

## **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE**

W celu zabezpieczenia danych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie Gminy Ostrowice oraz jego systemie informatycznym, a w szczególności w celu ochrony danych osobowych, wprowadza się określone w niniejszym dokumencie zasady bezpieczeństwa.

### **§ 1. Definicje**

- 1) **urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostrowice;
- 2) **administrator danych** – Wójt Gminy Ostrowice;
- 3) **administrator bezpieczeństwa informacji (ABI)** – pracownik urzędu lub inna osoba wyznaczona przez administratora danych do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony określonych w niniejszym dokumencie oraz wymagań w zakresie ochrony wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) **administrator systemu informatycznego (ASI)** – to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie i utrzymanie systemu informatycznego urzędu oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony;
- 5) **użytkownik systemu** – to osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym urzędu. Użytkownikiem może być pracownik urzędu, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno prawnej, osoba odbywająca staż w urzędzie, wolontariusz;
- 6) **identyfikator użytkownika** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujących osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 7) **hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- 8) **uwierzytelnianie** – działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;
- 9) **rozliczalność** – właściwość zapewniająca, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
- 10) **integralność danych** – właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;

11) **poufność danych** – właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieautoryzowanym osobom, podmiotom lub procesom.

## **§ 2. Polityka bezpieczeństwa określa:**

- 1) wykaz budynków oraz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) instrukcję postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 3) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
- 4) opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartości poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi;
- 5) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami;
- 6) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

## **§ 3. Obszar przetwarzania danych osobowych.**

1. Miejscem przetwarzania danych osobowych są pomieszczenia pracy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ostrowice znajdujące się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy Ostrowice, Ostrowice 6 oraz pokój nr - 4 (archiwum) znajdujący się w piwnicy Urzędu Gminy Ostrowice, Ostrowice 6;

2. Kopie zapasowe zawierające zbiory danych osobowych przechowywane są w Urzędzie Gminy Ostrowice w pokoju nr 1.

## **§ 4. Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.**

1. Instrukcja określa tryb postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych zarówno w zbiorach informatycznych, jak i w zbiorach w wersji papierowej. Instrukcję stosuje się także w przypadku, gdy stwierdzono naruszenie zabezpieczeń sprzętu informatycznego, sieci komputerowej i zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

2. Przez naruszenie ochrony danych osobowych rozumie się niezgodne z przepisami ustawy o ochronie danych i rozporządzeń wykonawczych, przetwarzanie danych (zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie) oraz usuwanie (zmiana lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą).

3. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za zgodną z prawem ochronę danych osobowych i ich zabezpieczenie są:

- a) pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych,

c) administrator bezpieczeństwa informacji – w przypadku naruszenia systemów informatycznych.

4. Każdy pracownik Urzędu, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, powinien:

- a) powstrzymać się od rozpoczęcia lub kontynuowania jakiejkolwiek czynności lub pracy mogącej spowodować zatarcie śladów bądź dowodów naruszenia,
- b) podjąć, stosownie do zaistniałej sytuacji, niezbędne działania celem zapobieżenia dalszym zagrożeniom, które mogą skutkować naruszeniem danych osobowych,
- c) niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu przełożonego, a gdy dotyczy to danych utrwalonych w zbiorach informatycznych administratora bezpieczeństwa informacji.

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który stwierdził lub uzyskał informację wskazującą na naruszenie ochrony tej bazy danych zobowiązany jest do niezwłocznego:

- a) zarejestrowania zgłoszenia w odpowiednim rejestrze odnotowując wszelkie informacje i okoliczności związane z danym zdarzeniem, a w szczególności dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub samodzielnym wykryciu tego faktu, dane osoby zgłaszającej, datę i godzinę zgłoszenia oraz jego treść,
- b) jeżeli zasoby systemu na to pozwalają, wygenerowania i wydrukowania wszystkich dokumentów i raportów, które mogą pomóc w ustaleniu wszelkich okoliczności zdarzenia, opatrzenia ich datą i podpisania,
- c) przystąpienia do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia, w tym do określenia skali zniszczeń, metody dostępu osoby niepowołanej do danych itp.,
- d) podjęcia odpowiednich kroków w celu powstrzymania lub ograniczenia dostępu osoby niepowołanej, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów naruszenia,
- e) chronienia danych, w tym między innymi:
  - fizycznego odłączenia urządzeń, które mogły umożliwić dostęp do bazy danych osobie niepowołanej,
  - zablokowanie stacji roboczej Użytkownika podejrzanego o naruszenie ochrony danych,
  - zmianę hasła na koncie Użytkownika, poprzez którego uzyskano nielegalny dostęp w celu uniknięcia ponownej próby uzyskania takiego dostępu,
- f) przeanalizowania stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych osobowych,
- g) przywrócenia normalnego działania systemu, przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, odtworzenia jej z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez osobę nieupoważnioną, tą samą drogą.

6. Po przywróceniu normalnego stanu bazy danych osobowych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyn naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia takiego naruszenia, oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

7. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd Użytkownika systemu informatycznego, należy przeprowadzić szkolenie wszystkich osób biorących udział w przetwarzaniu danych.

8. Jeżeli przyczyną zdarzenia była infekcja wirusem należy ustalić źródło jego pochodzenia i wykonać zabezpieczenia antywirusowe i organizacyjne wykluczające powtórzenie się podobnego zdarzenia w przyszłości.

9. Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie ze strony Użytkownika systemu należy wyciągnąć konsekwencje dyscyplinarne wynikające z kodeksu pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza z przebiegu zdarzenia raport, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza raport ze stanu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Ostrowice i przedkłada go administratorowi danych raz na rok.

**§ 5. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych.**

1. Za zbiór danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Ostrowice uważa się:
  - 1) dokumentację papierową (korespondencja, wnioski, deklaracje, itd.),
  - 2) systemy informatyczne przetwarzania danych oraz oprogramowanie komputerowe służące do przetwarzania informacji,
  - 3) wydruki komputerowe.
2. Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Ostrowice wraz z programami służącymi do przetwarzania ww zbiorów stanowi poniższa tabela.

Lp.	Nazwa zbioru i miejsca przetwarzania (numery pomieszczeń)	Program obsługujący	Zakres przetwarzanych w zbiorze danych o osobach
1.	Ewidencja podatników  (nr 9)	Gmina 2 (ZETO Koszalin)	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu <input type="checkbox"/> - inne: adresy posiadanych i użytkowanych gruntów, nieruchomości, lasów, (nr dz. ew.)

2.	Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych (nr 10)	Gmina 2 (ZETO Koszalin)	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
3.	Zwrot akcyzy dla rolników (nr 9)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
4.	Płatnik UG (nr 13)	Płatnik	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - przynależność do NFZ	<input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
5.	Płace i Kadry UG (nr 1,3,12)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - przynależność do NFZ - numer konta bankowego	<input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - zawód <input checked="" type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
6.	Rejestr decyzji o ustaleniu warunków zabudowy (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - oznaczenie nieruchomości (nr dz. ew.)	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
7.	Rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - oznaczenie nieruchomości (nr dz. ew.)	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu

8.	Ewidencja gruntów (nr 4, nr 8 i nr 9)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - dane o współwłaścicielach: - nazwiska i imiona - imiona rodziców - adres zam. lub pobytu - nr ewidencyjny PESEL - NIP - seria i nr DO	<input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
9.	Rejestr dzierżawców gruntów oraz opłat za użytkowanie wieczyste (nr 8)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
10.	Ewidencja decyzji ustalających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości zbywalnej nieruchomości (nr 8)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - oznaczenie nieruchomości (nr dz. ew.)	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
11.	Rejestr nabywców nieruchomości (nr 9)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu

12.	Dowody osobiste  (nr 6)	SWDO (Wasko S.A.)	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne:- nazwisko rodowe - nazwisko rodowe matki - kolor oczu - wzrost - płeć - zdjęcie	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
13.	Ewidencja ludności  (nr 6)	SELWIN (ARAM Warszawa)	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - płeć - stan cywilny - data zawarcia małżeństwa, zgonu - data rozwiązania małżeństwa - obywatelstwo - nazwiska i imiona poprzednie - imię, nazwisko, nazwisko rodowe małżonka - nazwiska rodowe rodziców - adres poprzedniego zameldowania - obowiązek wojskowy	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input checked="" type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
14.	Baza danych osobowych w postępowaniu o wykroczenia  (nr 5)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
15.	Rejestr świadczących na rzecz obrony  (nr 16)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - nr rejestracyjny samochodu, - marka samochodu,	<input type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu

16.	Ewidencja osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej  (nr 16)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - nr telefonu <input type="checkbox"/> - inne:
17.	Akcja kurierska  (nr 16)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu <input type="checkbox"/> - inne:
18.	Rejestracja i kwalifikacja wojskowa  (nr 6)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - zawód <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - nr telefonu <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - kategoria wojskowa
19.	Ewidencja osób reklamowanych  (nr 6)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - zawód <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - nr telefonu <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - stopień wojskowy, - zajmowane stanowisko
20.	Ochrona przeciwpożarowa  (nr 16)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - zawód <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - nr prawa jazdy, - dane zawarte w orzeczeniu lekarskim, - dane zawarte w orzeczeniu psychologicznym
21.	Zarządzanie kryzysowe  (nr 16)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu <input type="checkbox"/> - inne:



22.	Stypendia szkolne (nr 14)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
23.	Zasiłki szkolne (nr 14)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
24.	Oświadczenia majątkowe (nr 1 i nr 18)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: adresy posiadłości <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
25.	Rejestr skarg i wniosków (nr 3)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
26.	Rejestr decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów (nr 8)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - imiona, nazwiska i adresy zam. osób występujących w spółkach cywilnych <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
27.	Ewidencja właścicieli psów, na posiadanie których wymagane jest zezwolenie (nr 8)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu

28.	Ewidencja działalności gospodarczej (nr 18)	EDG Sputnik Software Poznań	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
29.	Wnioski do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (nr 18)	W postaci papierowej i elektronicznie na koncie gmina CEIDG	<input type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
30.	Ewidencja osób posiadających zezwolenie na sprzedaż alkoholu (nr 18)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - adresy miejsc wykonywania działalności	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
31.	Zezwolenie na prowadzenie krajowego, drogowego przewozu osób (nr 18)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - dane zawarte w świadectwie kwalifikacji, - dane zawarte w świadectwie legalizacji pojazdu	<input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - zawód <input checked="" type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
32.	Ewidencja osób ubiegających się o przydział mieszkania (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
33.	Ewidencja najemców (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne:	<input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu

34.	Rejestr w związku z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: oznaczenie nieruchomości (nr dz. ew.) <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
35.	Rejestr zezwoleń na lokalizację zjazdów (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: oznaczenie nieruchomości (nr dz. ew.) <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
36.	Ewidencja wyrobów zawierających azbest (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: oznaczenie nieruchomości (nr dz. ew.) <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
37.	Rejestr zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (nr 4)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
38.	Rejestr radnych i sołtysów (nr 18 i nr 13)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - numer konta bankowego <input checked="" type="checkbox"/> - NIP <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input checked="" type="checkbox"/> - seria i nr DO <input checked="" type="checkbox"/> - nr telefonu
39.	Awans zawodowy nauczycieli (nr 14)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input checked="" type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu

40.	Nadzór nad realizacją obowiązku nauki  (nr 14)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
41.	Arkusze organizacyjne szkół  (nr 14)	Wyłącznie w postaci papierowej	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input type="checkbox"/> - imiona rodziców <input type="checkbox"/> - data urodzenia <input type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input type="checkbox"/> - inne: <input type="checkbox"/> - NIP <input type="checkbox"/> - miejsce pracy <input type="checkbox"/> - zawód <input type="checkbox"/> - wykształcenie <input type="checkbox"/> - seria i nr DO <input type="checkbox"/> - nr telefonu
42.	Urząd Stanu Cywilnego w Ostrowicach  (nr 6)	PTH „Technika” Gliwice	<input checked="" type="checkbox"/> - nazwiska i imiona <input checked="" type="checkbox"/> - imiona rodziców <input checked="" type="checkbox"/> - data urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - miejsce urodzenia <input checked="" type="checkbox"/> - adres zam. lub pobytu <input checked="" type="checkbox"/> - nr ewidencyjny PESEL <input checked="" type="checkbox"/> - inne: - stan cywilny, - płeć, - nazwisko: panieńskie, z poprzedniego małżeństwa, rodowe, - nazwisko i imię: ojca, matki, współmałżonka - nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, - godzina urodzenia, - data i numer aktu: urodzenia, małżeństwa, zgonu - data i miejsce zawarcia małżeństwa, - miejsce wystawienia i numer aktu urodzenia żony, męża, - data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, - nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon - adnotacje o rozwodzie, - miejsce wydania dowodu osobistego, - data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, - imię nadane z urzędu, - data i numer orzeczenia sądu ustalającego, ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwo, przysposabiającego dziecko, - imię i nazwisko osoby przysposabiającej dziecko, - zmiana nazwiska dziecka,

## **§ 6. Opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.**

Opis struktury przetwarzanych danych osobowych oraz relacje pomiędzy danymi, procesy przetwarzania oraz struktura danych zostały zawarte w dokumentacji technicznej systemów informatycznych dostępnej u dostawców oprogramowania informatycznego. Licencje oprogramowania nie obejmują jawnych treści programu danych źródłowych lecz jedynie prawo korzystania z rozwiązań.

## **§ 7. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.**

Systemy, w których przetwarza się dane osobowe nie są ze sobą połączone, co uniemożliwia przepływ danych pomiędzy nimi. Programy są niezależne i posiadają samodzielne bazy danych.

## **§ 8. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.**

### **1. Dane w postaci elektronicznej.**

Dane przetwarzane są przy użyciu komputerów pracujących wyłącznie w wewnętrznej sieci komputerowej odseparowanej od sieci publicznej przy pomocy bramy internetowej wyposażonej w firewall oraz programowe firewalle na stacjach roboczych, dodatkowo zabezpieczonych oprogramowaniem antywirusowym.

Dostęp do danych następuje po autoryzacji. Autoryzacja polega na podaniu identyfikatora oraz hasła przydzielonego przez administratora bezpieczeństwa informacji na podstawie zgody administratora danych.

Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych wprowadza się wysoki poziom bezpieczeństwa. Środki bezpieczeństwa na poziomie wysokim określa Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, stanowiąca załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 31/2011 Wójta Gminy Ostrowice z dnia 20 lipca 2011 r.

### **2. Dane w rejestrach papierowych.**

Dane przetwarzane przy użyciu tradycyjnych środków pisarskich gromadzone są w rejestrach, księgach, zeszytach papierowych oraz segregatorach i przechowywane w zamykanych szafach.

### **3. Środki organizacyjne.**

Administrator danych powołuje administratora bezpieczeństwa informacji (ABI), który nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym z uwzględnieniem spraw dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w tradycyjnych rejestrach oraz administratora systemów informatycznych (ASI), który jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony stosowanych w tym systemie.

### **4. Środki ochrony fizycznej:**

1) wejście do budynku urzędu zabezpieczone jest dwoma zamkami drzwiowymi. Poszczególne pokoje, w których odbywa się przetwarzanie danych osobowych i ich składowanie muszą być wyposażone w niezależne zamki i muszą być zamykane podczas nieobecności pracownika. Odpowiedzialność za właściwą ochronę pomieszczeń ponosi pracownik oraz kierownik komórki organizacyjnej;

- 2) przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach tworzących obszar przetwarzania danych osobowych dopuszczalne jest tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych lub w obecności administratora bezpieczeństwa informacji;
- 3) pomieszczenia, o których mowa wyżej, zamykane są na czas nieobecności pracownika zatrudnionego przy przetwarzaniu danych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich. Klucze do pomieszczeń służbowych znajdują się w sekretariacie urzędu, w zamykanej szafce na klucze (jeden komplet kluczy) i każdy z pracowników dysponuje kluczem od pokoju w którym pracuje (drugi komplet kluczy). Pozostawienie kluczy w zamkach pomieszczeń, gdzie przetwarzane są dane osobowe jest niedopuszczalne (także podczas pobytu pracownika w pokoju);
- 4) w pomieszczeniach, w których przewiduje się przyjmowanie interesantów, monitory stanowisk komputerowych ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd w przetwarzane dane;
- 5) pracownicy przetwarzający dane osobowe obowiązani są do prawidłowego ich zabezpieczenia na swoich stanowiskach pracy.

#### **5. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne:**

- 1) urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego podłączone są do obwodu elektrycznego, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej urządzeniem UPS,
- 2) dostęp logiczny do sieci lokalnej zabezpieczony jest adresem IP,
- 3) dostęp do sieci WAN zabezpieczony jest firewall – em,
- 4) kopie awaryjne wykonywane są w cyklach: dzienna na dysku twardym, tygodniowa na macierzy dyskowej,
- 5) każdy dokument papierowy zawierający dane osobowe przeznaczony do wyrzucenia zostaje zniszczony w sposób uniemożliwiający jego odczytanie przy pomocy niszczarki,
- 6) inne środki przetwarzania: drukarki, skanery, niszczarki dokumentów.

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 2 do  
Zarządzenia Nr 31/2011 Wójta Gminy  
Ostrowice z dnia 20 lipca 2011 r.

**R a p o r t**  
**z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego w Urzędzie Gminy Ostrowice**

1. Data: ..... Godzina: .....

(dd.mm.rrrr)

(00:00)

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....

(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika (jeśli występuje) )

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....

(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

.....  
.....

5. Podjęte działania:

.....  
.....

6. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

.....  
.....

7. Postępowanie wyjaśniające:

.....  
.....

.....

data, podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji