

ZARZĄDZENIE NR 14/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 31 stycznia 2012 r.

**w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym
w Raciborzu**

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), § 3 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. Nr 100, poz. 1024)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku służbowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu:

- 1) "Politykę bezpieczeństwa" stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- 2) "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych" stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu szczegółowo określonych w załącznikach, o których mowa w § 1 nadzoruje Administrator Bezpieczeństwa Informacji wyznaczony odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu, a nadzór - kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 4. 1. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 57/06 Starosty Raciborskiego z dnia 05 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zasad ochrony danych oraz użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 2) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/09 Starosty Raciborskiego z dnia 10 lutego 2009 r. dotyczące zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Nr 57/06 Starosty Raciborskiego z dnia 05 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zasad ochrony danych oraz użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 5. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i dostępu do systemów informatycznych nadane na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów zachowują swoją moc.

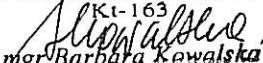
§ 6. Aktualizacja załączników do dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

SEKRETARZ POWIATU


Beata Bańdryk

RADCA PRAWNY

Kt-163

mgr Barbara Kewalska

STAROSTA


Adam Hajduk

Załączniki binarne

UPOWAŻNIENIE

Załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa

Zalacznik3.pdf

WNIOSEK

Załącznik nr 2 do Polityki Bezpieczeństwa

Zalacznik4.pdf

OŚWIADCZENIE

Załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa

Zalacznik5.pdf

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

Załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa

Zalacznik6.pdf

WYKAZ SYSTEMÓW I PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

Załącznik nr 5 do Polityki Bezpieczeństwa

Zalacznik7.pdf

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Załącznik nr 6 do Polityki Bezpieczeństwa

Zalacznik8.pdf

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA KOPIE DANYCH

Załącznik nr 1 do Instrukcji ...

Zalacznik9.pdf

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2012

Starosty Raciborskiego

z dnia 31 stycznia 2012 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

§ 1. Celem Polityki Bezpieczeństwa jest wprowadzenie i przestrzeganie w Starostwie Powiatowym w Raciborzu zasad prawidłowego przetwarzania danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą, oraz w przepisach wykonawczych.

§ 2. Dane osobowe przetwarza się w Starostwie w celu realizacji zadań ustawowych. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych podlega przepisom ustawy.

§ 3. Zasady bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie dotyczą wszystkich danych, niezależnie od formy ich przetwarzania w zbiorach danych lub poza nimi.

§ 4. Definicje

<i>Administrator Danych</i>	Starosta Raciborski jako organ samorządu terytorialnego decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu zgodnie z art.7 ust. 4 ustawy.
<i>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</i>	pracownik odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wyznaczony przez Administratora Danych zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy.
<i>Koordinator Bezpieczeństwa Informacji</i>	pracownik koordynujący sprawy związane z ochroną danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i sprawujący nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
<i>Dane osobowe</i>	wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej zgodnie z art. 6 ustawy.
<i>Przetwarzanie danych</i>	operacje wykonywane na danych osobowych takie jak zbieranie, przeglądanie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy
<i>System Informatyczny</i>	zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych stosowanych w celu przetwarzania danych.
<i>Administrator Systemu Informatycznego</i>	pracownik odpowiedzialny za ciągłość pracy, bezpieczeństwo i rozwój poszczególnych systemów informatycznych zgodnie z zakresem czynności.
<i>System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Raciborzu</i>	zbiór systemów informatycznych służących do przetwarzania informacji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
<i>Administrator Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu</i>	pracownik odpowiedzialny za ciągłość pracy, bezpieczeństwo i rozwój Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu zgodnie z zakresem czynności
<i>Aplikacja</i>	program komputerowy, będący częścią systemu informatycznego oraz przetwarzający informacje.
<i>Autoryzacja</i>	weryfikowanie, czy dany użytkownik ma prawo dostępu do informacji, do których usiłuje uzyskać dostęp.
<i>Identyfikator użytkownika</i>	ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę, która jest użytkownikiem systemu informatycznego.
<i>Incydent bezpieczeństwa</i>	pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działań i zagrażają bezpieczeństwu informacji.
<i>Starostwo</i>	Starostwo Powiatowe w Raciborzu.
<i>Komórka organizacyjna</i>	wyodrębniony element struktury Starostwa, w szczególności: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy.
<i>Ustawa</i>	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.)
<i>Użytkownik</i>	pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Starostwie
<i>Dysponent</i>	pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie danych w systemie informatycznym, aplikacji lub bazie

	danych osobowych zgodnie z zakresem czynności.
Gospodarz	pracownik odpowiedzialny za ciągłość pracy i rozwój systemu informatycznego lub aplikacji.

§ 5. Zadania i czynności

1. Administrator Danych – realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych w szczególności:

- 1) Podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem przede wszystkim zmian w obowiązujących przepisach prawa, zmian w organizacji Starostwa oraz technik zabezpieczenia danych osobowych.
- 2) Upoważnia poszczególnych pracowników do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie, odpowiadającym zakresowi ich obowiązków.
- 3) Wyznacza: Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji oraz określa zakres ich zadań i czynności.
- 4) Zleca Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Administracyjnego do którego obowiązków należą sprawy związane z zaopatrzeniem, by we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Koordynatorem zapewnił użytkownikom odpowiednie stanowiska pracy umożliwiające bezpieczne przetwarzanie danych.
- 5) Zatwierdza korespondencję z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w tym dotyczącą rejestracji i aktualizacji zbiorów danych osobowych.
- 6) Podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania w zakresie nadzoru nad wdrożeniem i stosowaniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w szczególności:

- 1) Wprowadza i sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad przestrzeganiem prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i mebli.
- 2) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych.
- 3) Sprawuje nadzór nad powierzaniem przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym.
- 4) Zatwierdza dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych, przygotowywane przez komórki organizacyjne Starostwa w tym zwłaszcza:
 - a) wnioski o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - b) wnioski o powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym
 - c) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - d) umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym
- 5) Wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie danych w zbiorze danych osobowych, przygotowuje wnioski zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Prowadzi korespondencję z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- 8) W porozumieniu z Administratorem Danych oraz Koordynatorem Bezpieczeństwa Informacji na czas nieobecności (urlop, choroba) wyznacza swojego zastępcę.
- 9) Przeprowadza kontrolę stosowania zasad przetwarzania danych osobowych w zakresie:

- a) dostępu do danych osobowych (kontrola zgodności dokumentów upoważniających do przetwarzania danych osobowych z wykonywanymi czynnościami).
- b) zabezpieczenia fizycznego (serwerownie, pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są dane osobowe, szafy i inne meble biurowe, w których przechowywane są dane osobowe, zasada "czyste biurko").
- c) zabezpieczeń programowych i sprzętowych (ochrona antywirusowa, ochrona przed dostępem z sieci zewnętrznej, identyfikatory, hasła, ustawienie monitorów).

3. Koordynator Bezpieczeństwa Informacji sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w szczególności:

- 1) Prowadzi ewidencję osób upoważnionych i inną dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych.
- 2) Prowadzi oraz aktualizuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
- 3) Koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 4) Przygotowuje szkolenia i materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych.
- 5) Przeprowadza szkolenie każdej osoby, która ma zostać upoważniona do przetwarzania danych osobowych.

4. Administrator Systemu Informatycznego realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym, w tym zwłaszcza:

- 1) Zarządza systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu z pozycji administratora.
- 2) Na podstawie upoważnienia wydanego przez Administratora Danych przydziela każdemu użytkownikowi identyfikator oraz hasło dostępu do systemu informatycznego oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwa konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- 3) Przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
- 4) Nadzoruje działanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych.
- 5) W sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia.
- 6) Prowadzi szczegółową dokumentację naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.

5. Administrator Systemu Informatycznego Starostwa realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad Systemem Informatycznym Starostwa, w tym zwłaszcza:

- 1) Zarządza Systemem Informatycznym Starostwa, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora.
- 2) Na podstawie upoważnienia wydanego przez Administratora Danych przydziela każdemu użytkownikowi identyfikator oraz hasło dostępu do Systemu Informatycznego Starostwa oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także dezaktywuje i usuwa konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- 3) Przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do Systemu Informatycznego Starostwa.
- 4) Prowadzi w systemie elektronicznym ewidencję użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych w Systemie Informatycznym Starostwa, która powinna zawierać:

- nazwisko i imię użytkownika,
- identyfikator użytkownika,
- stanowisko użytkownika,
- komórkę organizacyjną Starostwa, w której użytkownik jest zatrudniony, odbywa staż, praktykę lub wykonuje czynności określone w innej umowie,
- wskazanie zbiorów danych osobowych, do których użytkownik ma upoważnienie i zakres uprawnień użytkownika w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- wskazanie systemów informatycznych i aplikacji, do których użytkownik ma upoważnienie i zakres uprawnień użytkownika w tym zakresie,
- datę przyznania uprawnień,
- datę utraty ważności upoważnienia.

- 5) Prowadzi szczegółową dokumentację naruszeń bezpieczeństwa Systemie Informatycznym Starostwa.
- 6) W sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia.
- 7) Sprawuje nadzór nad wykonywaniem napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego.
- 8) Podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej transmisji.

§ 6. Dostęp do danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych, dla których administratorem jest Starosta Raciborski dostęp może mieć wyłącznie osoba spełniająca następujące warunki:

- 1) posiada upoważnienie wydane przez Administratora Danych (Załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa),
 - 2) przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych zapoznała się z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązała się do ich przestrzegania.
2. Upoważnienie o którym mowa w ust. 1 pkt 1 wydawane jest:
- a) dla pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – na wniosek bezpośredniego przełożonego,
 - b) dla osób nie będących pracownikami Starostwa, w szczególności odbywających staż, praktykę lub wykonujących czynności określone w innej umowie – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Starostwa sprawującego nadzór nad realizacją powierzonych zadań.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 akceptowany jest przez kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych i dysponentów aplikacji służących do przetwarzania danych (Załącznik Nr 2 do Polityki Bezpieczeństwa).

4. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 udokumentowane jest oświadczeniem (Załącznik Nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa) przechowywanym w aktach osobowych pracownika Starostwa lub jako załącznik do Rejestru Upoważnień – dla osób nie będących pracownikami Starostwa.

§ 7. Zbiory danych osobowych

1. Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie wraz ze wskazaniem systemów informatycznych i aplikacji stosowanych do ich przetwarzania, opisem struktury i sposobem przepływu danych między systemami, znajduje się w Załączniku nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa.

2. Wykaz systemów informatycznych i aplikacji stosowanych w Starostwie do przetwarzania danych osobowych, znajduje się w Załączniku nr 5 do Polityki Bezpieczeństwa.

3. Załączniki nr 4 i 5 do Polityki Bezpieczeństwa są aktualizowane na bieżąco przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 8. Rejestracja zbiorów danych osobowych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do niezwłocznego zgłoszenia Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji w formie pisemnej o zamiarze utworzenia nowego zbioru danych osobowych, uzyskania dostępu do zbioru danych osobowych w skutek powierzenia przez inny podmiot, zmian informacji zawartych w zgłoszeniu zbioru danych osobowych GIODO lub wykreślenia zbioru danych osobowych zgodnie z art. 53 ustawy.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji decyduje o konieczności zgłoszenia zbioru danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych i dokonuje rejestracji na formularzu elektronicznym udostępnionym na platformie e-GIODO.

§ 9. Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Osoba, która dokonuje operacji przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ze świadomością odpowiedzialności karnej, którą określa Rozdział 8 ustawy, a w szczególności do:

- 1) przetwarzania danych osobowych tylko w zakresie posiadanego upoważnienia, zgodnie z art. 49 ustawy,
- 2) nie udostępniania i nie umożliwiania dostępu do danych osobowych osobom nieupoważnionym, zgodnie z art. 51 ustawy,
- 3) prawidłowego zabezpieczania danych osobowych przed zabraniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z art. 52
- 4) informowania osób, których dane dotyczą o ich prawach wynikających z ustawy, zgodnie z art. 54 ustawy,
- 5) niezwłocznego informowania Administratora Bezpieczeństwa Informacji o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- 6) niezwłocznego informowania Administratora Bezpieczeństwa Informacji o zamierzonych i odbywających się czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez GIODO i inne upoważnione podmioty, zgodnie z art. 54a ustawy.

§ 10. Udostępnianie danych osobowych

1. Udostępnienie zbioru danych osobowych innemu podmiotowi jest dopuszczalne tylko po złożeniu pisemnego wniosku i zawarcia z nim umowy powierzenia przetwarzania danych (Załącznik Nr 6 do Polityki Bezpieczeństwa).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) określenie celu przetwarzania powierzonych danych,

3) określenie zakresu przetwarzania powierzonych danych.

3. Podmiot, któremu przekazano dane osobowe musi zastosować odpowiednie do zagrożeń środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia ochrony danych, zgodnie z art. 39-39a ustawy.

§ 11. Miejsca przetwarzania danych osobowych

1. Lokalizacja zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie:

1) Zbiory kartotekowe (tradycyjne):

a) pomieszczenia biurowe w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu:

- Plac Okrzei 4,
- Plac Okrzei 4a,
- ul. Reymonta 8b.

2) Zbiory informatyczne lokalne:

- a) serwerownia w budynku Plac Okrzei 4 - I piętro, pok. 114,
- b) serwerownia w budynku Plac Okrzei 4 - II piętro, pok. 212.

3) Zbiory informatyczne, dla których zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych

a) lokalizacja określona w umowie powierzenia przetwarzania.

2. Przetwarzane danych osobowych ma miejsce wyłącznie w pomieszczeniach biurowych Starostwa i pomieszczeniach podmiotów, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych.

3. Przebywanie w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1, osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych, jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych.

4. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe powinny być zamykane i chronione na czas nieobecności w nich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

§ 12. Zasady zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny

1. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w pomieszczeniach biurowych, w meblach zamykanych na klucz.

1) Pomieszczenia biurowe, o których mowa w ust. 1 są:

- a) przed rozpoczęciem pracy - sprawdzane, czy nie ma śladów włamania lub uszkodzenia. Takiemu samemu sprawdzeniu podlegają meble biurowe, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe,
- b) w trakcie godzin pracy - zamykane na czas nieobecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych,
- c) po zakończeniu pracy – sprawdzane, czy nie pozostały niezabezpieczone dokumenty zawierające dane osobowe oraz niezamknięte meble biurowe i szafy,

2. Osoby nieupoważnione przebywają w pomieszczeniach biurowych tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych.

3. Dostęp do zbioru danych osobowych posiada tylko osoba upoważniona.

4. Zasady postępowania z kluczami od pomieszczeń i mebli biurowych określają odrębne przepisy.

5. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych i mebli sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 13. Zasady zabezpieczenia danych przetwarzanych w systemie informatycznym

1. W Starostwie z uwagi na fakt, że urządzenia systemu teleinformatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych połączone są z siecią publiczną, stosuje się wysoki poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne na poziomie wysokim zapewnia się przez:

- 1) Środki prawne - spełnienie wymogów określonych w ustawie a w szczególności:
 - a) Został wyznaczony Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzorujący przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - b) Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych,
 - c) Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - d) Została opracowana i wdrożona polityka bezpieczeństwa,
 - e) Została opracowana i wdrożona instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
- 2) Środki ochrony fizycznej danych:
 - a) Zbiory danych osobowych przechowywane są w pomieszczeniach zabezpieczonych drzwiami zwykłymi wyposażonymi w min. dwa zamki klasy B,
 - b) Zbiory danych osobowych przechowywane są w pomieszczeniach, w których okna zabezpieczone są za pomocą rolet antywłamaniowych,
 - c) Pomieszczenia, w których przechowywane są zbiory danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy,
 - d) Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu,
 - e) Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych jest w czasie nieobecności zatrudnionych tam pracowników nadzorowany przez służbę ochrony,
 - f) Zbiory danych osobowych w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie (lub w razie jej braku w zamkniętej niemetalowej szafie),
 - g) Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej niemetalowej szafie – w zamkniętej kasecie posiadającej certyfikat producenta w zakresie odporności mechanicznej, wodnej i termicznej,
 - h) Pomieszczenia, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy,
 - i) Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.
- 3) Środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej:
 - a) Dostęp do zbioru danych osobowych, który przetwarzany jest na wydzielonej stacji komputerowej/ komputerze przenośnym zabezpieczony został przed nieautoryzowanym uruchomieniem za pomocą hasła BIOS,
 - b) Zastosowano urządzenia typu UPS, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania,

- c) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła,
 - d) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem karty procesorowej oraz kodu PIN lub tokena (dla komputerów spełniających warunki techniczne),
 - e) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem technologii biometrycznej (dla komputerów spełniających warunki techniczne),
 - f) Zastosowano środki uniemożliwiające wykonywanie nieautoryzowanych kopii danych osobowych przetwarzanych przy użyciu systemów informatycznych,
 - g) Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych,
 - h) Zastosowano środki kryptograficznej ochrony danych dla danych osobowych przekazywanych drogą teletransmisji,
 - i) Dostęp do środków teletransmisji zabezpieczono za pomocą mechanizmów uwierzytelnienia,
 - j) Zastosowano macierz dyskową w celu ochrony danych osobowych przed skutkami awarii pamięci dyskowej.
 - k) Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity,
 - l) Do ochrony dostępu do sieci komputerowej użyto sprzętowego systemu Firewall, IPS, AVG, - z aktualnymi licencjami producenta.
- 4) Środki ochrony w ramach narzędzi programowych i baz danych:
- a) Dostęp do Systemu Informatycznego Starostwa mają użytkownicy posiadający identyfikator i hasło dostępu nadane przez Administratora Systemu Informatycznego Starostwa na podstawie upoważnienia wydane przez Administratora Danych,
 - b) Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację zmian wykonywanych na poszczególnych elementach zbioru danych osobowych,
 - c) Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych,
 - d) Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła,
 - e) Zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego,
 - f) Zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do aplikacji obsługujących zbiory danych osobowych,
 - g) Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe,
 - h) Zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.
- 5) Środki organizacyjne:
- a) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,

- b) Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
- c) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy,
- d) Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane,
- e) Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco,
- f) Użycie komputerów przenośnych służących do przetwarzania danych osobowych poza terenem Starostwa Powiatowego jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody Administratora Danych.

§ 14. Postępowanie w sytuacji naruszenia zasad ochrony danych osobowych

1. W razie stwierdzenia przez osobę zatrudnioną przy przetwarzaniu danych naruszenia ich ochrony zobowiązana jest ona do:

- 1) natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniu swojego bezpośredniego przełożonego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- 2) zabezpieczenia miejsce zdarzenia,
- 3) fizycznego odłączenia urządzenia i segmentów sieci , które mogły umożliwić dostęp do zbiorów danych osobom nieupoważnionym.

2. W razie naruszenia ochrony zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Administrator Bezpieczeństwa Informacji zobowiązany jest do:

- 1) wylogowania użytkownika podejrzanego o naruszenie zabezpieczenia ochrony danych,
- 2) zmiany hasła na konto administratora i użytkownika poprzez które uzyskano nielegalny dostęp w celu uniknięcia ponownego włamania,
- 3) zapisania wszelkich informacji związanych z danym zdarzeniem a szczególnie czas uzyskania informacji o naruszeniu zabezpieczenia danych osobowych lub czas samodzielnego wykrycia tego faktu,
- 4) wygenerowania i wydrukowania (jeżeli zasoby systemu na to pozwalają) wszystkich możliwych dokumentów i raportów, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia. Należy opatrzyć je datą i podpisem,
- 5) sprawdzenia:
 - a) stanu urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych,
 - b) zawartości zbioru danych,
 - c) sposobu działania programu,
 - d) jakości komunikacji w sieci telekomunikacyjnej.
- 6) wykluczenia możliwości obecności wirusów komputerowych,
- 7) przystąpienia do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia, zwłaszcza do określenia skali szkód i sposobu dostępu do danych osoby niepowołanej.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza protokół ze stwierdzonego naruszenia ochrony danych osobowych zawierający w szczególności:

- 1) rodzaj zaistniałego zdarzenia,

- 2) dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu zabezpieczenia danych osobowych,
- 3) określenie sposobu naruszenia zabezpieczenia ochrony danych osobowych,
- 4) określenie ewentualnych szkód lub zniszczeń,
- 5) określenie przyczyny naruszenia danych osobowych.

4. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty zaistnienia zdarzenia i przekazuje Administratorowi Danych.

SEKRETARZ POWIATU

Beata Beńcik
Beata Beńcik

RADCA PRAWNY

Ka-163
mgr Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

STAROSTA

Adam Hajduk
Adam Hajduk

WZÓR

Załącznik Nr 1
do Polityki Bezpieczeństwa

UPOWAŻNIENIE Nr

z dnia

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.) w związku z § 6 pkt 1 ust. 1 Polityki Bezpieczeństwa, stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 31.01.2012 r. oraz § 3 ust. 1 Instrukcji zarządzania systemem informatycznym stanowiącej Załącznik nr 2 do w/w Zarządzenia

Pan(i)

Aktualizacja upoważnienia nr:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

otrzymuje upoważnienie

I. do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych	O	W	E	U	W	A
Nazwa bazy danych osobowych	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie

II. do wykonywania operacji przetwarzania w systemach informatycznych	O	W	E	U	W	A
Nazwa aplikacji	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie

O-oglądanie, W-wprowadzanie, E-edycja, U-usuwanie, W-wydruki, A-administracja

Niniejsze upoważnienie ważne jest w czasie zatrudnienia, odbywania stażu, odbywania praktyki, wykonywania innych czynności określonych w umowie* w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Upoważnienie aktualizowane utraciło ważność.

Upoważnienie nie może być przeniesione na inne osoby

.....
STAROSTA RACIBORSKI

Powyższe upoważnienie przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Racibórz
/data i podpis upoważnionego/

*niepotrzebne skreślić

WZÓR

Załącznik Nr 2
do Polityki Bezpieczeństwa

WNIOSEK O WYDANIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I DOSTĘP DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Zwracam się o:

Aktualizację upoważnienia nr

Wydanie/Zmianę/Cofnięcie* upoważnienia do: - przetwarzania danych osobowych

Wydanie/Zmianę/Cofnięcie* upoważnienia do: - dostępu do systemu informatycznego

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko służbowe :

Komórka organizacyjna :

Dysponenci (Komórki Organizacyjne):

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis wnioskującego

W zakresie przetwarzanie danych osobowych

Lp.	Uzasadnienie potrzeby posiadania dostępu do bazy danych osobowych Wypełnia bezpośrednio przełożony	Rodzaj dostępu						Opinia w sprawie celowości uzyskania dostępu do bazy danych osobowych Wypełnia kierownik komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Opinia	Podpis
		O g ł o s z e n i e	W p r o w a d z a n i e	E d y j a c j a	U s u w a n i e	W y d a n i e	A d m i n i s t r a t o r			
Lp.	Uzasadnienie	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych						Zgłoszenie do GIODO		

W zakresie dostępu do systemu informatycznego

Lp.	Uzasadnienie potrzeby posiadania dostępu Wypełnia bezpośrednio przełożony	Rodzaj dostępu						Opinia w sprawie celowości nadania hasła Wypełnia kierownik komórki organizacyjnej Starostwa/Dysponent programu	Opinia	Podpis dysponenta
		O g ł o s z e n i e	W p r o w a d z a n i e	E d y j a c j a	U s u w a n i e	W y d a n i e	A d m i n i s t r a t o r			
Lp.	Wykaz programów, do których konieczne jest uzyskanie zgody na dostęp	Uzasadnienie						Dysponent programu		

WZÓR

Załącznik nr 3 do
Polityki Bezpieczeństwa

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu zasadami ochrony danych osobowych określonych w Zarządzeniu Nr 14/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 31.01.2012 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 49-54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) a także art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88 poz.553 z późn. zm.)

Racibórz, dn.

.....
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH
DLA KTÓRYCH ADMINISTRATOREM JEST POWIAT RACIBÓRZ

STAN NA DZIEŃ 31.01.2012

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informatyczn a	Tradycyjna				
1.	Nazwa zbioru REJESTR POSIADACZY ZWIERZĄT GATUNKÓW CHRONIONYCH Lokalizacja Okrzei 4, pok. 116 Opis struktury Imię i Nazwisko Adres zamieszkania lub pobytu	TAK	NIE	MS EXCEL Microsoft	SE	TAK 2010.04.15 089095	Kierownik Referatu SE
2.	Nazwa zbioru REJESTR INFORMACJI O ŚRODOWISKU I JEGO OCHRONIE Lokalizacja INTERNET - www.ekoportal.gov.pl Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Uwagi W ZBIORZE PRZETWARZANE SĄ DANE OGÓLNODOSTĘPNE	TAK	NIE	EKOPORTAL CENTRUM INFORMACJI O ŚRODOWISKU	SE	TAK 1999.11.16 047163	Kierownik Referatu SE
3.	Nazwa zbioru REJESTR WYDANYCH DECYZJI O POZWOLENIU NA BUDOWĘ Lokalizacja Okrzei 4, pok. 304-307(Kart) Okrzei 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu	TAK	TAK	ESTIMA REJESTR SQL Server ESTIMA	SA	TAK 1999.11.16 034948	Kierownik Referatu SA
4.	Nazwa zbioru REJESTR WNIOSEKÓW O POZWOLENIE NA BUDOWĘ Lokalizacja Okrzei 4, pok. 304-307(Kart) Okrzei 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu	TAK	TAK	ESTIMA REJESTR SQL Server ESTIMA	SA	TAK 2010.04.16 089094	Kierownik Referatu SA
5.	Nazwa zbioru REJESTR RADNYCH POWIATU RACIBORSKIEGO Lokalizacja Okrzei 4a, pok. 1(Kart) Okrzei 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Data urodzenia	TAK	TAK	RESET2-R2PL-ATNIKPro MS SQLServer 2005	BR	TAK 1999.11.16 061404	Kierownik Biura Rady

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponenci zbioru danych
		Informacyjny	Tradycyjny				
	Adres zamieszkania lub pobytu Numer telefonu Adres e-mail						
6.	Nazwa zbioru EWIDENCJA POJAZDÓW I NIEROWCÓW Lokalizacja Okrzei 4, pok. Strefa Bezpieczeństwa SK, Archiwum SK(Kart.) Okrzei 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Seria i nr dowodu osobistego Numer telefonu	TAK	TAK	CEPIK	SK	TAK 1999.11.16 053618	Naczelnik Wydziału SK
7.	Nazwa zbioru EWIDENCJA INSTRUKTORÓW NAUKI JAZDY I DIAGNOSTÓW (PRACOWNIKÓW STACJI DIAGNOSTYCZNYCH) Lokalizacja Okrzei 4, pok. 8(Kart.) Okrzei 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Data urodzenia Numer ewidencyjny PESEL Inf. o stanie zdrowia Inf. o skazaniach Inf. o mandatach karnych Inf. o orzeczeniach o ukaraniu Inf. o innych orzeczeniach wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	TAK	TAK	MS EXCEL Microsoft	SK	TAK 2008.09.11 078804	Naczelnik Wydziału SK
8.	Nazwa zbioru OSOBY I JEDNOSTKI POSIADAJĄCE KARTY PARKINGOWE Lokalizacja Okrzei 4, pok. 6(Kart.) Okrzei 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu	TAK	TAK	MS EXCEL Microsoft	SK	TAK 2008.09.11 078803	Naczelnik Wydziału SK
9.	Nazwa zbioru REJESTR SPRZĘTU PLYWAJĄCEGO Lokalizacja Okrzei 4, pok. 104 Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Data urodzenia Miejsce urodzenia	NIE	TAK		ZW	TAK 1999.11.16 030626	Kierownik Referatu ZW
10.	Nazwa zbioru	NIE	TAK		ZW	TAK	Kierownik

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informacyjny	Tradycyjny				
	REJESTR KART WĘDKARSKICH Lokalizacje Określenie 4, pkt. 104 Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Data urodzenia Miejsce urodzenia Numer ewidencyjny PESEL Seria i nr dowodu osobistego					1999.11.16 053558	Referat ZW
11.	Nazwa zbioru WYKAZ OSÓB PODLEGAJĄCYCH KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ Lokalizacje Określenie 4, pkt. 12 Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Seria i nr dowodu osobistego Numer służeczki wojskowej Inf. o stanie zdrowia	NIE	TAK		TO	TAK 1999.11.16 061403	Sekretarz Powiatu
12.	Nazwa zbioru REJESTR WYDANYCH DECYZJI POZYTYWNYCH-ZMIANY IMION I NAZWISK Lokalizacje Określenie 4, pkt. 12 Opis struktury Nazwiska i imiona Data urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Nazwisko lub imię w nowym brzmieniu	NIE	TAK		TO	TAK 1999.11.16 061402	Sekretarz Powiatu
13.	Nazwa zbioru EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW Lokalizacje Określenie 4, II piętro (Kart.) Określenie 4, pkt. 212 (inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL	TAK	TAK	PAKIET OPROGRAMOWANIA SYGNITY (WINUEL) ORACLE	SG	TAK 1999.11.16 053621	Geodeta Powiatowy
14.	Nazwa zbioru STYPENDIA SPORTOWE, NAGRODY DLA SPORTOWCÓW TRENERÓW I DZIAŁACZY SPORTOWYCH Lokalizacje Określenie 4, pkt. 104 Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Data urodzenia	NIE	TAK		ZW	TAK 2010.06.10 092934	Kierownik Referatu ZW

Lp	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informatyczny	Tradycyjny				
15	Miejsce urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer Identyfikacji Podatkowej Seria i nr dowodu osobistego Numer telefonu Nazwa zbioru ZAPOMOGLI ZDROWOTNE DLA NAUCZYCIELI Lokalizacje Okrzezi 4, pok. 103 Opis struktury Nazwiska i imiona Data urodzenia Miejsce wrodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer Identyfikacji Podatkowej Miejsce pracy Seria i nr dowodu osobistego Numer telefonu Inf. o stanie zdrowia Inf. o dochodach	NIE	TAK		ZW	TAK 2010.06.10 091751	Kierownik Referatu ZW
16	Nazwa zbioru TARGI PRACY DLA NAUCZYCIELI Lokalizacje Okrzezi 4, pok. 103(Kart.) Okrzezi 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Zawód Wykształcenie Numer telefonu	TAK	TAK	MS EXCEL, MS WORD Microsoft	ZW	TAK 2010.06.24 092292	Kierownik Referatu ZW
17	Nazwa zbioru AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO Lokalizacje Okrzezi 4a, pok. 12(Kart.) Okrzezi 4, pok. 116(Inf.) Opis struktury Uwagi art. 43 ust. 1 pkt 4 Ustawy ...	TAK	TAK	SYGNITY(EFEKT), PLATNIK ZUS, RESET2-R2PLATNIKPro INFORMIX, MS SQLServer 2005	TO	NIE PODLEGA	Sekretarz Powiatu
18	Nazwa zbioru AKTA OSOBOWE DYREKTORÓW PODLEGŁYCH SZKÓL I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH Lokalizacje Okrzezi 4, pok. 103(Kart.) Opis struktury Uwagi art. 43 ust. 1 pkt 4 Ustawy ...	NIE	TAK		ZW	NIE PODLEGA	Kierownik Referatu ZW
19	Nazwa zbioru OSOBY WNOŚĄCE SKARGI KONSUMENCKIE	TAK	TAK	CENTRALNY REJESTR SKARG KONSUMENCKICH	TO	TAK 2011.03.28	Powiatowy Rzecznik

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informatyczna	Tradycyjna				
	<p>Lokalizacje Okręgi 4, pok. 14(Kart.) INTERNET (InI)</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Data urodzenia Miejsce urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Miejsce pracy Zawód</p> <p>Wykształcenie Seria i nr dowodu osobistego Numer telefonu</p>					096474	Konsumentów
20.	<p>Nazwa zbioru EWIDENCJA WNIOSKÓW PASZPORTOWYCH</p> <p>Lokalizacje Okręgi 4, pok. 12</p> <p>Opis struktury</p>	NIE	TAK		TO	NIE PODLEGA	Sekretarz Powiatu
21.	<p>Nazwa zbioru DZIERŻAWCY GRUNTÓW ROLNYCH</p> <p>Lokalizacje</p> <p>Opis struktury Uwagi Zmieniono na "UŻYTKOWNICY NIERUCHOMOŚCI SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO"</p>	NIE	NIE		SN	NIE	
22.	<p>Nazwa zbioru STYPENDIA STAROSTY DLA STUDENTÓW</p> <p>Lokalizacje Okręgi 4, pok. 103</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Data urodzenia Miejsce urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer Identyfikacji Podatkowej Wykształcenie Seria i nr dowodu osobistego Numer telefonu</p>	NIE	TAK		ZW	TAK 2011.01.26 094933	Kierownik Referatu ZW
23.	<p>Nazwa zbioru PEFS - BENEFICJENCI PROGRAMU INWESTYCJA W PRZYSZŁOŚĆ</p> <p>Lokalizacje Okręgi 4, pok. 103(Kart.)</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Data urodzenia Miejsce urodzenia</p>	NIE	TAK		ZW	TAK 2011.03.30 096523	Kierownik Referatu ZW

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Programy stosowane do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informatyczna	Tradycyjna				
	Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer Identyfikacji Podatkowej Wykształcenie Numer telefonu Uwagi Program zakończono 30.06.2011						
24.	Nazwa zbioru NAUKA DROGĄ DO SUKCESU NA ŚLĄSKU Lokalizacja Okrzei 4, pok. 103(Kart.) Opis struktury Nazwiska i imiona Numer ewidencyjny PESEL Imiona rodziców Swirnia i nr dowodu osobistego Numer konta bankowego Uwagi POROZUMIENIE Z SAMORZĄDEM WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO. Program zakończono 31.08.2011	NIE	TAK		ZW	POW PRZETW	SAMORZĄD WOJEWÓDZTW A ŚLĄSKIEGO
25	Nazwa zbioru SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ SIO Lokalizacja Okrzei 4, pok. 103(Kart.) Okrzei 4, pok. 103(Inf.) Opis struktury Numer ewidencyjny PESEL Miejsce pracy Zawód Wykształcenie	TAK	TAK	SIO - Centrum Informatyczne Edukacji	ZW	TAK 2011.03.30 096520	Kierownik Referatu ZW
26.	Nazwa zbioru ARKUSZE OGRANIZACYJNE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH PODLEGLYCH POWIATOWI RACIBORSKIEMU Lokalizacja Okrzei 4, pok. 103(Kart.) INTERNET (Inf) - https://sigma.vulcan.net.pl Opis struktury Nazwiska i imiona Data urodzenia Miejsce urodzenia Numer ewidencyjny PESEL Miejsce pracy Zawód Wykształcenie Uwagi Powierzono przetwarzanie	TAK	TAK	SIGMA OPTIVUM	ZW	TAK 2011.03.30 096518	Kierownik Referatu ZW
27.	Nazwa zbioru ZBIÓR NIELETNICH KIEROWANYCH DO MŁODZIEŻOWYCH OŚRODKÓW WYCHOWAWCZYCH LUB MŁODZIEŻOWYCH OŚRODKÓW SOCJOTERAPII Lokalizacja Okrzei 4, pok. 104(Kart.) INTERNET (Inf)	TAK	TAK	CENTRALNY SYSTEM KIEROWANIA	ZW	TAK 2011.03.30 096521	Kierownik Referatu ZW

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informatyczna	Tradycyjna				
28.	<p>Opis struktury Nazwiska i imiona Imiona rodziców Data urodzenia Miejsce urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Wykształcenie Inf. o stanie zdrowia Inf. o nabogach Inf. o innych orzeczeniach wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p> <p>Nazwa zbioru KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO - DANE KSIĘGOWE</p> <p>Lokalizacja Okrzez 4, pok. 116</p> <p>Opis struktury Uwagi DANE KONTRAHENTÓW DOSTAWCÓW I ODBIORCÓW DLA CEŁÓW KSIĘGOWOŚCI</p>	TAK	NIE	REKORD - RATUSZ FireBird	TF	NIE PODLEGA	Starbmk Powiatu
29.	<p>Nazwa zbioru OSWIADCZENIA MAJĄTKOWE RADNYCH</p> <p>Lokalizacja Okrzez 4a, pok. 1</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Data urodzenia Miejsce urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer Identyfikacji Podatkowej Seria i nr dowodu osobistego Numer telefonu Inf. o dochodach Inf. o danych małżonków: nazwiska i imiona, adres, PESEL NIP, inf. o dochodach</p>	NIE	TAK		BR	TAK 2011.05.04 098467	Kierownik Biura Rady
30.	<p>Nazwa zbioru UZYTEKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO</p> <p>Lokalizacja Okrzez 4, pok. 303(Kart.) Okrzez 4, pok. 116(Inf.)</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Numer Identyfikacji Podatkowej Oznaczenie nieruchomości Wysokość opłaty</p>	TAK	TAK	MS EXCEL Microsoft	SN	TAK 2011.05.10 098095	Kierownik Referatu SN
31.	<p>Nazwa zbioru NAGRODY STAROSTY RACIBORSKIEGO MIESZKO AD. ZA OSIĄGNIĘCIA W DZIEDZINIE</p>	TAK	TAK	MS EXCEL Microsoft	ZW	TAK 2011.08.24	Kierownik Referatu ZW

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacje zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informatyczna	Tradycyjna				
	<p>TWORCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ I UPOWSZECZNIANIA KULTURY</p> <p>Lokalizacje Okrzezi 4, pok. 104(Kart)</p> <p>Okrzezi 4, pok. 116(Inf)</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Data urodzenia Miejsce urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer Identyfikacji Podatkowej Seria i nr dowodu osobistego Numer telefonu Imiona rodziców Nr konta bankowego</p>					100480	
32.	<p>Nazwa zbioru KLIENCI POWIATU RACIBORSKIEGO - Młok</p> <p>Lokalizacje Okrzezi 4, pok. 116</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer Identyfikacji Podatkowej Adres e-mail Adres EPUAP Uwagi</p>	TAK	NIE	COIG - Młok ORACLE	TO	TAK 2011.09.29	Sekretarz Powiatu
33.	<p>Nazwa zbioru AKCJA KURIERSKA</p> <p>Lokalizacje Reymonta 8b</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Miejsce pracy Numer telefonu Uwagi art. 43 ust. 1 pkt 1 Ustawy ...</p>	TAK	TAK	MS EXCEL Microsoft	TC	NIE PODLEGA	Kierownik Referatu TC
34.	<p>Nazwa zbioru PLAN OBRONY CYWILNEJ</p> <p>Lokalizacje Reymonta 8b</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Numer telefonu Uwagi art. 43 ust. 1 pkt 1 Ustawy ...</p>	TAK	NIE	MS EXCEL Microsoft	TC	NIE PODLEGA	Kierownik Referatu TC
35.	<p>Nazwa zbioru POWIATOWY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</p>	TAK	NIE	MS EXCEL Microsoft	TC	NIE PODLEGA	Kierownik Referatu TC

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi	Forma przetwarzania zbioru danych osobowych		Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych	Zgłoszenie do GIODO Data Numer	Dysponent zbioru danych
		Informacyjny	Tradycyjny				
36.	<p>Lokalizacje Reymonta 8b Opis struktury Nazwiska i imiona Miejsce pracy Numer telefonu Uwagi art. 43 ust. 1 pkt 1 Ustawy ...</p> <p>Nazwa zbioru NABOR DO SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH</p> <p>Lokalizacje Okrzei 4, pok. 103(Kart.) INTERNET (href) - https://slaska.edu.com.pl</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Data urodzenia Miejsce urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Wykształcenie Numer telefonu Adres e-mail Uwagi Powierzono przetwarzanie</p>	TAK	TAK	NABÓR OPTIVUM	ZW	TAK 2011.09.29 102534	Kierownik Referatu ZW
37.	<p>Nazwa zbioru AKTA OSOBOWE DYREKTORÓW PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</p> <p>Lokalizacje Okrzei 4a, pok. 12(Kart.) Okrzei 4, pok. 116 (href)</p> <p>Opis struktury Uwagi art. 43 ust. 1 pkt 4 Ustawy ...</p>	TAK	TAK	R2PLATNIKPRO MS SQLServer 2005	TO	NIE PODLEGA	Sekretarz Powiatu
38.	<p>Nazwa zbioru REJESTR SKARG I WNIOSEKÓW</p> <p>Lokalizacje Okrzei 4a, pok. 14</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Adres zamieszkania lub pobytu Adres e-mail</p>	NIE	TAK		TO	TAK 2011.11.30 105345	Sekretarz Powiatu
39.	<p>Nazwa zbioru REJESTR PRZEDSIĘBIORCÓW POSIADAJĄCYCH LICENCJE I ZEZWOLENIA NA WYKONYWANIE TRANSPORTU DROGOWEGO</p> <p>Lokalizacje Okrzei 4, pok. 8(Kart.), Okrzei 4, pok. 116(href)</p> <p>Opis struktury Nazwiska i imiona Data urodzenia Adres zamieszkania lub pobytu Numer ewidencyjny PESEL Numer NIP</p>	TAK	TAK	LICENCJE, ZEZWOLENIA, KONCESJE (INFORMICA MILANÓWE DBASE	SK	TAK 2011.12.02 105238	Naczelnik Wydziału SK

Lp.	<p>Nazwa zbioru danych osobowych Lokalizacja zbioru Opis struktury zbioru Uwagi</p>	<p>Forma przetwarzania zbioru danych osobowych</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="175 896 287 1008">Informatyczna</td> <td data-bbox="175 1008 287 1120">Tradycyjna</td> </tr> </table>	Informatyczna	Tradycyjna	<p>Program stosowany do przetwarzania danych Rodzaj bazy danych</p>	<p>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych</p>	<p>Zgłoszenie do GIODO Data Numer</p>	<p>Dysponent zbioru danych</p>
Informatyczna	Tradycyjna							
<p>Miejsce pracy Numer telefonu Przewo jazdy Stan zdrowia Inf. dot. skazan Inf. dot. innych orzeczeń wydanych w post. sądowym lub administracyjnym</p>								

SIA P.O.S.T.A.
Adam Hajduk
Adam Hajduk

Lp	Nazwa systemu Wykaz modułów	Dysponent systemu/modułu (Kontarka organizacyjna)	Gospodarz systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Administrator systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Wymagany identyfikator i hasło użytkownika	Wymagane upoważnienie do przetwarzania
6.	SRODKI TRWAŁE - EST (Anisco) -Ewidencja środków trwałych	TF FN	Aniela Pelechata	ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK	TAK
7.	WYPOSAZENIE - KEW (Anisco) -Ewidencja wyposażenia	TF FN	Aniela Pelechata	ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK	TAK
8.	STOWARZYSZENIA - RESTO (Anisco) -RESTO (ARISCO) - rejestr stowarzyszeń	TO TO	Ewa Kwałkowska	ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK	TAK
9.	INTERNETOWY SYSTEM OŚWIATOWY "OPTIVUM" -Kadry OPTIVUM -Sigma OPTIVUM -Arkusz OPTIVUM -Nabór OPTIVUM -Jednorazowy dodatek OPTIVUM	ZW ZW ZW ZW ZW	Danuta Mieczysław	VULCAN SP Z O O VULCAN VULCAN VULCAN VULCAN	TAK	TAK
10.	ESTIMA - REJESTR -Pozwolenia na budowę -Pozwolenia na rozbiórkę	SA SA SA	Andrzej Skora	VULCAN SP Z O O ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK	TAK
11.	PLATNIK ZUS -Edycja deklaracji -Wysyłka deklaracji -Podpis deklaracji	TF TF TF TF	Urszula Solich	ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK	TAK
12.	RCP - ROZLICZENIE CZASU PRACY -System rejestracji i rozliczania czasu pracy RCP	TO TO	Alina Rutkowska	ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK	TAK
13.	DANE KADROWO-PLACOWE (dostęp WWW) -Osobiste dane kadrowo-placowe pracownika	TO TO	Alina Rutkowska	ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK	NIE
14.	POCZTA ELEKTRONICZNA E-mail -ewannekiesz@powiatraciborski.pl -rada@powiatraciborski.pl -jstukator@powiatraciborski.pl -znopatrzenie@powiatraciborski.pl -bok@powiatraciborski.pl -ndrzej.chwalczyk@powiatraciborski.pl -kancelaria@powiatraciborski.pl	BR BR CZ OR OR OR OR	Mariusz Szramek	ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI ST_DS_INFORMATYZACJI	TAK TAK TAK TAK TAK TAK TAK	TAK TAK TAK TAK TAK TAK TAK

Lp.	Nazwa systemu Wykaz modułów	Dysponent systemu/mod ulu (Komórka organizacyj a)	Gospodarz systemu/modulu (Osoba, stanowisko)	Administrator systemu/modulu (Osoba, stanowisko)	Wymagany identyfikator i hasło użytkownika	Wymagane upoważnienie do przetwarzania
	-mariusz.szramek@powiatraciborski.pl	OR		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-organizacja@powiatraciborski.pl	OR		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-budownictwo@powiatraciborski.pl	SA		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-barbara.dyrszka@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-barbarakosika@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-blaszczok.bozemi@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-joanna.ploskonka@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-krzysztofsporny@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-magdalenabazak@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-magdalenakoczvara@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-malgorzatabaszczak@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-srodowisko@powiatraciborski.pl	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-bartosz.lachowicz@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-blochel.piotr@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-brakowieski.patryk@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-cichon.joanna@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-czekajlo.agnieszka@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-gcodezja@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-kubien.zofia@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-lipinski.lukasz@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-malinowski.przemyslaw@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-punkty@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-rogala.tadeusz@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-solich.malgorzata@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-szebesta.lukasz@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-wilczynski.przemyslaw@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-zalewska.teresa@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-zymelka.katarzyna@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-stuchly.malgorzata@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-omicinska.katarzyna@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-inwestycje@powiatraciborski.pl	SI		ST. DS INFORMATYZACJI		

Lp	Nazwa systemu Wykaz modułów	Dysponent systemu/modułu (Kontarka organizacyjna)	Gospodarz systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Administrator systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Wymagany identyfikator i hasło użytkownika	Wymagane upoważnienie do przetwarzania
	-grazyna.kowalska@powiatraciborski.pl	SK		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-komunikacja@powiatraciborski.pl	SK		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-miejnchomosc@powiatraciborski.pl	SN		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-michal.fronczak@powiatraciborski.pl	SN		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-zbligniew.wydzek@powiatraciborski.pl	SN		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-przetargi@powiatraciborski.pl	SZ		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-pezk.baza@powiatraciborski.pl	TC		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-pezk@powiatraciborski.pl	TC		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-ksiegowosc@powiatraciborski.pl	TF		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-budzet@powiatraciborski.pl	TF		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-finanse@powiatraciborski.pl	TF		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-skarbnik@powiatraciborski.pl	TF		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-poin@powiatraciborski.pl	TJ		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-systemise@powiatraciborski.pl	TJ		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-dominika.baran@powiatraciborski.pl	TJ		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-etyka@powiatraciborski.pl	TJ		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-kontrola@powiatraciborski.pl	TK		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-audyt@powiatraciborski.pl	TA		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-sekretarz@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-bena.banczyk@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-kadry@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-strategia@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-media@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-wspolpraca@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-obslugaprawna@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-bhp@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-paszporty@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-sekretariat@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-sprawyobywatelskie@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-zrzadz@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS. INFORMATYZACJI		
	-starosta@powiatraciborski.pl	ST		ST. DS. INFORMATYZACJI		

Lp.	Nazwa systemu Wykaz modułów	Dysponent systemu/mod ułu (Komórka organizacyj na)	Gospodarz systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Administrator systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Wymagany identyfikator i hasło użytkownika	Wymagane upoważnienie do przetwarzania
	-rzecznikkonsumenta@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-aclrobozeczek@powiatraciborski.pl	WS		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-sekretniawts@powiatraciborski.pl	WS		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-spoleczny@powiatraciborski.pl	ZS		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-aleksander.kasprzak@powiatraciborski.pl	ZS		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-oidon@powiatraciborski.pl	ZS		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-kultura@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-sport@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-edukacja@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-danuta.miensopust@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-dmiensopest@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-ewalohreyfka@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-kasia.lj@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-zw.arkusze@powiatraciborski.pl	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-j.k.kontrola@powiatraciborski.pl	FN		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-adam.hajduk@powiatraciborski.pl	ST		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-wlodek.gralak@powiatraciborski.pl	TO		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-bialuska.ewa@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-cisz.anna@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-mogilska.agnieszka@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-kosika-sidorow.veronika@powiatraciborski.pl	SG		ST. DS INFORMATYZACJI		
15.	BAZA DANYCH NA SERWERZE STAROSTWA POWIATOWEGO	**	Włodzimierz Gralak	ST. DS INFORMATYZACJI	TAK	TAK
	-Baza danych wydziału/referatu na serwerze Starostwa Powiatowego	OR		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	OR		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-BSIFZ OS	OS		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT SPRAW SPOLECZNYCH ZS	ZS		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA SE	SE		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW SI	SI		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT EDUKACJI, KULTURY I SPORTU ZW	ZW		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-TJ	TJ		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI SN	SN		ST. DS INFORMATYZACJI		

Lp.	Nazwa systemu Wykaz modułów	Dysponent systemu/modu- łu (Kamarka organizacyjna)	Gospodarz systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Administrator systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Wymagany identyfikator i hasło użytkownika	Wymagane upoważnienie do przetwarzania
	-RZECZNIK PRASOWY	OR		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT KSIEGOWOŚCI I PLAC	FN		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-KONTROLA	TK		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-BIURO RADY POWIATU BR	BR		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-ZARZĄD POWIATU	TO		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-AUDYT	TA		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH SZ	SZ		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-REFERAT ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA SA	SA		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SK	SK		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-PRAWA JAZDY SK	SK		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-SPRAWY_OB	TO		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-SEKRETARIAT	TO		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-KADRY	TO		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-WSPÓLPRACA	TO		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO TC	TC		ST. DS INFORMATYZACJI		
	-POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW ZR	ZR		ST. DS INFORMATYZACJI		
16.	RATUSZ - REKORD	TF	Gabriela Gieda	ST. DS INFORMATYZACJI	TAK	TAK
	-Budżet	TF	Dominika Budżan	ST. DS INFORMATYZACJI		
	-FK - organ	TF	Anna Oleczyk	ST. DS INFORMATYZACJI		
	-FK - jednostka	TF	Gabriela Gieda	ST. DS INFORMATYZACJI		
	-Knsa	TF	Ewa Długosz	ST. DS INFORMATYZACJI		
	-Przelewy	TF	Gabriela Gieda	ST. DS INFORMATYZACJI		
	-Dysponent	TF	Andrzej Chwałczyk	ST. DS INFORMATYZACJI		
	-Administrator	OR	Włodzisław Gralak	ST. DS INFORMATYZACJI		
17.	RZPLATNIKPro	TO	Alina Rutkowska	ST. DS INFORMATYZACJI	TAK	TAK
	-Kadry	TO	Ewa Girek	ST. DS INFORMATYZACJI		
	-Place	TF	Urszula Solich	ST. DS INFORMATYZACJI		
18.	CEPIK - Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców	SK	Grazyna Kowalska	MSWIA	TAK	TAK
	-POJAZD - rejestracja pojazdów	SK	Barbara Sofronów	WSWIA		
	-KIEROWCA - prawa jazdy	SK	Agnieszka Grela	WSWIA		
19.	TRANSPORT DROGOWY	SK	Rajmund Ignacy	ST. DS INFORMATYZACJI	TAK	TAK

Lp	Nazwa systemu Wykaz modułów	Dysponent systemu/mod ułu (Komórka organizacyj a)	Gospodarz systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Administrator systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Wymagany identyfikator i hasło użytkownika	Wymagane upoważnienie do przetwarzania
	-Licencje, zezwolenia, zaświadczenia	SK				
20.	INTERNETOWY SERWIS MAP	SG	Lukasz Lipiński	ST DS INFORMATYZACJI	TAK	TAK
	-Serwis Map Powiatu Raaborskiego	SG		GEODETA POWIATOWY		
21.	GEODEZJA	SG	Piotr Blochel	GEODETA POWIATOWY	TAK	TAK
	-KATASER WZ	SG	Joanna Cichoń	GEODETA POWIATOWY		
	-KATASTER WZ EGB 2000	SG	Joanna Cichoń	GEODETA POWIATOWY		
	-GEO - PRACE	SG	Zofia Kubica	GEODETA POWIATOWY		
	-GEO - OSNOWA	SG	Patryk Brakowiecki	GEODETA POWIATOWY		
	-GEO - SZKICE	SG	Lukasz Lipiński	GEODETA POWIATOWY		
	-GEO - ZLECENIA	SG	Przemysław Malinowski	GEODETA POWIATOWY		
	-EDYCJA WZ	SG	Patryk Brakowiecki	GEODETA POWIATOWY		
	-DECYZJA WZ	SG	Patryk Brakowiecki	GEODETA POWIATOWY		
	-GEO - ZUD	SG	Piotr Blochel	GEODETA POWIATOWY		
22.	CENTRALNA EWIDENCJA WYDANYCH I UNIEWAZNIONYCH PASZPORTÓW	TO	Ewa Kwiatkowska	MSWiA	TAK	TAK
	-CEWUUP	TO		MSWiA		
23.	POWIAT - aplikacje użytkowe	OR	Włodzimierz Gralak	ST DS INFORMATYKI	TAK	TAK
	-Środki trwałe	FN	Aniela Pelechata	ST DS INFORMATYKI		
	-Użytkowanie wieczyste	FN	Aniela Pelechata	ST DS INFORMATYKI		
	-Wartości niematerialne i prawne	FN	Aniela Pelechata	ST DS INFORMATYKI		
	-Magazyn szpitala	FN	Aniela Pelechata	ST DS INFORMATYKI		
24.	BANK SPÓŁDZIELCZY - obsługa online	TF	Gabriela Greda	BANK SPÓŁDZIELCZY	TAK	TAK
	-Wystawianie i edycja przelewów	TF		BANK SPÓŁDZIELCZY		
	-Akceptacja przelewów	TF		BANK SPÓŁDZIELCZY		
	-Wysyłka przelewów	TF		BANK SPÓŁDZIELCZY		
25.	POWIATOWY BANK ZANIECZYSZCZEN ŚRODOWISKA	SE	Krzysztof Spomy	BANK SPÓŁDZIELCZY	TAK	TAK
	-PODSTAWOWY	SE		KIEROWNIK REFERATU SE		
26.	NORMA 3 - kosztorysowanie	SI	Zygfryd Koska	KIEROWNIK REFERATU SI	NIE	TAK
	-Kosztorysowanie	SI		KIEROWNIK REFERATU SI		
27.	INTERNETOWY SYSTEM OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE	ZW	Szymon Kura	OŚRODEK ROZWOJU EDUKACJI	TAK	TAK
	-KIEROWANIE DO MŁODZIEŻOWYCH OŚRODKÓW	ZW		OŚRODEK ROZWOJU EDUKACJI		

Lp.	Nazwa systemu Wykaz modułów	Dysponent systemu/modułu (Komońska organizacyjn a)	Gospodarz systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Administrator systemu/modułu (Osoba, stanowisko)	Wymagany identyfikator i hasło użytkownika	Wymagane upoważnienie do przetwarzania
	WYCHOWAWCZYCH					
28	INTERNETOWY SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ - SIO -W ZAKRESIE CZYNNOŚCI	ZW	Ewa Bohr-Cyfla		TAK	TAK
29	ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW "Mitek" -ADMINISTRATOR -SEKRETARIAT -KIEROWNIK -UZYTKOWNIK -KANCELARIA	TO TO TO TO TO	Ewa Bohr-Cyfla Andrzej Chwałczyk	ST DS INFORMATYKI ST DS INFORMATYKI ST DS INFORMATYKI ST DS INFORMATYKI ST DS INFORMATYKI	TAK	TAK
30	ELEKTRONICZNA PLATFORMA USŁUG PUBLICZNYCH EPUAP -Użytkownik -Administrator	TO TO	Włodzimierz Gralak	ST DS INFORMATYKI ST DS INFORMATYZACJI	TAK	TAK
31	STRONA INTERNETOWA OIDON-RACIBÓRZ.PL -W ZAKRESIE CZYNNOŚCI	ZS ZS	Jerzy Wiśniewski	Jerzy Wiśniewski	TAK	TAK
32	ELEKTRONICZNE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO -ECZK - RACIBÓRZ	TC TC	Krzysztof Szydłowski	Jerzy Wiśniewski WCZK WCZK	TAK	TAK
33	ARCUS - BAZA SZEFA OBRONY CYWILNEJ -ARCUS - PCZK RACIBÓRZ	TC TC	Krzysztof Szydłowski		TAK	TAK

STAROSTA
Krzysztof Hajduk

WZÓR

Załącznik nr 6 do
Polityki Bezpieczeństwa

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zawarta w dniu..... pomiędzy Powiatem Raciborskim z siedzibą w
Raciborzu Pl. Okrzei 4 w imieniu którego działają:

.....

.....
(dalej zwanym Przekazującym)

a

z siedzibą.....ul.....

reprezentowanym przez

(dalej zwanym Przetwarzającym)

§ 1

1. Przekazujący oświadcza, że jest administratorem zbioru danych osobowych

.....
w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr
101 poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, stworzonego w celu

2. Określony w ust. 1 zbiór danych osobowych zawiera następujące kategorie danych:

.....

§ 2

1. Przekazujący upoważnia Przetwarzającego do wykonywania następujących operacji w zbiorze danych:

.....

2. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe tylko w zakresie określonym w ust.1. Jednocześnie zobowiązuje się, że powierzonych danych osobowych nie będzie udostępniał innym podmiotom oraz usunie je po wykonaniu operacji określonych w ust.1.

3. Przetwarzający zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu zbioru danych osobowych, o którym mowa w ust. 1 środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych co najmniej w zakresie określonym w art. 36-39a ustawy.
4. Przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, aby urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych były zgodne z wymogami Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym stanowiącymi załączniki do Zarządzenia NrStarosty Raciborskiego z dnia

§ 3

1. Przetwarzający wykona czynności, o których mowa w § 2 ust. 1 w terminie do.....
2. W przypadku naruszenia przez Przetwarzającego postanowień niniejszej umowy, Przekazującemu przysługuje prawo do jej rozwiązania przed upływem terminu określonego w ust. 1

§ 4

1. Strony podczas realizacji umowy będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy.
2. Przetwarzający nie może powierzyć wykonywania zadań określonych w niniejszej umowie innemu podmiotowi.
3. Przekazujący ma prawo do przeprowadzenia kontroli sposobu wykonania niniejszej umowy.

§ 5

1. W przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z przyczyn leżących po stronie Przetwarzającego ponosi on odpowiedzialność karna wynikającą z przepisów art. 49 – 54a ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 6

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy oraz Kodeksu Cywilnego
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przetwarzający

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 1. Cele

1. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym ma na celu określenie obowiązujących w Starostwie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym, w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa ich przetwarzania.

§ 2. Identyfikacja zagrożeń w przetwarzaniu danych.

1. Bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, a szczególnie ich poufność, rozliczalność oraz integralność narażona jest przez:

- 1) włamanie do systemu informatycznego i pozyskanie danych przez osoby nieuprawnione,
- 2) pozyskanie danych przez osoby nieuprawnione na skutek bezpośredniego dostępu do komputera,
- 3) pozyskanie danych osobowych w trakcie przesyłania ich drogą internetową,
- 4) dokonywanie modyfikacji danych przez osoby nieuprawnione.

§ 3. Przydział uprawnień dostępu do systemu informatycznego.

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego lub aplikacji posługuje się przyznanym identyfikatorem i hasłem.

- 1) Identyfikator wraz hasłem przyznawany jest na wniosek, o którym mowa w Załączniku nr 2 do Polityki Bezpieczeństwa,
- 2) Uprawnienia dostępu do systemu lub aplikacji są odbierane w chwili zwolnienia pracownika, co Administrator Bezpieczeństwa Informacji potwierdza w karcie obiegowej pracownika,
- 3) Uprawnienia dostępu do systemu lub aplikacji mogą być odebrane lub zablokowane także na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w razie stwierdzenia niewłaściwego użytkownika systemu informatycznego.

2. Identyfikator :

- 1) jest nazwą użytkownika (jednoznacznie go identyfikuje) w systemie informatycznym,
- 2) składa się z unikalnego i niepowtarzalnego ciągu znaków literowo-cyfrowych,
- 3) nie może być zmieniony bez wiedzy użytkownika,
- 4) nie będzie nigdy przyznany innemu użytkownikowi.

3. Hasło:

- 1) powinno być znane tylko osobie, która się nim posługuje. W przypadku powstania podejrzenia o możliwości poznania hasła przez inne osoby należy je natychmiast zmienić,
- 2) pierwsze hasło użytkownika - po pierwszym zalogowaniu do systemu informatycznego użytkownik winien zmienić hasło wg zasad nadawania haseł w określonym systemie informatycznym,
- 3) musi być zmieniane przez użytkownika co miesiąc,

4. Za przydział identyfikatorów i haseł w systemie informatycznym odpowiedzialny jest Administrator Systemu.

5. Zabronione jest :

- 1) zapisywanie identyfikatorów i haseł w miejscach ogólnodostępnych,
- 2) przekazywania identyfikatorów i haseł użytkowników innym osobom,

6. Dostęp do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych mają wyłącznie użytkownicy Systemu Informatycznego Starostwa.

- 1) Za przydział identyfikatorów i haseł w Systemie Informatycznym Starostwa odpowiedzialny jest Administrator Systemu Informatycznego Starostwa,
- 2) Do identyfikatorów i haseł Systemu Informatycznego Starostwa stosuje się reguły dotyczące wszystkich systemów informatycznych,

§ 4. Zasady obowiązujące użytkownika w trakcie pracy w systemie

1. Rozpoczęcie pracy w systemie informatycznym następuje przez zalogowanie się poprzez podanie identyfikatora użytkownika i hasła dostępu lub użycie karty procesorowej i wprowadzenie kodu PIN lub tokena (w zależności od możliwości technicznych sprzętu).

2. W czasie pracy (przerw w korzystaniu z systemu) przed odejściem od komputera należy się wyrejestrować z systemu,

3. Zakończenie pracy w systemie następuje przez wydanie polecenia systemowego kończącego sesję z użytkownikiem i wyłączeniu wszystkich urządzeń,

4. Zabrania się wyłączania komputera bez poprawnego wyrejestrowania.

§ 5. Tworzenie kopii zapasowych (bezpieczeństwa) baz danych osobowych

1. Za wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych osobowych odpowiedzialny jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji wyznacza osoby wykonujące kopie bezpieczeństwa baz danych osobowych w systemach informatycznych (Załącznik nr 1 do Instrukcji),

2. Kopie bezpieczeństwa baz danych osobowych przetwarzanych na serwerach Starostwa Powiatowego w Raciborzu:

1) wykonywane są codziennie od poniedziałku do piątku po godzinach pracy Starostwa, na osobnych nośnikach dla każdego dnia,

2) deponowane są w oddzielnym pomieszczeniu.

3) za prawidłowe zabezpieczenie nośników odpowiada wyznaczony przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji pracownik,

4) komplet nośników awaryjnych wymieniany jest co 12 miesięcy; uszkodzone nośniki podlegają zniszczeniu.

3. Kopie bezpieczeństwa baz danych osobowych przetwarzanych lokalnie (na komputerze użytkownika).

1) wykonywane są codziennie przez użytkownika,

2) archiwizowane na serwerze sieciowym w udostępnionym przez Administratora Systemu Informatycznego Starostwa katalogu.

3) zabranione jest wykonywanie kopii baz danych osobowych przetwarzanych lokalnie na nośnikach wymiennych.

§ 6. Sposób zabezpieczenia nośników danych.

1. Nośniki informacji muszą być:

- 1) składowane w zamykanych meblach biurowych,
- 2) zabezpieczone przed działaniem czynników zewnętrznych (ogień, woda) w specjalnej kasecie posiadającej certyfikat producenta,
- 3) przed likwidacją pozbawione zapisu danych, a jeśli jest to niemożliwe nośnik należy uszkodzić w sposób uniemożliwiający odczytanie,
- 4) Nośniki zawierające kopie zapasowe, o których mowa w §6 ust. 2 niniejszej Instrukcji przechowywane są w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

§ 7. Wydruki komputerowe

1. Wykonywanie wydruków komputerowych zawierających dane osobowe na drukarce systemowej lub stanowiskowej odbywa się pod kontrolą osoby wykonującej wydruk.

2. Wszystkie wydruki zawierające dane osobowe przeznaczone do zniszczenia należy zniszczyć w niszczarkach dokumentów.

§ 8. Przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego

1. Użytkownicy systemu komputerowego zgłaszają Administratorowi Systemu Informatycznego Starostwa wszelkie awarie sprzętu komputerowego.

2. W przypadku stwierdzenia awarii sprzętu zawierającego dane osobowe:

- 1) naprawa i konserwacja sprzętu winna odbyć się na miejscu,
- 2) naprawa uszkodzenia informacji dotyczących baz danych osobowych winna odbyć się na miejscu,
- 3) w razie konieczności dokonania naprawy w serwisie Administrator Systemu Informatycznego Starostwa zabezpiecza dane poprzez wymontowanie nośnika danych lub nadzoruje naprawę.

§ 9. Ochrona i zasady korzystania z komputerów lokalnych użytkowników

1. Ochrona komputerów użytkowników przed wirusami komputerowymi i innym szkodliwym oprogramowaniem:

- 1) Administratora Systemu Informatycznego Starostwa instaluje na każdym stanowisku komputerowym oprogramowanie przeciwdziałające wirusom komputerowym i innemu szkodliwemu oprogramowaniu,
- 2) użytkownik komputera kontroluje stan oprogramowania antywirusowego poprzez sprawdzenie poprawności codziennych aktualizacji,
- 3) zabrania się używania zewnętrznych nośników informacji nie sprawdzonych na obecność wirusów komputerowych i innego szkodliwego oprogramowania,
- 4) fakt znalezienia wirusa należy zgłaszać Administratorowi Systemu Informatycznego Starostwa,
- 5) zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania bez wiedzy Administratora Systemu Informatycznego Starostwa,
- 6) zabrania się prób nawiązywania połączeń z siecią publiczną (INTERNET) nie związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi,
- 7) zabrania się udostępniania w sieci komputerowej zasobów komputera zawierających dane osobowe,

2. Ochrona komputerów lokalnych użytkowników przed nieautoryzowanym dostępem następuje poprzez:

- 1) zabezpieczenie sieci teleinformatycznej Systemu Informatycznego Starostwa, w skład której wchodzi serwery baz danych, serwery aplikacji oraz stanowiska komputerowe przed nieautoryzowanym

dostępem z sieci publicznej (INTERNET) za pomocą sprzętowego systemu Firewall z aktualnymi licencjami producenta,

- 2) monitorowanie i rejestrację dostępu z sieci komputerowej do sieci publicznej (INTERNET) oraz rejestrację prób nieautoryzowanego dostępu z sieci INTERNET,
- 3) skanowanie wszystkich stanowisk komputerowych oprogramowaniem antywirusowym zarządzanym i aktualizowanym przez Administratora Systemu Informatycznego Starostwa,
- 4) skanowanie poczty elektronicznej przez skaner antywirusowy zainstalowany na serwerze pocztowym.

3. Instalacja oprogramowania komputerowego .

- 1) Instalacji oprogramowania na stanowiskach komputerowych dokonuje się za wiedzą Administratora Systemu Informatycznego Starostwa.
- 2) każde oprogramowanie przed zainstalowaniem na stanowisku komputerowym podlega rejestracji przez Administratora Systemu Informatycznego Starostwa.
- 3) zabrania się użytkownikom stanowisk komputerowych:
 - a) instalowania i użytkowania nielegalnego oprogramowania,
 - b) przechowywania kopii nielegalnego oprogramowania,
 - c) instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych,
 - d) deinstalowania zainstalowanego na stanowisku komputerowym oprogramowania,
 - e) przeinstalowania oprogramowania na inne stanowisko,

4. Użytkowanie sprzętu komputerowego

- 1) za każde stanowisko komputerowe znajdujące się w Starostwie odpowiedzialny jest wyznaczony przez Starostę Raciborskiego pracownik,
- 2) zabrania się użytkownikom stanowisk komputerowych:
 - a) samodzielnego instalowania lub demontowania zainstalowanego sprzętu,
 - b) podłączania do sieci komputerowej sprzętu komputerowego nie będącego własnością Starostwa bez zgody Administratora Systemu Informatycznego Starostwa i Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) dokonywania samodzielnych napraw sprzętu,
 - d) dokonywania samodzielnych zmian miejsca użytkowania sprzętu,
- 3) wszelkie awarie sprzętu należy zgłaszać Administratorowi Systemu Informatycznego Starostwa.

5. Administrator Systemu Informatycznego Starostwa prowadzi rejestr sprzętu i oprogramowania użytkowanego w Starostwie zawierający:

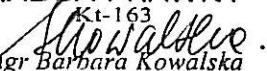
- numer inwentarzowy
- imię i nazwisko użytkownika
- identyfikator użytkownika
- numer IP w sieci teleinformatycznej
- parametry techniczne sprzętu
- datę instalacji
- zainstalowane oprogramowanie na zasadach licencji OEM (przeznaczone wyłącznie do tego sprzętu)

SEKRETARZ POWIATU


Beata Bańczyk

Przyjęty

RADCA PRAWNY


mgr Barbara Kowalska

STAROSTWA

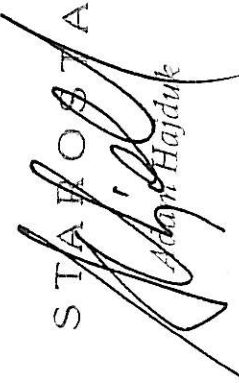

Adam Hajduk

Strona 4

OSOBY WYKONUJĄCE KOPIE BEZPIECZEŃSTWA BAZ DANYCH OSOBOWYCH

Imię i nazwisko	Nazwa bazy danych osobowych	Miejsce przechowywania kopii
Włodzimierz Gralak	<p>REJESTR POSIADACZY ZWIERZĄT GATUNKÓW CHRONIONYCH, REJESTR WYDANYCH DECYZJI O POZWOLENIU NA BUDOWE, REJESTR WNIOSKÓW O POZWOLENIE NA BUDOWE, REJESTR RADNYCH POWIATU RACIBORSKIEGO, EWIDENCJA INSTRUKTORÓW NAUKI JAZDY I DIAGNOSTÓW (PRACOWNIKÓW STACJI DIAGNOSTYCZNYCH), OSOBY I JEDNOSTKI POSIADAJĄCE KARTY PARKINGOWE, AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO, KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO - DANE KSIĘGOWE, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, NAGRODY STAROSTY RACIBORSKIEGO MIESZKO AD... ZA OSIĄGNIĘCIA W DZIEDZINIE TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ I UPOWSZECZNIANIA KULTURY, KLIENCI POWIATU RACIBORSKIEGO - Mgók, AKTA OSOBOWE DYREKTORÓW PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, REJESTR PRZEDSIĘBIORCÓW POSIADAJĄCYCH LICENCJE I ZEZWOLENIA NA WYKONYWANIE TRANSPORTU DROGOWEGO.</p>	<p>Kancelaria Starostwa Powiatowego w Raciborzu. Pl. Okrzei 4</p>
Mariusz Szramek	<p>REJESTR POSIADACZY ZWIERZĄT GATUNKÓW CHRONIONYCH, REJESTR WYDANYCH DECYZJI O POZWOLENIU NA BUDOWE, REJESTR WNIOSKÓW O POZWOLENIE NA BUDOWE, REJESTR RADNYCH POWIATU RACIBORSKIEGO, EWIDENCJA INSTRUKTORÓW NAUKI JAZDY I DIAGNOSTÓW (PRACOWNIKÓW STACJI DIAGNOSTYCZNYCH), OSOBY I JEDNOSTKI POSIADAJĄCE KARTY PARKINGOWE, AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO, KONTRAHENCI POWIATU RACIBORSKIEGO - DANE KSIĘGOWE, UŻYTKOWNICY WIECZYŚCI NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA ORAZ POWIATU RACIBORSKIEGO, NAGRODY STAROSTY RACIBORSKIEGO MIESZKO AD... ZA OSIĄGNIĘCIA W DZIEDZINIE TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ I UPOWSZECZNIANIA KULTURY, KLIENCI POWIATU RACIBORSKIEGO - Mgólk, AKTA OSOBOWE DYREKTORÓW PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, REJESTR PRZEDSIĘBIORCÓW POSIADAJĄCYCH LICENCJE I ZEZWOLENIA NA WYKONYWANIE TRANSPORTU DROGOWEGO.</p>	<p>Kancelaria Starostwa Powiatowego w Raciborzu. Pl. Okrzei 4</p>

Imię i nazwisko	Nazwa bazy danych osobowych	Miejsce przechowywania kopii
Barbara Sofronów	EWIDENCJA POJAZDÓW I KIEROWCÓW	Racibórz Plac Okrzei 4 Pok. 17
Agnieszka Andruchowicz	EWIDENCJA POJAZDÓW I KIEROWCÓW	Racibórz Plac Okrzei 4 Pok. 17
Dagmara Holona	EWIDENCJA POJAZDÓW I KIEROWCÓW	Racibórz Plac Okrzei 4 Pok. 17
Łukasz Lipiński	EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW	Kancelaria Starostwa Powiatowego w Raciborzu. Pl. Okrzei 4
Patryk Brakowiecki	EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW	Kancelaria Starostwa Powiatowego w Raciborzu. Pl. Okrzei
Krzysztof Szydłowski	AKCJA KURIERSKA PLAN OBRONY CYWILNEJ POWIATOWY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Racibórz Ul. Reymonta 8b
Jacek Kawulok	AKCJA KURIERSKA PLAN OBRONY CYWILNEJ POWIATOWY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Racibórz Ul. Reymonta 8b

STAWOŁA

Adam Hajduk