

**ZARZĄDZENIE Nr 46/2015**  
**BURMISTRZA KARCZEWA**  
**z dnia 10 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 121/2012 Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 31 sierpnia 2012 r.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.<sup>1</sup>) oraz art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Burmistrza Karczewa Nr 121/2012 z dnia 31 sierpnia 2012 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 39/2015 r. Burmistrza Karczewa z dnia 20 marca 2015 r. zmienia się załącznik nr 1 Polityka Bezpieczeństwa oraz załącznik nr 2 Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, które otrzymują brzmienie odpowiednio jak w załączniku Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

---

<sup>1</sup> Zmiany teksty jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2013 r. poz.645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2014 r. poz. 1662

## **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE**

### **Część I – Wstęp**

§ 1. Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, wprowadza się „Politykę Bezpieczeństwa”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie,
2. instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, należy przez to rozumieć instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie

### **Część II – Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych**

§ 1. Każda osoba, mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszym dokumentem.

§ 2. Wymagany przez rozporządzenie wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe (zwany dalej „obszarem przetwarzania”) stanowi załącznik nr 1a do niniejszego dokumentu.

§ 3. Wymagany przez rozporządzenie wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, stanowi załącznik nr 1b do niniejszego dokumentu.

§ 4. Osoby, które przetwarzają w jednostce organizacyjnej dane osobowe, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez Administratora Danych Osobowych,

zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1c do niniejszego dokumentu oraz podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1d do niniejszego dokumentu.

§ 5. Każda osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiada swój identyfikator oraz hasło, pozwalające na zalogowanie się do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe. Techniczne wymagania, jakie musi spełniać hasło, określone zostały w części II § 2 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 6. W przypadku konieczności dostępu do obszaru przetwarzania danych przez osoby, nieposiadające upoważnienia, o jakim mowa w § 4 (załącznik nr 1c do niniejszego dokumentu), które muszą dokonać doraźnych prac o charakterze serwisowym lub innym, osoby takie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności danych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1d do niniejszego dokumentu.

§ 7. Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 31 ustawy.

§ 8. Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępnienia, przez co rozumie się w szczególności pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.

§ 9. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane w formie papierowej, upoważnione osoby przechowują w obszarze przetwarzania danych w szafach zamykanych na klucz.

W przypadku konieczności zniszczenia papierowych dokumentów zawierających dane osobowe, ich zniszczenie dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.

§ 10. Zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone są w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 11. Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji (zwany dalej „ABI”) wyznaczony przez Administratora Danych Osobowych. W przypadku niewyznaczenia ABI, funkcje mu przypisane pełni Administrator Danych Osobowych osobiście, a w przypadku osoby prawnej – prezes zarządu. Upoważnienie wyznaczające ABI stanowi załącznik nr 1e do niniejszego dokumentu. ABI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności danych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1d do niniejszego dokumentu.

§ 12. ABI prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej (załącznik nr 1b do niniejszego dokumentu) oraz, kiedy jest to wymagane przez przepisy prawa, zgłasza zbiory do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. W ramach nadzoru nad przetwarzaniem danych, ABI sprawdza w szczególności cele, zakres przetwarzania, czas przetwarzania oraz sposoby zabezpieczenia danych osobowych. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1c do

niniejszego dokumentu) nadaje Administrator Danych Osobowych lub ABI. ABI jest zobowiązany do przeprowadzania analizy ryzyk związanych z zagrożeniami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej.

**§ 13.** ABI prowadzi również następujące wykazy:

- 1) ewidencję osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1f do niniejszego dokumentu)
- 2) wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiących obszar przetwarzania (załącznik nr 1a do niniejszego dokumentu)
- 3) wykaz podmiotów i osób, którym udostępniono dane osobowe (załączniki nr 1g i nr 1h do niniejszego dokumentu)
- 4) wykaz podmiotów, którym powierzono dane osobowe do przetwarzania (załącznik nr 1i do niniejszego dokumentu)

**§ 14.** Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mają obowiązek:

- 1) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą i rozporządzeniem;
- 2) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostęp do nich osobom nieupoważnionym;
- 3) zabezpieczać je przed zniszczeniem.

**§ 15.** W przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych osobowych od osoby, której one dotyczą, wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych osoba przygotowuje odpowiedź w ciągu 30 dni.

**§ 16.** W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, Administrator Danych Osobowych (lub osoba przez niego wyznaczona) jest obowiązany poinformować tę osobę o:

- 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku, gdy Administratorem Danych Osobowych jest osoba fizyczna – o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku,
- 2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- 3) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

### **Część III – Postanowienia końcowe**

§ 1. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych grozi odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 49-54a ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

§ 3. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
podpis Administratora Danych Osobowych

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM  
SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE**

**I – Część ogólna**

§ 1. Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), ustanawia się „Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 Instrukcji
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 Instrukcji
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie
- 4) ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy
- 5) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy
- 6) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego w rozumieniu § 3 Instrukcji
- 7) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszy dokument
- 8) Polityce Bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć przyjęty do stosowania w jednostce organizacyjnej dokument zatytułowany: „Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Karczewie”
- 9) użytkownika – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w drodze upoważnienia, o jakim

mowa w części II § 4 Polityki Bezpieczeństwa. Postanowienia dotyczące użytkowników należy stosować odpowiednio do ADO oraz ABI.

- 10) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system informatyczny, w którym przetwarzane są dane osobowe w jednostce organizacyjnej
- 11) kopii pełnej – należy przez to rozumieć kopię zapasową całości danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym
- 12) osobie wyznaczonej przez ASI w sytuacji wyjątkowej – należy przez to rozumieć osobę, która podpisała oświadczenie stanowiące załącznik nr 1d, do Polityki Bezpieczeństwa, otrzymała upoważnienie stanowiące załącznik nr 1c do Polityki Bezpieczeństwa, oraz została ustnie upoważniona przez ASI do dokonania określonych działań wchodzących w zakres jego obowiązków, o których mowa w części II § 4 pkt. 3, § 5 oraz § 8 pkt. 3 Instrukcji.

**§ 3.** ASI wyznaczany jest przez ABI lub ADO drogą pisemnego upoważnienia. W przypadku nie wyznaczenia ASI, jego funkcję pełni ABI lub osoba pełniąca funkcję ABI. Wzór upoważnienia ASI stanowi załącznik nr 2a do Instrukcji. ASI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1d, do Polityki Bezpieczeństwa.

**§ 4.** ASI jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie systemu informatycznego służącego do tego celu. Do obowiązków ASI należy także kontrola przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego (patrz część II § 6 pkt 2 Instrukcji). Obowiązkiem ASI jest również zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenia dla systemu informatycznego.

**§ 5.** Zgodnie z rozporządzeniem, uwzględniając fakt, że użytkowany w jednostce organizacyjnej system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest połączony z siecią Internet, wprowadza się wysoki poziom bezpieczeństwa.

## **II – Część szczegółowa**

**§ 1.** Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym określa się w sposób następujący:

- 1) Użytkownik zamierzający przetwarzać dane osobowe, po uzyskaniu upoważnienia stanowiącego załącznik nr 1c do Polityki Bezpieczeństwa, oraz podpisaniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1d do Polityki Bezpieczeństwa, składa ustnie wniosek do ASI o nadanie identyfikatora i hasła w celu umożliwienia wykonywania przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, ASI zobowiązany jest niezwłocznie przydzielić użytkownikowi identyfikator i hasło. Podanie użytkownikowi hasła nie może nastąpić w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim osobom trzecim.

- 2) w przypadku wygaśnięcia przesłanek uprawniających użytkownika do przetwarzania danych osobowych, w szczególności cofnięcia upoważnienia, stanowiącego załącznik nr 1c do Polityki Bezpieczeństwa, ASI zobowiązany jest do dopełnienia czynności uniemożliwiających ponowne wykorzystanie identyfikatora użytkownika, którego uprawnienia wygasły.

§ 2. Stosuje się następujące metody oraz środki uwierzytelniania, a także procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem:

- 1) hasło składa się, z co najmniej 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne
- 2) osobą odpowiedzialną za przydział identyfikatora i pierwszego hasła jest ASI
- 3) użytkownik, po pierwszym zalogowaniu się do systemu jest zobowiązany do zmiany hasła, jest również zobowiązany do zmiany hasła, co każde 30 dni
- 4) użytkownik jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego hasła przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich

§ 3. Stosuje się następujące procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu:

- 1) w celu zalogowania do systemu informatycznego, użytkownik podaje swój identyfikator oraz hasło
- 2) system jest skonfigurowany w taki sposób, aby po okresie 30 minut bezczynności uruchamiany był wygaszacz ekranu. Do ponownego wznowienia pracy konieczne jest ponowne zalogowanie się przy użyciu identyfikatora i hasła
- 3) po zakończeniu pracy użytkownik jest zobowiązany do wylogowania się, a następnie do wyłączenia komputera

§ 4. Stosuje się następujące procedury tworzenia oraz przechowywania kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania:

- 1) raz na miesiąc ASI wykonuje kopię
- 2) raz na rok ASI wykonuje kopię pełną
- 3) wykonane kopie zapasowe przechowuje się na pamięci przenośnej ( na dyskach RDX, nośniki zawierające kopie zapasowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiada wyłącznie ASI lub w sytuacji wyjątkowej, osoba przez niego wyznaczona. Jedna z kopii zapasowych jest przechowywana poza siedzibą Urzędu.



§ 5. Elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp ma jedynie ASI oraz, w sytuacjach wyjątkowych, osoba przez niego wyznaczona, dane są przechowywane przez okres, w którym istnieją przesłanki do ich przetwarzania, po ustaniu przesłanek do przetwarzania, dane muszą zostać usunięte w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Dane przechowywane są w pomieszczeniu: pok. 27 Urzędu Miejskiego w Karczewie i Szkole Podstawowej Nr 2 w Karczewie

Sprzęt komputerowy, na którego dyskach twardych zawarte są dane osobowe, przechowywany jest w obszarze przetwarzania danych osobowych, w pomieszczeniach zabezpieczonych zgodnie z załącznikiem nr 1a do Polityki Bezpieczeństwa.

§ 6. System informatyczny zabezpiecza się przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tego systemu poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania, o jakim mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu:

- 1) oprogramowaniem antywirusowym stosowanym w jednostce organizacyjnej jest:

G DATA Antywirus

- 2) użytkownikom nie wolno otwierać na komputerach, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, plików pochodzących z niewiadomego źródła bez zgody informatyków Urzędu Miejskiego w Karczewie.
- 3) za wdrożenie i korzystanie z oprogramowania antywirusowego, określonego w pkt 1 niniejszego paragrafu, odpowiada ASI.

§ 7. Odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia (z wyłączeniem osób, których dane dotyczą, osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych, organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem), odbywa się poprzez zapisanie tej informacji w utworzonym na dysku twardym komputera pliku dotyczącym danej osoby, zgodnie z systemem zapisywania informacji opisanym w § 12 Instrukcji.

§ 8. Stosuje się następujące procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych:

- 1) ASI raz na 3 miesiące wykonuje generalny przegląd systemu informatycznego, polegający na ustaleniu poprawności działania tych jego elementów, które są niezbędne do zapewnienia realizacji funkcji wynikających z Instrukcji,
- 2) w przypadku stwierdzenia przez ASI nieprawidłowości w działaniu elementów systemu opisanych w pkt 1 niniejszego paragrafu podejmuje on niezwłocznie czynności zmierzające do przywrócenia ich prawidłowego działania,
- 3) jeżeli do przywrócenia prawidłowego działania systemu niezbędna jest pomoc podmiotu zewnętrznego, wszelkie czynności na sprzęcie komputerowym dokonywane

w obszarze przetwarzania danych osobowych, powinny odbywać się w obecności ASI lub w sytuacji wyjątkowej – osoby przez niego wyznaczonej.

§ 9. System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez stosowanie (alternatywnie 1 lub 2, lub oba na raz):

- 1) zasilacza awaryjnego (serwer)
- 2) listew przepięciowych, połączonych pomiędzy siecią zasilającą a komputerami

§ 10. Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych, w tym dodatkowo zabezpiecza hasłem pliki lub foldery zawierające dane osobowe.

§ 11. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

- 1) likwidacji – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
- 3) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;
- 4) naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem ASI.

§ 12. Dla każdej osoby, której dane są przetwarzane, system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych (z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie) zapewnia odnotowanie:

- 1) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu (automatycznie)
- 2) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (automatycznie)
- 3) źródła danych (jedynie w przypadku zbierania danych nie od osoby, której dotyczą)
- 4) informacji o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy
- 5) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy

§ 13. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane, system informatyczny, zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w § 12 pkt 1-5.

§ 14. Stosuje się następującą procedurę w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego:

- 1) w przypadku stwierdzenia przez użytkownika naruszenia zabezpieczeń przez osoby nieuprawnione jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie ASI
- 2) ASI jest zobowiązany niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do ustalenia przyczyn naruszeń zasad bezpieczeństwa i zastosować środki uniemożliwiające ich naruszanie w przyszłości.

§ 15. Usuwanie danych osobowych utrwalonych na nośnikach elektronicznych następuje poprzez powierzenie tych nośników w celu usunięcia zapisanych na nich danych wyspecjalizowanej w tej dziedzinie firmie informatycznej, lub poprzez nadpisanie usuwanych informacji przez ASI w taki sposób, by nie istniała możliwość ich ponownego odczytania. W celu usunięcia danych zapisanych na elektronicznych nośnikach ASI może dokonać ich fizycznego uszkodzenia w taki sposób, by nie istniała możliwość odtworzenia zapisanych na nich danych.

### **III – Postanowienia końcowe**

§ 1. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją, znajdują zastosowanie przepisy oraz rozporządzenia.

.....

podpis Administratora Danych Osobowych

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

### WYKAZ POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

(wszystkie miejsca, pomieszczenia, pokoje, w których dokonuje się operacji na danych osobowych)

L.p.	Lokalizacja – adres	Precyzyjne określenie pomieszczenia	Dział/osoba użytkująca pomieszczenie	Zabezpieczenie pomieszczenia
1.	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.21a	Burmistrz W.D. Łokietek	klucz
2.	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.21b	z-ca Burmistrza Bartłomiej Tkaczyk	klucz
3.	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.20	Sekretarz Krzysztof Szczegielniak	klucz
4.	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.32	Skarbnik Małgorzata Pajek	klucz
5.	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok. 21	Sekretariat Burmistrza Jolanta Wojda	klucz
6.	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok. 22	Biuro Rady Miejskiej Jolanta Stawikowska Hanna Michalak	klucz
7.	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	BOM	Biuro Obsł.Mieszkańców Anna Siwak obsł.miesz. Agnieszka Jęda obsł.miesz. Daniel Bieńkowski goniec	Klucz
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.41	Wydział Organizacji i Nadzoru Danuta Suwała ds.administracyjnych.	klucz

Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.23	Wydział Organizacji i Nadzoru Halina Kaczmarska ds. osobowych	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.35	Wydział Organizacji i Nadzoru Marta Okońska ds. adm.gosp. Joanna Szczeplik ds. promocji	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.27	Wydział Organizacji i Nadzoru Dariusz Gajownik informatyk Mariusz Lasecki informatyk	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.28	Wydział Oświaty Ewa Kwasiborska Naczelnik	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.34	Wydział Oświaty Barbara Wyszomirska ds. kadr Monika Walkiewicz infor.oświat.	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.31	Wydział Finansowo-Budżetowy Agnieszka Smolak ds. księgow. Róża Piwowarczyk ds.księgow.	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.33	Wydział Finansowo-Budżetowy Agnieszka Skiba ds.płac Ilona Chojecka ds.księgow.	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.30	Wydział Finansowo-Budżetowy Aldona Grzywacz ds. finansów. Marzenna Trzaskowska ds.finan. Marta Antosiewicz ds.finanso.	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.7	Wydział Finansowo-Budżetowy Aneta Biedrzycka ds. podatków Sylwia Kiliszczyk ds. podatków	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.38	Wydział Finansowo-Budżetowy Beata Kulik ds.księgow.podatk.	klucz

Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.4	Wydział Finansowo-Budżetowy Renata Szymanowicz ds.podatk. Danuta Broniszewska ds.podatk.	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.45	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii Teresa Wszyńska Naczelnik	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.39	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii Ewa Jaworska ochrona środowis Elżbieta Cherubin księgow.gosp.odp.kom.	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.40	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii Jadwiga Staros ds.dróg gminnych Michał Zawada ds.geod.i gosp.gruntami	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.42	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii Jolanta Bajerowska-Nowicka ds.planow. i zagosp. przestrz. Anna Szafrńska ds.plan. i zagosp.przestrz. Kinga Stankiewicz ds.plan.i zagosp.przestrz.	klucz
Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.43	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii Karolina Kasprzak ds.ochr.środ.i gosp.kom. Paulina Bieńkowska	klucz

			ds. ochr.środ.i gosp.kom.	
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.44	Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Łukasz Antosiewicz ds.inwestycji Anna Sikora ds.inwestycji Sylwia Sabała ds.inwestycji	klucz
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.36	Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Piotr Kwiatkowski Naczelnik Jarosław Stankiewicz ds.wojskowychi obr.cywilnej	klucz
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.37	Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Anna Fuśnik ds. ewidencji działalności. gosp.	klucz
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.23a	Główny Specjalista ds. Kontroli Danuta Trzaskowska	Klucz
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.46	Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych Marzena Skwara	klucz
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.5a	Urząd Stanu Cywilnego Anna Kasprzak Kierownik	klucz
	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.6	Urząd Stanu Cywilnego Magdalena Marczak ds. ewidencji ludności.	klucz i kraty w oknach

	Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28	Pok.5	Urząd Stanu Cywilnego Anna Moczulska ds. ewidencji ludności	klucz
--	--	-------	---	-------



### WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Cel przetwarzania	Nazwa systemu, ewidencji lub aplikacji, w której przetwarzane są dane osobowe	Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami
1.	<b>Mieszkańców</b>	Prowadzenie Ewidencji Mieszkańców Gminy Karczew i Obcokrajowców mieszkających na terenie gminy Karczew	SELWIN (Ewidencja Mieszkańców i Obcokrajowców)	Pesel, Płeć, Obywatelstwo, Data aktualizacji rekordu ,Data wprowadzenia rekordu, Nazwisko, Inny zapis ,Imiona, Imiona(inny zapis) Nazwisko rodowe Imiona ojca Nazwisko rodowe ojca Imiona matki Nazwisko rodowe matki Data urodzenia, Miejscowość Akt, Data zgonu, Kod terytorialny Akt, Rodzaj dowodu tożsamości Seria, numer Ważny do... Kod terytorialny, Wystawca Stan Cywilny Imiona (Współmałżonka) Nazwisko rodowe (współmałżonka) kod terytorialny(adres stały) kod pocztowy data zameldowania(rrrr.mm.dd) data wymeldowania(rrrr.mm.dd) Adres, Status Wyborczy Adres głosowania(kod terytorialny) Kod pocztowy, Adres	od Selwina do drogi edukacyjnej dziecka

Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

		Elektroniczny Obieg dokumentów	SODAN (Obieg dokumentów)	Typ, <b>imię</b> , drugie imię, <b>nazwisko</b> , nazwisko rodowe, ulica, nr budynku, nr lokalu, <b>miejsowość</b> , <b>kod pocztowy</b> , poczta, PESEL, NIP, telefon, e-mail:	brak
		Ewidencja gruntów, budynków i lokali	EWOPIS	Nazwisko i Imię, drugie imię, imię ojca, Imię matki, Nip, Pesel, dokument tożsamości, Status, Obywatelstwo, Nowy status, Adres, Adres do korespondencji	
		Ewidencja aktów stanu cywilnego(Urodzenia, Małżeństwa, Zgonów)	PB USC(Ewidencja Aktów Stanu Cywilnego)	Dane dot. urodzenia, dane dot. małżeństwa, dane dot. zgonu nazwisko Imię, drugie Imiona, płeć, data urodzenia, godzina urodzenia, miejsce urodzenia, kraj urodzenia, dane dot. rodziców dziecka Imię(ojciec ,matka) Nazwisko rodowe(ojciec, matka) data urodzenia(ojciec, matka) Kraj urodzenia(ojciec ,matka) Miejsce urodzenia(ojciec, matka )Miejsce zamieszkania (ojciec, matka) Dane dotyczące osoby zgłaszającej urodzenie Nazwisko i imię(nazwa zakładu)Miejsce zamieszkania(siedziba zakładu)Uwagi Podpisy	Migracja pojedynczych aktów do systemu BUSC(źródło)
		Ewidencja niepełnoletnich mieszkańców podlegających obowiązkowi nauki	Droga Edukacyjna Dziecka	Pesel, Nazwisko, Imie1, Imie2 Imię matki ,Nazw. ,rod., matki Imię ojca, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Kod pocztowy Miejsowość ,ulica ,dom Lokal, Data zameldowania	

Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

				Data wymeldowania	
		Ewidencja rodzin wielodzietnych korzystających z ulg	Karta Dużych Rodzin	Pesel, Data urodzenia, numer dokumentu, Nazwisko, Pierwsze Imię Adres Zamieszkania Adres Zameldowania Gmina/Dzielnica, Kod pocztowy Miejscowość, Ulica Numer domu, Numer lokalu Numer telefonu stacjonarnego Numer telefonu komórkowego Stopień pokrewieństwa	
			źródło (RDO, Pesel, Busc)		Subskrypcja do systemu selwin
		Ewidencja mieszkańców pokrywających zobowiązania z tytułu opłat za odpady	COMOTEL (Ewidencja Mieszkańców dokonujących opłat za śmieci)	Kod, Nazwisko, Imiona, Nazwisko i Imię, Pesel, Nip Regon, PKS, Rodzaj, Adres Nieruchomości, Adres zameldowania Informacje dodatkowe, Kontakty Dokumenty	brak

Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

2.	<b>Kontrahentów</b>	System księgowości dla podmiotów gospodarczych	Księgowość Budżetowa	Nr kontrahenta ,Nazwa, Nazwa skrócona, NIP, Pesel Typ identyfikacji dodatkowej Identyfikator dodatkowy Identyfikator Bazy osobowej Kod Pocztowy, Poczta, Miejscowość Ulica, Nr Budynku, Nr lokalu Telefon, Fax, Nazwa Banku, Numer Banku, Uwagi, Źródło Danych	Komunikacja z programem Umowy Faktury
		System uzupełniający do Księgowości Budżetowej	Umowy Faktury	Nr kontrahenta, Nazwa, Nazwa skrócona, NIP, Pesel Typ identyfikacji dodatkowej Identyfikator dodatkowy identyfikator Bazy osobowej Kod Pocztowy, Poczta, Miejscowość Ulica, Nr Budynku, Nr lokalu Telefon, Fax, Nazwa Banku, Numer Banku, Uwagi, Źródło Danych	Komunikacja z programem Księgowość Budżetowa
		System Księgowy	Samozatrudnienie	Skrót nazwy i siedziba Prefiks + Nip Pesel, Pełna nazwa, Kod Pocztowy Miasto, Adres, Nazwa banku Konto bankowe Upoważniony do odbioru faktur Cennik, Rabat, Termin Forma płatności, Email	brak

Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

		Ewidencja zajęć pasa drogowego	RUZP(Zajęcie pasa drogowego)	Skrót nazwy Zwrot grzecznościowy Nazwa(pełna), ulica, Kod pocztowy Miasto, Telefon, Nip, Pesel/Regon Dodatkowy adres do korespondencji Kod Kontrahenta	brak
		Wymiar zajęć pasa drogowego	Zajęcie Pasa Drogowego(Info-System)	Imię, Drugie imię, Imię ojca Pesel, Nip, Kod Kraju, Regon PKS, Płeć, Miejscowość, Typ ul. Ulica, Dom, Lokal, Kod poczt. Typ adresu, Kraj Województwo Powiat, Gmina, Dzielnica	Wymiar systemu podatkowego(Księgowość podatkowa)
		SIO	System Informacji Oświatowej	PESEL, data urodzenia, płeć, kod pocztowy, adres placówki, awans zawodowy, wymiar etatu, wykształcenie, stosunek pracy, wymiar zajęć, godziny nadwymiarowe, staż pracy ogółem, staż pracy pedagogicznej, wynagrodzenie, dodatek funkcyjny, motywacyjny, nagrody, ZFŚS, odprawy, nieobecności, kwalifikacje, formy kształcenia, dodatek wiejski i miejski, wynagrodzenia prac pedagogicznych i niepedagogicznych	brak
		Ewidencja Działalności Gospodarczej	EDG	Nazwisko, Imię, Nip, Pesel, Telefon Tel. kom., Fax, Adres Poczty, elektroniczne, Miejscowość Ulica, Dom, Lokal, Kod Poczta, adres do korespondencji	brak

Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

				regon, Adres strony www	
		CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	CEIDG	<p>Płeć, Rodzaj dokumentu tożsamości  Pesel, Nip, Regon, Nazwisko, Imię  pierwsze, Nazwisko rodowe  Imię drugie, Imię Ojca, Imię Matki  Miejsce urodzenia, Data urodzenia,  posiadane obywatelstwo  Status Cudzoziemiec, Adres  zamieszkania, Adres zameldowania  Dane do kontaktu, Adres siedziby firmy  Adres do doręczeń, Dodatkowe miejsce  wykonywania działalności  Krus /Zus  Adres przechowywania dokumentacji  Dane pełnomocnika, Płeć, Rodzaj  dokumentu tożsamości  Pesel, Nip, Regon, Nazwisko, Imię  pierwsze, Nazwisko rodowe  Imię drugie, Imię Ojca  Imię Matki, Miejsce urodzenia  Data urodzenia, Posiadane  obywatelstwo, Status Cudzoziemiec  Adres zamieszkania, Adres  zameldowania, Dane do kontaktu  Adres siedziby firmy, Adres do  doręczeń, Dodatkowe miejsce  wykonywania działalności, Krus/Zus  Adres przechowywania dokumentacji</p>	brak

Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

				Dane pełnomocnika	
3.	<b>Podatników</b>	System księgowości podatków i opłat	Księgowość Zobowiązań	Imię, Drugie imię, Imię ojca Pesel, Nip, Kod Kraju, Regon, PKS Płeć, Miejscowość, Typ ul., Ulica, Dom Lokal, Kod poczt., Typ adresu Kraj Województwo, Powiat, Gmina Dzielnica	Wymiar systemu podatkowego (Księgowość zobowiązań)
		System wymiaru podatków lokalnych dla osób fizycznych i prawnych	Podatki	Imię, Drugie imię, Imię ojca, Pesel Nip, Kod Kraju, Regon, PKS Płeć, Miejscowość, Typ ul., Ulica Dom, Lokal, Kod poczt., Typ adresu Kraj Województwo, Powiat, Gmina Dzielnica	Wymiar systemu podatkowego (Księgowość zobowiązań)
		System wymiaru podatku od środków transportowych	Auta	Imię, Drugie imię, Imię ojca, Pesel Nip, Kod Kraju, Regon PKS, Płeć, Miejscowość, Typ ul. Ulica, Dom, Lokal, Kod poczt. Typ adresu, Kraj Województwo Powiat, Gmina, Dzielnica	Wymiar systemu podatkowego (Księgowość zobowiązań)
		System ewidencji i rozliczania użytkownika wieczystego	Użytkowanie Wieczyste	Imię, Drugie imię, Imię ojca Pesel, Nip, Kod Kraju, Regon PKS, Płeć, Miejscowość, Typ ul. Ulica, Dom, Lokal, Kod poczt., Typ adresu, Kraj Województwo	Wymiar systemu podatkowego (Księgowość zobowiązań)

Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

				Powiat, Gmina, Dzielnica	
		System obsługi płatności masowych	UPK(Uniwersalny program Księgujący)	Dane znajdujące się na wyciągu	Uniwersalny program księgujący dla Księgowości Podatkowej i Księgowości Budżetowej
		System wymiaru opłat lokalnych (mandaty, pasy, opłata targowa)	Opłaty Lokalne	Imię, Drugie imię, Imię ojca, Pesel Nip, Kod Kraju, Regon, PKS, Płeć, Miejscowość, Typ ul., Ulica, Dom Lokal, Kod poczt., Typ adresu, Kraj Województwo, Powiat, Gmina, Dzielnica	Wymiar systemu podatkowego (Księgowość zobowiązań)
		System ewidencji i wymiaru dzierżaw czasowych	Dzierżawy	Imię, Drugie imię, Imię ojca, Pesel, Nip Kod Kraju, Regon, PKS, Płeć, Miejscowość, Typ ul., Ulica, Dom, Lokal Kod poczt., Typ adresu, Kraj Województwo, Powiat, Gmina, Dzielnica	Wymiar systemu podatkowego (Księgowość zobowiązań)
<b>4.</b>	<b>Pracowników</b>	System kadrowo – płacowy	Kadry i Płace	Kod, Miasto, Ulica, Dom, Lokal, Województwo, Gmina, Powiat, Poczta Pesel, Nip, Data urodzenia Miejsce Urodzenia, Płeć Dodatkowe Adresy, Dokumenty Konto Bankowe, Wykształcenie,	Generowanie dokumentów do systemu Płatnik



Załącznik Nr 1b  
do Polityki Bezpieczeństwa

				Obowiązek Obrony	
		Ewidencja i obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	Płatnik	Typ Płatnika, Data ostatniego, zgłoszenia Data ostatniego wyrejestrowania Nip, Regon, Pesel, Rodzaj Dokumentu Seria i nr dokumentu, Nawa /Firma Nazwisko, Imię Pierwsze Data urodzenia(dd-mm-rrrr) Zakres, Opis Zakresu	brak

Data nadania upoważnienia: .....

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana .....  
o numerze PESEL .....  
zatrudnioną/-ego na stanowisku .....  
w .....

do dostępu do następujących zbiorów danych osobowych w celu ich przetwarzania:

*(należy określić zbiory zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa)*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

2. Identyfikator/Login: .....

3. Okres trwania upoważnienia: .....

Wystawił: .....

*(podpis Administratora Danych Osobowych lub ABI zgodnie z § 12 Polityki Bezpieczeństwa)*

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz .....

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustawy.

.....  
(data i podpis osoby oświadczającej)

Załącznik Nr 1e  
do Polityki Bezpieczeństwa

.....  
(miejsowość, data)

**UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)**

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) o ochronie danych osobowych, z dniem.....  
wyznaczam Administratora Bezpieczeństwa Informacji i powierzam tę funkcję Panu/Pani .....  
posługującemu/-ej się numerem PESEL: .....

Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji będzie należało wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

1. Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną
2. Zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną
3. Zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem
4. Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne służące ich zabezpieczeniu
5. Wyznaczanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
6. Nadawanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....  
*podpis w imieniu Administratora Danych Osobowych*

---

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ustawę o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie wykonawcze wydane na podstawie art. 39a do wyżej wymienionej ustawy.

.....  
*podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)*

**EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko/komórka organizacyjna</b>	<b>Zakres</b> <i>(określenie, do jakich zbiorów dana osoba ma dostęp, zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa)</i>	<b>Data nadania upoważnienia</b>	<b>Data ustania upoważnienia</b>	<b>Identyfikator/Login w danym systemie informatycznym</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

<b>8.</b>						
<b>9.</b>						
<b>10.</b>						
<b>11.</b>						
<b>12.</b>						
<b>13.</b>						
<b>14.</b>						
<b>15.</b>						
<b>16.</b>						

**WYKAZ UDOSTĘPNIENI DANYCH OSOBOWYCH INNYM PODMIOTOM**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko/Nazwa zbioru</b> <i>(możliwie najpełniejszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)</i>	<b>Data udostępnienia</b>	<b>Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane</b> <i>(np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienie do udostępnienia mu danych)</i>	<b>Cel udostępnienia</b> <i>(podstawa prawna/numer umowy)</i>	<b>Zakres udostępnionych danych</b> <i>(jakie dane zostały udostępnione)</i>	<b>Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja</b> <i>(np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



**WYKAZ PODMIOTÓW KTÓRYM POWIERZONO PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa podmiotu, któremu powierzono dane</b>	<b>Data powierzenia</b>	<b>Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia</b>	<b>Zakres powierzonych danych <i>(jake dane zostały powierzone)</i></b>	<b>Określenie zbioru/zasobu</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH OSOBOM KTÓRYCH DOTYCZA**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko osoby, której dane są udostępniane</b>	<b>Data udostępnienia</b>	<b>Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja <i>(np. papierowy wydruk danych zawartych w określonym zbiorze)</i></b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			