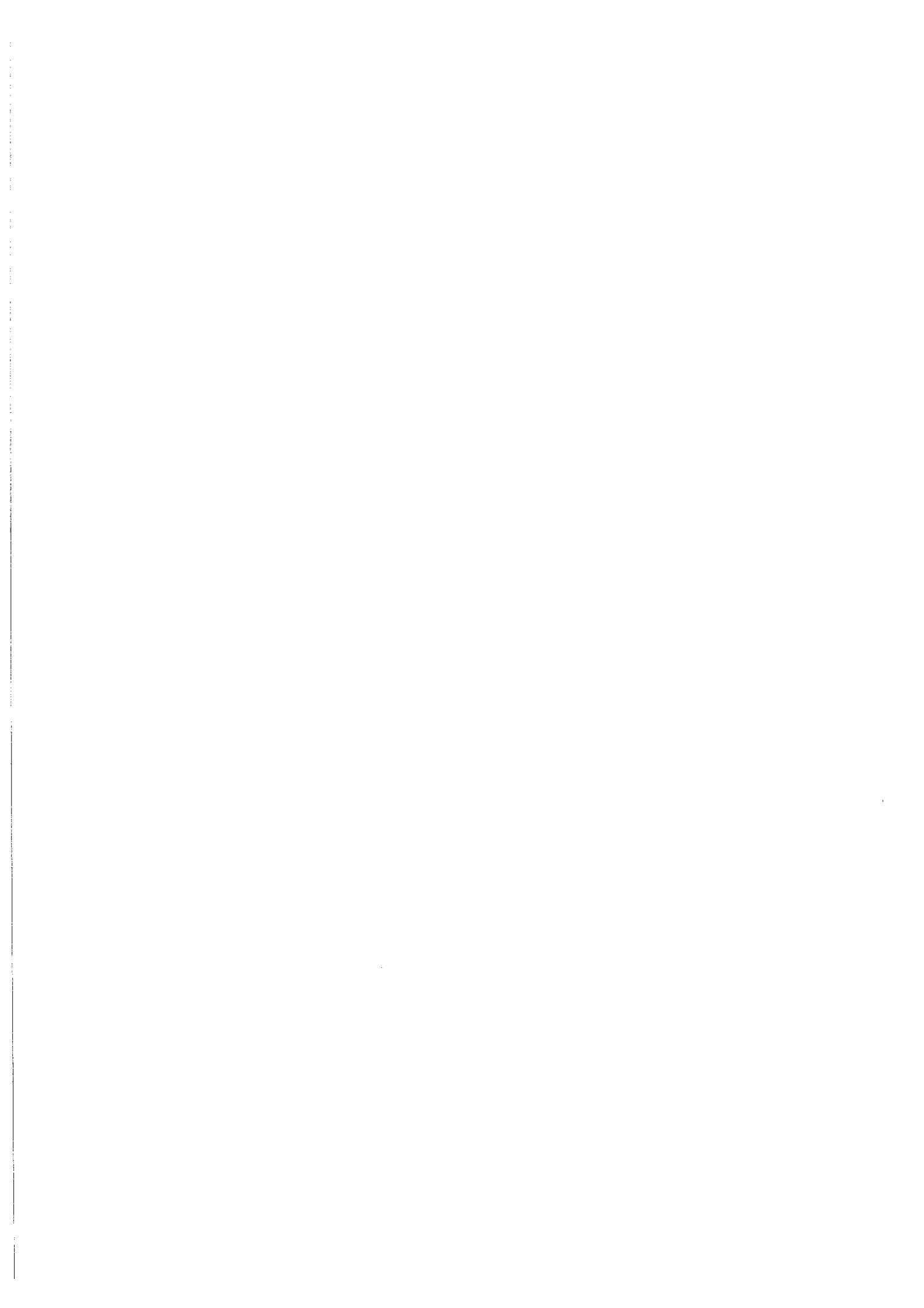
Dokument sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

[.....] dnia [.....] r.

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY DOBRA

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania uprawnienia	Data ustania uprawnienia	Zakres upoważnienia (oznaczenie danych osobowych i operacji na nich)	Identyfikator*

* Podać, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym



Wzór informacji przekazywanych osobom, w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą.

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informujemy, że:

- 1) administratorem przekazanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
- 2) administrator powołał Inspektora Danych Osobowych, kontakt: e-mail: odo@dobraszczecinska.pl,
- 3) dane będą przetwarzane w celu realizacji Pani/Pana wniosku, ustawowych zadań realizowanych przez Gminę Dobra, na podstawie udzielonej zgody. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu: (wskazać właściwe- np. realizacji zadań ustawowych realizowanych przez Wójta na podstawie obowiązujących przepisów prawa np. realizacji obowiązku podatkowego, wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności, prowadzenia działalności gospodarczej, pomocy rodzinom i osobom samotnym, zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenie naszej Gminy, planowania przestrzennego i warunków zabudowy, realizacji inwestycji, dzierżawy lub sprzedaży gruntów, zatrudniania).

Przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Wójtowi. Niezbędne jest również do wypełniania obowiązków ciążyących na Wójcie i ochrony żywotnych Państwa interesów.

- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane kategoriom odbiorców które współuczestniczą i wspierają Wójta w realizacji jego obowiązków wynikających z przepisów prawa lub uzyskanej od Państwa zgody. Mogą to być osoby fizyczne, osoby prawne lub ich organy np. urzędy centralne, inne jednostki samorządu terytorialnego, policja, sąd itp. Innym podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących powszechnie przepisów prawa.
- 5) dane osobowe będą przetwarzane przez okres (wskazać, np. wynikający z ustawowego okresu przechowywania danych, na czas realizacji Pani/Pana wniosku, obowiązków ustawowych, realizacji umowy itp.) i/lub okres postępowań np. administracyjnych, sądowych, dochodzenia roszczeń itp., a w innym przypadku po ustaniu celu przetwarzania.
- 6) Podanie niektórych danych jest dobrowolne, ale w niektórych przypadkach niezbędne do realizacji zadań publicznych lub zawarcia umowy, ich niepodanie będzie skutkowało niemożnością realizacji w/w zadania.
- 7) Pani/ Pana dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym w procesie profilowania.

Informujemy, że przysługuje Państwu prawo do:

- 1) żądania od administratora dostępu do dotyczących Państwa danych osobowych,
- 2) żądania sprostowania Państwa danych osobowych,
- 3) żądania usunięcia Państwa danych,
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania tych danych,
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
- 6) żądania przenoszenia danych,
- 7) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie (przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem),
- 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli wniosą Państwo sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych Wójt przeanalizuje, czy podstawy do dalszego ich przetwarzania po naszej stronie są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.

**RAPORT
Z NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE
GMINY DOBRA**

1. Data zdarzenia: [.....]	Godzina wykrycia zdarzenia: [.....]
2. Komórka organizacyjna: [.....]	
3. Informacja o Inspektorze Ochrony Danych (jeżeli powołano)	
Imię i nazwisko: [.....]	
Dane kontaktowe: e-mail: [.....], telefon [.....]	
4. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:	
[.....]	
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa użytkownika - jeśli występuje)	
5. Lokalizacja zdarzenia:	
[.....]	
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia, określenie stanowiska pracy/nr komputera)	
5. Kategorie i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą:	
[.....] - osób,	
[.....] - osób,	
[.....] - osób.	
6. Kategorie i przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie:	
[.....] - wpisów,	
[.....] - wpisów,	
[.....] - wpisów.	
7. Opis podjętych działań wyjaśniających:	
[.....]	
8. Opis naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszących:	
[.....]	

9. Ustalone przyczyny wystąpienia zdarzenia:

.....

10. Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych:

.....

11. Działania podjęte w celu ograniczenia (zminimalizowania) skutków zdarzenia:

.....

12. Czy zachodzi małe prawdopodobieństwo, aby naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych:

Tak

Nie

Jeżeli tak, wypełnić pole nr 13. W przeciwnym razie wypełnić pole nr 14.

13. Uzasadnienie dlaczego zachodzi małe prawdopodobieństwo, aby naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych:

.....

14. Data i godzina przekazania zgłoszenia Organowi Nadzoru:

.....

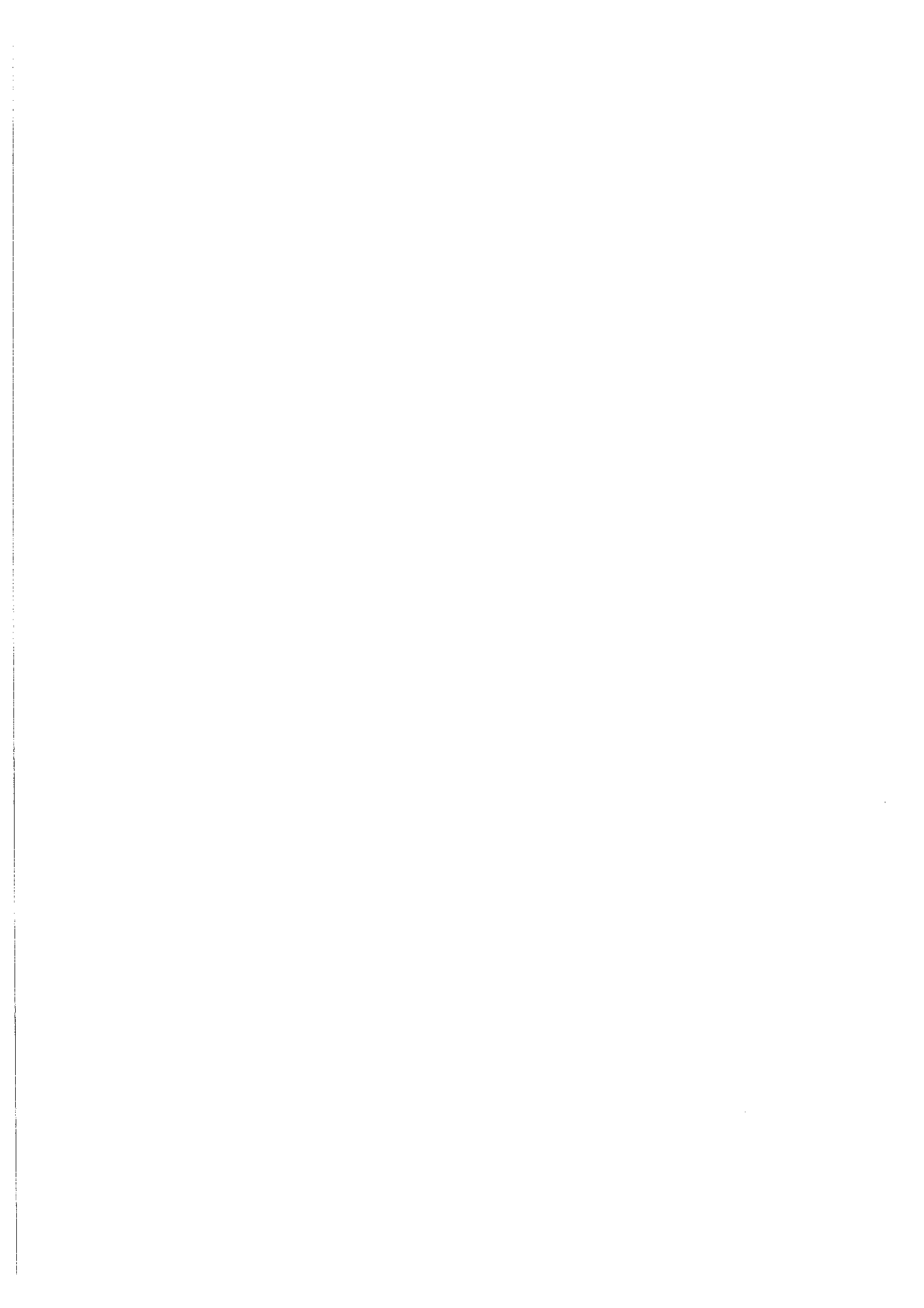
Jeżeli zgłoszenie przekazano z opóźnieniem – wyjaśnienie przyczyn opóźnienia:

.....

.....
(podpis administratora danych/inspektora ochrony danych)

REJESTR INCYDENTÓW NARUSZEŃ BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY DOBRA

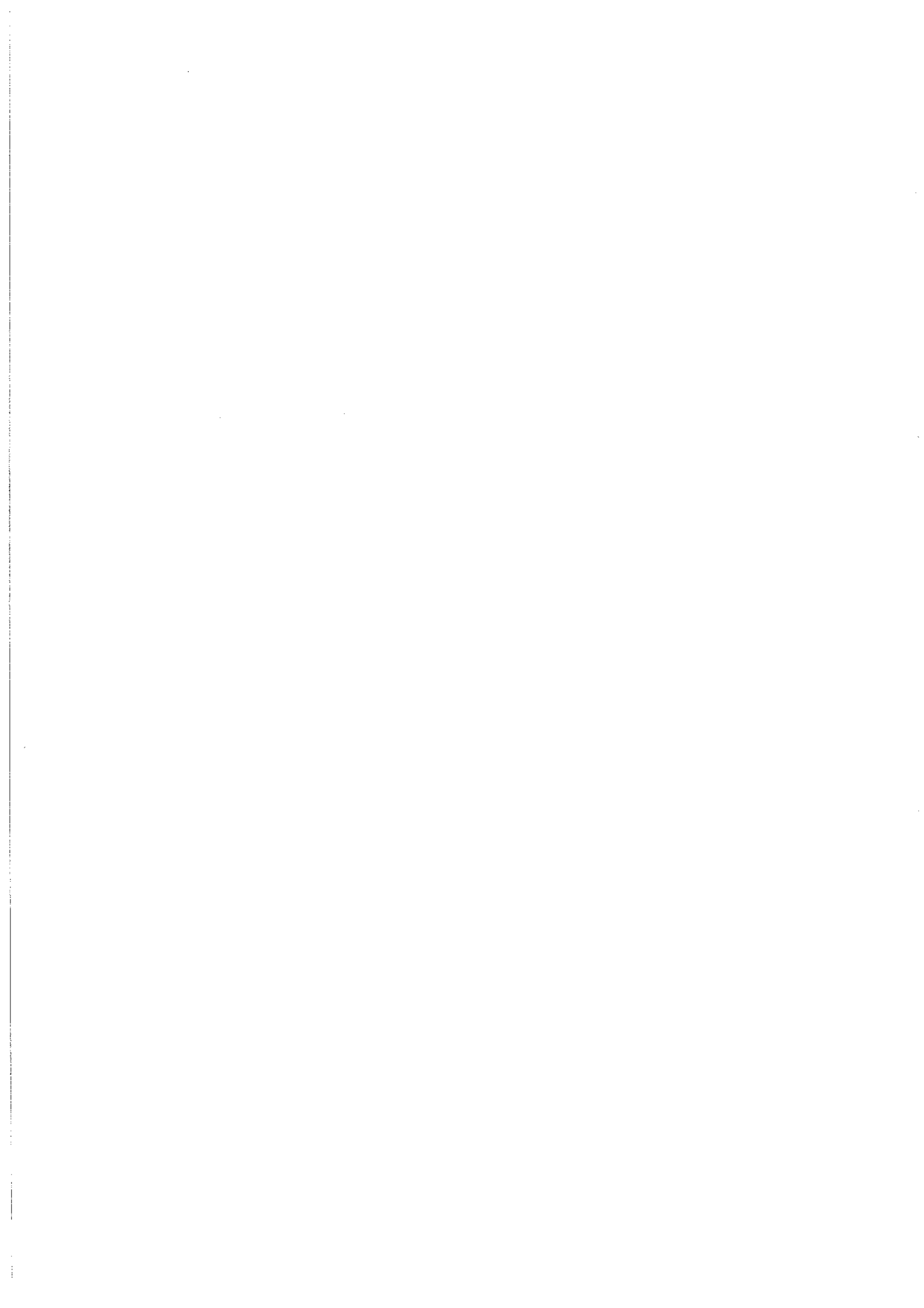
Lp.	Data i godzina zdarzenia	Data i godzina zgłoszenia zdarzenia	Skrócony opis naruszenia	Skutki naruszenia (możliwe; stwierdzone)	Podjęte działania



Rejestr pobrania/wydania kluczy / kart do pomieszczenia dostępowego CEPIK

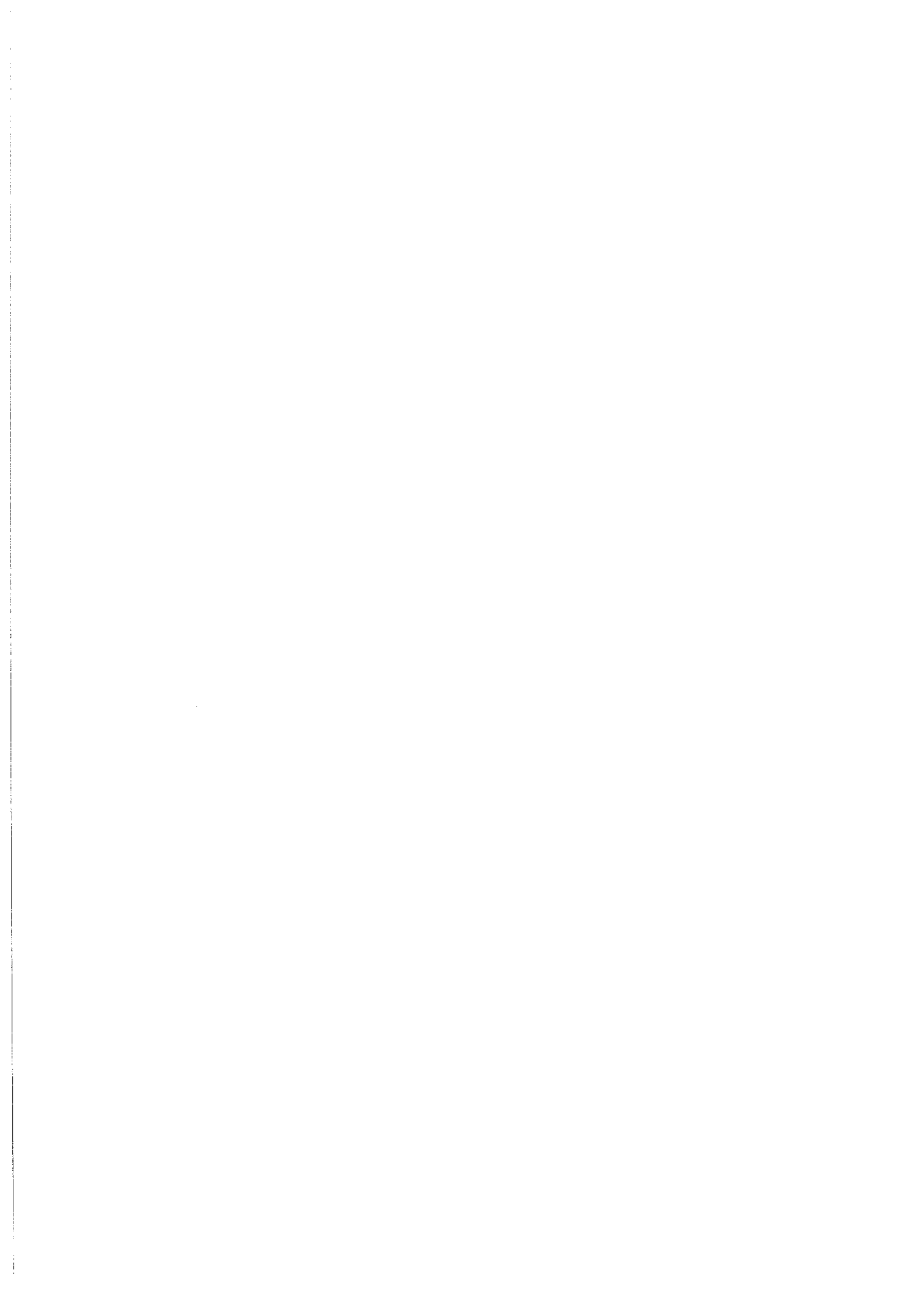
"WZÓR"

Lp.	Data i godzina pobrania	klucz / karta	Osoba pobierająca	Podpis	Data i godzina zdania	Osoba przejmująca	Podpis
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



Rejestr zapytań do systemu CEPIK „WZÓR”

Lp.	Imię i Nazwisko	Data	Sprawa	Przedmiot zapytania	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



REJESTR
OSÓB NIEUPOWAŻNIONYCH PRZEBYWAJĄCYCH
w strefie / pomieszczeniu „CEPiK”

„WZÓR”

Rozpoczęto

Zakończono

ZGŁOSZENIE INCYDENTU – CEPIK 2

Zgłaszam incydent bezpieczeństwa/naruszenie bezpieczeństwa teleinformatycznego/ochrony danych (niewłaściwe skreślić)

DANE KONTAKTOWE:

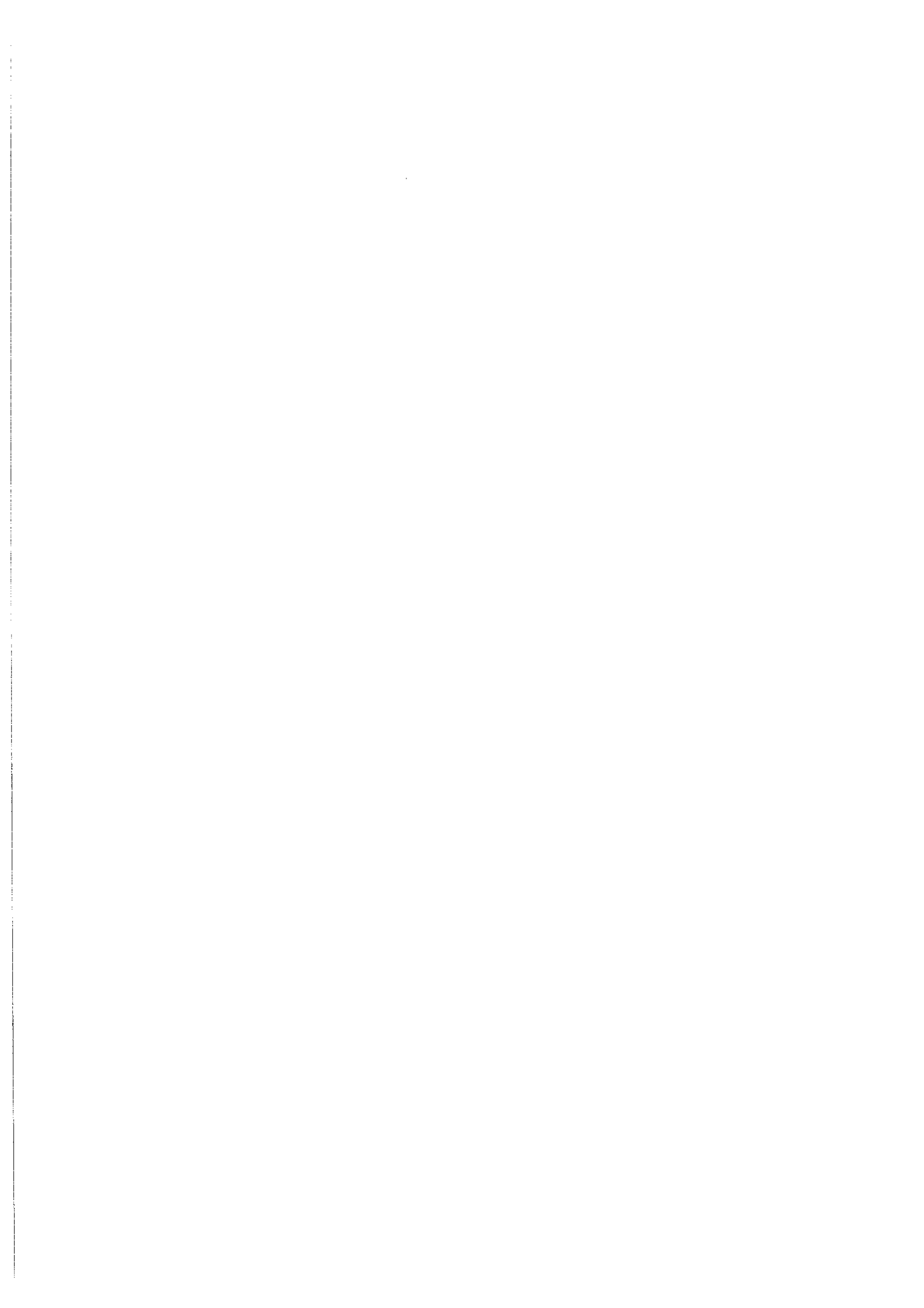
Administrator	Przetwarzający
Numertelefonu:	Numertelefonu:
Numer fax:	Numer fax:
Adres email:	Adres email:

I. TREŚĆ ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia:	Data i czas wystąpienia incydentu bezpieczeństwa:
Nazwisko i imię: Jednostka organizacyjna: Telefon:	
Podpis.....	
Zasób, jakiego dotyczył incydent (proszę podać informację pozwalającą na zlokalizowanie zasobu)	
Informacja (podać treść): System, komputer (podać nazwę, lokalizację adres IP): Baza danych, aplikacja (podać nazwę): Pomieszczenia (podać nazwę): Nośnik informacji (płyta CD, dokument, itd.):	
Opis incydentu:	
Podjęte kroki – przeciwdziałania:	
Inne osoby uczestniczące w incydencie:	

II. PRZYJMĄCY ZGŁOSZENIE:

Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:	Numer zgłoszenia:
Podpis przyjmującego zgłoszenie:	



**Wykaz osób, które zostały zapoznane z Kodeksem Dobrych Praktyk
w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Gminy Dobra.**

Przyjąłem/am/ do wiadomości i stosowania zapisy Kodeksu Dobrych Praktyk.

Nazwisko i Imię	Komórka organizacyjna	Data, podpis

