

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

I. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe

Dane osobowe przetwarzane są w budynku Urzędu Miasta i Gminy Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Lp.	Nazwa zbiorów danych osobowych	Pomieszczenia w których przetwarzane są zbiory danych osobowych	Stanowisko przetwarzające zbiory danych
1.	Ewidencja Ludności i Dowodów Osobistych	pok. Nr 10	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
2.	Ewidencja Płatników i Dłużników Podatków i Opłat Gminy Frombork	pok. Nr 8	Inspektor ds. windykacji i wynagrodzeń
3.	Rejestr Podatków Gminy Frombork	pok. Nr 5	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
4.	System Informacji Oświatowej	pok. Nr 17	Sekretarz Gminy Frombork
5.	Plany Obronne Gminy Frombork, Obrony Cywilnej Gminy Frombork, Zarządzania Kryzysowego Gminy Frombork	Pok. nr 14	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
6.	Oświadczenia majątkowe radnych	Pok. Nr 16	Referent ds. obsługi Rady Miejskiej we Fromborku
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Pok. Nr 10	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
8.	Ewidencja Najemców Mieszkaniowego Zasobu Gminy Frombork	pok. Nr 4	Inspektor ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej
9.	Rejestr - Kwalifikacja wojskowa	Pok. Nr 10	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
10.	Dzierżawa gruntów i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów	Pok. Nr 12	Inspektor ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa
11.	Katalog oferentów	Pok. Nr 18	Inspektor ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych
12.	Rejestr - Wycinka drzew	pok. Nr12	Młodszy referent ds. ochrony środowiska
13.	Ewidencja umów na odbiór odpadów Komunalnych od właścicieli nieruchomości	pok. Nr 12	Młodszy referent ds. ochrony środowiska
14.	Rejestr- zawiadomienie stron o przeznaczeniu terenu, postanowienia wstępne projektu podziału nieruchomości, renty planistyczne	pok. Nr 12	Inspektor ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa
15.	Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	pok. Nr 18	Inspektor ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych

II. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp.	Nazwa zbiorów danych osobowych	Pomieszczenia w których przetwarzane są zbiory danych osobowych	Oprogramowanie/wersja
1.	Ewidencja Ludności i Dowodów Osobistych	pok. Nr 10	PUMA/Moduł EL/03.061
2.	Ewidencja Płatników i Dłużników Podatków i Opłat Gminy Frombork	pok. Nr 8	Płatnik/ 8.01.001
3.	Rejestr Podatków Gminy Frombork	pok. Nr 5	GRAVIS/Podatki/2006.04
4.	System Informacji Oświatowej	pok. Nr 17	SIO/3.12.0
5.	Plany Obronne Gminy Frombork, Obrony Cywilnej Gminy Frombork, Zarządzania Kryzysowego Gminy Frombork	Pok. nr 14	Word/2002
6.	Oświadczenia majątkowe radnych	Pok. Nr 16	Word/2002
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Pok. Nr 10	PUMA/Moduł USC/03.061
8.	Ewidencja Najemców Mieszkaniowego Zasobu Gminy Frombork	pok. Nr 4	GRAVIS/Czynsz/2007.05
9.	Rejestr - Kwalifikacja wojskowa	Pok. Nr 10	PUMA/Moduł EL/03.061
10.	Dzierżawa gruntów i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów	Pok. Nr 12	Word/2002
11.	Katalog oferentów	Pok. Nr 18	Word/2002
12.	Rejestr - Wycinka drzew	pok. Nr12	Word/2002
13.	Ewidencja umów na odbiór odpadów Komunalnych od właścicieli nieruchomości	pok. Nr 12	Word/2002
14.	Rejestr- zawiadomienie stron o przeznaczeniu terenu, postanowienia wstępne projektu podziału nieruchomości, renty planistyczne	pok. Nr 12	Word/2002
15.	Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	pok. Nr 18	Word/2002

III. Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania pomiędzy nimi:

1. Zbiór danych: „**Ewidencja Ludności i Dowodów Osobistych**” zawiera następujące pola:
 - Imiona i nazwiska
 - Imiona i nazwiska rodowe rodziców
 - Nazwisko rodowe
 - Data urodzenia
 - Miejsce urodzenia
 - Numer PESEL
 - Kolor oczu
 - Wzrost w cm
 - Płeć
 - Adres zamieszkania
 - Rodzaj zameldowania
 - Kod pocztowy
 - Posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, nr, nazwa i siedziba wystawcy)
 - Przyczyna wystawienia dowodu
 - Data i przyczyna utraty
 - Dane osobowe (nazwiska i imiona, nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, akta urodzenia, data i nr USC)
 - Dane osobowe archiwalne (nazwiska i imiona, nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa)
 - Adres zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania
 - Adres czasowy oraz czas pobytu czasowego
 - Archiwalne adresy zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania
 - Dokument tożsamości (rodzaj dokumentu, seria i numer dowodu, wystawca dokumentu, rysopis: wzrost, kolor oczu, znaki szczególne)
 - Numer ewidencyjny PESEL
 - USC i nr aktu urodzenia
 - Stan cywilny (imię i nazwisko współ małżonka, nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, USC i numer aktu małżeństwa)
 - Data wydania i wydający dokument tożsamości
 - Stan cywilny archiwalny (imię i nazwisko współmałżonka, nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, USC i numer aktu małżeństwa)
 - Archiwalne dokumenty tożsamości
 - Obowiązek wojskowy (czy podlega obowiązkowi, nazwa i nr wojskowego dokumentu tożsamości, stopień wojskowy)
 - Data zgonu, USC i numer aktu zgonu
 - Imiona i nazwiska rodowe
 - Narodowość
 - Obywatelstwo (data zmiany, podstawa prawna)
 - Adnotacje o rozwodzie

2. Zbiór danych „**Ewidencja Płatników i Dłużników Podatków i Opłat Gminy Frombork**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Nr PESEL
 - Nr NIP
 - Miejsce pracy
3. Zbiór danych „**Rejestr Podatników Gminy Frombork**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Nr PESEL
 - Nr NIP
 - Miejsce pracy
4. Zbiór danych „**System Informacji Oświatowej**” zawiera następujące pola:
 - Data urodzenia
 - Nr PESEL
 - Wykształcenie
 - Płeć
 - Formy i wymiar zatrudnienia
 - Stopień awansu zawodowego
 - Przygotowanie pedagogiczne
 - Formy kształcenia i doskonalenia
 - Sprawowane funkcje i zajmowane stanowiska
 - Rodzaj prowadzonych zajęć albo przyczyny nieprowadzenia zajęć
 - Staż pracy
 - Wysokość wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników
 - Wysokość dodatków
5. Zbiór danych „**Plany Obronne Gminy Frombork, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Gminy Frombork**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Miejsce urodzenia
 - Adres zamieszkania
 - Nr telefonu

6. Zbiór danych „**Oświadczenie o Stanie Majątkowych Radnych-zbiór**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Miejsce urodzenia
 - Miejsce pracy
 - Seria i nr dowodu osobistego
 - Informacje o stanie majątkowym
 - Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej
7. Zbiór danych „**Urząd Stanu Cywilnego**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Nr PESEL
 - Zawód
 - Wykształcenie
 - Seria i nr dowodu osobistego
 - Kolor oczu
 - Wzrost w cm
 - Płeć
 - Kod pocztowy
 - Przyczyna wystawienia dowodu
 - Podpis osoby
8. Zbiór danych „**Ewidencja Najemców Mieszkaniowego Zasobu Gminy Frombork**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Adres zamieszkania lub pobytu
9. Zbiór danych „**Rejestracja i Kwalifikacja Wojskowa**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Nr PESEL
 - Seria i nr dowodu osobistego
 - Nazwisko rodowe przedpoborowych
10. Zbiór danych „**Dzierżawa Gruntów i Opłaty za wieczyste użytkowanie Gruntów**” zawiera następujące pola:
 - Nazwiska i imiona
 - Adres zamieszkania lub pobytu

11. Zbiór danych „**Katalog Oferentów**” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Numer Identyfikacji Podatkowej
- Miejsce pracy
- Zawód
- Wykształcenie
- Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej

12. Zbiór danych „**Ewidencja umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości**” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu

13. Zbiór danych „**Rejestr - Wycinka Drzew**” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu
- Lokalizacja drzew przeznaczonych do wycinki
- Nr telefonu

14. Zbiór danych „**Rejestr Wydanych Decyzji o Warunkach Zabudowy i Zagospodarowania Terenu**” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu
- Rodzaj, charakterystyka i lokalizacja zamierzonej inwestycji

15. Zbiór danych „**Rejestr o Zawiadomieniu Stron o Przeznaczeniu Terenu, Postanowienia Wstępne Projektu Podziału Nieruchomości, Renty Planistyczne**” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres Zamieszkania lub pobytu
- Nr telefonu

IV. **Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami**

- Brak przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

V. **Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych**

A. **Środki ochrony fizycznej:**

1. Budynek Urzędu, w którym zlokalizowany jest obszar przetwarzania danych osobowych jest zamykany po zakończeniu pracy oraz zabezpieczany alarmem.
2. Budynek Urzędu, w którym zlokalizowany jest obszar przetwarzania danych osobowych jest podłączony do systemu monitoringu wizualnego z rejestracją całodobową.
3. Urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się w pomieszczeniach

zabezpieczonymi zamkami patentowymi.

4. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach tworzących obszar przetwarzania danych osobowych dopuszczalne jest tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych lub obecności Burmistrza Gminy.
5. Pomieszczenia, o których mowa wyżej, powinny być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
6. W przypadku przebywania osób postronnych w pomieszczeniach, o których mowa wyżej, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
7. Po zakończeniu pracy przy przetwarzaniu danych osobowych pracownik powinien kierować się zasadą „czystego biurka” (uprzątnąć i zabezpieczyć dokumenty, pieczętki oraz wszelkiego rodzaju nośniki na których znajdują się dane osobowe, a także odpowiednio zabezpieczyć sprzęt komputerowy – wyłączyć stację roboczą, monitor oraz urządzenia peryferyjne np. drukarki)
8. Do przebywania w pomieszczeniu serwera uprawnieni są: Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI), osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną Urzędu oraz Burmistrz Gminy.
9. Przebywanie w pomieszczeniu serwera osób nieuprawnionych (konserwator, elektryk, sprzątaczką) dopuszczalne jest tylko w obecności jednej z osób upoważnionych, o których mowa w pkt. 8, a w przypadku ich nieobecności - w obecności osoby pisemnie upoważnionej przez kierownika urzędu.

B. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne:

1. Każdy dokument papierowy przeznaczony do wyrzucenia powinien być uprzednio zniszczony w sposób uniemożliwiający jego odczytanie (np. przy pomocy niszczarki dokumentów)
2. Urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego podłączone są do obwodu elektrycznego UPS, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej
3. Zakupiono komputer – serwer NAS w celu archiwizacji danych z poszczególnych komputerów użytkowych.
4. Na wszystkich serwerach oraz stacjach roboczych zainstalowano oprogramowanie antywirusowe. Poczta elektroniczna wpływająca do Urzędu skanowana jest programem antywirusowym przed przesłaniem jej do Użytkownika.
5. Archiwizacje wykonywane są na płytach CD w cyklu miesięcznym, oraz na odrębnym komputerze w zamykanym pomieszczeniu w cyklu tygodniowym.

C. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemu:

1. Dostęp fizyczny do baz danych osobowych zastrzeżony jest wyłącznie dla osób zajmujących się obsługą informatyczną Urzędu.
2. Konfiguracja systemu umożliwia Użytkownikom końcowym dostęp do danych osobowych jedynie za pośrednictwem aplikacji.
3. System informatyczny pozwala zdefiniować odpowiednie prawa dostępu do zasobów informatycznych systemu.

4. W sieciowym systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do sieci.

D. Środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych:

1. Zastosowano identyfikator i hasło dostępu do danych na poziomie aplikacji, chyba że program tego nie przewiduje wówczas jedynym środkiem zabezpieczającym jest hasło systemowe.
2. Dla każdego Użytkownika systemu jest ustalony odrębny identyfikator.
3. Zdefiniowano Użytkowników i ich prawa dostępu do danych osobowych na poziomie aplikacji (unikalny identyfikator i hasło)

E. Środki ochrony w ramach systemu Użytkowego:

1. Zastosowano wygaszenie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności Użytkownik.
2. Komputer, z którego możliwy jest dostęp do danych osobowych zabezpieczony jest hasłem uruchomieniowym.

F. Środki organizacyjne:

1. Administrator Danych Osobowych (ADO) wyznacza ABI, który przyznaje uprawnienia w zakresie dostępu do systemu informatycznego na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika urzędu określającego zakres uprawnień pracownika.
2. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
3. Wprowadzono instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
4. Za kontrolę prawidłowego działania urządzeń i oprogramowania odpowiedzialny jest Administrator Systemu Informatycznego (ASI).
5. Za monitorowanie zabezpieczeń systemów informatycznych odpowiedzialny jest ASI oraz ABI.
6. ABI wspólnie z ASI dokonuje przeglądu systemu informatycznego pod względem prawidłowości zabezpieczeń w cyklu półrocznym. W szczególności należy zwrócić uwagę na:
 - zakres uprawnień użytkowników,
 - przestrzeganie zasad ochrony dostępu do informacji (zabezpieczenie pomieszczeń, blokowanie stacji roboczych, zachowanie zasady czystego biurka),
 - przestrzeganie zasad tworzenia kopii bezpieczeństwa,
 - konfigurację systemu pod względem jego bezpieczeństwa.
7. Z dokonania przeglądu ABI sporządza protokół ze szczególnym wskazaniem braków w systemie zabezpieczeń.
8. Protokoły z przeprowadzonej kontroli przechowuje ABI po uprzednim zaakceptowaniu wyników przez ADO.
9. W przypadku stwierdzenia niezgodności ABI wspólnie z ASI opracowują plan naprawy i przywrócenia działania systemu informatycznego do stanu zgodnego z prawem. Plan naprawy każdorazowo akceptuje ADO.