

ZARZĄDZENIE NR 251/2020
BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie Miejskim Wąsosza

Na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 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) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Politykę ochrony danych osobowych obowiązującą w Urzędzie Miejskim Wąsosza zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

2. Polityka ochrony danych osobowych wdraża przepisy:

a) 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) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. Urz. UE L 119 s. 1).

b) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 600/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

§ 3. Polecenia przetwarzania danych osobowych i inne dokumenty wydane zgodnie ze wzorami określonymi Zarządzeniu Nr 600/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie Miejskim Wąsosza zachowują moc.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

ZATWIERDZAM

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Urząd Miejski Wąsosza

03-2020

1. WPROWADZENIE	3
2. PODSTAWY PRAWNE	3
2.1. przepis prawa	3
2.2. Dane osobowe	3
2.3. Przetwarzanie danych	4
2.4. administrator danych osobowych	4
2.5. podmiot przetwarzający	4
2.6. podstawa przetwarzania danych osobowych	5
2.7. klauzula informacyjna	6
2.8. operacje wykonywane na danych osobowych	6
2.9. rejestr czynności przetwarzania danych osobowych	7
2.10. współpraca z organem nadzorczym	7
2.11. bezpieczeństwo danych osobowych	7
2.12. ocena skutków dla ochrony danych	10
2.13. inspektor ochrony danych	10
2.14. przekazywanie danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych	10
2.15. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego	10
2.16. obowiązek zachowania tajemnicy	11
3. suplement 1 – ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA	12
3.1. Słownik	12
3.2. Charakterystyka możliwych zagrożeń	12
3.3. Sytuacje świadczące o naruszeniu zasad bezpieczeństwa	12
3.4. Tabele form naruszenia bezpieczeństwa i sposoby postępowania	13
3.5. Środki techniczne ochrony danych osobowych	16
4. SUPLEMENT 2 – INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM	17
5. ZAŁĄCZNIKI	22

1. WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu jest opisanie zasad ochrony danych osobowych oraz dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Wąsoszu, Plac Wolności 17, zwanym dalej **URZĘDEM**.

W celu zwiększenia świadomości obowiązków i odpowiedzialności pracowników, a tym samym skuteczności ochrony przetwarzanych zasobów, w dokumencie opisano podstawy prawne przetwarzania danych osobowych oraz scharakteryzowano zagrożenia bezpieczeństwa, podając jednocześnie schematy postępowań na wypadek wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa.

Dokument szczegółowo opisuje podstawowe zasady organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

2. PODSTAWY PRAWNE

2.1. PRZEPIS PRAWA

Przepisy ochrony danych osobowych zawarte są w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) – **zwane dalej RODO**.

2.2. DANE OSOBOWE

Dane osobowe zgodnie z art. 4 pkt 1 RODO oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

W szczególności następujące dane osobowe niezbędne do realizacji zadań nałożonych prawem na administrację samorządową mogą być gromadzone w Urzędzie Miejskim Wąsosza:

1. Imię i nazwisko,
2. Adres zamieszkania,
3. Numer PESEL,
4. Numer dowodu osobistego,
5. Numer paszportu (jako innego dokumentu tożsamości),
6. Numer NIP,
7. Numer konta bankowego,
8. Numer działki ewidencyjnej gruntu (oraz jej bonitacja i powierzchnia),
9. Numer księgi wieczystej dla nieruchomości,
10. Numer telefonu,
11. Adres poczty elektronicznej,

12. Identyfikator internetowy w postaci numeru IP, adresu strony internetowej, konta epuap, konta pozostałych serwisów, w tym kont społecznościowych.
13. Dane o stanie posiadania nieruchomości – wielkość, powierzchnia, rodzaj zabudowy,
14. Dane o stanie ekonomicznym pracowników,
15. Wizerunek osoby fizycznej.

W Urzędzie mogą być gromadzone dane opisane w art. 9 RODO – dane wrażliwe, ujawniające pochodzenie rasowe, etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne, światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. Dotyczy to w szczególności stanu majątkowego osoby, stanu zdrowia, historii leczenia. Dane takie gromadzone są w przypadkach postępowań w sprawach ulg i umorzeń.

Wyjątkiem są również dane biometryczne w przypadku zmiany przepisów prawa obowiązujących w zakresie ewidencji ludności.

Szczegółowy opis Referatów Urzędu oraz czynności, w których gromadzone będą poszczególne kategorie danych osobowych opisany jest w Rejestrze Czynności Przetwarzania, o którym mowa w p-cie 2.9.

2.3. PRZETWARZANIE DANYCH

Przetwarzaniem danych zgodnie art. 4 pkt 2 RODO jest operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

W Urzędzie Miejskim Wąsosza nie występuje zautomatyzowane przetwarzanie danych osobowych.

Ograniczenie przetwarzania danych zachodzić będzie w sytuacji danych zarchiwizowanych, które nie będą podlegać żadnym innym procesom przetwarzania z wyjątkiem przechowywania. Dane te przechowywane będą w archiwum zakładowym.

W Urzędzie Miejskim Wąsosza wyklucza się profilowanie rozumiane jako dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

W Urzędzie Miejskim Wąsosza w przypadku udostępniania dokumentów następować będzie anonimizacja danych osobowych rozumiana jako takie ich przetworzenie, by nie można było ich przypisać konkretnej osobie.

2.4. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie Miejskim Wąsosza jest Burmistrz Wąsosza, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz. Dotyczy to wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników na podstawie udzielonego imiennie polecenia określającego zakres przetwarzanych danych.

Wzór polecenia stanowi **załącznik nr 1**.

Rejestr wydanych poleceń to **załącznik nr 2**.

2.5. PODMIOT PRZETWARZAJĄCY

Co do zasady podmiotem przetwarzającym dane osobowe gromadzone i przetwarzane w Urzędzie Miejskim Wąsosza jest tylko ten Urząd. W ramach obowiązujących przepisów prawa podmiotem przetwarzającym dane

osobowe będą organy publiczne współdziałające w postępowaniach administracyjnych, podatkowych, finansowych i egzekucyjnych. W ramach takiego przetwarzania danych osobowych nie jest wymagane podpisanie dodatkowych umocowań czy też umów powierzenia przetwarzania danych.

W przypadku podmiotów prywatnych przetwarzających dane osobowe w imieniu administratora wymagane jest podpisanie umowy przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej polityki.

Podmioty przetwarzające dane będą występować w szczególności w następujących kategoriach spraw:

1. W ramach ubezpieczeń majątkowych,
2. W ramach badań i ekspertyz wykonywanych przez biegłych,
3. W ramach wycen nieruchomości i ruchomości dokonywanych na zlecenie Urzędu,
4. W ramach prac geodezyjnych wykonywanych na zlecenie Urzędu,
5. W ramach wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Urząd – każdorazowo wymagana jest ocena, czy zachodzi przetwarzanie danych osobowych.

2.6. PODSTAWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podstawą przetwarzania danych w Urzędzie jest przepis art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. W szczególności podstawą przetwarzania danych jest konieczność wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (lit. e).

W każdym przypadku realizowania zadania publicznego cel przetwarzania danych określony jest w podstawie prawnej – ustawie bądź rozporządzeniu funkcjonującym w polskim systemie prawnym.

Występować mogą również sytuacje szczególne w stosunku do podstawowej formy przetwarzania danych.

W przypadku realizowania kontraktu prywatnego z osobą fizyczną będzie ona musiała wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych (lit. a). Podstawą przetwarzania może być zgoda osoby, której dane dotyczą – art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. b).

W przypadku podpisywania i realizowania umów cywilnoprawnych przetwarzanie będzie niezbędne do wykonania takiej umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (lit. b).

Przetwarzanie danych będzie występowało jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (lit. c). Jako najlepszy przykład takiego przetwarzania danych podać można wszelkiego rodzaju postępowania wszczynane z urzędu jak również wezwania, kontrole realizowane w celu wypełnienia obowiązku ustawowego nałożonego na administratora.

Bardzo rzadko, ale może również taka sytuacja się zdarzyć, przetwarzanie danych będzie niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 lit. d). Takie sytuacje najczęściej będą miały miejsce w przypadku realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

Jednakże generalną podstawą przetwarzania danych jest ta przedstawiona w art. 6 ust. 1 lit. e) RODO. W takim przypadku żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu nie będą przez administratora uwzględniane. Następuje więc ograniczenie dla osób fizycznych ze względu na cel ustawowy przetwarzania danych osobowych

2.7. KLAUZULA INFORMACYJNA

W siedzibie Urzędu i na stronie internetowej umieszczona jest klauzula informacyjna następującej treści:

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) – **zwane dalej RODO** informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Wąsosza, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz.
Dane przedstawiciela: Paweł Niedźwiedź
2. Dane Inspektora Ochrony Danych: Marcin Kozirski, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz, iod@wasosz.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków i uprawnień nadanych przepisami prawa.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
6. Nie posiadają Państwo prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, ponieważ brak jest takiej możliwości w kontakcie z podmiotem publicznym.
7. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Was dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji zadań gminy. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania.

Obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych w stosunku do pozostałych pism wpływających do Urzędu, w których zawarte będą dane osobowe, a które to pisma nie są sporządzane na obowiązujących wzorach wniosków, będzie spełniony poprzez umieszczenie tablicy informacyjnej na stronie internetowej gminy (www.wasosz.eu), na stronie BIP gminy (bip.wasosz.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu jako ogłoszenia stałe.

W przypadku dzieci do lat 16 zgodę na przetwarzanie danych osobowych podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.

Ogólną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników jest pozyskiwanie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do rozpatrzenia danej sprawy. Szczegółowy katalog danych możliwych do pozyskania i przetworzenia opisano w rejestrze czynności przetwarzania.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania sprostowania i uzupełnienia danych niekompletnych bądź zdezaktualizowanych.

Obowiązek informacyjny realizowany będzie również poprzez stosowną informację przekazywaną osobom fizycznym w związku z wszczęciem postępowania (na sadach Kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach), czyli tam, gdzie jest to przewidziane przepisem krajowym.

2.8. OPERACJE WYKONYWANE NA DANYCH OSOBOWYCH

Prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania ograniczenia ich przetwarzania w sytuacji gdy kwestionuje ich prawidłowość, gdy przetwarzanie jest niezbędne z prawem, gdy Urząd nie potrzebuje już tych danych i w sytuacji gdy wniesiono sprzeciw – do czasu stwierdzenia czy prawnie jest uzasadnione przetwarzanie tych danych.

W sytuacji gdy nastąpi sprostowanie danych osobowych, ich usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, Urząd jest zobowiązany poinformować o tym fakcie osobę, której te dane dotyczą.

W Urzędzie nie występuje przetwarzanie danych w celach marketingu bezpośredniego lub w celach zautomatyzowanego podejmowania decyzji lub w celach profilowania.

2.9. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W Urzędzie prowadzony jest rejestr czynności przetwarzania danych osobowych. Rejestr prowadzi Sekretarz gminy. Wzór rejestru w wersji tabelarycznej stanowi **załącznik nr 4**.

2.10. WSPÓŁPRACA Z ORGANEM NADZORCZYM

Zgodnie z art. 31 RODO administrator danych na żądanie współpracuje z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań.

W związku z tym zobowiązuje się wszystkich pracowników do współpracowania z inspektorem ochrony danych osobowych jak również z pracownikami Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

2.11. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH

W Urzędzie wprowadza się następujące zasady zabezpieczania danych osobowych:

Dla dokumentacji w formie pisemnej (papierowej):

- Zasada czystego biurka – pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę tylko z dokumentami, które są w danej chwili potrzebne. Niedopuszczalne jest zostawianie dokumentów na biurku po zakończonej pracy. Dokumenty winny być schowane w szafie zamykanej na klucz, klucze winny być niedostępne dla osób postronnych po zakończeniu pracy.
- W razie potrzeby opuszczenia stanowiska pracy i opuszczenia biura, które pozostanie bez opieki innych współpracowników – drzwi od biura winny być zamknięte na klucz, klucz winien być wyciągnięty z zamka.
- W przypadku wizyty klienta w biurze, dokumenty z danymi osobowymi winny być zasłonięte przed dostępem osób postronnych i utratą danych osobowych.
- W przypadku konieczności udostępnienia dokumentów na żądanie/wniosek/do wglądu, dokumenty zawierające dane osobowe winny być poddane anonimizacji w celu zapewnienia poufności danych osobowych.
- W przypadku utraty integralności wskutek działania bezprawnego – kradzieży, włamania, nieuprawnionego wglądu, zgubienia – osoba, której dane dotyczą musi być o tym fakcie powiadomiona. Jednocześnie w rejestrze naruszeń winna być zamieszczona odpowiednia informacja o tym fakcie. Rejestr naruszeń prowadzi Sekretarz gminy. Zobowiązany jest on do powiadomienia o naruszeniu inspektora ochrony danych osobowych oraz organ nadzorczy w ciągu 72 godzin od naruszenia.
- Wszelkie pisma generowane przez pracowników (zawiadomienia o wszczęciu postępowania, postanowienia, decyzje administracyjne, pisma kierowane do wielu stron) muszą być sporządzane w taki sposób, aby nie ujawnić danych osobowych osób w nich widniejących z wyjątkiem adresata danego pisma. Przykład – na

zawiadomieniach o wszczęciu postępowania zamiast wymieniać strony postępowania wprowadzić należy określenie „strony postępowania zgodnie z wykazem w aktach sprawy”. Jednocześnie wykazy stron postępowania nie podlegają udostępnieniu, podać można jedynie liczbę stron postępowania.

Dla dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej:

- Komputer służy tylko do wykonywania pracy. Zakazuje się korzystania z komputera w celach prywatnych.
- Zakazuje się korzystania w prywatnych przenośnych urządzeniach pamięci w komputerach służbowych.
- Zakazuje się korzystania ze służbowych przenośnych urządzeń pamięci w komputerach prywatnych.
- W przypadku konieczności korzystania z komputera służbowego poza miejscem pracy – komputer taki winien być poddany szyfrowaniu przez informatyka.
- Zakazuje się podłączania do komputera służbowego prywatnych telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń komunikacji z komputerem.
- W trakcie pracy monitor komputera winien być zwrócony tyłem do klienta.
- Zakazuje się logowania do systemów informatycznych Urzędu z komputerów innych niż służbowe i poza miejscem pracy.
- Sieć komputerowa, każdy komputer i serwery winny być zabezpieczone firewallem, hasłami znanymi tylko dla użytkowników i informatyka, programami antywirusowymi.
- Sieć komputerowa winna być zabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz poprzez dodatkowe urządzenie szyfrujące wiadomości wychodzące i przychodzące.
- Po zakończeniu pracy komputery winny być wyłączone, bądź w przypadku aktualizacji systemów operacyjnych powinna być ustawiona opcja wyłączenia komputera po zakończeniu aktualizacji.
- Dane z programów obsługiwanych przez serwery obowiązkowo muszą być archiwizowane w każdym dniu po zakończeniu pracy na dysku serwera. W okresach tygodniowych zarchiwizowane dane obowiązkowo muszą być zgrane na dysk twardy.
- Dokumenty z dysków twardych komputerów obowiązkowo muszą być archiwizowane na płytach DVD w okresach półrocznych.

Wprowadza się również następującą zasadę. W okresach półrocznych testowane będą powyższe zasady i w przypadku naruszeń podejmowane będą działania dyscyplinujące w stosunku do pracowników. Mierzona będzie skuteczność wprowadzonych zasad ochrony danych osobowych i ewentualnie wprowadzane będą dodatkowe zmiany w niniejszej polityce.

Dodatkowo dokonano oceny ryzyka utraty danych.

Dla danych prowadzonych w wersji pisemnej – ryzyko utraty jest niewielkie z uwagi na dużą objętość dokumentacji zawierającej dane. Ryzyko znacznej utraty danych wiąże się z sytuacją katastrofy naturalnej. W przypadku pożaru, dla którego ryzyko jest największe zaleca się stałe monitorowanie poziomu zabezpieczeń – ciśnienia wody, dostępności urządzeń gaśniczych. Wystąpić może sytuacja pomyłki pracownika i udostępnienia danych osobom trzecim w procesie udostępniania informacji. Pracownicy w szczególny sposób winni zwrócić uwagę na takie sytuacje i im zapobiegać.

W przypadku wiatru – ryzyko jest niewielkie z uwagi na to, że budynek Urzędu jest budynkiem konstrukcyjnie bardzo stabilnym i nie grozi mu ryzyko zniszczenia w wyniku działania wiatru.

W przypadku powodzi – zachodzi ryzyko zniszczenia danych znajdujących się na parterze budynku, w tym archiwum zakładowego. Jediną formą zabezpieczenia danych jest bardzo szybka reakcja i przenoszenie danych

na wyższe piętra budynku. W taką operację zaangażowaniu muszą być wszyscy pracownicy Urzędu, bez względu na porę i czas. Jednocześnie w przypadku wystąpienia takiej sytuacji, dla zabezpieczenia danych przez nieuprawnionym wglądem, Urząd powinien nie obsługiwać klientów w tym czasie.

W przypadku kradzieży – Urząd wyposażony jest w system alarmowy. Urząd nie jest wyposażony w system monitoringu. Zaleca się stałe przeglądy systemu alarmowego i jego unowocześnianie. Jednocześnie zaleca się wykonanie systemu monitorowania korytarzy Urzędu. Pomimo tych zaleceń ryzyko włamania i kradzieży uważa się za niewielkie z uwagi na to, że budynek Urzędu znajduje się w ścisłym centrum miasta w ramach ścisłej zabudowy mieszkaniowej i usługowej.

Dla danych prowadzonych w wersji elektronicznej – ryzyko utraty jest różne w przypadku różnych systemów.

W każdej chwili istnieje duże ryzyko nieuprawnionego dostępu do danych z zewnątrz przez sieć Internet. Dlatego tak ważne jest zabezpieczenie systemów przez dodatkowe urządzenia szyfrujące. Zaleca się w jak najszybszym czasie założenie takiego systemu. Stała archiwizacja danych zapewni szybką możliwość ich odzyskania w razie utraty. Ponadto zachowanie przez pracowników zaleceń niniejszego działu zapewni dodatkową ochronę systemów informatycznych i sprzętu.

Systemy informatyczne dostarczane przez podmioty zewnętrzne – bankowa obsługa finansów, obsługa aktów stanu cywilnego i ewidencji ludności – w tym przypadku ochrona zapewniona jest przez te podmioty zewnętrzne i Urząd nie może odpowiadać za utratę danych nie ze swojej winy.

Szczególnie istotne jest nie korzystanie z przenośnych pamięci niewiadomego pochodzenia na komputerach służbowych. Równie istotne jest wykorzystywanie komputerów tylko do pracy. Oczywiście, każdy komputer połączony jest z siecią internetową, ale zakazane jest korzystanie ze stron niewiadomego pochodzenia, ryzykownych. Dlatego rozważyć należy założenie filtrów na urządzeniach, które uniemożliwią będą korzystanie ze stron ryzykownych.

Co najważniejsze – pracownicy w obszarze danych działają na zasadzie polecenia wydanego przez administratora danych. Niedopuszczalne jest przetwarzanie i żądanie od klientów danych, do których nie zostało wydane polecenie. Niedopuszczalne jest również pracowanie na danych obsługiwanych przez innych pracowników, chyba że zachodzi stan wyższej konieczności. Pomimo tego, po ustąpieniu takiego stanu winien być ten fakt potwierdzony stosownym poleceniem wydanym przez administratora.

Art. 33 RODO stanowi o zasadach zgłoszenia organowi nadzorcemu naruszenia ochrony danych osobowych. W związku z tym tworzy się Rejestr naruszeń, który stanowi **załącznik nr 5**.

Zgodnie z przywołanym artykułem administrator bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 72 godzin od zgłoszenia, zawiadamia organ nadzorczy o naruszeniu danych osobowych. Jeżeli zgłoszenie dokonane zostanie po upływie 72 godzin, dołącza się pisemne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia. Zgłoszenie winno zawierać:

- opis charakteru naruszenia,
- wskazanie kategorii danych,
- wskazanie przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą,
- wskazanie kategorii i przybliżonej liczby wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,
- imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji,
- opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych,
- opis środków zastosowanych lub proponowanych przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych i w stosownych przypadkach środki w celu minimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W imieniu administratora zgłoszenia dokonuje Sekretarz gminy. Zgłoszenia dokonać należy również do Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Artykuł 34 RODO wskazuje, w jakich przypadkach należy powiadomić osobę, której dane osobowe zostały naruszone oraz w jakich przypadkach powiadomienia dokonuje się w drodze publicznego komunikatu. Generalnie, powiadomienia dokonuje się, jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Zawiadomienie winny być dokonane prostym i jasnym językiem. Zawiadomienie nie jest konieczne w przypadku wdrożenia odpowiednich środków, które uniemożliwią odczyt danych osobom nieuprawnionym, jeżeli administrator zastosował środki eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia wysokiego ryzyka naruszenia praw i wolności osoby fizycznej lub gdy wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku.

2.12. OCENA SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH

Nie wprowadza się obowiązku stałego monitorowania przetwarzanych danych osobowych pod kątem wysokiego naruszenia praw lub wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem tych danych, gdyż przetwarzanie to jest wykonywane na mocy przepisów prawa. Przepisy te regulują sposób przetwarzania poszczególnych kategorii danych osobowych w Urzędzie.

2.13. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wyznacza się Marcina Kozińskiego, Pl. Wolności 17, 56-210 Wąsosz, jako Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu.

Zadania Inspektora Ochrony Danych określone zostały w art. 39 RODO.

2.14. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

RODO dopuszcza przekazanie danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych pod warunkiem zapewnienia ochrony tych danych i przetwarzania ich zgodnie z zasadami RODO. Podmiot występujący o przekazanie takich danych winien uprawdopodobnić, że dane będą wykorzystywane zgodnie z RODO.

2.15. PRAWO DO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.

Organ nadzorczy – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – bezpośrednio rozpatruje skargę i podejmuje stosowne kroki w celu wyeliminowania naruszenia.

Jest to o tyle istotne dla pracowników Urzędu, że skarga taka może dotyczyć nadmiernej ilości danych pozyskanych do rozpatrzenia danej sprawy. W związku z tym zwracać należy uwagę, aby pozyskiwać dane osobowe tylko takie, które są niezbędne do wykonania danej czynności i takie, które są wymagane przepisem prawa.

Skarga może dotyczyć również naruszenia integralności danych lub ich utraty. W związku z tym przestrzegać należy zasad opisanych w p-cie 2.11 w celu wyeliminowania takiej możliwości.

Stosowanie Siudo zasad opisanych w niniejszym dokumencie wyeliminuje odpowiedzialność odszkodowawczą, karną i finansową administratora danych.

2.16. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TAJEMNICY

Artykuł 90 RODO wprost nakłada obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych które są gromadzone i przetwarzane w Urzędzie.

Jest to wymóg obligatoryjny dla wszystkich pracowników Urzędu.

Wymóg będzie spełniony przy zachowaniu zasad opisanych w p-cie 2.11.

Jednocześnie, w zakresie etycznym, merytorycznym i profesjonalizmu pracowników, leżeć będzie zachowanie tajemnicy w zakresie korzystania z danych osobowych.

Wąsosz dnia

Dane pracownika

Polecenie przetwarzania danych osobowych nr

Z dniem polecam (imię i nazwisko pracownika) przetwarzać dane osobowe w ramach pracy w Urzędzie Miejskim Wąsosza, Referacie w następującym celu i kategorii danych: (numer porządkowy rejestru czynności przetwarzania).

.....
(podpis Administratora danych)

Potwierdzam przyjęcie polecenia

.....
(podpis pracownika)

Rejestr poleceń przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim Wąsosza

Numer polecenia	Imię i Nazwisko pracownika	Stanowisko	Numer porządkowy Rejestru Czynności Przetwarzania	Okres obowiązywania polecenia	Uwagi

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Wąsosz z siedzibą w Wąsoszu przy Placu Wolności 17, reprezentowaną przez:
Pawła Niedźwiedzia – Burmistrza Wąsosza zwanym dalej „Administratorem danych” a
firmą

reprezentowaną przez zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

Mając na uwadze, iż Strony zawarły w dniu umowę na wykonanie zadania pn.:
.....

Strony zgodnie postanowiły, co następuje:

§1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza a wykonawca zobowiązuje się przetwarzać otrzymane dane osobowe niezbędne do realizacji umowy na wykonanie zadania pn.:, wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie .
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są zapisy 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/WE /Dz.Urząd.UE L 119/1/ i zobowiązuje się do przestrzegania zapisów w nich zawartych, a w szczególności przed przystąpieniem do przetwarzania danych powierzonych przez zamawiającego, podjąć środki zabezpieczające zbiór danych, wdrożyć i utrzymywać przez czas trwania przetwarzania wszelkie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych oraz spełnić wymagania określone przepisami prawa.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymogami obowiązujących przepisów.
4. Na pisemny wniosek Administratora Danych, Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia informacji na temat przetwarzania powierzonych danych osobowych, w tym na temat zastosowanych przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku względnie poddać się audytowi w zakresie realizacji umowy, w miejscu przetwarzania danych i w tym terminie.
5. Za przetwarzanie przekazanych danych niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz za jakiegokolwiek naruszenia zakresu i celu ich przetwarzania, zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność.
6. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez niego, powierzonych danych.
7. Zleceniobiorca w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy na trwale usunie wszelkie sporządzone, w związku lub przy okazji wykonywania Umowy na świadczenie usługi , zapisy zawierające powierzone do przetwarzania dane osobowe chyba, że odrębny przepis prawa ustanawia dłuższe okresy przechowywania dokumentów zawierających te dane osobowe.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wobec osób trzecich wszelkie informacje otrzymane pośrednio lub bezpośrednio w trakcie realizacji umowy i po jej wygaśnięciu, w szczególności w zakresie przepisów prawa o ochronie danych osobowych.
9. Zleceniobiorca nie może bez zgody zamawiającego, przekazywać lub w inny sposób ujawniać osobom trzecim, jakichkolwiek dokumentów lub informacji związanych z realizacją niniejszej umowy chyba, że obowiązek ten wynika z przepisów prawa.

10. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia w Umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.

12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Administrator danych:

Zleceniobiorca:

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator danych: Burmistrz Wąsosza, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz, 65 5437850, urząd@wasosz.eu

Inspektor ochrony danych: Marcin Koziński, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz, 65 5437850, iod@wasosz.eu

Odbiorcy danych (dla każdej kategorii danych osobowych): Dane będą udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami prawa, służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym; innym osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą interes prawny; jednostkom organizacyjnym w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te poddane zostaną takiej modyfikacji, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości, jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w pozyskaniu takich danych, pod warunkiem uzyskania zgody osób, których dane dotyczą.

Przekazanie do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (dla każdej kategorii danych): Może wystąpić, jeżeli wystąpi o to państwo trzecie lub organizacja międzynarodowa, ale po wykazaniu zgodności z przepisami RODO.

Okres przechowywania (dla każdej kategorii danych): Zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zbiorze archiwalnym i archiwach

Lp	Dane administratora i współadministratora	Cele przetwarzania	Kategoria danych i osób	Techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa	
				Forma pisemna	Forma elektroniczna
1.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Zatrudnienie pracownika, rekrutacja	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Seria i numer dowodu osobistego, - Wizerunek, - Wykształcenie, - Kwalifikacje, - Imiona rodziców, - Numer telefonu, - Wynagrodzenie,	Akta osobowe przechowywane w zamkniętej szafie. Dostęp tylko 1 osoba.	Program komputerowy KADRY+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
2.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Obsługa skazanych na odpracowanie prac społecznie użytecznych	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Imiona rodziców, - Wyrok skazujący,	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
3.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Oświadczenia majątkowe składane przez zobowiązanych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych	- Imię i nazwisko, - Imię i nazwisko współmałżonka, - Adres zamieszkania, - PESEL, - PESEL współmałżonka, - Wysokość rocznych zarobków, - Wysokość rocznych zarobków współmałżonka,	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie w gabinecie Burmistrza. Dostęp 1 osoba.	Akta zeskanowane w formie plików PDF. Oświadczenia z anonimizacją miejsca zamieszkania. Zeznania majątkowe tylko w formie pisemnej.

			- Stan posiadania nieruchomości i ruchomości,		
4.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
5.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Opiniowanie koncesji górniczych i planów ruchu kopalni	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
6.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej, - Numer telefonu, - Numer konta	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
7.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Ewidencja – dziennik korespondencyjny	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Dane przechowywane w ręcznie zapisanym zeszycie, w szafie zamkniętej na klucz. Dostęp 1 osoba.	Brak przechowywania danych w formie elektronicznej.
8.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Ewidencja - zaświadczenia	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Wielkość gospodarstwa, - Numer działki geodezyjnej, - Numer NIP, - Numer PESEL	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
9.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Ewidencja – urlopy pracownicze	- Imię i nazwisko	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Brak przechowywania danych w formie elektronicznej.
10.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Obsługa umów zlecenie i umów o dzieło	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
11.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Obsługa archiwum zakładowego	Wszystkie kategorie danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie	Akta przetrzymywane w wyodrębnionym pomieszczeniu. Brak dostępu osób postronnych i pracowników poza archiwistą.	Brak przechowywania danych w formie elektronicznej.
12.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Monitoring miejski	- Wizerunek	Brak formy pisemnej	Dane przechowywane w formie pliku wideo w siedzibie posterunku policji w Wąsoszu.
13.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Stypendia i zasiłki szkolne	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Data urodzenia Dotyczy rodziców i uczniów	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
14.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Awans zawodowy nauczycieli	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Data urodzenia	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.

			- Wykształcenie, Dotyczy nauczycieli i członków komisji		
15.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Konkursy i powierzenia na stanowiska dyrektorów szkół	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Data urodzenia, - Wykształcenie,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
16.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Data urodzenia, - Wykształcenie,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
17.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Obsługa Rady Miejskiej Wąsosza	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Data urodzenia, - Wykształcenie, - Numer dowodu osobistego, - Stan majątkowy	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
18.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Obsługa Sołtysów gminy	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
19.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Przyjmowanie kandydatów na ławników	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Data urodzenia, - Miejsce pracy, - Przynależność do partii politycznych	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
20.	Burmistrz Wąsosza, Referat Organizacyjny	Udzielanie informacji publicznej	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
21.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Decyzje o warunkach zabudowy i decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
22.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Wydawanie zaświadczeń ze studium lub MPZP	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
23.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Interwencje, sprawy dotyczące czystości i porządku	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.

24.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej, - PESEL, - Numer konta bankowego	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Program komputerowy GOK+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
25.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej, - PESEL, - Numer konta bankowego	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Program komputerowy WIP+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
26.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej, - PESEL, - Numer konta bankowego	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Program komputerowy WIP+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
27.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Usuwanie materiałów zawierających azbest	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej, - PESEL, - Numer konta bankowego	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
28.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Rejestr działalności regulowanej	- Imię i nazwisko, - Nazwa firmy, - Adres zamieszkania, - Numer NIP, - Numer telefonu, - REGON	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 3 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
29.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Zezwolenia na zajęcie pasa ruchu drogowego	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
30.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Udzielanie zamówień publicznych	- Imię i nazwisko, - PESEL, - Numer dowodu osobistego,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
31.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Sprawy związane z energią elektryczną	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
32.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Sprawy związane z wodą	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.

33.	Burmistrz Wąsosza, Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska	Sprawy związane z melioracjami	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
34.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Sprzedaże nieruchomości	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer PESEL, - Numer dowodu osobistego, - Numer księgi wieczystej	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
35.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Podziały i rozgraniczenia nieruchomości	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer PESEL, - Numer dowodu osobistego, - Numer księgi wieczystej	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
36.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Przekształcanie prawa użytkowania nieruchomości	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer PESEL, - Numer dowodu osobistego, - Numer księgi wieczystej	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
37.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Prowadzenie postępowań przed sądami dotyczących nabycia nieruchomości i regulacji stosunków prawnych	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer PESEL, - Numer dowodu osobistego, - Numer księgi wieczystej	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
38.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Dzierżawy nieruchomości	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer PESEL, - Numer dowodu osobistego, - Numer księgi wieczystej, - Numer konta bankowego, - Numer nieruchomości, - Wielkość gospodarstwa	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall. Program komputerowy ND2, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
39.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Nadawanie numeru ewidencyjnego posesji	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer księgi wieczystej, - Numer nieruchomości, - Akt notarialny,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
40.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Trwały zarząd nieruchomości	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer NIP, - PESEL, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
41.	Burmistrz Wąsosza,	Protokoły szacowania strat u rolników	- Imię i nazwisko,	Akta przetrzymywane w segregatorze w	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach

	Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami		- Adres zamieszkania, - Numer NIP, - PESEL, - Numer działki geodezyjnej, - Numer telefonu	zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
42.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Przydziały mieszkań	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Stan rodzinny, - Wielkość dochodów, - Numer telefonu	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
43.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Użytkowanie wieczyste	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer książki wieczystej, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
44.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Usuwanie drzew i krzewów	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
45.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Sprawy gospodarcze Urzędu	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
46.	Burmistrz Wąsosza, Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Sprawy z zakresu bezdomnych zwierząt	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer działki geodezyjnej, - Numer konta bankowego,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 5 osób.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
47.	Burmistrz Wąsosza, Referat Spraw Obywatelskich	Ewidencja ludności, rejestr wyborców	- Imię i nazwisko, - PESEL, - Data, miejsce i kraj urodzenia, - Adres stały, czasowy, - Data zameldowania, wymeldowania, - Imiona i nazwiska rodziców, - Stan cywilny, - Zgon, - Płeć, - Oznaczenie aktu urodzenia oraz USC, - Seria, numer i ważność dowodu osobistego, - Obywatelstwo, - Imiona, nazwiska i PESEL małżonka, - data zwania, ustania, rozwiązania, unieważnienia małżeństwa, - Oznaczenie aktu i USC, - Kraj, miejsce zamieszkania	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	Program komputerowy ELUD i WYB, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
48.	Burmistrz Wąsosza,	Ewidencja działalności gospodarczej	- Imię i nazwisko,	Akta przetrzymywane w segregatorze w	Działania wykonywane przez Internet w systemie

	Referat Spraw Obywatelskich		<ul style="list-style-type: none"> - PESEL, - Seria, numer dowodu osobistego, - Numer NIP, - Numer REGON, - Dane rodziców – imię i nazwisko, - Miejsce urodzenia, - Adres zamieszkania, - Numer rachunku bankowego, - Numer telefonu, faksu, - Adres e-mail, - Dane pełnomocnika 	zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	ceidg.gov.pl, system zabezpieczony przez służby państwowe – Ministerstwo Rozwoju.
49.	Burmistrz Wąsosza, Referat Spraw Obywatelskich	Akta stanu cywilnego	<p>Akt urodzenia – imiona i nazwiska, data i miejsce urodzenia, dane rodziców, płeć, kraj urodzenia;</p> <p>Akt małżeństwa - imiona i nazwiska, data i miejsce zawarcia małżeństwa, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, dane rodziców</p> <p>Akt zgonu - imiona, nazwiska, stan cywilny, data i miejsce urodzenia, czas i miejsce zgonu, dane małżonka osoby zmarłej, dane rodziców osoby zmarłej</p> <p>Zmiana imion i nazwisk</p>	Akta przetrzymywane w aktach zbiorowych w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 2 osoby.	Działania wykonywane przez Internet w systemie ŹRÓDŁO, system zabezpieczony przez służby państwowe – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
50.	Burmistrz Wąsosza, Referat Spraw Obywatelskich	Dowody osobiste	<ul style="list-style-type: none"> - Imiona i nazwiska, - Data i miejsce urodzenia, - PESEL, - Wizerunek twarzy, - Dane rodziców, - Obywatelstwo, - Seria i numer dowodu osobistego 	Akta przetrzymywane w kopertach dowodowych w archiwum zakładowym, Pomieszczenie wyodrębnione. Dostęp 1 osoba.	Działania wykonywane przez Internet w systemie ŹRÓDŁO, system zabezpieczony przez służby państwowe – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwo Cyfryzacji.
51.	Burmistrz Wąsosza, Referat Spraw Obywatelskich	Kwalifikacja wojskowa	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Imię ojca, - PESEL, - Miejsce urodzenia, - Numer dowodu osobistego, - Książeczka wojskowa 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
52.	Burmistrz Wąsosza, Referat Spraw Obywatelskich	Świadczenia osobiste i rzeczowe	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
53.	Burmistrz Wąsosza, Referat Spraw Obywatelskich	Ewidencja strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Miejsce urodzenia, - Numer dowodu osobistego, - Stan zdrowia, - Wykształcenie, 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.

			- Orzeczenia psychologiczne kierowców		
54.	Burmistrz Wąsosza, Referat Spraw Obywatelskich	Akcja kurierska, obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe, plany operacyjne	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer telefonu,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
55.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Ogólne operacje księgowe: IPKO-BIZNES, księgowanie wyciągów bankowych	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer konta,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Program komputerowy FKB, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym. IPKO-BIZNES – system dostarczany przez bank PKO BP.
56.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Faktury zakupu i sprzedaży	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer konta,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Program komputerowy FKB, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
57.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Wykonywanie płac	- Imię i nazwisko, - Data urodzenia, - Imiona rodziców, - Adres zamieszkania, - Numer konta, - PESEL	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Program komputerowy PŁACE, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
58.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Rozliczanie składek ZUS i wypadkowych zasiłków chorobowych	- Imię i nazwisko, - Data urodzenia, - Imiona rodziców, - Adres zamieszkania, - Numer konta, - PESEL, - Dane członków rodziny	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	System PŁATNIK dostarczony przez ZUS. Komputer działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
59.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Sporządzanie deklaracji o zatrudnieniu, kształceniu lub oddziaływaniu na rzecz osób niepełnosprawnych	- Imię i nazwisko, - Data urodzenia, - Imiona rodziców, - Adres zamieszkania, - Numer konta, - PESEL, - Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
60.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Księgowanie wpłat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer konta, - PESEL, - NIP	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Program komputerowy WIP+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.

					Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
61.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Upomnienia	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Program komputerowy WIP+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym. Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
62.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Tytuły wykonawcze	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Program komputerowy WIP+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym. Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
63.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Korespondencja z Urzędem Skarbowym	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
64.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Dieta sołtysów, przyrzeczenia	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Numer telefonu	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
65.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Księgowanie dochodów Urzędu oraz zwroty dochodów	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer konta, - PESEL, - NIP, - Imiona rodziców, - Numer telefonu	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Program komputerowy WIP+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
66.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Windykacja zaległości	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP, - Imiona rodziców, - Numer telefonu	Akta przechowywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Program komputerowy WIP+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.

67.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP, - Numer telefonu, - Adres e-mail, - Numer dowodu osobistego, - Numer działki geodezyjnej 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Program komputerowy POGRUN, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
68.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Wymiar podatku od środków transportowych	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP, - Numer telefonu, - Adres e-mail, - Numer dowodu osobistego, - Numer dowodu rejestracyjnego pojazdu, - Faktura nabycia/zbycia pojazdu 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Program komputerowy POST+, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
69.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Umorzenia w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportowych oraz odroczenia i rozłożenia na raty w tych podatkach	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP, - Numer telefonu, - Adres e-mail, - Faktury, rachunki, - Numer działki geodezyjnej, - Wypisy ze szpitala, - Wyniki badań, - Skierowania lekarskie, - Orzeczenia o niepełnosprawności, - Decyzje OPS, PCPR, ZUS, KRUS, - Wielkość zarobków, - Stan rodzinny, - Stan majątkowy 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
70.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Pomoc publiczna	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP, - Numer telefonu, - Adres e-mail, - Umowy kredytowe, - Akty notarialne, 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall. Program komputerowy SHRIMP, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
71.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Ulgi w podatku rolnym	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, 	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w

			- PESEL, - NIP, - Numer telefonu, - Adres e-mail, - Akty notarialne, umowy kredytowe, umowy dzierżawy	osoby.	sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
72.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Ulgi w podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - NIP, - Numer telefonu, - Adres e-mail, - Dane osobowe pracowników zatrudnionych (imię, nazwisko, adres, NIP, PESEL)	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 4 osoby.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
73.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Ubezpieczenia grupowe pracowników	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - PESEL, - Numer telefonu, - Adres e-mail, - Wypisy ze szpitala, dokumentacja leczenia, dokumentacja chorobowa, - Dane członków rodziny	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Dane w formie tabel i pism sporządzanych w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych. Nie udostępniane w sieci. Komputer z hasłem. Połączony z Internetem. Zabezpieczenie w postaci firewall.
74.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Pobór opłat i podatków	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Program komputerowy KASA, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.
75.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Wykonywanie przelewów	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania, - Numer konta	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Aplikacja IPKO-BIZNES dostarczona przez bank PKO BP
76.	Burmistrz Wąsosza, Referat Finansowy	Obsługa opłat i podatków WIP i GOK	- Imię i nazwisko, - Adres zamieszkania,	Akta przetrzymywane w segregatorze w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp 1 osoba.	Program komputerowy KASA, działający w wewnętrznej sieci informatycznej. Zabezpieczony hasłem zwykłym. Serwery zabezpieczone firewallem i hasłem. Codzienny backup danych, archiwizacja tygodniowa na zewnętrznym dysku twardym. Serwery i komputery zabezpieczone programem antywirusowym.

1. Dane osobowe przetwarzane są w programach komputerowych firmy RADIX: KADRY+, PŁACE, WIP+, POGRUN, POST+, KASA, GOK+, FKB, ELUD, WYB.
2. Dane osobowe przetwarzane są w programach komputerowych firmy MICROSOFT: WORD, EXCEL, WINDOWS (jako system operacyjny).
3. Dane osobowe przetwarzane są w programach komputerowych firmy LIBRE OFFICE.
4. Dane osobowe przetwarzane są w systemach teleinformatycznych: IPKO-BIZNES, SHRIMP, ŹRÓDŁO, CEIDG.GOV.PL.

Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych

Numer porządkowy	Data Naruszenia	Opis charakteru naruszenia	Kategoria naruszonych danych	Przybliżona liczba osób, których dane naruszono	Przybliżona liczba wpisów naruszonych danych