

**ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W LĘBORKU**

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Spis treści

Struktura dokumentu	4
polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku	6
rozdział I: postanowienia ogólne	6
rozdział II: zarządzanie zbiorami danych osobowych	7
rozdział III: zasady przetwarzania danych osobowych	8
rozdział IV: środki organizacyjne i techniczne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych	9
rozdział V: postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych	11
załącznik nr 1 wykaz budynków, pomieszczeń, części pomieszczeń, tworzących obszar, w których przetwarzane są dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Lęborku	13
załącznik nr 2 wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych	20
załącznik nr 3 wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w inny sposób niż w systemach informatycznych	24
załącznik nr 4 opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi	26
załącznik nr 5 opis sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami	38
załącznik nr 6 wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	53
załącznik nr 7 wzór oświadczenia osoby dopuszczonej do przetwarzania danych osobowych	54
załącznik nr 8 wzór cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	55
załącznik nr 9 wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	56
załącznik nr 10 wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych	57
załącznik nr 11 wzór informacji dla osób, których dane przetwarza urząd	58
załącznik nr 12 wzór raportu z naruszenia ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku	59
załącznik nr 13 wzór wykazu kluczy do pomieszczeń służbowych oraz osób upoważnionych do ich pobierania	60
załącznik nr 14 tabela form naruszeń danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych wraz ze sposobem postępowania w przypadku naruszenia	61
instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku	64
rozdział I: postanowienia ogólne	64
rozdział II: zasady eksploatacji systemów informatycznych	64
rozdział III: bezpieczeństwo systemów informatycznych	65
rozdział IV: zasady dostępu do systemów informatycznych	68
rozdział V: procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemach informatycznych	68
rozdział VI: metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z zarządzaniem i użytkowaniem ..	69

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

rozdział VII: procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemów przetwarzających dane	71
rozdział VIII: procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do przetwarzania tych danych.....	71
rozdział IX: zasady postępowania z nośnikami informacji oraz sposób i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych zbiorów danych	72
rozdział X: zasady komunikacji w sieciach komputerowych.....	73
rozdział XI: zasady monitorowania, przeglądu i konserwacji systemów informatycznych oraz zasady dokonywania w nich zmian	74
rozdział XII: odpowiedzialność użytkowników systemów informatycznych	75

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

STRUKTURA DOKUMENTU:

Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, w skrócie ZPDO, są zbiorem zasad i procedur obowiązujących przy zbieraniu, przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych zawartych we wszystkich zbiorach tych danych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Niniejszy dokument składa się z :

1) polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, **zwana danej Polityką**, określa metody zarządzania ochroną danych osobowych oraz zawiera niezbędne do zapewnienia skutecznej i spójnej ochrony przetwarzania tych danych wymagania .

W załącznikach do Polityki umieszczono:

- 1) wykaz budynków, pomieszczeń, części pomieszczeń , tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe - **załącznik nr 1 ,**
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych - **załącznik nr 2 ,**
- 3) wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w inny sposób niż w systemach informatycznych - **załącznik nr 3,**
- 4) opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi -**załącznik nr 4 ,**
- 5) opis sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami -**załącznik nr 5 ,**
- 6) zespół środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych:
 - a) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - **załącznik nr 6 ,**
 - b) wzór oświadczenia osoby dopuszczonej do przetwarzania danych osobowych - **załącznik nr 7 ,**
 - c) wzór cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - **załącznik nr 8,**
 - d) wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku - **załącznik nr 9,**
 - e) wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych - **załącznik nr 10 ,**
 - f) wzór informacji dla osób, których dane przetwarza urząd - **załącznik nr 11**
 - h) wzór raportu z naruszenia danych osobowych - **załącznik nr 12,**
 - i) wzór wykaz kluczy do pomieszczeń służbowych oraz osób upoważnionych do ich pobierania- **załącznik nr 13.**
- 7) tabelę form naruszenia danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych wraz ze sposobem postępowania w przypadku naruszenia - **załącznik nr 14**

2) instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych

Przez użyte w treści ZPDO **niżej wymienione** sformułowania należy rozumieć:

1. **Administrator Danych Osobowych(ADO)** – Starostę Lęborskiego.
2. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** – osobę odpowiedzialną za nadzór, kontrolę i bezpieczeństwo danych osobowych.
3. **Administrator Systemów Informatycznych (ASI)** – osobę odpowiedzialną za nadzór, kontrolę zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
4. **Dane** – każda informacja (tekst, cyfry, wykres, rysunek, dźwięk, animacja itp.), która może być przetworzona przy użyciu systemu informatycznego, bez względu na jej rzeczywiste znaczenie; dane te przechowywane są w systemie informatycznym w postaci elektronicznej (jako tzw. pliki lub zbiory).
5. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.
6. **Dane osobowe wrażliwe** - wszelkie informacje ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

- również dane 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 sądowym lub administracyjnym.
7. **Instrukcja** – dokument zarządzania systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
 8. **Integralność danych** - właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.
 9. **Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej** – naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, pracownika samodzielnego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
 10. **Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych** – osoby, które przetwarzają dane osobowe w ramach wykonywanych zadań na danym stanowisku oraz osoby z zewnątrz jednostki organizacyjnej mające dostęp w ramach prac zleconych, czy realizacji danej umowy legitymujące się stosownym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
 11. **Osoby trzecie** - osoby nieupoważnione i przez to nieuprawnione do przetwarzania danych osobowych.
 12. **Poufność danych** - właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
 13. **Przetwarzanie danych** – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
 14. **Rozliczalność** - właściwość zapewniająca, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko jednemu podmiotowi.
 15. **Samodzielna komórka organizacyjna** - wydział/referat/samodzielne stanowisko pracy
 16. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych. Zespół środków technicznych (urządzenia komputerowe wraz z okablowaniem i oprogramowaniem), osobowych i finansowych, umożliwiające przetwarzanie danych osobowych.
 17. **Urząd** -Starostwo Powiatowe w Lęborku.
 18. **Ustawa** - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 19. **Usuwanie danych** – zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.
 20. **Użytkownik** – każda osoba, której przydzielono uprawnienia pozwalające na korzystanie z systemu informatycznego i przetwarzanie danych w nim zawartych w określonym przez te uprawnienia zakresie oraz zapewniono fizyczny dostęp do systemu.
 21. **Użytkownik uprzywilejowany** - jest nim ADO, ABI, ASI
 22. **Zbiór danych osobowych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne:

§1

1. Osoby, których rodzaj wykonywanej pracy będzie wiązał się z dostępem do danych osobowych obowiązkowo muszą odbyć przeszkolenie w zakresie obowiązujących regulacji prawnych dotyczących ochrony danych osobowych oraz zapoznać się z **ZPDO**.
2. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez ADO na podstawie wniosku kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej.
Wniosek o nadanie przez ADO upoważnienia dla kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych składa Sekretarz Powiatu.
Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych , oświadczenia osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych, cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi odpowiednio załącznik nr 6 , 7 i 8 do niniejszej Polityki
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych muszą zostać wpisane do ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych prowadzonej przez ABI.
Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Polityki
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do przechowywania ich we właściwych zbiorach, nie dłużej niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu ich przetwarzania.
5. Zakres czynności dla osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych powinien określać zakres odpowiedzialności tej osoby za ochronę danych osobowych.
6. Osoby zatrudnione w urzędzie przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych zobowiązane są postępować zgodnie z Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
7. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, które:
 - 1) przetwarzają w zbiorze danych: dane osobowe, do których przetwarzania nie są upoważnione, których przetwarzanie jest zabronione, niezgodne z celem stworzonego zbioru danych;
 - 2) udostępniają lub umożliwiają dostęp do danych osobowych osobom nieuprawnionym;
 - 3) nie zgłaszają ABI zbiorów danych podlegających rejestracji;
 - 4) nie dopełniają obowiązku poinformowania osoby, której dane dotyczą, o przysługujących jej prawach;
 - 5) uniemożliwiają osobie, której dane dotyczą, korzystanie z przysługujących jej praw;

podlegają odpowiedzialności zgodnie z ustawą oraz przepisami Kodeksu pracy.

§2

1. Urząd przetwarza dane osobowe w przypadkach gdy :
 - 1) jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
 - 2) jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy, na żądanie osoby, której dotyczą;
 - 3) osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba że chodzi o usunięcie danych jej dotyczących;
 - 4) jest to niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego;
 - 5) jest to niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów urzędu związanych z realizacją celów statutowych, a przetwarzanie danych osobowych nie narusza praw i wolności osoby, której dotyczą;
2. Każda z wymienionych w pkt 1 przesłanek stanowi autonomiczną podstawę przetwarzania danych osobowych przez urząd.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

3. Zgoda osoby, której dane dotyczą jest oświadczeniem woli tej osoby, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto je składa. Zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Zgoda może być odwołana w każdym czasie;
Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych **załącznik nr 10 do niniejszej Polityki**

ROZDZIAŁ II Zarządzanie zbiorami danych osobowych

§3

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji.
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w ustawie oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyłączeniem zbiorów, o których mowa w ustawie,
 - 5) weryfikację:
 - a) opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych;
 - b) zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - d) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
 - e) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.

należy do obowiązków ABI.

2. Nadzór i kontrola zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, w szczególności poprzez:
- 1) wdrażanie procedur związanych z realizacją instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie oraz sprawdzanie jej przestrzegania,
 - 2) podejmowanie działań w celu właściwego zabezpieczenia danych gromadzonych w systemach informatycznych oraz przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich,
 - 3) sprawdzanie wykorzystywanego w urzędzie oprogramowania pod kątem jego legalności oraz aktualizacja oprogramowań antywirusowych wraz z innymi zabezpieczającymi przepływ danych osobowych.
 - 4) monitoring napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe,
 - 5) definiowanie użytkowników oraz haseł dostępu do systemów informatycznych zawierających dane osobowe,
 - 6) wykonywanie kopii zapasowych baz danych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności,
 - 7) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania stosowanego w urzędzie przypisanego do indywidualnie oznaczonego użytkownika, pracownikowi prowadzącemu inwentaryzację sprzętu komputerowego,
 - 8) prowadzenie systemu sprawdzania obecności wirusów komputerowych oraz aktualizacja systemów antywirusowych i ich konfiguracja.

należy do obowiązków ASI.

3. Nadzór i kontrola nad pracą podległych pracowników w zakresie wykonywania czynności służbowych w sposób zapewniający ochronę danych osobowych należy do kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych przetwarzających dane osobowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 3 są zobowiązani do:
- 1) poinformowania osób, których dane przetwarzają o adresie siedziby urzędu, celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych, dobrowolności lub obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

podstawie prawnej, prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, poza w/w danymi kierownicy komórek organizacyjnych w urzędzie zbierających i przetwarzających dane osobowe są zobowiązani do poinformowania osób, których dane przetwarzają o: źródle danych, uprawnieniach wynikających z art. 32 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy. Obowiązki te upadają, gdy przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania oraz gdy osoba, której dane dotyczą, posiada informacje, o których mowa w pkt. 1.

Wzór informacji dla osób, których dane przetwarza urząd stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Polityki

- 2) opracowywania dla każdej osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu czynności z uwzględnieniem stopnia dostępu do danych osobowych oraz określenia odpowiedzialności za naruszenie ochrony tych danych.
5. W przypadku konieczności utworzenia nowego zbioru danych, wynikającej z obowiązków nałożonych przepisami ustawy kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie nie później 7 dni przed rozpoczęciem przetwarzania danych w zbiorze, poinformować o tym fakcie ABl, składając wniosek o rejestrację zbioru.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać dane jak we wniosku dotyczącym zgłoszenia zbioru danych do rejestracji, określonym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych - nazwę zbioru (ewidencji); podstawę prawną utworzenia nowego zbioru danych; metodę katalogowania (system komputerowy, metoda tradycyjna); zakres danych zawartych w zbiorze (np. imię, nazwisko, PESEL); informacje o skazaniu, orzeczeniu o ukaraniu, mandatach karnych; orzeczeniach wydanych w postępowaniu administracyjnym; sposób zbierania danych osobowych; podmioty, którym dane osobowe będą udostępniane.

ROZDZIAŁ III

Zasady przetwarzania danych osobowych

§4

1. W urzędzie zabrania się przetwarzania danych osobowych wrażliwych, chyba, że pozwalają na to obowiązujące przepisy prawa lub osoba, której powyższe dane dotyczą wyraziła pisemną zgodę.
2. Przetwarzane w urzędzie dane mogą być uzyskiwane: bezpośrednio od osób, których te dane dotyczą lub z innych źródeł, w granicach dozwolonych przepisami prawa.
3. Zbierane dane osobowe muszą być wykorzystane tylko do celów, w jakich są lub będą przetwarzane. Po wykorzystaniu danych osobowych, powinny być one przechowywane w postaci uniemożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.
4. Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów w ramach Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla POKL, czyli PEFS 2007, objęte jest ochroną na podstawie ustawy, oraz Instrukcji wypełniania Formularza PEFS 2007 dla POKL i bieżącymi wytycznymi w tym zakresie określonymi przez Instytucję Zarządzającą.
5. Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 objęte jest ochroną przewidzianą w ustawie oraz bieżącymi wytycznymi w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą dla danego programu operacyjnego.

§ 5

1. Materiały dotyczące działalności Starostwa Powiatowego w Lęborku mogą być wysyłane tylko do osób, które wcześniej wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w tym celu.
2. Kandydaci do pracy w Starostwie Powiatowym w Lęborku w procesie rekrutacji składają pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych.

§ 6

1. Osobom, których dane osobowe przetwarza się w zbiorze danych w urzędzie, przysługuje prawo kontroli tych danych, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na ich temat.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

2. Każda osoba, która wystąpi z wnioskiem o otrzymanie informacji, o których mowa w ust. 1, musi otrzymać odpowiedź na piśmie w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§7

W przypadku gdy dane osoby są niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy, albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, ABI jest zobowiązany do ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania.

ROZDZIAŁ IV

Środki organizacyjne i techniczne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

§8

1. Urząd stosuje środki organizacyjne i techniczne, niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych a także zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zmianą, kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Do środków technicznych należy:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych, oznaczonych pomieszczeniach położonych w strefie administracyjnej;
 - 2) zabezpieczenie wejścia do pomieszczeń, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) szczególne zabezpieczenie centrum przetwarzania danych (komputer centralny, serwerownia) poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu;
 - 4) wyposażenie pomieszczeń w szafy dające gwarancję bezpieczeństwa dokumentacji;
3. Do środków organizacyjnych należą przede wszystkim następujące zasady:
 - 1) zapoznanie każdej osoby przed dopuszczeniem jej do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych, z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - 2) przeszkolenie osób, o których mowa w pkt. 1, w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 3) wydawania kluczy do pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe jedynie osobom upoważnionym .
Wzór ewidencji kluczy do pomieszczeń służbowych oraz osób upoważnionych stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Polityki.
 - 4) prowadzenie polityki "czystego biurka i ekranu."

§9

1. Zabrania się w ciągu godzin pracy pozostawiania pustych pomieszczeń nie zamkniętych na klucz.
3. Klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe mogą pobierać jedynie osoby, które wpisane są do ewidencji kluczy do pomieszczeń służbowych oraz osób upoważnionych do ich pobierania. Fakt pobrania kluczy należy odnotować w książce pobierania i zdawania kluczy.
4. Dane osobowe przetwarzane w inny sposób niż elektronicznie są przechowywane w zamykanych na klucz szafach biurowych, a tam gdzie jest to możliwe w metalowych lub pancernych. Klucze do szaf należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, zdaje się ochronie, która zabezpiecza je przed nieuprawnionym dostępem w odpowiednim miejscu do tego wyznaczonym. Fakt zdania kluczy należy odnotować w książce , o której mowa w pkt 3.
6. Dane osobowe w wersji papierowej, ich wydruki oraz kopie, a także w wersji elektronicznej na nośnikach typu CD,DVD, dyskach przenośnych należy niszczyć w niszczarkach. Dokumentacja niszczona w niszczarkach poddawana jest całkowitej utylizacji .
7. Sprzątanie pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, odbywa się po godzinach pracy przez pracowników przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

§10

Przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązuje polityka "czystego biurka i ekranu":

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych stosuje się wygaszacze ekranu, klawiatury odwieszanych za pomocą indywidualnych haseł lub kodów.
2. Zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych określa Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
3. Przetwarzanie podczas godzin pracy danych osobowych w inny sposób niż elektronicznie powinno być wykonywane również w sposób uniemożliwiający odczytanie informacji przez osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
4. Zabrania się pozostawiania na biurkach, po zakończeniu pracy, jakichkolwiek dokumentów zawierających dane osobowe

§11

1. Całkowity nadzór i kontrolę przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym w Lęborku realizuje ADO osobiście.
2. ABI wydaje i przechowuje indywidualne upoważnienia osobom przetwarzającym dane osobowe.
3. ABI nadzoruje i kontroluje ASI w zakresie:
 - 1) zapewnienia bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - 2) zarządzania hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
 - 3) prawidłowości archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
 - 4) monitorowania funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
 - 5) napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - 6) prowadzonych kontroli i dokumentacji
4. **ABI zobowiązany jest do:**
 - 1) prowadzenia wykazu osób, którym wydał imienne upoważnienia;
 - 2) prowadzenia ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, zgodnie z art. 39 ustawy;
 - 3) ewidencji oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, od wszystkich pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło i innej umowy cywilnej oraz żądania przy nowo zawieranych umowach oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, od osób odbywających w urzędzie staż lub praktyki.

Wzór oświadczenia osoby dopuszczonej do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

§12

W celu realizacji powierzonych zadań **ABI** ma prawo:

- 1) kontrolować samodzielne komórki organizacyjne w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
- 2) wydawać zalecenia kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.
- 3) informować ADO o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
- 4) występować do wszystkich pracowników urzędu o złożenie wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

§13

1. Urząd może udostępnić dane osobowe przetwarzane we własnych zbiorach tylko osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
2. Zbiory danych udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

3. Wniosek powinien zawierać informacje, umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych w zbiorze wskazywać ich zakres i przeznaczenie oraz podstawę prawną żądania
4. Ewidencję wniosków o udostępnienie danych osobowych prowadzą zgodnie z zakresem swoich kompetencji samodzielne komórki organizacyjne.
5. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych opracowują dla ADO, raz na kwartał, do dnia 15 po upływie danego kwartału, wykaz wniosków o udostępnienie danych osobowych
6. Urząd może odmówić udostępnienia danych osobowych, jeżeli spowodowałoby to istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.

§14

1. ADO może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej.
2. Podmiot, o którym mowa w ust.1 jest zobowiązany do zastosowania środków organizacyjnych i technicznych, zabezpieczających zbiór przed dostępem osób nieupoważnionych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
3. W przypadkach opisanych w ust. 1 i 2, odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych danych osobowych spoczywa na ADO, co nie wyłącza odpowiedzialności podmiotu, z którym zawarto umowę, z tytułu przetwarzania danych niezgodnie z umową.
4. Do kontroli zgodności przetwarzanych danych przez upoważniony przez urząd podmiot, stosuje się odpowiednio przepisy art.14 –19 ustawy.

ROZDZIAŁ V

Postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

§15

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub zaistnienia sytuacji, które mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych również w innych niż elektroniczne systemach, każdy użytkownik systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w urzędzie jest zobowiązany przerwać przetwarzanie danych osobowych i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub ABI/ASI (ewentualnie osobę przez niego upoważnioną), a następnie postępować stosownie do podjętej przez niego decyzji.
2. Użytkownik systemu informatycznego zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego oraz ABI lub ASI o każdym naruszeniu zabezpieczenia systemu polegającym na:
 - 1) naruszeniu hasła dostępu (system nie reaguje na hasło lub je ignoruje – usunięty mechanizm hasła),
 - 2) częściowym lub całkowitym braku bazy danych,
 - 3) braku możliwości uruchomienia właściwej aplikacji (programu komputerowego),
 - 4) zmianie położenia komputerów,
 - 5) kradzieży z pomieszczenia.
3. Naruszeniem zabezpieczenia systemu informatycznego, przetwarzającego dane osobowe jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieuprawnioną lub uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, a w szczególności:
 - 1) nieautoryzowany dostęp do danych,
 - 2) nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
 - 3) udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
 - 4) nielegalne ujawnienie danych,
 - 5) pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.
4. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych powinno zawierać:
 - 1) opisanie symptomów naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 2) określenie sytuacji i czasu w jakim stwierdzono naruszenie ochrony danych osobowych,
 - 3) określenie wszelkich istotnych informacji mogących wskazywać na przyczynę naruszenia,
 - 4) określenie znanych danej osobie sposobów zabezpieczenia systemu oraz wszelkich kroków podjętych po ujawnieniu zdarzenia.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

5. Użytkownik do momentu przybycia ABI lub osoby przez niego upoważnionej powinien:
 - 1) zabezpieczyć dostęp do pomieszczenia lub urządzenia;
 - 2) powstrzymać się od rozpoczęcia lub kontynuowania jakichkolwiek czynności mogących spowodować zatarcie śladów, bądź dowodów naruszenia ochrony;
 - 3) zatrzymać pracę na komputerze, na którym zaistniało naruszenie ochrony oraz nie uruchamiać innych urządzeń, które mogą mieć związek z naruszeniem ochrony;
 - 4) podjąć, stosownie do zaistniałej sytuacji działania, które zapobiegną ewentualnej utracie danych osobowych.
6. Formy naruszenia danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych wraz ze sposobem postępowania określa **załącznik nr 15 do niniejszej Polityki**

§ 16

1. ABI/ASI podejmuje wszelkie działania mające na celu: minimalizację negatywnych skutków zdarzenia, wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów zdarzenia, umożliwienie dalszego bezpiecznego przetwarzania danych.
2. ABI/ASI, po otrzymaniu zawiadomienia o naruszeniu ochrony danych osobowych powinien niezwłocznie:
 - 1) powiadomić ADO,
 - 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności naruszenia i osoby odpowiedzialnej za naruszenie,
 - 3) określić dokładnie rodzaj, sposób oraz rozmiar naruszeń zabezpieczenia systemu informatycznego,
 - 4) podjąć działania zabezpieczające system przed ponownym naruszeniem,
3. W celu realizacji zadań niniejszej Instrukcji ABI/ASI ma prawo, w szczególności do: wnioskowania o wyjaśnienia od pracowników, korzystania z pomocy konsultantów, nakazania przerwania pracy, zwłaszcza w zakresie przetwarzania danych osobowych.
4. Polecenia ABI/ASI wydawane w czasie realizacji zadań wynikających z realizacji działań, o których mowa w pkt 1 winny być wykonywane przed innymi.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub współpracy z ABI/ASI traktowana będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Kodeksie Pracy
6. ABI/ASI po zażegnaniu sytuacji nadzwyczajnej opracowuje raport końcowy, w którym przedstawia ADO przyczyny i skutki zdarzenia oraz wnioski ograniczające możliwość wystąpienia zdarzenia w przyszłości.
Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego, stanowi załącznik nr 15 do niniejszej Polityki

§17

1. ADO po zapoznaniu się z pisemną informacją w sprawie, ocenia stopień przyczynienia się pracownika do powstania naruszenia obowiązku ochrony danych i stosuje wobec osoby odpowiedzialnej za powstały stan rzeczy sankcje dyscyplinarne, do odsunięcia od pracy na stanowisku, na którym przetwarza się dane podlegające ochronie włącznie.
2. W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajdują się komputery, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Policję.
3. W przypadku naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego przed przystąpieniem do dalszej pracy, należy dokonać zmiany haseł i identyfikatorów.
4. Jeżeli skutkiem naruszenia postanowień niniejszej Polityki jest ujawnienie informacji osobie nieupoważnionej, sprawca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów Kodeksu Karnego.
5. Jeżeli skutkiem naruszenia postanowień niniejszej Polityki jest szkoda, sprawca ponosi odpowiedzialność materialną na warunkach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ, TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
1.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	17	starosta	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
2.		15	wicestarosta	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
3.		6	sekretarz	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
4.		106	powiatowy rzecznik konsumentów	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
5.		229	audytor wewnętrzny	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY				
6.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	104	naczelnik wydziału	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
7.		103	stanowisko ds. kadr i spraw obywatelskich	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Kadry ProgMan Akta osobowe, Nabór pracowników Repatrianci, Oświadczenia majątkowe, Zezwolenia na sprawdzenie zwłok Biuro Rzeczy Znalezionych Staże i praktyki
8.		7	stanowisko ds. merytorycznej i kancelaryjno-biurowej obsługi Zarządu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS, Rejestr skarg i wniosków Ewidencja stowarzyszeń informacja publiczna
9.		105	stanowisko ds. gospodarki mieniem	Najem lokali Prace społeczno-użyteczne Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
10.		8	stanowisko ds. poczty, obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Książka nadawcza korespondencji

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
11.		4	stanowiska informatyków	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS CU SIDAS
12.		14	sekretarka Biura Obsługi Interesantów	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS CU SIDAS
13.		31	stanowisko ds. ewidencji środków trwałych, wartości materialnych i prawnych oraz wyposażania	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS EZD SIDAS
14.		31	stanowisko ds. archiwum zakładowego i depozytowego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Archiwum depozytowe-ewidencja osobowo-płacowa
15.		16	sekretarka zarządu, starosty i wicestarosty	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY				
16.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	219	skarbnik powiatu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Przelewy Elektroniczne Internet Banking Finanse DDJ Płatnik/ZUS
17.		222a	główna księgowa	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Przelewy Elektroniczne Internet Banking Finanse DDJ
18.		228	stanowisko ds. dochodów i wydatków Powiatu Lęborskiego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Przelewy Elektroniczne Internet Banking Finanse DDJ
19.		228	stanowisko ds. analiz i sprawozdawczości	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Przelewy Elektroniczne Internet Banking Finanse DDJ
20.		222/1	stanowisko ds. wydatków Starostwa Powiatowego w Lęborku	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Przelewy Elektroniczne Internet Banking Finanse DDJ
21.		222/1	stanowisko ds. płac	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Internet Banking Płatnik/ZUS Kadry/ProgMan Płace/ProgMan Zlecone/ProgMan Rozrachunki/ProgMan Przelewy/ProgMan

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
22.		222/2	stanowisko ds. dochodów Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Przelewy Elektroniczne Internet Banking Finanse DDJ
23.		222/2	stanowisko ds. wydatków Starostwa Powiatowego w Lęborku	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Przelewy Elektroniczne Internet Banking Finanse DDJ Rozrachunki/ProgMan
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI				
24.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	107	stanowisko ds. stacji diagnostycznych i transportu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr diagnostów
25.		107	stanowisko ds. dróg i inżynierii ruchu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
26.		108, 108a	wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr pojazdów Pojazd
27.		112	kierownik Referatu Praw Jazdy	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr Kierowców Kierowca Ewidencja Instruktorów i wykładowców nauki jazdy
28.		112	wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr Kierowców Kierowca
29.		109	naczelnik wydziału	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr pojazdów Pojazd Rejestr Kierowców Kierowca
WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH				
30.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	130	stanowisko ds. oświaty niepublicznej i publicznej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja niepublicznych szkół i placówki Odznaczenia państwowe i resortowe Awans zawodowy nauczycieli Baza danych o nauczycielach i pracownikach szkół V Edukacja Sigma, Nauczanie indywidualne

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
31.		130	stanowisko ds. oświaty publicznej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr szkół i placówek oświatowych Baza danych o nauczycielach i pracownikach szkół V Edukacja Sigma Nabór na stanowiska dyrektorów Nabór szkoły ponadgimnazjalne System Informacji Oświatowej Baza stypendystów Starosty
32.		130	stanowisko ds. finansów oświaty publicznej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Baza danych o nauczycielach i pracownikach szkół V Edukacja Sigma Nabór szkoły ponadgimnazjalne Ksenon Optivum
33.		129	stanowisko ds kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Skierowania do publicznych placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych Współpraca z NGO Odznaczenia państwowe i resortowe
34.		129	stanowisko ds. sportu szkolnego, zdrowia i pomocy społecznej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja klubów sportowych Baza danych sportowców zgłaszanych do nagród lub wyróżnień Starosty Łęborskiego oraz w ramach plebiscytu "sportowe laury"
35.		129	naczelnik wydziału	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Baza danych o nauczycielach i pracownikach szkół V Edukacja Sigma System Informacji Oświatowej Rejestr szkół i placówek oświatowych
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA				

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
36.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	115	stanowisko ds. rybactwa śródlądowego, przyrody, archiwizacji, spraw ogólnowydziałowych i administracyjnych wydziału	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb Rejestr kart wędkarskich Społeczna Straż Rybacka Rejestr posiadaczy zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów UE
37.		115	stanowisko ds. ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
38.		115	stanowisko ds. gospodarki odpadami i finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
39.		113	stanowisko ds. gospodarki wodnej, łowiectwa, wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr pozwoleń wodnoprawnych Rejestr opłat melioracyjnych Ewidencja obwodów łowieckich, polnych, kół łowieckich i dzierżaw
40.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	113	stanowisko ds. ochrony gruntów i gospodarki leśnej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Plany urządzeń lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa Ochrona gruntów
41.		114	naczelnik wydziału	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Rejestr projektowych opracowań geologicznych Rejestr powykonawczych opracowań geologicznych Rejestr archiwalnych opracowań (projektów i dokumentacji) geologicznych
WYDZIAŁ GEODEZJI				
42.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	118	geodeta powiatowy	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9
43.		120	kierownik referatu ewidencji gruntów i budynków	Elektroniczny obieg dokumentów EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
44.		117	główny specjalista ds. ewidencji gruntów i budynków	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9
45.		116	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9
46.		116	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9
47.		126, 127	kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń robót geod.-kartograficznych Dziennik Zamówień ZUD
48.		121a	stanowisko ds. zasobu geodezyjno-kartograficznego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń robót geod.-kartograficznych
49.		123	stanowisko ds. zasobu geodezyjno-kartograficznego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń robót geod.-kartograficznych
50.		125	stanowisko ds. zasobu geodezyjno-kartograficznego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń robót geod.-kartograficznych Dziennik zamówień ZUD
51.		121	stanowisko ds. zasobu geodezyjno-kartograficznego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń robót geod.-kartograficznych
52.		124	stanowisko ds. zasobu geodezyjno-kartograficznego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń robót geod.-kartograficznych

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
53.		221	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr rencistówek i działek siedliskowych
54.		220	kierownik referatu gospodarki nieruchomościami	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9
55.		220	stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr rencistówek i działek siedliskowych Rejestr użytkowników wieczystych
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA				
56.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	206	wieloosobowe stanowisko ds. obsługi poszczególnych gmin	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę
57.		209	stanowisko ds. archiwizacji dokumentacji	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr wniosków pozwoleń na budowę Rejestr wniosków pozwoleń na rozbiórkę Rejestr zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę
58.		208	stanowisko ds. obsługi poszczególnych gmin	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę
59.		209	stanowisko ds. obsługi obszaru sp	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9 Rejestr wniosków o pozwolenie na budowę Rejestr wniosków i

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
				postulatów obywateli Rejestr wniosków o wydanie zaświadczenia do dodatku mieszkaniowego Rejestr zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę
60.		210	naczelnik wydziału	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Ewidencja gruntów i budynków TURBO-EWID 7.9
REFERAT PROGRAMÓW POMOCOWYCH				
61.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	217	kierownik referatu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS2007)
62.		213	stanowisko ds. rozwoju lokalnego i programów inwestycyjnych	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS2007)
63.		215	stanowisko ds. programów europejskich oraz informacji i promocji	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS2007)
64.		213	stanowisko ds. integracji społecznej i zawodowej	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS2007)
65.		216	stanowisko ds. programów edukacyjnych	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS2007)
66.		212	stanowisko ds. programów krajowych i ewidencjonowania wydatków	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS2007)

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Budynek	Pokój	Stanowisko pracy	Nazwa zbioru/oprogramowania obsługujących
REFERAT ROZWOJU I PROMOCJI				
67.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	21	kierownik referatu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
68.		22	stanowisko ds. promocji	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
69.		22	stanowisko ds. strategii i rozwoju powiatu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS
BIURO RADY				
70.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	12	kierownik referatu	Elektroniczny obieg dokumentów EZD SIDAS
71.		11	stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Powiatu	Elektroniczny obieg dokumentów EZD SIDAS
REFERAT BEZPIECZEŃSTWA				
72.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	202	Kierownik referatu	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Kwalifikacja wojskowa
73.		202	Stanowisko ds. monitoringu zagrożeń, planowania i organizacji systemów zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz porządku publicznego	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS Kwalifikacja wojskowa
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH				
74.	Budynek główny Starostwo Powiatowe w Lęborku ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork	102	wieloosobowe stanowisko radców prawnych	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS EZD SIDAS

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH WRAZ ZE WSKAZANIEM PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH.

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Nazwa programu
1.	Elektroniczny obieg dokumentów	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją ESD SIDAS.
2.	Kadry	Kadry PROGMAN
3.	Sprawy Bezpieczeństwa i Higiena Pracy	Program Doradca BHP
4.	Przelewy Elektroniczne	Internet Banking
5.	Finanse DDJ	Finanse DDJ/ProgMan
6.	Płatnik	Płatnik/ZUS
7.	Kadry i płace	Kadry i płace/ProgMan
8.	Zlecone	Zlecone/ProgMan
9.	Rozrachunki	Rozrachunki/ProgMan
10.	Przelewy	Przelewy/ProgMan
11.	Rejestr kierowców	KIEROWCA
12.	Rejestr pojazdów	POJAZD
13.	Ewidencja instruktorów i wykładowców nauki jazdy	Portal Starosty
14.	Skierowanie do publicznych placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych	System elektroniczny z Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie/ MS Word
15.	System Informacji Oświatowej	System Informacji Oświatowej SIO
16.	Baza danych o nauczycielach i pracownikach szkół	V Edukacja Sigma/ Exel
17.	Baza absolwentów gimnazjów	Nabór szkoły ponadgimnazjalne
18.	Baza osób zgłaszanych do odznaczeń państwowych i resortowych	MS Word
19.	Baza uczniów szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych z terenu powiatu lęborskiego	MS Excel, MS Word
20.	Ewidencja Klubów sportowych	MS Excel
21.	Baza danych sportowców zgłaszanych do nagród lub wyróżnień Staros Lęborskiego oraz w ramach plebiscytu "sportowe laury"	MS Word
22.	Rejestr szkół i placówek oświatowych	System elektroniczny
23.	Rejestr sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb	MS Word
24.	Rejestr wydanych kart wędkarskich	Microsoft Excel

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Nazwa programu
25.	Plany urządzeń lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa	Microsoft Excel
26.	Rejestr posiadaczy zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej	Microsoft Excel
27.	Rejestr wieczystych użytkowników gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Lęborskiego	TURBO-EWID 7.9
28.	Ewidencja gruntów i budynków	TURBO-EWID 7.9
29.	Rejestr zgłoszonych robót geodezyjno-kartograficznych	TURBO-EWID 7.9
30.	Dziennik zamówień ZUD	TURBO-EWID 7.9
31.	Książka nadawcza korespondencji	MS Excel
32.	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS 2007)	Formularz PEFS 2007 .

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 3 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

Lp.	Nazwa zbiorów danych osobowych	Forma zbioru
1.	Nabór pracowników	papierowa
2.	Akta osobowe	papierowa
3.	Sprawy obywatelskie	papierowa
4.	Repatrianci	papierowa
5.	Oświadczenia majątkowe	papierowa
6.	Zezwolenia na sprowadzenie zwłok	papierowa
7.	Biuro rzeczy znalezionych	papierowa
8.	Staże i praktyki	papierowa
9.	Rejestr skarg i wniosków	papierowa
10.	Ewidencja stowarzyszeń	papierowa
11.	Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej	papierowa
12.	Najem lokali	papierowa
13.	Sprawy Bezpieczeństwa i Higiena Pracy	papierowa
14.	Prace społeczno-użyteczne	papierowa
15.	Wnioski o najem lokali	papierowa
16.	Archiwum Depozytowe – Ewidencja Osobowo-płacowa	papierowa
17.	Rejestr diagnostów	papierowa
18.	Skierowanie do publicznych placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych	papierowa
19.	Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Powiatu Lęborskiego	papierowa
20.	Awans zawodowy nauczycieli	papierowa
21.	Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych	papierowa
22.	Ewidencja klubów sportowe	papierowa
23.	Baza sportowców zgłaszanych do nagród lub wyróżnień Starosty Lęborskiego	papierowa
24.	Nabór na stanowiska dyrektorów	papierowa
25.	Baza stypendystów Starosty Lęborskiego	papierowa
26.	Rejestr sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb	papierowa
27.	Rejestr pozwoleń wodnoprawnych	papierowa
28.	Rejestr wydanych kart wędkarskich	papierowa
29.	Społeczna Straż Rybacka – zbiór dokument	papierowa
30.	Plany urządzeń lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa	papierowa
31.	Ewidencja zalesień gruntów rolnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa zbiór dokumentów	papierowa
32.	Rejestr projektów geologicznych	papierowa
33.	Rejestr dokumentacji geologicznych	papierowa
34.	Rejestr archiwalnych opracowań (projektów i dokumentacji) geologicznych	papierowa
35.	Rejestr posiadaczy zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów UE	papierowa
36.	Ochrona gruntów	papierowa
37.	Rencistówki i działki siedliskowe	papierowa
38.	Rejestr pozwoleń na budowę	papierowa
39.	Rejestr pozwoleń na rozbiórkę	papierowa
40.	Rejestr zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę	papierowa

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbiorów danych osobowych	Forma zbioru
41.	Rejestr wniosków o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu	papierowa
42.	Rejestr wniosków i postulatów obywateli	papierowa
43.	Baza konsumentów	papierowa
44.	Kwalifikacja wojskowa	papierowa
45.	Dziennik korespondencji	papierowa

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 4 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
1.	Kadry/ akta osobowe	Dane osobowe - imię i nazwisko, - nazwisko rodowe - imiona rodziców - nazwisko rodowe matki - data urodzenia, - płeć, - numer NIP, - numer PESEL, - numer i seria dowodu osobistego, - numer paszportu, - obywatelstwo, - wykształcenie - nazwa banku i numer konta, - stanowisko służbowe, - wysokość otrzymywanego wynagrodzenie - przebieg dotychczasowego zatrudnienia - zaświadczenia o stanie zdrowia Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod - adres do korespondencji (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
2.	Nabór pracowników	Dane osobowe - imię i nazwisko, - imiona rodziców, - data urodzenia, - niekaralność, - korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich, - obywatelstwo - nieposzlakowana opinia - wykształcenie - przebieg dotychczasowego zatrudnienia Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
3.	Repatrianci	Dane osobowe - imię i nazwisko, - imiona rodziców, - data urodzenia i miejsce urodzenia, - paszport, - stan cywilny, - obywatelstwo - wykształcenie Dane adresowe

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
		- adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
4.	Oświadczenia majątkowe	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia i miejsce urodzenia, - stanowisko i miejsce zatrudnienia, - składniki majątkowe, - zobowiązania majątkowe, - osiągnięte dochody - NIP, PESEL Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
5.	Ewidencja stowarzyszeń	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia i miejsce urodzenia, - PESEL Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
6.	Praktyki i staże	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia i miejsce urodzenia, - PESEL Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
7.	Prace społeczno-użyteczne	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia i miejsce urodzenia, - PESEL Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
8.	Biuro rzeczy znalezionych	Dane osobowe - imię i nazwisko, - PESEL - nr i seria dokumentu tożsamości Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
9.	Zezwolenia na sprowadzenie zwłok	Dane osobowe – zezwolenia na sprowadzenie zwłok - imię i nazwisko, - stopień pokrewieństwa, - nr i seria dowodu osobistego Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
10.	Rejestr skarg i wniosków	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
11.	Najem lokali użytkowych	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
12.	Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej	Dane osobowe - nazwa firmy/instytucji - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
13.	Sprawy Bezpieczeństwa i Higiena Pracy	Dane osobowe - imię i nazwisko, - imiona rodziców, - data i miejsce urodzenia, - PESEL - NIP - nr i seria dowodu osobistego Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
14.	Książka nadawcza korespondencji	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
15.	Dziennik korespondencji	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
16.	Archiwum depozytowe – Ewidencja płacowo - osobowa	Dane osobowe - imię i nazwisko, - imiona rodziców, - data i miejsce urodzenia, - płeć - Nr PESEL - karty wynagrodzeń Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
17.	Internet Banking	Dane osobowe - imię i nazwisko, - nazwa banku i numer konta, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
18.	Finanse DDJ	Dane osobowe - imię i nazwisko, - nazwa firmy, - numer NIP, - numer REGON, - nazwa banku i numer konta, Dane adresowe - adres zamieszkania, siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
19.	Płatnik	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - płeć, - numer NIP, - numer PESEL, - stan cywilny, - numer i seria dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości np. numer paszportu, - obywatelstwo, - przynależność do oddziału NFZ. (kasa chorych), - nazwa banku i numer konta, - właściwy Urząd Skarbowy - prawo do emerytury, - stopień niepełnosprawności, - kod pracy w szczególnych warunkach Dane adresowe - adres zamieszkania (gmina, miejscowość, kod, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, skrytka pocztowa, nr telefonu, kod państwa, adres poczty elektronicznej,
20.	Kadry i Płace	Dane osobowe - imię i nazwisko, - imiona rodziców, - nazwisko rodowe matki, nazwisko rodowe (kobiety) - data urodzenia, miejsce - płeć, - numer NIP, - numer PESEL, - stan cywilny, - numer i seria dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości np. numer paszportu, - obywatelstwo, - przynależność do oddziału NFZ. (kasa chorych), - właściwość Urzędu Skarbowego, - orzeczenie o niepełnosprawności, - badania lekarskie medycyny pracy

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
		Dane adresowe - przebieg zatrudnienia, - wykształcenie, - prawo jazdy, - znajomość języków obcych, - nazwa banku i numer konta, - adres zamieszkania (miejscowość, kod, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy).
21.	Zlecone	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - płeć, - numer NIP, - numer PESEL, - numer i seria dowodu osobistego, - numer paszportu, - przynależność do oddziału NFZ. (kasa chorych), - właściwość Urzędu Skarbowego, - orzeczenie o niepełnosprawności, prawo do emerytury, renty, - nazwa banku i numer konta, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, kod, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
22.	Przelewy	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - nazwa banku i numer konta, - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
23.	Rozrachunki	Dane osobowe - imię i nazwisko, - nazwa firmy, - numer NIP, - numer REGON, - nazwa banku i numer konta, Dane adresowe - adres zamieszkania, siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
24.	Ewidencja pojazdów	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data i miejsce urodzenia - numer PESEL, - obywatelstwo, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
25.	Ewidencja kierowców	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data i miejsce urodzenia, - numer PESEL, - obywatelstwo, - rodzaj uprawnień,

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
		Dane adresowe - orzeczenia lekarskie, - orzeczenia o zatrzymaniu i cofnięciu praw jazdy - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
26.	Ewidencja instruktorów i wykładowców OSK	Dane osobowe - imię i nazwisko, - numer PESEL, - orzeczenia lekarskie Dane adresowe adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
27.	Rejestr diagnostów	Dane osobowe - imię i nazwisko, - numer PESEL, Dane adresowe adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
28.	Skierowanie do publicznych placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data i miejsce urodzenia, - numer PESEL, - imiona rodziców, - imiona rodzeństwa, - adres zamieszkania, - stan zdrowia, - nazwa szkoły, - formy i wymiary zatrudnienia rodziców, - wykształcenie rodziców, - sytuacja materialna rodziców Dane adresowe adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
29.	Stypendyści Starosty	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data i miejsce urodzenia, - numer PESEL, - numer dowodu osobistego, - imiona rodziców, - miejsce zatrudnienia, Dane adresowe adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
30.	System Informacji Oświatowej	Dane osobowe - rok urodzenia, - płeć, - numer PESEL, - formy i wymiary zatrudnienia, - stopień awansu zawodowego, - wykształcenie, - przygotowanie pedagogiczne, - formy kształcenia i doskonalenia,

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
		- sprawowanie funkcji i zajmowanych stanowisk, - rodzaje prowadzonych zajęć albo przyczyn nieprowadzenia zajęć, - staż pracy, - wysokości wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników, - wysokość dodatków, o których mowa w art. 54 ust. 3 i 5 Karty Nauczyciela
31.	Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Powiatu Lęborskiego	Dane osobowe - imię i nazwisko (osoby prowadzącej szkołę lub placówkę posiadającą osobowość fizyczną) - numer PESEL, - numer dowodu osobistego, - imiona rodziców Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
32.	Awans zawodowy	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - stopień awansu zawodowego, - wykształcenie Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
33.	Baza danych o nauczycielach i pracownikach szkół	Dane osobowe - rok urodzenia, - płeć, - numer PESEL, - formy i wymiary zatrudnienia, - stopień awansu zawodowego, - wykształcenie, - przygotowanie pedagogiczne, - formy kształcenia i doskonalenia, - sprawowanie funkcji i zajmowanych stanowisk, - rodzaje prowadzonych zajęć albo przyczyn nieprowadzenia zajęć, - staż pracy, - wysokości wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników, - wysokość dodatków, o których mowa w art. 54 ust. 3 i 5 Karty Nauczyciela
34.	Baza danych uczniów – absolwentów gimnazjów	Dane osobowe - imię i nazwisko - pesel - oceny ze świadectwa gimnazjalnego i z egzaminu gimnazjalnego Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
35.	Baza danych uczniów, ich rodziców /dot. nauczania indywidualnego/	Dane osobowe - imię i nazwisko ucznia - data i miejsce urodzenia ucznia

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
		Dane adresowe - PESEL - imiona i nazwiska rodziców - stan zdrowia - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy) - adres zamieszkania rodziców
36.	Baza sportowców zgłaszanych do nagród i wyróżnień Starosty Lęborskiego	Dane osobowe - PESEL - imię i nazwisko - data urodzenia - nr kont bankowych - nr i seria dowodu osobistego, Dane adresowe adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, pocztowy)nr telefonów
37.	Ewidencja klubów sportowych.	Dane osobowe - PESEL - imię i nazwisko - data urodzenia Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy) - numer telefonu
38.	Baza uczniów szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych z terenu powiatu lęborskiego	Dane osobowe - imię i nazwisko ucznia - data i miejsce urodzenia ucznia - imiona i nazwiska rodziców - stan zdrowia Dane adresowe - adres stałego zamieszkania ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
39.	Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych	Dane osobowe - PESEL - imię i nazwisko - data i miejsce urodzenia - imiona i nazwiska rodziców - nr i seria dowodu tożsamości - karalność - wykształcenie Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
40.	Dane osobowe Uczestników projektu p.n. „Zdolni z Powiatu”	Dane osobowe - PESEL - imię i nazwisko - wiek - płeć - opieka nad dzieckiem do lat 7 - miejsce pracy - wykształcenie

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
		Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy), województwo, powiat) - numer telefonu
41.	Ewidencja klubów sportowych	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - miejsce urodzenia - własnoręczny podpis - alternatywnie: :numer PESEL, - alternatywnie: numer i seria dowodu osobistego, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy) - nr telefonu
42.	Baza danych sportowców zgłaszanych do nagród lub wyróżnień Starosty Lęborskiego	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - numer PESEL, - dokumenty (dowód osobisty, legitymacja) potwierdzające adres zamieszkania - nazwa banku i numer konta, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
43.	Nabór na stanowiska dyrektorów	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - imiona rodziców, - wykształcenie, - staż pracy, - niekaralność Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
44.	Rejestr archiwalnych opracowań (projektów i dokumentacji) geologicznych	Dane osobowe - imię i nazwisko/ nazwa posiadacza - numer REGON, Dane adresowe - adres zamieszkania/ siedziba (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
45.	Rejestr sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data i miejsce urodzenia, - PESEL - imiona rodziców, - nazwisko rodowe matki - seria i nr dowodu osobistego Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
46.	Rejestr wydanych kart	Dane osobowe

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
	wędkarskich	Dane adresowe - imię i nazwisko, - data i miejsce urodzenia, - PESEL - imiona rodziców, - nazwisko rodowe matki - seria i nr dowodu osobistego adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
47.	Spółeczna Straż Rybacka – zbiór dokumentów	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data i miejsce urodzenia, - PESEL - imiona rodziców, - nazwisko rodowe matki - seria i nr dowodu osobistego - obywatelstwo - wykształcenie, - miejsce pracy Dane adresowe adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
48.	Rejestr posiadaczy zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy), adres hodowli
49.	Rejestr pozwoleń wodnoprawnych	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
50.	Rejestr projektów geologicznych	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
51.	Rejestr dokumentacji geologicznych	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
52.	Rejestr archiwalnych opracowań (projektów i dokumentacji) geologicznych	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
53.	Plany urządzeń lasów nie	Dane osobowe

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
	stanowiących własności Skarbu Państwa	Dane adresowe - imię i nazwisko, - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy) - nr działki, obręb ewidencyjny
54.	Ochrona gruntów	Dane osobowe - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy) - nr działki, obręb ewidencyjny
55.	Rencistów i działki siedliskowych	Dane osobowe - imię i nazwisko, - imiona rodziców, - data i miejsce urodzenia Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
56.	Rejestr użytkowników wieczystych gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Lęborskiego	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - płeć, - numer NIP, - numer PESEL, - numer i seria dowodu osobistego, - numer paszportu, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
57.	Ewidencja gruntów i budynków	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - płeć, - numer NIP, - numer PESEL, - numer i seria dowodu osobistego, - numer paszportu, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
58.	Rejestr zgłoszeń robót geodezyjno-kartograficznych	Dane osobowe - imię i nazwisko, - nazwa firmy - numer NIP, - numer PESEL, - numer REGON Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy) adres prowadzenia działalności

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
59.	Dziennik Zamówień ZUD	Dane osobowe - imię i nazwisko, - nazwa firmy - numer NIP, - numer PESEL, - numer REGON Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy) - adres prowadzenia działalności
60.	Rejestr pozwoleń na budowę	Dane inwestora Osoby fizyczne - imię i nazwisko, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy) Dane inwestora Instytucja - imię i nazwisko osób upoważnionych, Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)
61.	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS 2007)	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, miejsce - płeć, - niepełnosprawność, - migracja - przynależność do grupy etnicznej - numer PESEL, - wykształcenie, - opieka nad dziećmi do lat 7, - nr telefonu (stacjonarny, komórkowy) Dane adresowe adres zamieszkania (miejscowość, kod, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy).adres meilowy
62.	Kwalifikacja wojskowa	Dane osobowe - imię i nazwisko, - data urodzenia, - płeć, - numer PESEL, - numer i seria dowodu osobistego, - numer paszportu, - stan zdrowia Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy)

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych	Opis struktur zbiorów danych
63.	Baza konsumentów	Dane osobowe - imię i nazwisko, - Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy))
64.	Rejestr pozwoleń na budowę	Dane osobowe - imię i nazwisko, - Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy))
65.	Rejestr pozwoleń na rozbiórkę	Dane osobowe - imię i nazwisko, - Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy))
66.	Rejestr wniosków o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu	Dane osobowe - imię i nazwisko, - Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy))
67.	Rejestr wniosków i postulatów obywateli	Dane osobowe - imię i nazwisko, - Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy))
68.	Rejestr zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę	Dane osobowe - imię i nazwisko, - Dane adresowe - adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy))

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 5 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

System „e-obieg” **DocFlow (EZD SIDAS)** to zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami, poleceniami. Tworzy centralną uporządkowaną ewidencję dokumentów i informacji: pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych oraz tworzy **Rejestr petentów, których sprawy są wprowadzane do systemu e-obieg.**

Umożliwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji. Ważnym elementem systemu jest moduł identyfikacji autoryzacji, pozwalający na skuteczne rejestrowanie wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników (z określeniem czasu ich wykonywania). W systemie „e-obieg” **DocFlow (EZD SIDAS)** dokumenty są przesyłane do odpowiedniego użytkownika automatycznie, wraz z informacją o konieczności i sposobie ich przetwarzania. System zapewnia niezakłócony przepływ dokumentów przez poszczególne komórki urzędu.

Zarządzanie zbiorami dokumentów prowadzone jest w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) oraz instrukcję kancelaryjną zaś proces rozpatrywania wniosków, pism i wydawania decyzji odzwierciedla m.in. przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Najważniejsze moduły odpowiadające za przepływ informacji w systemie DocFlow (EZD SIDAS)

- **Kancelaria** - stanowi punkt podawczy i nadawczy zasilający system elektronicznego obiegu dokumentów pismami przychodzącymi jak wychodzącymi z urzędu. Przyjmowane są wszystkie dokumenty bez względu na sposób ich dostarczenia.
- **Dekretacja** - kolejny etap obiegu pisma. Dekretacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów jest wielopoziomowa. Osoba dekretująca posiada szereg możliwości dekretacji oraz powiadamiania o przychodzącej korespondencji.
- **Kierownik/Naczelnik/Dyrektor** - zarządza sprawami rozpatrywanymi w podległej komórce organizacyjnej i/lub komórkach podległych. Pismo, które trafiło do kierownika bądź naczelnika prowadząceGO sprawę komórki organizacyjnej jest kierowane z tego poziomu do merytorycznego pracownika.
- **Referent** - moduł umożliwiający merytoryczne rozpatrzenie sprawy. W komórce organizacyjnej referent przypisuje pismo w sprawie (inicjuje nową sprawę lub przypisuje do istniejącej w elektronicznym obiegu dokumentów). Sprawy są tworzone i numerowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt

Cyfrowy Urząd DocSign (CU SIDAS) umożliwia starostwu świadczenie usług publicznych poprzez sieć Internet. Komunikacja i wymiana dokumentów między interesantem a urzędem odbywa się poprzez formularze elektroniczne. Każda osoba, posiadająca swój profil w Cyfrowym Urzędzie SIDAS lub w systemie ePUAP udostępnionym przez MSWiA, ma możliwość załatwienia swoich spraw, przy pomocy portalu (strony WWW), bez potrzeby udawania się do urzędu.

W Cyfrowym Urzędzie papierowy formularz został zastąpiony formularzem elektronicznym. W formularzu elektronicznym interesant wprowadza swoje dane, treść wniosku oraz inne dane wymagane przez system. Dane zawarte w formularzach elektronicznych złożonych przez petentów w Cyfrowym Urzędzie DocSign (CU SIDAS) są rejestrowane znajdują się w DocFlow (EZD SIDAS). Kompletność, format oraz poprawność danych zawartych w formularzu podlega walidacji. Każda sprawa przyjęta przez system otrzymuje unikalny numer, dzięki któremu interesant urzędu ma możliwość śledzenia statusu sprawy. System umożliwia wymianę korespondencji elektronicznej pomiędzy urzędem a interesantem.

System „Kadry”

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

W system wpisywane są dane pracowników zgodnie z art. 22¹ § 2 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzane dane nie są udostępniane osobom trzecim. Dane uaktualniane są na wniosek pracownika.

Podstawa przetwarzania danych:

Kodeks pracy

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Nabór pracowników

Dane zawarte są we wnioskach aplikacyjnych osób ubiegających się o zatrudnienie zgodny jest z zakresem przewidzianym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych

Podstawa przetwarzania danych:

Kodeks pracy

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia majątkowe

Oświadczenia majątkowe przesyłane są do właściwych urzędów skarbowych oraz umieszczane są w BIP (poza częścią B).

Podstawa przetwarzania danych:

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego powiatu, członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty

Biuro Rzeczy Znajdzionych

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

art. 13 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

Zezwolenia na sprowadzenie zwłok

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

§2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich.

Rejestr skarg i wniosków

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych :

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

Dziennik korespondencji

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Korespondencja wpływająca do urzędu wpisywana jest do dziennika korespondencji pod kolejnym nr ewidencyjnym a następnie wprowadzana jest w formie skanów do systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Książka nadawcza korespondencji

W książce wpisywane są dane korespondencyjne adresatów przesyłek pocztowych wychodzących z urzędu.

Sprawy Bezpieczeństwa i Higiena Pracy

Podstawa przetwarzania danych :

Kodeks pracy

Dane zawarte są w zaświadczeniach wydawanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dane zawarte są we wnioskach o zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów ochronnych, w myśl rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Dane zawarte są w statystycznej karcie wypadku przy pracy - Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy

Dane zawarte są w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy ,której wzór określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania.

Dane zawarte są w dokumentacji powypadkowej, którą tworzy się na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

Archiwum depozytowe – Ewidencja osobowo – płacowa

Na wniosek petenta lub zakładu Ubezpieczeń Społecznych zostaje wystawione zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach wnioskodawcy, który pracował w zlikwidowanym na terenie powiatu zakładzie lub przedsiębiorstwie.

System „Kadry”

Centralnym elementem programu Kadry jest Kartoteka Osobowa, pozwalająca na wprowadzanie, przeglądanie i aktualizowanie informacji o pracowniku. Użytkownik sam decyduje o tym, jakie dane i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne. Jeden pracownik może mieć kilka etatów w tym samym okresie, a każdy z nich jest oddzielnie definiowany i widoczny w dolnej części okna głównego. Terminarz, Kreator Dodawania Nieobecności, Kreator Dodawania Budżetu Zadaniowego, Symulator Wynagrodzeń oraz Menedżer Formularzy dodatkowo wspierają jego funkcjonalność. Dane dotyczące pracowników wprowadzane są do systemu „Kadry” na podstawie kartotek osobowych pochodzących z działu Kadr. Dane są przetwarzane, ponadto przenoszone są za pomocą specjalnej funkcji eksportu/importu danych do systemu „Płace”. Wprowadzone dane w uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

Podstawa przetwarzania danych:

Kodeks pracy

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

System „Płace”

Program obsługuje wszelkie zagadnienia związane z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń. Kontroluje on roczną podstawę na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, jak również pilnuje progów podatkowych. Posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy, odcinki płacowe, zbiorówki, wykazy nadgodzin, karty wynagrodzeń, pity: 4R, 11, 40 etc. Narzędzia zawarte w programie: Raport 30a KN (umożliwiający przygotowanie raportu o strukturze zatrudnienia i faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli) oraz Kreatory (wyrównań, list nadgodzin etc.) dodatkowo wspierają jego funkcjonalność. Dane kadrowe importowane są z bazy danych systemu „Kadry”. Dane są przetwarzane, ponadto przenoszone są za pomocą specjalnej funkcji eksportu/importu danych do systemu „Płatnik” i systemu „Przelewy”. Dane eksportowane są do podsystemu E-deklaracje, z którego przekazywane są do właściwego urzędu skarbowego.

Podstawa przetwarzania danych:

Kodeks pracy

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

System „Płatnik”

W relacyjnych bazach danych, na których operuje program Płatnik przechowywane są dane osobowe płatników, tj. podmiotów zobowiązanych do przekazywania informacji do ZUS oraz osób ubezpieczonych. Dane osobowe wprowadzane są do programu za pomocą formatów ekranowych oraz poprzez import dokumentów ubezpieczeniowych (w postaci plików KEDU) z zewnętrznych systemów informatycznych. Program Płatnik umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych płatników i osób ubezpieczonych. Dane osobowe przekazywane są za pośrednictwem funkcji przekazu elektronicznego na dokumentach ubezpieczeniowych tylko do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Program Płatnik operuje na bazach roboczych oraz bazach archiwalnych. Dla każdej bazy roboczej może istnieć jedna lub więcej baz archiwalnych. Archiwum może zawierać kopie danych roboczych lub przechowywać dane, które nie są wykorzystywane podczas bieżącej pracy z programem. Zakres danych osobowych gromadzonych w bazach roboczych i archiwalnych jest identyczny. Dane kadrowe i płacowe importowane są z bazy danych systemu „Płace”. Dane są przetwarzane w systemie, ponadto są udostępniane dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

System „Zlecone”

Wykorzystywany jest do rozliczania umów cywilnoprawnych. Jego głównym zadaniem jest automatyczne naliczanie wypłat, według indywidualnie zdefiniowanych szablonów, z uwzględnieniem nieobecności, potrąceń oraz klasyfikacji budżetowej. Dane osobowe wprowadzane są do bazy danych systemu na podstawie umów i oświadczeń. Dane są przetwarzane, ponadto przenoszone za pomocą specjalnej funkcji eksportu/importu danych do systemu „Płatnik” i systemu „Przelewy”.

System Finanse DDJ

Dane wprowadzane są do Bazy danych programu „Finanse DDJ” na podstawie umów oraz faktur i rachunków wystawianych przez kontrahentów.

System „Przelewy”

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Wykorzystywany jest w celu przygotowania i eksportu danych do zewnętrznych systemów bankowych. Do jego głównych funkcjonalności należy wsparcie w zakresie obsługi przelewów a także przygotowanie przelewów do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Dane płacowe importowane są z baz danych systemów „Płace” i „Zlecone”. Dane są przetwarzane oraz przekazywane do systemu „Internet Banking”.

System Przelewy Elektroniczne „Internet Banking”

Dane osobowe importowane są z bazy danych systemu „Przelewy” oraz wprowadzane na podstawie faktur i rachunków wystawianych przez kontrahentów.

System „Rozrachunki”

System pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT. Program współpracuje z drukarką fiskalną. Program Rozrachunki łączy w sobie programy: Fakturowanie, Rejestr VAT oraz Zamówienia Publiczne. Istotnym atutem jest fakt, że program Rozrachunki obsługuje ponadto działania związane z windykacją należności

Dane osobowe wprowadzane są do bazy danych systemu na podstawie umów oraz aktów notarialnych. Dane są przetwarzane w systemie. Dane w uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

System „POJAZD”

Dane pojazdów wpisywane są, zgodnie ze złożonym wnioskiem, do zintegrowanego systemu SI CEPiK, czyli Systemu Informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, który zawiera informacje o pojazdach zarejestrowanych w Polsce i kierowcach posiadających polskie prawo jazdy.

SI CEPiK jest prowadzony przez Ministra Spraw Wewnętrznych. Obecnie utrzymaniem i modernizacją SI CEPiK oraz realizacją udostępniania danych jednostkowych zajmuje się Centralny Ośrodek Informatyki.

Do SI CEPiK dane przekazują:

- wydziały komunikacji w starostwach powiatowych, które rejestrują pojazdy oraz wydają dokumenty prawa jazdy. Wydział komunikacji przekazuje do CEP dane właściciela/posiadacza, dane techniczne pojazdu, a do CEK przekazuje dane kierowców,
- ubezpieczyciele, którzy przekazują informacje o ubezpieczeniu pojazdu,
- stacje kontroli pojazdów, które przekazują informacje o wykonanym badaniu technicznym pojazdu oraz stanie licznika odczytanym w trakcie badania,
- Policja, Inspekcja Transportu Drogowego (ITD), które przekazują między innymi informacje o kradzieży pojazdu i o zatrzymaniu dokumentów oraz wiele innych.

Dane gromadzone w SI CEPiK są wykorzystywane w szczególności przez Policję, Inspekcję Transportu Drogowego, straże miejskie i gminne, sądy, prokuraturę, komorników sądowych. Dane gromadzone w SI CEPiK mogą również być udostępnione obywatelom, przedsiębiorcom lub innym instytucjom.

Podstawa przetwarzania danych:

art. 80b-ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r Prawo o ruchu drogowym

System „KIEROWCA”

Dane kandydata na kierowcę wpisywane są zgodnie ze złożonym wnioskiem do zintegrowanego SI CEPiK, czyli Systemu Informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, który zawiera informacje o pojazdach zarejestrowanych w Polsce i kierowcach posiadających polskie prawo jazdy.

SI CEPiK jest prowadzony przez Ministra Spraw Wewnętrznych. Obecnie utrzymaniem i modernizacją SI CEPiK oraz realizacją udostępniania danych jednostkowych zajmuje się Centralny Ośrodek Informatyki.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Do SI CEPiK dane przekazują:

- wydziały komunikacji w starostwach powiatowych, które rejestrują pojazdy oraz wydają dokumenty prawa jazdy. Wydział komunikacji przekazuje do CEP dane właściciela/posiadacza, dane techniczne pojazdu, a do CEK przekazuje dane kierowców,
- ubezpieczyciele, którzy przekazują informacje o ubezpieczeniu pojazdu,
- stacje kontroli pojazdów, które przekazują informacje o wykonanym badaniu technicznym pojazdu oraz stanie licznika odczytanym w trakcie badania,
- Policja, Inspekcja Transportu Drogowego (ITD), które przekazują między innymi informacje o kradzieży pojazdu i o zatrzymaniu dokumentów oraz wiele innych.

Dane gromadzone w SI CEPiK są wykorzystywane w szczególności przez Policję, Inspekcję Transportu Drogowego, straże miejskie i gminne, sądy, prokuraturę, komorników sądowych. Dane gromadzone w SI CEPiK mogą również być udostępnione obywatelom, przedsiębiorcom lub innym instytucjom.

Podstawa przetwarzania danych:

art.100b-ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r Prawo o ruchu drogowym

Ewidencja instruktorów i wykładowców OSK

Po otrzymaniu dokumentów z Komisji Egzaminacyjnej, dane dotyczące instruktora zostają wpisane do ewidencji Instruktorów w Portalu Starosty. System po wpisaniu OSK do ewidencji. generuje hasło i login udostępnione właścicielowi OSK w postaci wydruku z systemu. Dodatkowo na adres mailowy zostaje przesłany odnośnik do strony internetowej (<https://www.portalosk.pl/osk/rejestruj>), na której należy dokonać ustawienia nowego hasła do konta Portalu OSK. Hasło w Portalu OSK

Podstawa przetwarzania danych:

art.33 i 38-ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

Rejestr diagnostów

Po otrzymaniu dokumentów z Komisji Egzaminacyjnej, dane dotyczące diagnosty zostają wpisane do ewidencji diagnostów w arkuszu kalkulacyjnym.

Wprowadzone dane w postaci tabel. W uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

Podstawa przetwarzania danych

art. 84-ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r Prawo o ruchu drogowym

System Informacji Oświatowej

Podstawa prawna zbierania danych :

Ustawa z dnia 15.04.2011. o systemie informacji oświatowej

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2012 r.w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych

Zakres danych, jakie gromadzone są w systemie informacji oświatowej, określony jest w art. 3 ustawy i uszczegółowiony w rozporządzeniu. Zakres podmiotowy SIO określony jest w art. 4 ustawy. Jednocześnie art. 4 określa, jakie zbiory danych powinny być gromadzone przez poszczególne podmioty zobowiązane do prowadzenia baz danych oświatowych.

Podmiotami zobowiązanymi do prowadzenia baz danych oświatowych są na szczeblu powiatu:

- **szkoły i placówki oświatowe wymienione w art. 2 pkt. 1 -7, 9-10 ustawy o systemie oświaty.**
- **jednostki samorządu terytorialnego (w skrócie JST)**, które prowadzą zbiory danych z baz danych oświatowych:
 - a) szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez te jednostki,
 - b) szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i fizyczne, dla których są odpowiednio organem właściwym do

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

Zgodnie z par. 16 ustawy dane z baz danych oświatowych prowadzonych przez szkoły i placówki j.w. przekazywane są do Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w Lęborku aktualnie w postaci plików exp w terminie 3 dni roboczych od dnia 31.03, 10.09, 30.09 w latach 2013-2016.. Następnie dane po weryfikacji, są scalane i w postaci zbiorczego pliku exp- przekazywane w wersji elektronicznej + zestawienia wybranych danych w wersji papierowej do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie siedmiu dni roboczych od upływu terminu j.w. dane ze zbioru danych j.w. są wprowadzane, przetwarzane i kodowane poprzez program zatwierdzony na cały kraj przez Ministerstwo Edukacji Narodowej – SIO 3.0. Nie są udostępniane żadnemu podmiotowi /ani osobie prywatnej/ poza w/w Kuratorium, które dokonuje dalszego scalenia plików exp z terenu woj.pomorskiego i przekazuje je do MEN.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Powiatu Lęborskiego

Po złożeniu wniosku wraz z pełną dokumentacją przez osobę prowadzącą szkołę lub placówkę są wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Powiatu Lęborskiego. Powiat Lęborski na tej podstawie doręcza zgłaszającemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię zaświadczenie przekazuje organowi podatkowemu i kuratorowi oświaty w Gdańsku.

Podstawa prawna zbierania danych :

Ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty

Awans zawodowy nauczycieli

Wniosek wraz z dokumentacją składa nauczyciel w celu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego. Otrzymany wniosek zostaje wpisany do rejestru wniosków. Jeżeli wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego lub dokumentacja nie spełniają wymogów formalnych, powiat wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wzywa nauczyciela do ich usunięcia w ciągu 14 dni wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Po zakończeniu analizy formalnej rozpoczyna się postępowanie egzaminacyjne na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego. Nauczyciel, który zdał egzamin na stopień awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego otrzymuje akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli.

Podstawa przetwarzania danych:

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

Baza danych o nauczycielach i pracownikach szkół V Edukacja Sigma

Program przetwarza dane zapisane w projektach oraz aneksach do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek sporządzonych za pomocą Arkusza Optimum. Przetwarzanie danych umożliwia analizę pod kątem:

- Kosztów wprowadzenia podwyżek dla nauczycieli;
- Struktury staży, kwalifikacji i stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- Różnic w organizacji warunków kształcenia w poszczególnych szkołach;
- Określenia, w której szkole koszt kształcenia jednego ucznia jest najmniejszy;
- Zatrudnienia administracji i obsługi w szkołach/ placówkach;
- Przydziału godzin dla nauczycieli w poszczególnych szkołach/ placówkach;
- Liczebności oddziałów w poszczególnych szkołach/ placówkach;

Mechanizmy przeszukiwania bazy danych o szkołach pozwalają na przygotowanie danych do raportów, opracowania czy sprawozdania dotyczącego nauczycieli, szkół i uczniów. Konstrukcja bazy danych i współpraca programu z

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Microsoft Excelem umożliwiają przeprowadzenie dowolnej analizy danych zawartych w arkuszach organizacyjnych szkół. Program umożliwia:

- Scalenie w jedną bazę danych informacji o wielu szkołach
- Różnorodne przetwarzanie bazy danych i wizualizację wyników tego przetwarzania za pomocą programu Microsoft Excel
- Tworzenie przez użytkownika zestawień z wykorzystaniem takich mechanizmów arkusza kalkulacyjnego jak: tabele przestawne, autofiltry.

Sigma współpracuje z programami:

- Arkusz Optivum (przejmuje projekty organizacyjne placówek)
- Budżet Optivum

Microsoft Excel wykorzystuje mechanizmy programu do tworzenia i analizowania zestawień; zapisuje wszystkie zestawienia w formacie XLS w sposób umożliwiający późniejsze przetwarzanie.

Baza absolwentów gimnazjów .Nabór szkoły ponadgimnazjalne

Program nabór szkoły ponadgimnazjalne służy do usprawnienia procesu rekrutacji do jednostek oświatowych za pomocą systemu komputerowego. Swoje dane osobowe wpisują do systemu gimnazjaliści, weryfikację danych przeprowadzają pracownicy szkół dla których powiat lęborski jest organem prowadzącym.

Stypendyści Starosty

Stypendium Starosty Lęborskiego zostało ustanowione uchwałą Nr XXIX/236/2013 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 19 czerwca 2013 r. Uchwała ta określa m.in. tryb i zasady udzielania stypendium oraz wzór wniosku. Dane zawarte we wniosku są przetwarzane w programach MS Word, MS Excel oraz Corel DRAW Graphics Suite X4 (zestawienie zbiorcze osób ubiegających się – analiza wniosków; lista osób, które otrzymały stypendium; dyplomy itp.)

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Dane osobowe osób zgłaszanych do odznaczeń państwowych, resortowych i innych nagród

Ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach

Rozporządzenie MEN z dnia 10.08.2009r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ;

Zarządzenie Nr 4/2010 Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Procedury przyznawaniu nagród Pomorskiego Kuratora Oświaty i wnioskowania o nagrodę ministra właściwego do spraw

Dane osobowe są przetwarzane we wnioskach o przyznanie konkretnych odznaczeń państwowych, resortowych i innych nagród (najczęściej w programie MS Word), zmienionego Zarządzeniem 62/2014 Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 listopada 2014 r.

Ewidencja klubów sportowych

Po złożeniu wniosku o wpis do ewidencji klubów sportowych i innej dokumentacji określonej ustawą o sporcie i Prawo o stowarzyszeniach następuje wpisanie klubu do ewidencji klubów w programie Ms Excel i wersji papierowej. Dane osobowe członków założycieli znajdują się w aktach ewidencyjnych.

Podstawa przetwarzania danych:

Ustawa z dnia 25.06.2010 r o sporcie.

Ustawa z dnia 07.04. 1989 Prawo o stowarzyszeniach

Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Baza danych sportowców zgłaszanych do nagród lub wyróżnień Starosty Lęborskiego oraz w ramach plebiscytu "laury sportowe"

Wnioski o przyznanie nagród lub wyróżnień zawierają dane osobowe kandydatów do nagrody zgodnie z uchwałą nr XL/333/2014 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie przyznawania wyróżnień i nagród za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym, podjętej na podstawie art. 31 i art. 35 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 25.06.2010r. o sporcie oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym

Dane osobowe są przetwarzane we wnioskach o przyznanie nagród najczęściej w programie MS Word.

Skierowanie do publicznych placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych

Nieletni kierowani są na podstawie postanowienia wydanego przez Sąd Rejonowy w Lęborku. Zgodnie z postanowieniem zakłada się nieletniemu „Kartę” i drogą elektroniczną wysyła do Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie. ORE prowadzi nadzór nad bazą danych osób kierowanych do placówek w Polsce, gdzie na podstawie wystawionej „Karty” przekazuje drogą elektroniczną wskazanie do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub wnioski rodzica do MOS /w zależności od środka wychowawczego wydanego przez Sąd/.

Na tej podstawie Starosta Lęborski wystawia skierowanie dla nieletniego do wskazanego ośrodka.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.

Ogólnopolski system kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji ma charakter centralny dla całego kraju. Zapewnia kompleksową współpracę pomiędzy wszystkim podmiotami odpowiedzialnymi za kierowanie nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji, czyli:

- starostami powiatowymi /instytucjami przez nich upoważnionymi
- Ośrodkiem Rozwoju Edukacji
- placówkami resocjalizacyjnymi i socjoterapeutycznymi resortu edukacji.

Podstawą jest system informatyczny działający w oparciu o:

- System baz danych dotyczących poszczególnych placówek uwzględniający m.in. liczbę miejsc, płeć, typy szkół, specyfikę klas, języki obce, przedmioty zawodowe, etc.
- Bazę danych dotyczącą nieletnich, wobec których wydano postanowienie o konieczności zastosowania środka w postaci umieszczenia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym lub Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii.

System kierowania do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego odbywa się na podstawie wniosku rodziców lub opiekuna prawnego, załączając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Podstawa prawna zbioru danych osobowych: art. 71 b ust. 5 i ust. 5b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (w związku z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych).

Zbiór danych przetwarzany w programie MS Word.

Nabór na stanowisko dyrektorów

Podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty Kandydat składa swoją ofertę na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki. Komisja konkursowa przeprowadza konkurs i wyłania kandydata. Po zakończeniu konkursu dokumentacja jest przechowywana, a wyłonionemu kandydatowi powierza się stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.

Rejestr sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w edytorze tekstowym. Wprowadzone dane w postaci tabel. W uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

Podstawa przetwarzania danych : rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie połowu ryb oraz warunków chowu, hodowli i połowu innych organizmów żyjących w wodzie z dnia 12 listopada 2001 r.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Rejestr wydanych kart wędkarskich

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w arkuszu kalkulacyjnym. Wprowadzone dane w postaci tabel. W uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

Podstawa przetwarzania danych : ustawa z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Rejestr posiadaczy zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów UE

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w arkuszu kalkulacyjnym. Wprowadzone dane w postaci tabel w uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 o ochronie przyrody

Rejestr pozwoleń wodnoprawnych

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w formie papierowej. Wprowadzone dane w postaci tabel w uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych

ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne

Rejestr projektów geologicznych

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w formie papierowej. Wprowadzone dane w postaci tabel. W uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych

ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze

Rejestr dokumentacji geologicznych

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w formie papierowej. Wprowadzone dane w postaci tabel. W uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze

Rejestr archiwalnych opracowań (projektów i dokumentacji) geologicznych

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w formie papierowej. Wprowadzone dane w postaci tabel. W uzasadnionych prawem przypadkach podlegają edycji w celu uaktualnienia.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych

ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze

Plany urządzeń lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa

Wynikający z art. 21 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. O lasach (t.j. Dz. U. Z 2011r. Nr 12 poz. 59) Uproszczone plany urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, sporządzane są na zlecenie starosty.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych

ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach

Ochrona gruntów- zbiór dokumentów

Po otrzymaniu wniosku, dane wnioskodawcy oraz zakres wniosku zostają wpisane do ewidencji w formie papierowej.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych

ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych

Rencistówki i działki siedliskowe

Działki przyznawane są na własność na podstawie wniosków osób uprawnionych, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 24 lutego 1989r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin a także zmianie ustawy o podatku rolnym oraz art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Postępowanie prowadzone jest w trybie administracyjnym i kończy się wydaniem decyzji.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

art.118 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;

art. 6 ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym.

Rejestr użytkowników wieczystych gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Lęborskiego

Rejestr związany jest z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami. Przetwarzany jest w systemie TurboEwid. Służy naliczaniu opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Podstawa przetwarzania danych

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

TURBO-EWID

System do prowadzenia zbiorów: ewidencji gruntów i budynków, rejestru zgłoszeń- kartograficznych, dzienników zamówień ZUD, rejestru wieczystych użytkowników gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Lęborskiego. Wnioski wpływają od wykonawców robót geodezyjnych, Biur Notarialnych i Sądów.

System ten realizuje wytyczne w sprawie rejestru kancelaryjnego poprzez wbudowany w program tzw. „Dziennik Zgłoszeń Zmian”, który służy do wprowadzania dokumentów będących zawiadomieniem o zmianie oraz poprzez „Dziennik zmian”, który służy do przeglądania wprowadzonych zmian. Program generuje tzw. „Wykaz Dowodów Zmian”, dla wybranego obrębu w jednostce ewidencyjnej.

Jest to oprogramowanie aplikacyjne, tzw. "desktopowe" w całości napisane w języku C++ i skompilowane w zaawansowanym narzędziu programistycznym jakim jest **Borland Turbo C++ Professional**. Z punktu widzenia technologii klint-serwer jest to tzw. "gruby klient", którego zadaniem jest obsłużyć wszystkie stanowiska komputerowe w urzędzie (klientów) wpięte do lokalnej sieci komputerowej w zakresie aktualizacji wszystkich ewidencji prowadzonych przez System. Funkcje potrzebne do obsługi ewidencji prowadzonych przez wydział geodezji, a także inne wydziały urzędu są zlokalizowane w tzw. modułach dynamicznych (DLL). Natomiast dane przedmiotowych ewidencji są gromadzone w jednej bazie danych obsługiwanej przez silnik ORACLE.

Aktualnie TurboEWID składa się z grup modułów obsługujących następujące ewidencje:

- **Moduł dla Wydziału Geodezji i Kartografii, który zawiera:**

1. obsługę ewidencji gruntów, budynków i lokali (EGiB)
2. obsługę ewidencji cen i wartości nieruchomości (RCiWN)
3. obsługę ewidencji obiektów topograficznych (BDOT500)
4. obsługę ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT)
5. obsługę ewidencji osnów geodezyjnych (BDSOG)
6. obsługę ewidencji prac, operatów i materiałów geodezyjnych (PODGiK)
7. obsługę ewidencji obiektów kartograficznych wraz z mapą topograficzną
8. obsługę ewidencji spraw ZUD wraz z mapą sieci i obiektów projektowanych
9. obsługę ewidencji prac geodezyjnych (KERG) w raz z mapą zasięgów prac
10. obsługę ewidencji operatów geodezyjnych i pozostałych materiałów geodezyjnych
11. obsługę ewidencji map rastrowych
12. obsługę ewidencji zamówień na dokumenty i materiały geodezyjne
13. obsługę ewidencji wypożyczeń dokumentów i materiałów geodezyjnych

- **Moduł dla Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, który zawiera:**

1. obsługę ewidencji mienia Skarbu Państwa, Powiatu, Gminy i Województwa
2. obsługę ewidencji spraw w GN
3. obsługę ewidencji środków trwałych w GN

- **Moduł dla Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, który zawiera:**

1. obsługę ewidencji wyłączeń z produkcji rolnej
2. obsługę ewidencji gleb wraz z mapą glebową

- **Moduł dla Wydziału Architektury i Budownictwa zawiera:**

1. obsługę ewidencji planów zagospodarowania przestrzennego wraz z uchwałami
2. obsługę ewidencji pozwoleń na budowę wraz z mapą pozwoleń
3. obsługę ewidencji decyzji o warunkach zabudowy wraz z mapą decyzji

- **Moduły dla Wydziału Finansowo-Budżetowego**

1. obsługę eksportu faktur do systemów finansowo-księgowych różnych firm
2. obsługę współpracy on-line z systemami finansowo-księgowymi różnych firm

- **Moduły dla wszystkich Wydziałów**

1. obsługę ewidencji dokumentów przychodzących do Urzędu
2. obsługę ewidencji spraw w Urzędzie
3. obsługę ewidencji faktur i rachunków

Podstawa przetwarzania danych:

ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków .

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Rejestr pozwoleń na budowę

Wniosek wprowadzony do systemu e-powiat i ręcznie wpisany do dziennika rejestracji i przekazany do Wydziału Budownictwa, gdzie dane z wniosku zostają wprowadzone do rejestru wydziałowego, przydzielane są numery spraw w wydziale i dane są wprowadzane do rejestru wniosków pozwolenia na budowę. W ramach przetwarzania tych samych danych osobowych prowadzony jest również: *Rejestr wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, Rejestr alfabetyczny wydanych decyzji o pozwolenie na budowę z podziałem na roczniki oraz poszczególne gminy,*

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

Ustawa z dnia 02 października 2013 r. Prawo budowlane

Rejestr zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę

Wniosek wprowadzony do systemu e-powiat i ręcznie wpisany do dziennika rejestracji i przekazany do Wydziału Budownictwa, gdzie dane z wniosku zostają wprowadzone do rejestru wydziałowego, przydzielane są numery spraw w wydziale i dane są wprowadzane do rejestru.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

Ustawa z dnia 02 października 2013 r. Prawo budowlane

Rejestr wniosków o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu

Wniosek wprowadzony do systemu e-powiat i ręcznie wpisany do dziennika rejestracji i przekazany do Wydziału Budownictwa, gdzie dane z wniosku zostają wprowadzone do rejestru wydziałowego, przydzielane są numery spraw w wydziale i dane są wprowadzane do rejestru.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych:

Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali

Rejestr wniosków postulatów obywateli

Wniosek wprowadzony do systemu e-powiat i ręcznie wpisany do dziennika rejestracji i przekazany do Wydziału Budownictwa, gdzie dane z wniosku zostają wprowadzone do rejestru wydziałowego, przydzielane są numery spraw w wydziale i dane są wprowadzane do rejestru.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Kodeks postępowania administracyjnego

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS 2007)

PEFS 2007 (Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007) jest systemem przeznaczonym do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL. Podstawowym celem podsystemu jest spełnienie wszelkich wymogów Komisji Europejskiej, których ze względu na specyfikę EFS nie uwzględniono w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 2007 – 2013).

Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 został stworzony, w celu ułatwienia realizacji projektów, wsparcia systemu ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Dane gromadzone w bazie PEFS 2007 służą zatem:

- umożliwieniu dotarcia do uczestników projektów (zarówno osób, jak i instytucji) i przeprowadzenia badań ewaluacyjnych w zakresie efektywności wsparcia udzielanego z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Wyniki prowadzonych analiz pozwalają sprawdzić, co dzieje się np. z uczestnikami realizowanego wsparcia - czy dany uczestnik projektu utrzymał/uzyskał zatrudnienie, podjął dalsze kształcenie, stał się bardziej konkurencyjny na rynku pracy. Dzięki temu możliwa będzie ocena adekwatności, skuteczności, trwałości udzielonej pomocy. Dokładne określenie wartości tych wskaźników będzie zadaniem wykonawcy badania ewaluacyjnego;
- generowaniu wskaźników obrazujących stopień realizacji PO KL. Dane zawarte w PEFS 2007 stanowią będą źródło niektórych wskaźników produktu i rezultatu określonych w dokumentach programowych.

W PEFS 2007 zbierane są dane dostosowane do poszczególnych typów projektów realizowanych w ramach PO KL. W systemie zbierane są zatem informacje dotyczące:

- projektu, jak i projektodawcy;
- grupy docelowej (instytucji, osób bezrobotnych i pracujących bezpośrednio objętych wsparciem);
- szczegółów udzielonego wsparcia.

W ramach projektów realizowanych w PO KL w Formularzu PEFS 2007 zbierane są dane osobowe uczestników projektów, którzy rozpoczęli edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym lub ukończyli 12 rok życia.

Rola administratora danych osobowych w ramach bazy PEFS 2007 dla PO KL spoczywa na Instytucji Zarządzającej (IZ).

Instytucje Pośredniczące (IP) oraz Instytucje Pośredniczące drugiego stopnia (IP2) natomiast, na podstawie podpisanych z IZ „Porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” uzyskały umocowanie prawne do przetwarzania danych osobowych osób wspieranych w ramach PO KL przez te instytucje.

W tym celu każda z IP, IP2 oraz IZ w przypadku Działania 5.3 jest w posiadaniu bazy lokalnej PEFS 2007, do której wprowadza informacje dotyczące zarówno osób, jak i instytucji objętych wsparciem w ramach PO KL, na podstawie Formularzy PEFS 2007 przekazanych jej przez projektodawców.

Formularz PEFS 2007 dla PO KL, to narzędzie stanowiące część systemu PEFS 2007 przystosowane do zbierania danych dotyczących uczestników projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013. Narzędzie funkcjonuje jako plik w formacie MS Excel, ułatwiający prawidłowe wprowadzanie danych o uczestnikach projektów realizowanych w ramach PO KL. Ze względu na bezpieczeństwo danych osobowych jego działanie w dużej mierze opiera się na makrach, zatem ważne jest, by w ustawieniach MS Excel zaznaczyć opcję umożliwiającą uruchamianie makr. Ze względu na przyjętą technologię nie jest możliwe używanie programów open source. Nie jest również możliwe korzystanie z innych systemów operacyjnych niż Windows. Z uwagi na dalsze przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów w bazach lokalnych PEFS 2007 zlokalizowanych na poziomie Instytucji Pośredniczących/ Instytucji Pośredniczących II stopnia, Formularz PEFS 2007 musi być wypełniany poprzez interfejs graficzny wbudowany w plik MS Excel. Wypełnianie Formularza PEFS 2007 w inny sposób np. wprowadzanie danych bezpośrednio do arkuszy Excel lub używanie do tego celu innych programów może skutkować odrzuceniem Formularza PEFS 2007 przez bazę lokalną PEFS 2007 i zwróceniem Beneficjentowi do poprawy.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Kwalifikacja wojskowa

Dokumentacja kwalifikacji wojskowej zawierająca:

- 1) księgę orzeczeń lekarskich,
- 2) komplet gminnych list osób,
- 3) aktowe egzemplarze orzeczeń komisji lekarskich

- jest przechowywana po skompletowaniu odpowiednio przez starostę, prezydenta miasta (prezydenta miasta na prawach powiatu), właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

Dokumentacja, przechowywana jest do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym upływa 5 lat od dnia zakończenia kwalifikacji wojskowej.

Podstawa przetwarzania danych

§ 14 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej

Baza konsumentów

Dane zbierane są bezpośrednio od osób zgłaszających się o pomoc do Rzecznika Praw Konsumentów.

OPIS SPOSOBU PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI patrz -Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD SIDAS

Podstawa przetwarzania danych

Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 6 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania
 danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Egz. Nr.....

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

nr.....

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

1. Upoważniam Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko upoważnianego)

zatrudnioną/-ego na stanowisku

w..... Starostwa Powiatowego w Lęborku.

do dostępu do następujących zbiorów danych osobowych:

.....

(zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona w upoważnieniu osoba, rodzaj czynności lub operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych)

2. Identyfikator:

(wypełnia się w przypadku, gdy dane przetwarzane są w systemie informatycznym)

3. Rodzaj komputera:

(wypełnia się w przypadku, gdy dane przetwarzane są w systemie informatycznym)

4. Upoważnienie **obowiązuje na czas trwania stosunku pracy**, na stanowisku, na którym przetwarzane są zbiory danych objęte niniejszym upoważnieniem. Zakres upoważnienia nie może być cedowany na inne osoby. Zawężenie lub rozszerzenie jego zakresu wymaga formy pisemnej w postaci nowego upoważnienia

Administrator Danych Osobowych

.....

(podpis)

Pouczenie

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa w pkt 1, zobowiązana jest do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Potwierdzam odbiór jednego egzemplarzu upoważnienia

Data i podpis osoby upoważnionej:

Data utraty mocy obowiązującej niniejszego upoważnienia

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 7 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania
 danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Lębork, dnia.....

OŚWIADCZENIE OSOBY DOPUSZCZONEJ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH*

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam/ będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku w Wydziale/Referacie..... w Starostwie Powiatowym w Lęborku, zgodnie z treścią upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nr z dnia, zarówno w trakcie trwania stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Lęborku, jak i po jego ustaniu.

Oświadczam jednocześnie, iż będę przestrzegać regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Lęborku wiążących się z ochroną danych osobowych, a w szczególności nie będę, bez upoważnienia służbowego, wykorzystywał (a) danych osobowych ze zbiorów w Starostwie Powiatowym w Lęborku w celach nie związanych z realizacją obowiązków służbowych.

Stwierdzam, że jest mi znana definicja danych osobowych w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz zostałem (am) przeszkolony (a) w zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustawy oraz Zasadami przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy.

.....
składający oświadczenie

.....
przyjmujący oświadczenie

* oświadczenie podlega stosownej modyfikacji w przypadkach dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych innych osób niż pracownicy (stażyści, praktykanci, zleceniobiorcy inne osoby)

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

*Załącznik nr 8 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania
danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku*

Lębork, dnia.....

COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

nr.....

Z dniem..... cofam Pani Panu
(imię i nazwisko upoważnianego)

zatrudnioną/-ego na stanowisku

w..... Starostwa Powiatowego w Lęborku.

upoważnienie do dostępu do następujących zbiorów danych osobowych:

.....

(zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona w upoważnieniu osoba, lub rodzaj
czynności lub operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych)

Przyczyną cofnięcia upoważnienia jest

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

*Załącznik nr 9 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania
danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku*

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Lp	Identyfikator	Nazwisko i imię	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,	Data Nadania, numer	Okres obowiązywania	Data ustania

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

*Załącznik nr 10 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania
danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku*

Lębork, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Lęborku w zarejestrowanym zbiorze danych osobowych o nazwieW celach kierowane bezpośrednio na mój adres korespondencyjny.

W rozumieniu Ustawy z dnia 29.08.1997r, o ochronie danych osobowych administratorem zbioru danych, w których przetwarzane będą moje dane osobowe jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Równocześnie oświadczam, że poinformowano mnie o tym, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne oraz że przysługuje mi prawo kontroli treści danych oraz prawo ich poprawiania, a także o prawo sprzeciwu wobec przetwarzania i przekazywania moich danych osobowych innym podmiotom.

Przyjmuję do wiadomości, że informacje na temat moich danych osobowych przetwarzanych przez Starostwo Powiatowe w Lęborku udzielane mi będą na podstawie pisemnego wniosku oraz że z prawa do uzyskania takich informacji mogę korzystać nie częściej niż raz na sześć miesięcy.

.....
podpis pracownika
przyjmującego oświadczenie

.....
podpis osoby
składającej oświadczenie

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 11 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Informujemy, że Pani/ Pana* dane osobowe są/będą* przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Lęborku w zbiorze danych osobowych o nazwie „nazwa zbioru danych” wyłącznie w celu

.....
(podać cel przetwarzania).

Podanie danych jest dobrowolne/obowiązkowe* na podstawie przepisów określonych prawem

.....
.....
(podać podstawę prawną).

W rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych, administratorem zbioru danych, w których przetwarzane są/będą* Pani/Pana* dane osobowe jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Równocześnie informujemy, iż ma Pani/Pan* prawo do:

- a) kontroli danych osobowych,
- b) ich treści,
- c) poprawiania,
- d) a także w przypadkach określonych w art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy, wniesienia umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub wobec przekazywania danych innemu administratorowi danych osobowych.

* niepotrzebne skreślić

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 12 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

RAPORT Z NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

1. Data: godzina:
(dd.mm.rrrr) (00:00)
2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika (jeśli występuje))
3. Lokalizacja zdarzenia:
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)
4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:
.....
.....
5. Podjęte działania:
.....
6. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:
.....
.....
7. Postępowanie wyjaśniające:
.....
.....
8. Wnioski:
.....
.....

.....
data i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

*Załącznik nr 13 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania
danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku*

WYKAZ KLUCZY DO POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH ORAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ICH POBIERANIA

l.p	Nr klucza	Komórka organizacyjna	Osoba upoważniona do pobrania kluczy

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 14 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

TABELA FORM NARUSZEŃ DANYCH OSOBOWYCH ODPOWIEDNIO DO ZAGROZEŃ ORAZ KATEGORII DANYCH

Nr (kod naruszenia)	Formy naruszeń	Sposób postępowania
A	Forma naruszenia ochrony danych osobowych przez pracownika zatrudnionego przy przetwarzaniu danych	
A.1	W zakresie wiedzy:	
A.1.1	Ujawnianie sposobu działania aplikacji i systemu jej zabezpieczeń osobom nieuprawnionym	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Natychmiast przerwać rozmowę lub inną czynność prowadzącą do ujawnienia informacji., sporządzić raport z opisem, jaka informacja została ujawniona.
A.1.2	Ujawnianie informacji o sprzęcie i pozostałej infrastrukturze informatycznej	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Natychmiast przerwać rozmowę lub inną czynność prowadzącą do ujawnienia informacji. Sporządzić raport z opisem, jaka informacja została ujawniona.
A.1.3	Dopuszczanie do stworzenia warunków pozyskania przez osobę nieuprawnioną wiedzy o chronionych danych lub sposobie ich zabezpieczenia z obserwacji lub dokumentacji.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Natychmiast przerwać rozmowę lub inną czynność prowadzącą do ujawnienia informacji. Sporządzić raport z opisem, jaka informacja została ujawniona.
A.2	W zakresie sprzętu i oprogramowania	
A.2.1	Opuszczenie stanowiska pracy i pozostawienie aktywnej aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych osobowych.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Niezwłocznie zakończyć działanie aplikacji. Sporządzić raport.
A.2.2	Dopuszczenie do korzystania z aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych osobowych przez jakiegokolwiek inne osoby niż osoba, której identyfikator został przydzielony.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Wezwać osobę bezprawnie korzystającą z aplikacji do opuszczenia stanowiska przy komputerze. Pouczyć osobę, która dopuściła do takiej sytuacji. Sporządzić raport.
A.2.3	Pozostawienie w miejscu niezabezpieczonym, a w szczególności w miejscu widocznym, zapisanego hasła dostępu do bazy danych osobowych i sieci	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Natychmiast zabezpieczyć notatkę z hasłami w sposób uniemożliwiający odczytanie.. Sporządzić raport.
A.2.4	Dopuszczenie do użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania umożliwiającego dostęp do bazy danych osobowych przez osoby nie będące pracownikami.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Wezwać osobę nieuprawnioną do opuszczenia stanowiska. Ustalić jakie czynności zostały wykonane przez osoby nieuprawnione. Przerwać działające programy.. Sporządzić raport..
A.2.5	Samodzielne instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Pouczyć osobę popełniającą wymienione naruszenie aby jego zaniechała. Wezwać służby informatyczne w celu odinstalowania programów. Sporządzić raport. .
A.2.6	Modyfikowanie parametrów systemu i aplikacji.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Wezwać osobę popełniającą wymienione naruszenie czynność, aby jej zaniechała. Sporządzić raport.
A.2.7	Odczytywanie dyskietek i innych nośników przed sprawdzeniem ich programem antywirusowym.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Pouczyć osobę popełniającą wymienioną czynność, aby zaczęła stosować się do wymogów bezpieczeństwa pracy. Wezwać służby informatyczne w celu wykonania kontroli antywirusowej.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Nr (kod naruszenia)	Formy naruszeń	Sposób postępowania
		Sporządzić raport.
A.3	W zakresie dokumentów i obrazów zawierających dane osobowe.	
A.3.1	Pozostawienie dokumentów w otwartych pomieszczeniach bez nadzoru.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Zabezpieczyć dokumenty. Sporządzić raport.
A.3.2	Przechowywanie dokumentów zabezpieczonych w niedostatecznym stopniu przed dostępem osób niepowołanych.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Powiadomić przełożonych. Spowodować poprawienie zabezpieczeń. Sporządzić raport.
A.3.3	Wyrzucanie dokumentów w stopniu zniszczenia umożliwiającym ich odczytanie.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Zabezpieczyć niewłaściwie zniszczone dokumenty. Powiadomić przełożonych. Sporządzić raport.
A.3.4	Dopuszczanie do kopiowania dokumentów i utraty kontroli nad kopią.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI Zaprzestać kopiowania. Odzyskać i zabezpieczyć wykonaną kopię. Powiadomić przełożonych. Sporządzić raport .
A.3.5	Dopuszczanie, aby inne osoby odczytywały zawartość ekranu monitora, na którym wyświetlane są dane osobowe.	Powiadomić ABI/ASI. Wezwać nieuprawnioną osobę odczytującą dane do zaprzestania czynności, wyłączyć monitor. Jeżeli ujawnione zostały ważne dane - sporządzić raport .
A.3.6	Sporządzanie kopii danych na nośnikach danych w sytuacjach nie przewidzianych procedurą.	Spowodować zaprzestanie kopiowania. Odzyskać i zabezpieczyć wykonaną kopię. Sporządzić raport. Powiadomić ABI/ASI.
A.3.7	Utrata kontroli nad kopią danych osobowych.	Powiadomić ABI/ASI. Podjąć próbę odzyskania kopii. Sporządzić raport.
A.4	W zakresie pomieszczeń i infrastruktury służących do przetwarzania danych osobowych	
A.4.1	Opuszczanie i pozostawianie bez dozoru nie zamkniętego pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest sprzęt komputerowy używany do przetwarzania danych osobowych, co stwarza ryzyko dokonania na sprzęcie lub oprogramowaniu modyfikacji zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych.	Powiadomić ABI/ASI. Zabezpieczyć (zamknąć) pomieszczenie. Powiadomić przełożonych . Sporządzić raport.
A.4.2	Wpuszczanie do pomieszczeń osób nieznanych i dopuszczanie do ich kontaktu ze sprzętem komputerowym.	Powiadomić ABI/ASI. Wezwać osoby nieuprawnione przebywające w pomieszczeniach do ich opuszczenia, próbować ustalić ich tożsamość. Powiadomić przełożonych. Sporządzić raport.
A.4.3	Dopuszczanie, aby osoby spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych podłączały jakiegokolwiek urządzenia do sieci komputerowej, demontowały elementy obudowy gniazd i torów kablowych lub dokonywały jakiegokolwiek manipulacji przy sieci.	Powiadomić ABI/ASI. Wezwać osoby dokonujące zakazanych czynności do ich zaprzestania. Postarać się ustalić ich tożsamość. Powiadomić służby informatyczne Sporządzić raport.
A.5	W zakresie pomieszczeń, w których znajdują się komputery centralne i urządzenia sieci.	
A.5.1	Dopuszczenie lub ignorowanie faktu, że osoby spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych dokonują jakiegokolwiek manipulacji przy urządzeniach lub okablowaniu sieci komputerowej w miejscach publicznych (hole, korytarze, itp.).	Powiadomić ABI/ASI. Wezwać osoby dokonujące zakazanych czynności do ich zaprzestania i ew. opuszczenia pomieszczeń. Postarać się ustalić ich tożsamość. Powiadomić służby informatyczne . Sporządzić raport.
A.5.2	Dopuszczanie do znalezienia się w pomieszczeniach komputerów centralnych lub węzłów sieci komputerowej osób spoza	Powiadomić ABI/ASI. Wezwać osoby dokonujące zakazanych czynności do ich zaprzestania i opuszczenia chronionych pomieszczeń. Postarać się ustalić ich tożsamość. Powiadomić

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Nr (kod naruszenia)	Formy naruszeń	Sposób postępowania
	służb informatycznych i telekomunikacyjnych lub ignorowania takiego faktu.	służby informatyczne. Sporządzić raport.
B	Zjawiska świadczące o możliwości naruszenia ochrony danych osobowych.	
B.1	Ślady manipulacji przy układach sieci komputerowej lub komputerach.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI .oraz służby informatyczne. Nie używać sprzętu ani oprogramowania do czasu wyjaśnienia sytuacji. Sporządzić raport.
B.2	Obecność nowych kabli o nieznanym przeznaczeniu i pochodzeniu.	Powiadomić niezwłocznie służby informatyczne oraz ABI/ASI. Nie używać sprzętu ani oprogramowania do czasu wyjaśnienia sytuacji. Sporządzić raport.
B.3	Niezapowiedziane zmiany w wyglądzie lub zachowaniu aplikacji służącej do przetwarzania danych osobowych.	Powiadomić niezwłocznie służby informatyczne oraz ABI/ASI. Nie używać sprzętu ani oprogramowania do czasu wyjaśnienia sytuacji. Sporządzić raport.
B.4	Nieoczekiwane, nie dające się wyjaśnić, zmiany zawartości bazy danych.	Powiadomić niezwłocznie służby informatyczne oraz ABI/ASI. Nie używać sprzętu ani oprogramowania do czasu wyjaśnienia sytuacji. Sporządzić raport.
B.5	Obecność nowych programów w komputerze lub inne zmiany w konfiguracji oprogramowania.	Powiadomić niezwłocznie służby informatyczne. Nie używać sprzętu ani oprogramowania do czasu wyjaśnienia sytuacji. Sporządzić raport.
B.6	Ślady włamania do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.	Postępować zgodnie z właściwymi przepisami.. Sporządzić raport.
C	Formy naruszenia ochrony danych osobowych przez obsługę informatyczną w kontaktach z użytkownikiem	
C.1	Próba uzyskania hasła uprawniającego do dostępu do danych osobowych w ramach pomocy technicznej.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI. Sporządzić raport.
C.2	Próba nieuzasadnionego przeglądania (modyfikowania) w ramach pomocy technicznej danych osobowych za pomocą aplikacji w bazie danych identyfikatorem i hasłem użytkownika.	Powiadomić niezwłocznie ABI/ASI. Sporządzić raport.

**Instrukcja
zarządzania systemami informatycznymi służącymi do
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Lęborku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne:**

§1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady pracy z każdym systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych będącym fragmentem systemu informatycznego w urzędzie.
2. Zasady określone w Instrukcji mają na celu zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie w systemach informatycznych, rozumianej jako ochrona tych danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zmianą, kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez osoby nieuprawnione.
3. Niniejsza instrukcja reguluje następujące zagadnienia:
 - 1) zasady eksploatacji systemów informatycznych,
 - 2) bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym zabezpieczenie systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego
 - 3) zasady dostępu do systemu informatycznego,
 - 4) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym,
 - 5) stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem,
 - 6) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu,
 - 7) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do przetwarzania,
 - 8) zasady postępowania z nośnikami informacji oraz sposób i okres przechowywania: elektronicznych nośników informacji zawierającej dane osobowe, kopii zapasowych zbiorów danych
 - 9) zasady komunikacji w sieciach komputerowych,
 - 10) zasady monitorowania, przeglądu i konserwacji systemów informatycznych oraz dokonywania w nich zmian,
 - 11) odpowiedzialność i obowiązki użytkowników systemu informatycznego

**Rozdział II
Zasady eksploatacji systemów informatycznych:**

§2

1. Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych oraz zagrożenia dla systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w urzędzie wprowadza się wysoki stopień poziomu zabezpieczeń informacji przetwarzanych w systemie informatycznym i podejmuje się stosować środki bezpieczeństwa określone w załączniku do 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.
2. Nadzór nad wymienionymi w załączniku, o którym mowa w pkt 1, środkami bezpieczeństwa należy do zadań ASI.

§3

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Wszystkie osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym w urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i miejsce pracy oraz charakter stosunku pracy są zobowiązane do postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

Rozdział III **bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym zabezpieczenie systemu informatycznego przed działalnością** **oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego**

§4

1. Za tworzenie, wdrażanie, administrację i interpretację polityki bezpieczeństwa informacji, standardów, zaleceń i procedur w całym systemie informatycznym w urzędzie odpowiedzialny jest ADO.
2. Za aktywowanie i poprawne konfigurowanie sprzętu i oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku:
 - 1) sieci lokalnej i sieci rozległej,
 - 2) stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej.odpowiedzialny jest ASI.

§5

Systemy sieciowe stosowane w systemie informatycznym w urzędzie muszą wykorzystywać oprogramowanie ograniczające dostęp do plików dla każdego użytkownika osobno, rejestrować aktywność każdego użytkownika i przyznawać ASI specjalne uprawnienia.

§6

1. Wszystkie stacje robocze pracujące w systemie informatycznym w urzędzie muszą być zgodne ze sprzętową oraz programową konfiguracją zalecaną przez ASI.
2. Zabrania się podłączania do systemu informatycznego w urzędzie komputerów z takim typem lub wersją systemu operacyjnego, którą użytkownik uprzywilejowany nie jest w stanie administrować.

§7

1. Stacje robocze działające w systemie informatycznym w urzędzie muszą mieć możliwość blokowania dostępu do tego systemu oraz możliwość zastosowania zabezpieczonego hasłem wygaszacza ekranu automatycznie uruchamianego po określonym czasie braku aktywności użytkownika.
2. Powyższe zasady odnoszą się również do komputerów przenośnych zawierających dane z systemu informatycznego w urzędzie, jak również do wykorzystywanych w tym systemie urządzeń sieciowych.

§8

W pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby nieuprawnione monitory na stanowiskach z dostępem do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych powinny być ustawione w sposób uniemożliwiający tym osobom wgląd w dane.

§9

Możliwość wielokrotnego logowania, rozumiana jako logowanie przez jednego użytkownika na kilku komputerach równocześnie z wykorzystaniem tego samego identyfikatora, powinna zostać ograniczona do uzasadnionego rodzajem wykonywanych zadań minimum.

§10

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

1. Zasady określone w niniejszej instrukcji odnoszą się również do przetwarzania danych osobowych w komputerach przenośnych, w których za bezpieczeństwo danych w całości odpowiada użytkownik urządzenia.
2. Dane osobowe w komputerach przenośnych mogą być przetwarzane wyłącznie za pisemną zgodą ADO.
3. Przetwarzanie danych osobowych w komputerach przenośnych jest dopuszczalne wyłącznie, gdy dostęp do systemu operacyjnego urządzenia jest zabezpieczony hasłem.
4. Użytkownik komputera przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe obowiązany jest zachować szczególną ostrożność podczas transportu urządzenia i nie zezwalać na jego użytkowanie osobom nieupoważnionym do dostępu do danych osobowych.
5. Każda utrata komputera przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe musi być natychmiast zgłaszana ABl.

§11

1. Zabrania się użytkownikom testowania i podejmowania prób poznania metod zabezpieczenia systemu informatycznego w urzędzie.
2. Niedopuszczalne są próby obejścia zabezpieczeń ustalonych przez ASI.
3. Przypadki związane z nieuprawnionym dostępem do systemu informatycznego w urzędzie, łamaniem haseł, deszyfracją plików, kopiowaniem fałszywego oprogramowania lub innymi, podobnymi nieautoryzowanymi próbami pokonywania zabezpieczeń będą uważane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§12

1. Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane z systemu informatycznego w urzędzie powinny posiadać drzwi zabezpieczone zamkiem oraz mieć zainstalowaną odpowiednią ochronę przeciwpożarową, o ile wynika to ze stosownego wymogu
2. Przebywanie w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1 osób nieuprawnionych do dostępu do danego systemu informatycznego jest możliwe tylko w obecności użytkownika uprawnionego do korzystania ze sprzętu informatycznego znajdującego się w danym pomieszczeniu.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 powinny być zamykane na czas nieobecności w nich użytkowników uprawnionych do korzystania ze sprzętu informatycznego znajdującego się w danym pomieszczeniu, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.

§13

1. Pomieszczenia, w których znajdują się newralgiczne elementy sieci komputerowych, a w szczególności serwery sieciowe, serwery aplikacji, serwery baz danych, serwery komunikacyjne, aktywne urządzenia sieciowe, modemy powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
2. Pomieszczenia przewidziane na miejsca dla newralgicznych elementów sieci komputerowych powinny w szczególności:
 - 1) znajdować się w budynku objętym ochroną poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
 - 2) znajdować się w części budynku, gdzie ruch interesantów jest ograniczony,
 - 3) być oddzielone trwałymi wewnętrznymi ścianami od innych pomieszczeń,
 - 4) być zaopatrzone w co najmniej dwa zamki o skomplikowanym mechanizmie otwierania,
 - 5) posiadać aparaturę klimatyzacyjną oraz mieć zainstalowaną odpowiednią ochronę przeciwpożarową, o ile wynika to ze stosownego wymogu,
 - 6) posiadać okna odpowiednio zabezpieczone przed dostaniem się z zewnątrz.
3. ADO może wprowadzić inne co najmniej tak samo skuteczne metody zabezpieczeń.
4. Zasady i sposób przechowywania kluczy do pomieszczeń, w których znajdują się newralgiczne elementy sieci komputerowych, określa ADO.

§14

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Sprzęt komputerowy używany w systemie informatycznym w urzędzie powinien być fizycznie chroniony przed kradzieżą, zniszczeniem lub niewłaściwym użytkowaniem. Bezpośrednio odpowiedzialny za to jest użytkownik tego sprzętu.

§15

Użytkownicy nie mogą sami demontować komputerów oraz dokonywać jakiejkolwiek zmiany komponentów sprzętu komputerowego. Może wykonywać to jedynie ASI lub inne uprawnione osoby.

§16

Sprzęt komputerowy używany w systemie informatycznym w urzędzie nie może być przenoszony bez zgody ABI.

§17

1. Każde urządzenie używane w systemie informatycznym w urzędzie musi być oznaczone w celu jego identyfikacji.
2. Inwentaryzacji i oznaczenia sprzętu dokonuje pracownik prowadzący inwentaryzację sprzętu komputerowego, który okresowo kontroluje stan poszczególnych stanowisk komputerowych.
3. Za brak elementów w powierzonym sprzęcie odpowiada pracownik odpowiedzialny za dany sprzęt komputerowy.
4. ASI przekazuje dane niezbędne do prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania przypisanego do indywidualnie oznaczonego stanowiska pracy w urzędzie, obejmującego ich rodzaj i konfigurację, pracownikowi prowadzącemu inwentaryzację sprzętu komputerowego.
5. Za utrzymanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania przypisanego do indywidualnie oznaczonego stanowiska pracy, obejmującego ich rodzaj i konfigurację, odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału Organizacyjnego

§18

1. Oprogramowanie używane w systemie informatycznym w urzędzie musi być chronione przed jakąkolwiek niekontrolowaną modyfikacją, nieautoryzowanym usunięciem oraz kopiowaniem.
2. Przed jakimkolwiek zainstalowaniem nowego oprogramowania należy sprawdzić jego działanie pod kątem bezpieczeństwa całego systemu.
3. Użytkownicy nie mogą kopiować oprogramowania, baz danych osobowych ani jakichkolwiek innych baz przetwarzanych w urzędzie na jakiegokolwiek nośniki informacji (dyskietki, taśmy magnetyczne itd.), przenosić tego oprogramowania na inne komputery lub przekazywać stronom trzecim. Uprawnionym do tego jest jedynie ABI/ASI.

§19

1. W systemie informatycznym w urzędzie może być używane wyłącznie oprogramowanie licencjonowane.
2. Oprogramowanie może być używane tylko zgodnie z licencją.
3. Narzędzia związane z bezpieczeństwem systemów mogą być wykorzystane w systemie informatycznym w urzędzie tylko jeśli pochodzą od zaufanego dostawcy.

§20

1. Wszystkie elementy systemu informatycznego winny mieć zainstalowaną odpowiednią ochronę przeciwpożarową.
2. Dla zapewnienia nieprzerwanego działania systemu informatycznego w urzędzie (z dostępem do Internetu), użytkownicy stacji roboczych muszą mieć zainstalowane na swoich komputerach oprogramowanie antywirusowe. Oprogramowanie to musi być zainstalowane na serwerach sieciowych.
3. Oprogramowanie antywirusowe musi być zainstalowane tak, aby użytkownik nie był w stanie pominąć etapu skanowania.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

4. Żadne oprogramowanie nie może być użyte bez wcześniejszego sprawdzenia przy pomocy odpowiedniego oprogramowania antywirusowego.
5. Zewnętrznie dostarczane nośniki informacji z danymi nie mogą być użyte bez wcześniejszego sprawdzenia przy pomocy odpowiedniego oprogramowania antywirusowego.
6. Skanowanie antywirusowe musi odbyć się zanim program zostanie po raz pierwszy uruchomiony.
7. W przypadku podejrzenia wykrycia wirusa komputerowego użytkownik natychmiast powiadamia o tym ABI/ASI.

§21

1. Każdy komputer powinien być podłączony do wydzielonych gniazd z zasilaniem prądowym.
2. Serwery i krytyczne stacje robocze powinny być chronione zasilaniem awaryjnym (UPS).

Rozdział IV

Zasady dostępu do systemu informatycznego:

§22

Prawo dostępu do poszczególnych systemów informatycznych mogą mieć wyłącznie osoby, które posiadają pisemne upoważnienie, o którym mowa w Polityce bezpieczeństwa, przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

§23

1. Żądanie przyznania jak i zmiany uprawnień do systemu informatycznego musi być udokumentowane w formie pisemnej i winno być zaakceptowane przez ABI oraz kierownika danej komórki organizacyjnej. Rejestrowanie tych uprawnień w systemie informatycznym dokonuje ASI.
2. Dla celów archiwizacji wszelkich zdarzeń dotyczących systemu, powyższe dokumenty powinny być przechowywane przez okres określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§24

1. Z wnioskiem o przyznanie dostępu lub zmianę praw dostępu do systemu informatycznego występuje kierownik odpowiedniej samodzielnej komórki organizacyjnej do ABI.
2. Dostęp fizyczny oraz zakres uprawnień przydziela ABI.

§25

Natychmiast po utracie praw dostępu, będącej wynikiem zmiany stanowiska pracy lub zwolnienia z pracy, kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej występuje do ABI o zmianę uprawnień użytkownika lub zlikwidowanie dostępu.

§26

Prawo dostępu przyznane użytkownikom, którzy nie są pracownikami urzędu mają charakter czasowy i mogą być przyznawane na okres odpowiadający wykonywanemu zadaniu.

§27

Specjalne prawa dostępu muszą być ściśle ograniczone do osób, które bezpośrednio odpowiadają za administrację poszczególnych systemów informatycznych i ich bezpieczeństwo.

§28

1. ABI może w uzasadnionych przypadkach zastrzec prawo do korzystania z systemu informatycznego każdemu użytkownikowi, z wyłączeniem użytkowników uprzywilejowanych.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

2. W przypadku zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1 natychmiast cofane są wszelkie prawa dostępu do systemu informatycznego dla tego użytkownika, a w uzasadnionych przypadkach następuje wymiana identyfikatorów i haseł dostępu dla wszystkich lub określonych grup użytkowników.

Rozdział V

Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemach informatycznych

§29

1. Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych - uprawnienia do przetwarzania danych osobowych są wydawane przez ADO. Uprawnienie jest nadawane tylko i wyłącznie w zakresie wykonywanych przez pracownika zadań. Nadanie uprawnień polega na utworzeniu konta w systemie informatycznym. Dokonuje tego ASI.
2. Cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych - uprawnienia do przetwarzania danych osobowych są anulowane decyzją ADO, a także w wypadku rozwiązania umowy będącej podstawą świadczenia pracy lub usług przez pracownika na rzecz Administratora Danych. Jeżeli zachodzi konieczność modyfikacji uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, ASI zmienia konfigurację systemu informatycznego w odpowiedni sposób. Cofnięcie uprawnień polega na usunięciu dostępu w systemie informatycznym.
3. Rejestrowanie uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym – uprawnienia do przetwarzania danych w systemie informatycznym są rejestrowane poprzez dokonanie wpisu identyfikatora w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz utworzeniu konta w odpowiednim systemie informatycznym. Wykaz osób uprawnionych do przetwarzania danych jest przechowywany (w szafie zamykanej na klucz) w pokoju nr 103.
4. Osoby odpowiedzialne za nadawanie uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemach informatycznych

Zakres odpowiedzialności	Pełniona funkcja/uwagi
Nadawanie upoważnień	Starosta lub osoba zastępująca
Prowadzenie ewidencji upoważnień	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
Zgłaszanie dostępu do zakresu przetwarzania danych osobowych oraz ich zmiana lub ustanie	Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej
Nadanie Identyfikatora	Użytkownik/Administrator Systemów Informatycznych
Nadanie Hasła i Loginu	Użytkownik/Administrator Systemów Informatycznych

Rozdział VI

Metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z zarządzaniem i użytkowaniem

§30

1. W urzędzie stosuje się następujące metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związanych z zarządzaniem i użytkowaniem stosowanych metod i środków uwierzytelniania systemów informatycznych:
 - 1) ochronę budynku poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy. Przebywanie w pokojach, w których przetwarzane są dane osobowe, osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych jest dozwolone tylko i wyłącznie pod nadzorem osób upoważnionych;
 - 2) autoryzację w systemie operacyjnym za pomocą logina i hasła (hasło min. 8 znaków długości, używane małe i wielkie litery, cyfry lub znaki specjalne),

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

- 3) autoryzację w programach przetwarzających dane osobowe za pomocą logina i hasła (hasło min. 8 znaków długości, używane małe i wielkie litery, cyfry lub znaki specjalne);
- 4) wymuszoną przez system informatyczny zmianę haseł co 30 dni;
- 5) pierwsze hasło użytkownika jest nadawane przez administratora systemu i przekazywane ustnie lub jest ustalane przez użytkownika przy pierwszym logowaniu;
- 6) zakaz stosowania rozwiązań programowych pozwalających na zapamiętywanie identyfikatorów i haseł.

§31

1. Hasła dostępu do systemu komputerowego tworzone są przez użytkownika i stanowią tajemnicę urzędu znaną wyłącznie temu użytkownikowi oraz ASI.
2. ASI posiada pełen rejestr haseł i loginów dostępowych do systemu komputerowego użytkowników. Rejestr musi być zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.
3. Hasła nie mogą być przechowywane w formie jawnej w żadnej postaci: elektronicznej lub tradycyjnej (pliki tekstowe, zapisy w skryptach logowania, makrach zdefiniowane jako klawisze funkcyjne terminali, inne dowolne zapisy tradycyjne), szczególnie w miejscach, gdzie może dojść do nieautoryzowanego dostępu ze strony osób trzecich.
4. Hasła nie mogą być zapisane i pozostawiane w miejscach gdzie osoby nieuprawnione mogą je odczytać.
5. Wszystkie hasła muszą być natychmiast zmienione jeśli istnieje podejrzenie, że zostały odkryte lub wiadomo, że znajdują się w posiadaniu osoby innej niż autoryzowani użytkownicy.
6. Hasła dostępu do systemów informatycznych powinny być zmieniane zgodnie z ustaleniami ABI. Zmiana powinna być wymuszana w sposób automatyczny przez odpowiednie oprogramowanie.
7. ASI może przy użyciu specjalnego oprogramowania kontrolować bezpieczeństwo hasła wybranego przez użytkownika i w przypadkach stwierdzenia wadliwości, zmienić je na bezpieczne.
8. ASI może zmieniać hasło użytkownika, lecz nie może znać haseł wybranych przez tegoż użytkownika.
9. W przypadku dostępu do systemów informatycznych wielostanowiskowych, przed dopuszczeniem do pracy, ASI sprawdza identyfikator użytkownika (ID) oraz nadane indywidualne hasło.

§32

ASI obowiązany jest tak sformatować system informatyczny, by próby dostępu do niego były limitowane zarówno w ujęciu ilościowym jak i czasowym.

§33

1. Systemy kontroli dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w ramach systemu informatycznego w urzędzie powinny zawierać: system haseł dostępu, identyfikatory użytkowników oraz odpowiednią kontrolę antywirusową.
2. System kontroli dostępu ze strony zewnętrznej (Internet, WAN, łączy publicznej sieci telekomunikacyjnej) do systemu informatycznego w urzędzie powinien posiadać: odpowiedni system ochrony firewall dla usług połączeniowych udostępnionych przez serwery sieci w urzędzie, serwer autentykacyjny dla użytkowników logujących się zdalnie do systemu, system kontroli połączeń, mechanizmy szyfrowania i identyfikacji użytkowników przesyłających dane do sieci wewnętrznej w urzędzie.
3. Jeżeli podsystem kontroli dostępu do systemu informatycznego lub łączności nie działa prawidłowo, musi on domyślnie blokować prawa dostępu użytkowników. Jednocześnie do czasu naprawy uszkodzeń systemu, dane których dotyczą problemy, muszą pozostać niedostępne.

§34

1. Użytkownicy nie mogą mieć możliwości logowania się do systemu informatycznego lub sieci komputerowej w sposób anonimowy.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

2. Jeśli użytkownicy korzystają z cech systemu pozwalających na zmianę swych uprawnień w systemie w trakcie pracy, muszą zawsze logować się z wykorzystaniem identyfikatora (ID), który umożliwia jednoznaczne oznaczenie użytkownika.

§35

1. Proces logowania się do systemu informatycznego w urzędzie musi przebiegać przez wyświetlanie przez system zachęty do logowania (zapytanie o nazwę użytkownika i hasło).
2. Do chwili zakończenia autoryzacji w systemie nie mogą być wyświetlane żadne informacje opisujące organizację, konfigurację sieci i inne informacje wewnętrzne.

§36

1. Użytkownicy są odpowiedzialni za administrowanie programem wygaszacza ekranu mającym zabezpieczyć dostęp do komputera w momencie nieobecności na stanowisku pracy. Zaleca się stosowanie wygaszaczy ekranu zabezpieczających hasłem.
2. Użytkownicy stacji roboczych odpowiadają również za ustawienie haseł na poziomie aplikacji i oprogramowania systemowego.
3. Zmiany haseł dostępowych do oprogramowania systemowego muszą być zgłaszane do ASI.

Rozdział VII

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemów przetwarzających dane osobowe

§37

1. Przed rozpoczęciem pracy, w trakcie rozpoczynania pracy z systemem informatycznym oraz w trakcie pracy, każdy użytkownik obowiązany jest do zwrócenia bacznej uwagi, czy nie wystąpiły objawy, mogące świadczyć o naruszeniu zasad ochrony danych osobowych. Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym obejmuje uruchomienie komputera, wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione oraz ogólne stwierdzenie poprawności działania systemu. Użytkownikowi nie wolno w czasie uruchamiania systemu operacyjnego odchodzić od stanowiska. Jest to dozwolone zgodnie z procedurą opisującą tryb zawieszenia pracy z systemem, w którym przetwarzane są dane osobowe.
2. Przed przystąpieniem do pracy w systemie informatycznym w urzędzie, każdy użytkownik powinien upewnić się, że spełnione są podstawowe warunki bezpieczeństwa wymagane przy przetwarzaniu danych w systemie informatycznym w urzędzie, a w szczególności czy:
 - 1) monitor stanowiska dostępu do danych z systemu informatycznego ustawiony jest w sposób uniemożliwiający wgląd w dane osobom nieuprawnionym,
 - 2) na danej stacji roboczej zainstalowane jest i sprawnie działa oprogramowanie antywirusowe lub w inny sposób realizowana jest ochrona antywirusowa.
 - 3) na danej stacji roboczej zainstalowany jest i sprawnie działa zabezpieczony hasłem wygaszacz ekranu automatycznie uruchamiany po określonym czasie braku aktywności użytkownika.
3. Użytkownik może rozpocząć logowanie się do systemu informatycznego i przystąpić do przetwarzania danych tylko wtedy, gdy spełnione są warunki określone w ust. 1.
4. Procedury zawieszenia i zakończenia pracy.
 - 1) **Procedura zawieszenia pracy przeznaczona dla użytkownika systemu.**
Nie wolno opuszczać stanowiska komputerowego nie zamykając wcześniej programów służących do przetwarzania danych osobowych, oraz nie zapisując otwartych dokumentów. Odchodząc od swojego komputera, każdy użytkownik powinien aktywować wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem dostępu.
 - 2) **Procedura zakończenia pracy dla użytkownika systemu.**
Zakończenie pracy polega na zamknięciu wszystkich programów i zapisaniu wszystkich otwartych plików oraz wybraniu odpowiedniego polecenia systemowego umożliwiającego zakończenie pracy. Użytkownik powinien poczekać przy komputerze do chwili jego wyłączenia.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

§38

Wychodząc z pomieszczenia w którym przetwarzane są dane z systemu informatycznego należy sprawdzić czy zamknięte są okna i wejście do pomieszczenia.

Rozdział VIII

Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do przetwarzania tych danych

§39

1. Przynajmniej raz w tygodniu wyznaczony przez ADO pracownik tworzy kopie zapasowe zbiorów danych.
2. Kopie zapasowe programów i narzędzi programowych, w których przetwarzane są dane osobowe powinny być sporządzane nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz po każdej modyfikacji.
3. Kopie zapasowe mogą być użyte jedynie dla odbudowy systemu uszkodzonego wskutek ataku wirusa, awarii twardego dysku lub innych problemów.
4. Kopie zapasowe powinny być przechowywane w szafach ognioodpornych lub powinny być zastosowane środki bezpieczeństwa o podobnej skuteczności.
5. Pomieszczenia, w których przechowywane są kopie zapasowe muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Kopie zapasowe danych z poszczególnych systemów informatycznych należy usunąć po ustaniu ich użyteczności.
7. Decyzje o usunięciu kopii zapasowej z systemu informatycznego podejmuje ASI.

Rozdział IX

Zasady postępowania z nośnikami informacji oraz sposób i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych zbiorów danych

§40

1. Wszystkie komputerowe nośniki informacji używane w systemie informatycznym w urzędzie winny być odpowiednio oznaczone i zarejestrowane w dziennikach ewidencji.
2. Rejestr wydanych komputerowych nośników informacji prowadzony jest przez ASI.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie w systemie informatycznym w urzędzie dyskietek, CD-ROM i innych komputerowych nośników informacji bez oznaczeń autoryzujących.
4. Za pobrany komputerowy nośnik informacji oraz bezpieczeństwo zapisanych na nim danych odpowiada użytkownik, który pobrał dany nośnik i posiada go na swoim stanie.
5. Autoryzowane do używania w systemie informatycznym w urzędzie nośniki informacji powinny być po zakończeniu pracy przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo zapisanych na nim danych.
6. W przypadku uszkodzenia lub zużycia dyskietki, płyty CD-ROM lub innego komputerowego nośnika winny być one przekazane ASI.
7. ASI dokonuje zniszczenia uszkodzonego lub zużytego komputerowego nośnika informacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie zapisanych na nim danych.
8. Dane osobowe w postaci elektronicznej przetwarzane w systemie informatycznym, zapisane na płytach, dyskietkach, taśmach magnetycznych, dyskach twardych czy innych nośnikach informacji nie są wynoszone poza siedzibę urzędu, z wyłączeniem zbiorów (np. formularz PEFS) przekazywanych na podstawie odrębnych umów związanych z realizacją projektów.
9. Po zakończeniu pracy przez użytkowników systemu, wymienne elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w zamykanych szafach biurowych lub kasetkach.
10. Dyski twarde z danymi osobowymi należy niszczyć zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami dotyczącymi gospodarki środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

11. Taśmy magnetyczne i optyczne z kopiami zapasowymi zbiorów danych osobowych oraz oprogramowania i narzędzi programowych zastosowanych do przetwarzania danych są przechowywane przez ASI i odpowiednio zabezpieczone.
12. Kopie zapasowe zbiorów danych przechowuje się przez okres 3 miesięcy. Po okresie obowiązującego okresu przechowywania kopie podlegają komisyjnej likwidacji poprzez ich fizyczne zniszczenie.

§ 41

1. Drukarki nie mogą być pozostawione bez kontroli jeśli są lub wkrótce będą drukowane na nich dane osobowe z systemu informatycznego w urzędzie,
2. Drukowanie na takich drukarkach jest dopuszczalne o ile otoczenie drukarki jest chronione przed fizycznym dostępem osób nieuprawnionych.

§ 42

1. Za przechowywanie wydruku zawierającego dane z systemu informatycznego w urzędzie odpowiada wykonawca wydruku.
2. Wykonawca wydruku odpowiadający za przechowywanie wydruku zawierającego dane z systemu informatycznego w urzędzie może przekazać wydruk oraz odpowiedzialność za jego przechowanie innej osobie tylko wtedy, gdy jest ona autoryzowana do dostępu do informacji zawartych na wydruku.
3. Wydruki zawierające dane z systemu informatycznego w urzędzie po zakończeniu pracy powinny być przechowywane w zamkniętych szafach.
4. Wydruki, notatki, kserokopie dokumentów itp. nie wykorzystane, a zawierające dane z systemu informatycznego w urzędzie, muszą być bezwzględnie niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści. Za wykonanie czynności, o której mowa w ust.1 odpowiedzialna jest osoba, która w chwili ustania użyteczności danego dokumentu odpowiedzialna jest za jego przechowanie.

Rozdział X

Zasady komunikacji w sieciach komputerowych

§ 43

1. Zabrania się przesyłania danych z systemu informatycznego osobom nieuprawnionym do dostępu do danych z tego systemu informatycznego.
2. Wszystkie połączenia zewnętrzne do systemu informatycznego w urzędzie muszą być bezwzględnie monitorowane.
3. Zabrania się korzystania z jakichkolwiek modemów podłączanych do komputerów działających w systemie informatycznym w urzędzie bez zgody ASI.
4. Zabrania się korzystania z prywatnych nośników informacji w systemach przetwarzających dane osobowe.
5. Zabrania się korzystania z sieci publicznej (World Wide Webside) poprzez nieautoryzowane przeglądarki internetowe lub nieznanego pochodzenia witryny internetowe. Zakres przeglądania sieci publicznej niezwiązany z wykonywaniem czynności służbowych ustala ASI w porozumieniu z ADO.
6. Użytkownicy mogą korzystać z następujących zasobów sieciowych:
 - 1) dostępu do Internetu;
 - 2) kont poczty elektronicznej;
 - 3) możliwości zmiany własnego hasła dostępu do poczty;
 - 4) dostępu do własnych zasobów sieci lokalnej.
7. Użytkownicy są zobowiązani do:
 - 1) codziennego porządkowania zasobów swojej stacji roboczej, usuwanie plików zbędnych, zakładanie w określonym porządku katalogów i podkatalogów;
 - 2) zachowania szczególnej ostrożności przy pracy z pocztą elektroniczną. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, szczególnie w przypadku załączników poczty elektronicznej należy przed uruchomieniem skontaktować się z ASI;
 - 3) stosowania się do zaleceń osób odpowiedzialnych za stan informatyczny w urzędzie w zakresie korzystania z sieci

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

- 4) nieudostępniania swojego konta pocztowego osobom trzecim;
- 5) niewykorzystywania swojego konta i dostępu do Internetu w celu ściągania nielegalnego oprogramowania i zasobów Internetu (filmów, gier itp.), które są potencjalnym zagrożeniem dla całej sieci komputerowej;
- 6) niezachowywania się wobec innych użytkowników sieci lokalnej i Internetu w sposób odbiegający od powszechnie przyjętych norm obyczajowych i moralnych oraz norm prawnych (np. blokowanie łącza, aplikacji, łamanie praw autorskich innych osób, itp.);
- 7) niepodjęmowania działań powodujących zakłócenia w pracy sieci lokalnej (np. ingerować w konfigurację sieci lokalnej lub działać na szkodę zasobów sieci)

Rozdział XI

zasady monitorowania, przeglądu i konserwacji systemów informatycznych oraz zasady dokonywania w nich zmian

§44

1. Wprowadza się okresową weryfikację uprawnień poszczególnych użytkowników aplikacji. Odpowiedzialny za to jest ASI.
2. Wprowadza się obowiązek prowadzenia historii pracy systemu (dziennik pracy), w którym notuje się wszystkie sytuacje awaryjne oraz sposoby ich usuwania i wszelkich modyfikacji. Za prowadzenie dziennika pracy systemu informatycznego odpowiedzialny jest ASI.

§45

1. Każdy system wielodostępny powinien zawierać odpowiednie, automatyczne narzędzia pozwalające ASI na weryfikację stanu bezpieczeństwa systemu.
2. Poszczególne systemy informatyczne muszą w sposób bezpieczny prowadzić zapis wszystkich znaczących zdarzeń systemowych mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych w nich danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) zmian identyfikatora użytkownika w czasie sesji,
 - 2) prób odgadywania haseł,
 - 3) prób wykorzystania uprawnień, do których użytkownik nie uzyskał autoryzacji,
 - 4) modyfikacji oprogramowania aplikacyjnego,
 - 5) modyfikacji oprogramowania systemowego,
 - 6) zmian uprawnień użytkowników,
 - 7) prób ingerencji w systemowe rejestry zdarzeń.

§46

1. Rejestry zdarzeń systemowych związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych muszą być przechowywane przez okres co najmniej 1 roku.
2. Podczas tego okresu muszą być zabezpieczone w taki sposób, aby nie była możliwa ich modyfikacja oraz aby były one dostępne jedynie dla uprawnionych użytkowników.
3. Rejestry zdarzeń systemowych są istotne w szczególności w przypadku usuwania błędów, czy rekonstrukcji po włamaniu do systemu.

§47

1. ASI powinien codziennie kontrolować zbiory systemowe dla prawidłowego jego funkcjonowania.
2. Raz na kwartał ASI przeprowadza kontrolę możliwości zdalnego dostępu (logowania) do poszczególnych systemów.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

3. Co kwartał należy przeprowadzać weryfikację całego oprogramowania użytkowego eksploatowanego na wszystkich komputerach podłączonych do systemu informatycznego pod kątem spełnienia wymogów bezpieczeństwa. Czynności te winny być dokumentowane w dzienniku ASI.
4. ASI co najmniej raz na kwartał winien przeprowadzić weryfikację usług sieciowych dostępnych w systemach informatycznych oraz blokować usługi niewykorzystywane.
5. ASI jest odpowiedzialny za uaktualnianie systemów operacyjnych i aplikacji.

§48

1. Przeglądy zbiorów danych dokonywane są poprzez:
 - 1) badanie spójności bazy danych,
 - 2) uruchamianie zapytań do bazy danych w celu analizy danych,
 - 3) przeglądy wydruków po wyznaczonych procesach,
 - 4) sprawdzanie zgodności danych z dokumentami,
 - 5) analizę zgłaszanych uwag użytkowników.
2. Przeglądu dokonuje ASI w porozumieniu z ABI.
3. W przypadku zlecenia czynności, o których mowa wyżej, podmiotowi zewnętrznemu, wszelkie prace powinny odbywać się pod nadzorem ASI.
4. Konserwacja systemów informatycznych dokonywana jest w oparciu o następujące zasady:
 - 1) przeglądy i konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego powinny być wykonywane w terminach określonym przez producenta sprzętu,
 - 2) za terminowość przeprowadzenia przeglądów i konserwacji oraz ich prawidłowy przebieg odpowiada ASI.
3. Przegląd programów i narzędzi programowych przeprowadzany jest w przypadkach:
 - 1) zmiany wersji oprogramowania serwera plików;
 - 2) zmiany wersji oprogramowania stanowiska komputerowego użytkownika systemu;
 - 3) zmiany systemu operacyjnego serwera plików;
 - 4) zmiany systemu operacyjnego stanowiska komputerowego użytkownika systemu;
 - 5) wykonania zmian w projekcie systemu spowodowanych koniecznością naprawy, konserwacji lub modyfikacji systemu.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe pozbawia się, przed ich przekazaniem do naprawy innemu podmiotowi, ich zawartości.
5. W przypadku likwidacji urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe są niszczone w sposób uniemożliwiający odczytanie danych.
6. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane osobowe, jeżeli nie można danych usunąć, wykonywana jest pod nadzorem ABI lub ASI.
7. Wszelkie umowy serwisowe oraz na zakup sprzętu informatycznego powinny zawierać zapisy gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych i innych informacji.
8. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w pkt od 4 do 7 odpowiada ASI.

§49

1. Wszystkie zmiany dotyczące sieci komputerowych w urzędzie powinny być:
 - 1) udokumentowane w takim porządku w jakim zostały przeprowadzone,
 - 2) zaakceptowane przez ABI.
1. Zmiany w systemie informatycznym w urzędzie mogą być dokonywane wyłącznie przez ABI. Nie można zestawiać nowych połączeń między komputerami w systemie informatycznym w urzędzie, dopóki nie zostanie udzielone zezwolenie przez ABI.
2. Celem takiego postępowania jest ochrona przed nieoczekiwanymi przerwami w dostarczaniu usług, nieautoryzowanym dostępem do informacji i innymi problemami.
3. Proces ten odnosi się nie tylko do pracowników ale również do personelu dostawców sprzętu i oprogramowania.
4. Za prawidłowe działanie sieci komputerowych odpowiedzialny jest ASI.

§50

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym - z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie - system ten zapewnia odnotowanie informacji o odbiorcach danych (przez odbiorcę danych - rozumie się każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem: osoby, której dane dotyczą; osoby upoważnionej do przetwarzania danych; przedstawiciela, przypadku przetwarzania danych osobowych przez podmioty mające siedzibę albo miejsce zamieszkania w państwie trzecim; podmiotu któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy zawartej na piśmie; organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem), którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych;

Rozdział XII **Odpowiedzialność użytkowników systemów informatycznych**

§51

1. Użytkownicy odpowiedzialni są za wypełnianie wszystkich postanowień dotyczących bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym w urzędzie i ponoszą odpowiedzialność określoną przepisami ustawy.
2. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące przestrzeganie zasad ustalonych w Zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
3. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji oraz brak nadzoru nad bezpieczeństwem informacji stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej przepisami Kodeksu Pracy.
4. Jeżeli skutkiem działania użytkownika jest ujawnienie informacji osobie nieupoważnionej, sprawca może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej określonej przepisami Kodeksu karnego.
5. Jeżeli skutkiem działania użytkownika jest szkoda, sprawca ponosi odpowiedzialność materialną na warunkach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.