


Zarządzenie Nr 54/09  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w/s polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Stolno

Na podstawie § 3 oraz § 4 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 w Urzędzie Gminy Stolno politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Stolno instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Stolno regulamin użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Stolno instrukcję eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w Urzędzie Gminy Stolno, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wyznaczam na administratora bezpieczeństwa informacji Pana Janusza Frąckiewicza.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierzam administratorowi bezpieczeństwa Informacji.
- § 7. Traci moc:
  - 1. Zarządzenie nr 42/04 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 listopada 2004 roku w sprawie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
  - 2. Zarządzenie nr 26/04 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 lipca 2004 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Stolno.
  - 3. Zarządzenie nr 27/04 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 lipca 2004 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w Urzędzie Gminy w Stolnie z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 61/05 Wójta Gminy Stolno z dnia 30.12.2005 r. i Zarządzeniem Nr 69/07 Wójta Gminy Stolno z dnia 06.09.2007 r.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WV  T  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA  
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH  
W URZĘDZIE GMINY STOLNO**

I. Wójt Gminy Stolno świadomy wagi problemów związanych z ochroną prawa do prywatności, w tym w szczególności prawa osób fizycznych powierzających Urzędowi Gminy Stolno swoje dane osobowe do właściwej i skutecznej ochrony tych danych deklaruje:

1. zamiar podejmowania wszystkich działań niezbędnych dla ochrony praw i usprawiedliwionych interesów jednostki związanych z bezpieczeństwem danych osobowych,
2. zamiar stałego podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w Urzędzie Gminy Stolno w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych,
3. zamiar traktowania obowiązków osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych jako należących do kategorii podstawowych obowiązków pracowniczych oraz stanowczego egzekwowania ich wykonania przez zatrudnione osoby,
4. zamiar podejmowania w niezbędnym zakresie współpracy z instytucjami powołanymi do ochrony danych osobowych.

II. Wójt Gminy Stolno świadomy jest zagrożeń związanych z przetwarzaniem przez Urząd Gminy Stolno danych osobowych na dużą skalę – w tym, w szczególności, z zagrożeń wynikających z dynamicznego rozwoju metod i technik przetwarzania tych danych w systemach informatycznych oraz sieciach telekomunikacyjnych. Jednocześnie Wójt Gminy Stolno zamierza doskonalić i rozwijać nowoczesne metody przetwarzania danych. Wójt Gminy Stolno deklaruje, że Urząd Gminy Stolno będzie stale doskonalił i rozwijał organizacyjne, techniczne oraz informatyczne środki ochrony danych osobowych przetwarzanych zarówno metodami tradycyjnymi jak i elektronicznie tak, aby skutecznie zapobiegać zagrożeniom:

1. związanym z infekcjami wirusów i koni trojańskich, które instalując się na komputerze mogą wykraść zasoby tego komputera (zarówno stacjonarne jak i sieciowe),
2. związanym ze spamem, posiadającym niekiedy programy pozwalające wykraść zasoby komputera,
3. związanym z dostępem do stron internetowych, na części których zainstalowane są skrypty pozwalające wykraść zasoby komputera,
4. związanym z ogólnie dostępnymi komunikatorami internetowymi, w których występują luki, przez które można uzyskać dostęp do komputera,
5. związanym z użytkowaniem oprogramowania do wymiany plików, mogącym służyć do łatwego skopiowania pliku poza Urzędem Gminy Stolno,
6. związanym z możliwością niekontrolowanego kopiowania danych na zewnętrzne, przenośne nośniki,

7. związanym z możliwością podsłuchiwania sieci, dzięki któremu można zdobyć hasła i skopiować objęte ochroną dane,
8. związanym z lekceważeniem zasad ochrony danych polegającym na pozostawianiu pomieszczenia lub stanowiska pracy bez ich zabezpieczenia,
9. związanym z brakiem świadomości niebezpieczeństwa dopuszczania osób postronnych do swojego stanowiska pracy,
10. związanym z atakami z sieci uniemożliwiającymi przetwarzanie (ataki typu DoS na serwer/serwery),
11. związanym z działaniami mającymi na celu zaburzenie integralności danych, w celu uniemożliwienia ich przetwarzania lub osiągnięcia korzyści,
12. związanym z kradzieżą sprzętu lub nośników z danymi, które zazwyczaj są niezabezpieczone,
13. związanym z przekazywaniem sprzętu z danymi do serwisu,
14. związanym z kradzieżami tożsamości umożliwiającymi podszywanie się pod inną osobę,
15. związanym z podszywaniem się przez osoby nieuprawnione pod witrynę internetową, która zbiera dane,
16. innym zagrożeniom mogącym wystąpić w przyszłości w związku z rozwojem technik i metod przetwarzania danych osobowych.

III. Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz §3 i §4 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) ustala się następujące wytyczne polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Stolno.

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Art. 1**

1. Dane osobowe w Urzędzie Gminy Stolno przetwarzane są z poszanowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych z nią związanych,
  - 2) przepisów art. 221 §§ 1-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych z nią związanych,
  - 3) innych przepisów ustaw i rozporządzeń normujących przetwarzanie danych osobowych określonych kategorii.
2. Dane osobowe w Urzędzie Gminy Stolno przetwarzane są w celu realizacji zadań Gminy Stolno. W szczególności dane osobowe przetwarza się:
  - 1) dla zabezpieczania prawidłowego toku realizacji zadań publicznych Gminy Stolno określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z

- 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz wynikających z innych ustaw, porozumień lub umów;
- 2) w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z prawem i zadaniami Urzędu Gminy Stolno polityki personalnej oraz bieżącej obsługi stosunków pracy, a także innych stosunków zatrudnienia nawiązywanych przez Urząd Gminy Stolno działający jako pracodawca w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy lub strona innych stosunków zatrudnienia.
  - 3) dla realizacji innych zadań z poszanowaniem praw i wolności osób powierzających Urzędowi Gminy Stolno swoje dane.

#### **Art. 2**

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Stolno odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych:

- 1) tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych,
- 2) w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

#### **Art. 3**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:
  - 1) przetwarzane zgodnie z prawem,
  - 2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
  - 3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
  - 4) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
2. Pod szczególną ochroną Urzędu Gminy Stolno pozostają wrażliwe dane osobowe wymienione w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przetwarzanie danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sadowym lub administracyjnym dopuszczalne jest tylko w związku z realizacją zadań publicznych Gminy Stolno i w granicach wynikających z przepisów art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

#### **Art. 4**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych stosuje odpowiednie środki informatyczne, techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności:
  - 1) zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
  - 2) zabrania przez osobę nieuprawnioną,

- 3) przetwarzaniem z naruszeniem ustawy,
  - 4) zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych dąży do systematycznego unowocześniania stosowanych na jego terenie informatycznych, technicznych i organizacyjnych środków ochrony tych danych.
  2. Urząd Gminy Stolno w szczególności zapewnia aktualizację informatycznych środków ochrony danych osobowych pozwalającą na zabezpieczenie przed wirusami, nieuprawnionym dostępem oraz inni zagrożeniami danych, płynącymi z funkcjonowania systemu informatycznego oraz sieci telekomunikacyjnych.

**Art. 5**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych sprawuje kontrolę i nadzór nad niszczeniem zbędnych danych osobowych i/lub ich zbiorów.
2. Niszczenie zbędnych danych osobowych i/lub ich zbiorów polegać powinno w szczególności na:
  - 1) trwałym, fizycznym zniszczeniu danych osobowych i/lub ich zbiorów wraz z ich nośnikami w stopniu uniemożliwiającym ich późniejsze odtworzenie przez osoby niepowołane przy zastosowaniu powszechnie dostępnych metod,
  - 2) anonimizacji danych osobowych i/lub ich zbiorów polegającej na pozbawieniu danych osobowych i/lub ich zbiorów cech pozwalających na identyfikacje osób fizycznych, których anonimizowane dane dotyczą.
3. Osoby przetwarzające dane osobowe w Urzędzie Gminy Stolno mają obowiązek stosowania oddanych im do dyspozycji narzędzi i technik niszczenia zbędnych danych osobowych i/lub ich zbiorów.
4. Naruszenie przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, osoby upoważnione do dostępu i/lub przetwarzania danych osobowych stosowanych w Urzędzie Gminy Stolno procedur niszczenia zbędnych danych osobowych i/lub ich zbiorów traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami.
5. Kontrola i nadzór nad niszczeniem zbędnych danych osobowych i/lub ich zbiorów może w szczególności polegać na wprowadzeniu odpowiednich procedur niszczenia danych, a także zleceniu niszczenia ich, wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym, gwarantującym bezpieczeństwo procesu niszczenia danych odpowiednie do rodzaju nośnika tych danych.

**Art. 6**

Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki ochrony tych danych. W skład tej dokumentacji wchodzi w szczególności:

- 1) polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Stolno,
- 2) instrukcja eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w Urzędzie Gminy Stolno,
- 3) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

- 4) regulamin użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Stolno,
- 5) inne zarządzenia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe, porozumienia, umowy określające zasady i procedury mające znaczenie dla ochrony danych osobowych wydawane przez upoważnione osoby.

## **Rozdział II.**

### **UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH**

#### **Art. 7**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych udostępnia przetwarzane na jego obszarze dane osobowe wyłącznie osobom do tego upoważnionym na mocy uregulowań wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w art. 7 pkt 1, wynikać może w szczególności:
  - 1) z charakteru pracy wykonywanej na danym stanowisku pracy, lub
  - 2) z dokumentu określającego zakres obowiązków (zakres czynności) wykonywanych na danym stanowisku pracy, lub
  - 3) z odrębnego dokumentu zawierającego imienne upoważnienie do dostępu do danych osobowych.

#### **Art. 8**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zapewnia dostęp do przetwarzanych danych osobowych osobom fizycznym będącym dysponentami tych danych.
2. Dysponentami danych osobowych są osoby, które powierzyły swoje dane Urzędowi Gminy Stolno w związku z realizacją zadań publicznych Gminy Stolno.

#### **Art. 9**

1. Osoby niezatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych określonej kategorii, w tym dysponenti danych osobowych, mające interes prawny lub faktyczny w uzyskaniu dostępu do tych danych mogą mieć do nich wgląd wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Stolno.
2. Zasada wyrażona w art. 9 ust. 1 ma także zastosowanie do przypadku korzystania przez związki zawodowe z uprawnień przysługujących im na mocy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami).

#### **Art. 10**

1. Dostęp do danych osobowych i ich przetwarzanie bez odrębnego upoważnienia administratora danych osobowych lub upoważnionej przezeń osoby może mieć miejsce wyłącznie w przypadku działań podmiotów upoważnionych na mocy odpowiednich przepisów prawa do dostępu i przetwarzania danych określonej kategorii.
2. W szczególności dostęp do danych osobowych na wskazanej w art. 10 ust. 1 zasadzie mogą mieć: Państwowa Inspekcja Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, organy skarbowe, Policja, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Wojskowe Służby Informacyjne, sądy powszechne, Najwyższa Izba Kontroli, Generalny Inspektor Ochrony

Danych Osobowych i inne upoważnione przez przepisy prawa podmioty i organy, działające w granicach przyznanych im uprawnień - wszystkie ww. po okazaniu dokumentów potwierdzających te uprawnienia.

### **Rozdział III. OSOBY PRZETWARZAJĄCE DANE OSOBOWE**

#### **Art. 11**

Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych wyznacza osoby odpowiedzialne za bieżącą realizację tej polityki w Urzędzie Gminy Stolno. W szczególności wyznaczeni zostają:

- 1) administrator danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikającym z przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 4) inne osoby wykonujące zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

#### **Art. 12**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych dopuszcza do ich przetwarzania w systemie informatycznym i/lub tradycyjnym wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych osobowych lub inną upoważnioną do tego osobę.
2. Upoważnienie, o którym mowa w art. 12 pkt 1, wynikać może w szczególności:
  - a) z charakteru pracy wykonywanej na danym stanowisku pracy, lub
  - b) z dokumentu określającego zakres obowiązków (zakres czynności) wykonywanych na danym stanowisku pracy, lub
  - c) z odrębnego dokumentu zawierającego imienne upoważnienie do dostępu do danych osobowych.

#### **Art. 13**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zapewnia kontrolę nad dostępem do tych danych. Kontrola ta w szczególności realizowana jest poprzez ewidencjonowanie osób przetwarzających dane osobowe oraz wdrożenie procedur udzielania dostępu do tych danych.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowe w związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki podlegają oddzielnej ewidencji.

#### **Art. 14**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zapewnia zaznajomienie osób upoważnionych do dostępu i/lub przetwarzania danych osobowych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, a także technikami i środkami ochrony tych danych stosowanymi w Urzędzie Gminy Stolno.
2. Zaznajomienie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, a także technikami i środkami ochrony tych danych stosowanymi w Urzędzie Gminy Stolno może odbywać się w szczególności poprzez:

- 1) instruktaż na stanowisku pracy,
- 2) szkolenie wewnętrzne realizowane na terenie Urzędu,
- 3) szkolenie zewnętrzne,
- 4) inne narzędzia.

#### **Art. 15**

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zostają zaznajomione z zakresem informacji objętych tajemnicą w związku z wykonywaną przez siebie pracą. W szczególności są one informowane o powinności zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia stosowanych w Urzędzie Gminy Stolno.

#### **Art. 16**

Naruszanie przez zatrudnione w ramach stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej osoby upoważnione do dostępu i/lub przetwarzania danych osobowych, zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem ich przetwarzania, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.

### **Rozdział IV.**

#### **PRAWA OSÓB , KTÓRYCH DANE SA PRZETWARZANE PRZEZ URZĄD GMINY STOLNO**

#### **Art. 17**

1. Urząd Gminy Stolno zapewnia osobom fizycznym, których dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją zadań Gminy Stolno, realizację uprawnień gwarantowanych im przez obowiązujące przepisy prawa.
2. W szczególności każdej osobie fizycznej, której dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją zadań Gminy Stolno, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zakresie jej uprawnień związanych z ochroną danych osobowych, a także prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych na zasadach określonych w art. 32 – 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Osoby fizyczne, których dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją zadań Gminy Stolno, uzyskują informacje o przysługujących im prawach w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy Stolno.

### **Rozdział V.**

#### **BUDYNKI, POMIESZCZENIA I CZĘŚCI POMIESZCZEŃ, TWORZĄCE OBSZAR URZĘDU GMINY STOLNO, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

#### **Art. 18**

1. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych wyznacza budynki, pomieszczenia i części pomieszczeń, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.
2. W przypadku, gdy w pomieszczeniu znajduje się część ogólnodostępna oraz część, w której przetwarzane są dane osobowe – część ta powinna być wyraźnie oddzielona od ogólnodostępnej.
3. Wydzielenie części pomieszczenia, w której przetwarza się dane osobowe może być w szczególności dokonane poprzez montaż barierki, lad lub odpowiednie ustawienie mebli

biurowych uniemożliwiający lub, co najmniej ograniczający niekontrolowany dostęp osób niepowołanych do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w danym pomieszczeniu.

4. Pod szczególną ochroną przed niepowołanym dostępem do danych osobowych pozostają urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego Urzędu Gminy Stolno. W szczególności stacje robocze (poszczególne komputery) wchodzące w skład tego systemu, powinny być umiejscawiane w sposób uniemożliwiający osobom nieuprawnionym, bezpośredni i niekontrolowany dostęp do ekranów oraz urządzeń służących do przetwarzania, a zwłaszcza kopiowania danych.
5. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe jest sporządzany i na bieżąco aktualizowany przez administratora danych osobowych, a następnie zatwierdzany każdorazowo przez Wójta Gminy Stolno.
6. W budynkach, pomieszczeniach i częściach pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe mają prawo przebywać wyłącznie osoby upoważnione do dostępu i/lub przetwarzania danych osobowych oraz osoby sprawujące nadzór i kontrole nad bezpieczeństwem przetwarzania tych danych.
7. Osoby nie upoważnione do przetwarzania danych osobowych określonej kategorii, mające interes prawny lub faktyczny w uzyskaniu dostępu do tych danych lub wykonujące inne czynności nie mające związku z dostępem do tych danych mogą przebywać w budynkach, pomieszczeniach i częściach pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe - wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Stolno, lub – w razie jego nieobecności - na podstawie upoważnienia wydanego przez administratora danych osobowych lub inną upoważnioną osobę.

#### **Art. 19**

1. Całkowite opuszczenie pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, musi wiązać się z zastosowaniem dostępnych środków zabezpieczających to pomieszczenie przed wejściem osób niepowołanych.
2. Opuszczenie pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, musi wiązać się z zastosowaniem dostępnych środków zabezpieczających używane aktualnie zbiory danych osobowych. W szczególności w razie planowanej, choćby chwilowej, nieobecności pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych obowiązany jest on umieścić zbiory występujące w formach tradycyjnych w odpowiednio zabezpieczonym miejscu ich przechowywania oraz dokonać niezbędnych operacji w systemie informatycznym uniemożliwiającym dostęp do danych osobowych osobom niepowołanym.
3. Opuszczenie przez pracownika przetwarzającego dane osobowe obszaru ich przetwarzania bez zabezpieczenia budynku i/lub pomieszczenia oraz umiejscowionych w nim zbiorów danych jest niedopuszczalne i jako takie traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **Art. 20**

1. Dostęp do budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy Stolno, w których przetwarzane są dane osobowe podlega kontroli.

2. Dostęp do budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy Stolno po godzinach pracy mają wyznaczeni pracownicy oraz pracownicy, którzy uzyskali zgodę na przebywanie po godzinach pracy od osób do tego upoważnionych.
3. Klucze do budynków li/lub pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe wydawane być mogą wyłącznie pracownikom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych lub innym pracownikom upoważnionym do dostępu do tych budynków, lub pomieszczeń na innych zasadach.
4. Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych może wprowadzać inne formy monitorowania dostępu do obszarów przetwarzania danych osobowych.
5. Szczegółowe zasady kontroli dostępu do poszczególnych obszarów (budynków, pomieszczeń), w których przetwarzane są dane osobowe określone są przez osoby do tego upoważnione.

## Rozdział VI.

### ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH TWORZONE W URZĘDZIE GMINY STOLNO

#### Art. 21

Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych sprawuje nadzór nad rodzajami oraz zawartością zbiorów danych osobowych tworzonych na jego obszarze w tym celu prowadzony jest rejestr zbiorów danych osobowych. W rejestrze nie umieszcza się zbiorów danych osobowych, które nie podlegają rejestracji GIODO.

#### Art. 22

Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zapewnia zgodną z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ochronę zbiorom danych osobowych sporządzanym doraźnie, wyłącznie ze względów technicznych lub innych, a po ich wykorzystaniu niezwłocznie usuwanych albo poddanych anonimizacji.

#### Art. 23

Urząd Gminy Stolno realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zabrania swoim pracownikom tworzenia zbiorów danych osobowych, a także gromadzenia w zbiorach lub poza nimi kategorii danych osobowych innych niż niezbędne dla realizacji zadań Gminy Stolno.

WÓJT  
  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

## **Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Stolno**

### **§ 1**

Niniejsza instrukcja określa ogólne zasady zarządzania każdym systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Stolno.

### **§ 2**

**Administrator bezpieczeństwa informacji Urzędu Gminy Stolno realizuje następujące zadania:**

- a) sprawuje nadzór nad wdrażaniem niniejszej instrukcji w systemach informatycznych Urzędu Gminy Stolno, w których przetwarzane są dane osobowe oraz dba o bieżące jej uaktualnianie stosownie do zmieniających się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu Gminy Stolno;
- b) określa strategię zabezpieczania systemów informatycznych Urzędu Gminy Stolno;
- c) identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu Gminy Stolno;
- d) określa potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- e) monitoruje działanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.

### **§ 3**

Administrator danych stwarza właściwe warunki organizacyjno-techniczne gwarantujące bezpieczeństwo systemów informatycznych w Urzędzie Gminy Stolno, a w szczególności:

- 1) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji Urzędu Gminy Stolno;
- 2) stosuje się do zaleceń administratora bezpieczeństwa informacji lub uwzględnia w miarę możliwości finansowo-lokalowych zalecenia administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie:
  - a) lokalizacji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - b) lokalizacji pomieszczeń, w których przechowywane są kopie awaryjne zbiorów danych osobowych,
  - c) instalowania krat i systemów alarmowych adekwatnych do zagrożenia systemów informatycznych,
  - d) zakupu systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą,
  - e) zakupu pamięci masowych, streamerów oraz innych urządzeń i nośników umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych w systemach informatycznych,
  - f) właściwego prowadzenia i zabezpieczenia okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania niebezpieczeństwa podsłuchu lub zniszczenia infrastruktury sieciowej,
  - g) zakupu niszczarek do dokumentów do pomieszczeń, w których generowane są wydruki zawierające dane osobowe,
  - h) zakupu szaf pancernych do przechowywania kopii zapasowych danych osobowych z systemów informatycznych.
- 3) w przypadku systemów informatycznych działających w środowisku sieciowym:

- a) dokonuje wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenie uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
  - b) zakupuje w miarę możliwości finansowych oprogramowanie umożliwiające rejestrowanie identyfikatorów i czas logowania użytkowników sieci,
  - c) nadzoruje proces monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 4) zabezpiecza budynki oraz pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe w systemach informatycznych przed dostępem osób niepowołanych.
- 5) nadzoruje proces wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania:
- a) możliwości wykonania kopii danych osobowych przez osoby nieupoważnione,
  - b) przemieszczania urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszar objęty ochroną,
  - c) podmiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inny, który zawiera cechy ukryte.

#### § 4

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji opracowuje i na bieżąco uaktualnia oraz daje do zatwierdzenia administratorowi danych szczegółową instrukcję eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w Urzędzie Gminy Stolno oraz regulamin użytkownika oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Stolno, które powinny zawierać w szczególności:
- a) sposób przydziału haseł dla użytkowników poszczególnych systemów informatycznych i częstotliwość ich zmiany oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności,
  - b) określenie sposobu rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności,
  - c) procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - d) metody i częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych,
  - e) metody i częstotliwość sprawdzania systemów informatycznych na obecność wirusów komputerowych oraz metodę ich usuwania,
  - f) sposób i czas przechowywania nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków,
  - g) sposób postępowania w zakresie komunikacji w sieci komputerowej.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zobowiązany jest do:
- 1) czuwania nad właściwym eksploatowaniem podległych mu systemów informatycznych,
  - 2) prowadzenia i uaktualniania na bieżąco danych w zakresie:
    - a) listy osób biorących udział przy przetwarzaniu danych osobowych,
    - b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian tych danych,
    - c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
    - d) listy identyfikatorów osób biorących udział przy przetwarzaniu danych osobowych w podległych im systemach informatycznych,
    - e) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
    - f) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in.:
      - wykrytych wirusów, koni trojańskich itp.,
      - oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia,
      - awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania,
      - stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną,
      - awarii zasilania.

- 3) kontrolowania i zabezpieczenia prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w podległych systemach informatycznych, przy czym urządzenia, dyski lub inne nośniki zawierające dane osobowe, pozbawia przed naprawą zapisu tych danych lub nadzoruje ich naprawę,
  - 4) pozbawiania zapisu danych osobowych z tych nośników, które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
  - 5) pozbawiania zapisu danych osobowych lub uszkodzania w sposób uniemożliwiający odczytanie tych nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
  - 6) instalowania zabezpieczeń w podległych systemach informatycznych,
  - 7) zgłaszania administratorowi danych potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych systemów informatycznych,
  - 8) postępowania zgodnie z instrukcją w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - 9) kontrolowania procesu sporządzania kopii awaryjnych pod kątem prawidłowości ich wykonania oraz ich dalszej przydatności do odtworzenia w przypadku awarii,
  - 10) znajomości oraz posiadania dokumentacji funkcji poszczególnych systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem procedur:
    - a) dostępu i modyfikowania do danych osobowych,
    - b) zarządzania identyfikatorami i hasłami użytkowników,
    - c) wykonywania kopii awaryjnych oraz odtwarzania danych z tych kopii,
    - d) generowania wydruków danych osobowych,
    - e) dostępu do plików rejestrujących identyfikatory oraz czas logowania użytkowników.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji odpowiada za bieżącą eksploatację systemów informatycznych, a w szczególności za:
- a) wszystkie czynności związane z ich funkcjonowaniem i modernizacją,
  - b) rejestrowanie i wyrejestrowywanie z systemu użytkowników oraz projektantów i programistów w czasie instalowania systemu oraz jego modyfikacji,
  - c) przydzielanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu oraz określenie trybu i częstotliwości zmiany haseł,
  - d) procedury wykonywania kopii awaryjnych, określenie ich częstotliwości, zmianę nośników oraz ich właściwe przechowywanie, sprawdzanie poprawności zapisu i likwidację,
  - e) lokalizację sprzętu komputerowego, ustawienie monitorów i drukarek uniemożliwiający wgląd w dane osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych,
  - f) postępowanie zgodnie z instrukcją w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

## § 6

1. W czasie realizacji zasad bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Stolno wprowadza się obowiązek prowadzenia dokumentacji odzwierciedlającej wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) wykaz informatycznych baz danych, w których przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy Stolno,
  - 2) ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów,
  - 3) wykaz miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych w Urzędzie Gminy Stolno.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2, prowadzona jest przez Administratora bezpieczeństwa informacji i zatwierdzana przez administratora danych.

## § 7

W sprawach nie uregulowanych niniejsza Instrukcja znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i 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).

WÓJCI  
*Jerzy Rabeszko*  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 54/09  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 29.06.2009 r.

### **Regulamin użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Stolno**

1. Zasoby znajdujące się na dyskach twardych komputerów powinny być sprawdzane na obecność wirusa przynajmniej raz w miesiącu.
2. Korzystanie z nośników musi być poprzedzone sprawdzeniem tych nośników programem antywirusowym.
3. Czynności związane z porządkowaniem zasobów (skanowanie, defragmentacja, usuwanie zbędnych plików) powinno być wykonywane przynajmniej raz w miesiącu.
4. Przetwarzane dane należy chronić przed nieuprawnionym dostępem.
5. Kopie danych oraz dokumentów z edytorów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych powinny być wykonywane z częstotliwością pozwalającą na odtworzenie niezbędnych zasobów w przypadku wystąpienia awarii na potrzeby poszczególnych stanowisk pracy.
6. Kopie awaryjne nie powinny być przechowywane w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory eksploatowane na bieżąco.
7. Kopie awaryjne należy chronić przed nieuprawnionym dostępem i usuwać po ustaniu ich użyteczności.
8. Pracownikom wolno używać zainstalowanego oprogramowania wyłącznie zgodnie z instrukcją obsługi, warunkami licencji i bezpieczeństwem przetwarzanych danych.
9. Pracownikom Urzędu Gminy Stolno nie wolno użytkować sprzętu komputerowego, nośników, baz danych oraz oprogramowania nielegalnego, nie związanego z wykonywaną pracą.
10. Pracownicy winni wykorzystywać sprzęt komputerowy, bazy danych i oprogramowanie funkcjonujące w Urzędzie Gminy Stolno tylko w celach służbowych, zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawa.
11. Nośniki instalacyjne i dokumentację zakupionego oprogramowania przechowuje pracownik będący na stanowisku administratora bezpieczeństwa informacji Urzędu Gminy Stolno, zabezpieczając je przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
12. Pracownicy Urzędu Gminy Stolno wykorzystujący w swojej pracy sprzęt komputerowy powinni utrzymywać go w należyтым stanie technicznym i wykorzystywać tylko urządzenia, oprogramowanie i nośniki służbowe.
13. Wszelkie awarie sprzętu komputerowego i oprogramowania pracownicy zobowiązani są zgłaszać niezwłocznie administratorowi bezpieczeństwa informacji.
14. Nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu w Urzędzie Gminy Stolno czuwa administrator bezpieczeństwa informacji.

Wójt  
  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 54/09  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 29.06.2009 r.

**Instrukcja eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad  
eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w  
Urzędzie Gminy Stolno**

**I. Rachunkowość**

1. Zakładowy plan kont (dostosowany do programu komputerowego):
  - a) plan kont dla budżetu gminy (organ finansowy);
  - b) plan kont dla jednostek budżetowych i gminnych funduszy celowych.
  
2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe (wydruki i nośniki czytelne dla komputera):
  - 1) księgi rachunkowe
    - a) dzienniki – syntetyka;
    - b) konta księgi głównej (zasada podwójnego zapisu);
    - c) konta ksiąg pomocniczych – analityka;
    - d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
    - e) zestawienie obrotów stanów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie stanów i sald kont ksiąg pomocniczych;
    - f) sprawozdawczość.

**II. Wykaz zbiorów stanowiących rejestry wymiarowe podatków i opłat lokalnych**

1. Karty nieruchomości, karty gospodarstw, karty lasu.
2. Rejestry przypisów wymiarowych.
3. Decyzje wymiarowe, inne decyzje (przypisu, odpisu) i zaświadczenia.
4. Rejestry przypisów i odpisów.
5. Wydruki do ulg stosowanych w podatkach.
6. Wykazy i zestawienia pomocnicze.

**III. Wykaz kont podatków i opłat lokalnych**

1. Księgowość podatkowa.
2. Kontrolki dziennych wpłat.
3. Dzienniki obrotów.
4. Karty podatników.
5. Upomnienia.
6. Zestawienia pomocnicze.

**IV. Kadry – dane pracowników**

1. Pracownicy zatrudnienie w administracji samorządowej.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej.

- 594
4. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych.
  5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w administracji samorządowej.

#### **V. Płace**

1. Karty wynagrodzeń.
2. Listy płac.
3. Potrącenia.
4. Deklaracje składek ZUS.
5. Kartoteka chorobowa.
6. Nagrody i inne wynagrodzenia.
7. Deklaracje podatkowe PIT.

#### **VI. Ewidencja gruntów**

1. Jednostki ewidencyjne i obręby.
2. Lista właścicieli i władających.
3. Lista sposobów użytkowania.
4. Lista grup rejestrowych.

#### **VII. Ewidencja ludności i USC**

1. Rejestracja nowych mieszkańców (przybyłych z innej gminy i urodzenia).
2. Pobyt stały i pobyt czasowy.
3. Zmiany dowodów osobistych.
4. Zmiany stanów cywilnych.
5. Ewidencja byłych (wymeldowanych i zgony) mieszkańców gminy.
6. Zmiany obywatelstwa.
7. Zastrzeżenie adresu.
8. Kartoteka obwodów wyborczych oraz kartoteka adresowa.
9. Wykaz mieszkańców i drukowanie list wyborczych.
10. Wykaz przedpoborowych i listy poborowych.
11. Wykaz miejscowości.
12. Rejestracja nowych dowodów osobistych i ich wymiana.
13. Komunikacja z Ośrodkiem Informatyki Urzędu Wojewódzkiego oraz Centralnym Biurem Danych w Warszawie.

#### **VIII. Inne programy dopuszczone do eksploatacji wraz z ich opisem**

1. Pomoc materialna dla uczniów – program do wydawania decyzji dotyczących przyznawania pomocy materialnej dla uczniów (podstawa prawna: ustawa o systemie oświaty – Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),
2. Środki trwałe – oprogramowanie do prowadzenia ewidencji środków trwałych.

#### **IX. Edytory tekstowe, kalkulacyjne i program prawny**

Programy zastępują maszyny do pisania i liczenia, a program prawny ułatwia wyszukiwanie aktów prawnych według haseł, grupy haseł czy filtra.

#### **X. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do eksploatacji**

1. Budżet – FKB
2. Podatki – POGRUN, WIP
3. Kadry
4. Płace
5. Ewidencja Gruntów – EWID 2000
6. Ewidencja ludności i dowody osobiste – ELUD i SOO
7. Edytory tekstowe i arkusze kalkulacyjne – MS OFFICE, OPEN OFFICE, WORD.
8. Program prawny – LEX OMEGA wraz z komentarzami
9. VULCAN
10. Płatnik
11. Corel Draw 9.0
12. Pomoc materialna dla uczniów
13. Środki trwałe
14. Program do obsługi wyborów – WYB
15. BESTI@
16. Sieć komputerowa – LINUX

## **XI. Opis przeznaczenie każdego programu i sposobu jego działania**

### 1. Budżet – FKB

Obejmuje księgowość budżetu gminy, jednostek budżetowych i gminnych funduszy zgodnie z zakładowym planem kont. Rachunkowość budżetowa prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

### 2. Podatki – POGRUN, WIP

Podatki – program służy do sporządzania wymiaru podatków i opłat (należności przypisane) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Ewidencja wpłat należności przypisanych księgowości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgowość podatków: opłat od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej obejmuje wymiar podatków i księgowość podatkową.

### 3. Kadry

Dane osobowe pracowników (akta osobowe) wszystkich zatrudnionych przez wójta gminy. Dane osobowe są bieżąco aktualizowane i służą do użytku wewnętrznego.

### 4. Płace

Na podstawie danych zarejestrowanych w „kadrach” sporządza się miesięczne listy wynagrodzeń, nalicza wynagrodzenie chorobowe, zasiłki chorobowe. Dokonuje się naliczeń składek ZUS, podatku dochodowego i potrąceń wynikających z odrębnych przepisów. Do list wynagrodzeń sporządza się zestawienie list i inne potrzebne dokumenty związane z wynagrodzeniami i sprawozdawczością.

### 5. Ewidencja gruntów – EWID 2000

Obejmuje dane ewidencyjne gruntów gminy z oznaczeniem geodezyjnym (nr działki, powierzchnia), bonitacyjnymi i rodzajem użytkowania. Program aktualizowany jest na bieżąco i służy do użytku wewnętrznego.

### 6. Ewidencja ludności i dowody osobiste – ELUD i SOO

Programy służą prawidłowej ewidencji dowodów osobistych oraz ewidencji ludności zamieszkałej na terenie gminy jak również pozwalają zachować informacje o osobach już wymeldowanych i zmarłych. Umożliwiają szybkie uzyskanie informacji o osobie, ilości mieszkańców z podziałem na np. miejscowości, podział wiekowy, kobiety i mężczyźni. Są niezbędne przy drukowaniu list wyborczych, sporządzaniu wykazu dzieci do szkół, przedpoborowych oraz rejestracji nowych dowodów osobistych. Zmiany wprowadzane są na bieżąco i przekazywane na dyskietkach do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy lub za pomocą transmisji do MSWiA Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemów Rejestru Państwowych w Warszawie. Systematyczne wprowadzanie zmian w programach pozwala na szybką obsługę interesantów.

#### 7. VULCAN

Sporządza się na nim miesięczne listy wynagrodzeń pracowników oświaty, nalicza wynagrodzenie chorobowe, zasiłki chorobowe. Dokonuje się naliczeń składek ZUS, podatku dochodowego i potrąceń wynikających z odrębnych przepisów. Do list wynagrodzeń sporządza się zestawienie list i inne potrzebne dokumenty związane z wynagrodzeniami i sprawozdawczością.

#### 8. Płatnik

Służy do przekazywania co miesięcznych deklaracji składek ZUS pracowników i innych dokumentów ZUS np. DRA, RCI, RSX, ZWA.

#### 9. COREL DRAW 9.0

Program graficzny. Do składu, tworzenia i obróbki grafiki wektorowej.

#### 10. Edytory tekstowe i arkusze kalkulacyjne – OFFICE, OPEN OFFICE, WORD

Programy służą do pisania pism urzędowych np. protokoły, decyzje, postanowienia itp. jak również do sporządzania różnych zestawień i rozliczeń.

#### 11. Program prawniczy – LEX OMEGA wraz z komentarzami

Program, który oprócz aktualnych aktów prawnych, z których korzystanie w jednostkach administracji publicznej jest niezbędne posiada w swoim pakiecie szeroko rozbudowane orzecznictwo w spornych kwestiach interpretacji przepisów prawnych, a także m.in. wyroki Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz komentarze i wzory dokumentów. Można jednocześnie korzystać (odnieść się) do przepisów, które obowiązywały i które będą obowiązywać. Profesjonalizm wykonania programu umożliwia stosowanie rozbudowanych funkcji wyszukiwania przepisów, co stwarza duży komfort dla użytkownika. Cykliczne (co miesięczne) uaktualnianie aktów prawnych daje gwarancję ich obowiązywania.

#### 12. Pomoc materialna dla uczniów.

Program do wydawania decyzji dotyczących pomocy materialnej dla uczniów (tzw. stypendia)

#### 13. Środki trwałe.

Program Środki Trwałe zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów.

#### 14. WYB

System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.

15. BESTI@

Zarządzanie budżetem JST oraz tworzenie i przekazywanie sprawozdań do RIO.

**XII. Zasada ochrony danych.**

1. Kopie zbiorów danych sporządza się w dwóch wykonaniach. Kopię sporządza się raz w miesiącu lub częściej w zależności od potrzeb.
2. Jedna kopia przechowywana jest w metalowej kasie pancерnej.
3. Zbiory danych archiwizuje się i przechowuje przez określony czas, zgodnie z przepisami szczególnymi.

**XIII. Sposoby zapewniania właściwego stosowania programów**

1. Programy:
  - a) budżet – FKB
  - b) podatki – POGRUN, WIP
  - c) Kadry
  - d) Płace
  - e) Ewidencja ludności – ELUD
  - f) Pomoc materialna dla uczniów
  - g) Środki trwałe
  - h) WYB

Na w/w programy zawarto umowę na opiekę autorską. Umowa jest na bieżąco aktualizowana.

2. Program ewidencja gruntów – EWID 2000

Opiekę autorską na w/w program sprawuje Starostwo Powiatowe w Chełmnie.

3. Program SOO

Opiekę autorską na w/w program sprawuje Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

4. Program LEX

Na w/w program zawarto umowę na opiekę autorską. Umowa jest na bieżąco aktualizowana.

5. Poza opieką autorską nad prawidłowym funkcjonowaniem programów czuwa firma informatyczna, której zadaniem jest bieżąca aktualizacja, konserwacja i naprawa sprzętu i oprogramowania. Ponadto nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania i sprzętu komputerowego czuwa pracownik Urzędu Gminy Stolno – administrator sieci informatycznej.

  
 mgr inż. Jerzy Rabeszko