

## POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

### I. Postanowienia ogólne, definicje i objaśnienia

#### §1

1. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych jest zbiorem zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych we wszystkich zbiorach danych osobowych administrowanych przez urząd.
2. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych zawiera w szczególności:
  - a) wykaz budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiący załącznik A do niniejszej instrukcji,
  - b) wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych elektronicznie lub w inny sposób, wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, stanowiący załącznik B do niniejszej instrukcji
  - c) opis struktury zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych stanowiący załącznik C do niniejszej instrukcji
3. Przetwarzanie danych osobowych w urzędzie jest dopuszczalne tylko pod warunkiem przestrzegania ustawy.

#### §2

1. Administrator Danych Osobowych ma obowiązek zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem
2. Administrator Danych Osobowych określa zakres przetwarzanych danych osobowych w wydawanych zarządzeniach, regulaminach lub w indywidualnych umowach z podmiotami zewnętrznymi, którym zlecono przetwarzanie danych osobowych
3. Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe znajdujące się w administrowanych przez niego zbiorach w określonych celach i w określonym zakresie, jeżeli:
  - a) jest to konieczne do realizacji określonych prawem zadań,
  - b) jest to niezbędne do osiągnięcia uzasadnionych celów,
  - c) w innym celu i zakresie, jeśli osoba, której przetwarzane dane dotyczą, wyrazi na to pisemną zgodę,
4. W przypadkach szczególnych cel i zakres przetwarzanych danych mogą określać inne obowiązujące przepisy szczegółowe.

#### §3

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzania mają tylko osoby wpisane do rejestru prowadzonej przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Osoby zatrudnione w urzędzie przy przetwarzaniu danych osobowych są zobowiązane do przechowywania danych osobowych we właściwych zbiorach, nie dłużej niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu ich przetwarzania.
3. Osoby zatrudnione w urzędzie przy przetwarzaniu danych osobowych przy wykorzystaniu systemów informatycznych są zobowiązane do postępowania zgodnie z *Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa danych osobowych.*

#### §4

Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych są zobowiązane powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji o ewentualnych naruszeniach bezpieczeństwa systemu ochrony danych osobowych w każdym zbiorze danych lub systemie. Tryb postępowania określa *Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.*

## II. Ochrona przetwarzania danych osobowych

#### §5

1. Administrator Danych Osobowych zobowiązany jest do wydawania, ewidencjonowania i przechowywania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz cofniętych upoważnień. Upoważnienie może zostać wydane na czas określony lub do odwołania. Wydanie cofnięcia upoważnienia jest konieczne wyłącznie w przypadku uprzedniego wydania upoważnienia na czas do odwołania. Wzory formularza upoważnienia i formularza cofnięcia upoważnienia stanowią załącznik D do niniejszej polityki.
2. Administrator Danych Osobowych zobowiązany jest do zbierania, ewidencjonowania i przechowywania:
  - a) oświadczeń osób przetwarzających dane osobowe o zachowaniu w tajemnicy danych, z którymi mają styczność oraz stosowanych przy przetwarzaniu danych osobowych środków bezpieczeństwa. Wzór formularza oświadczenia stanowi załącznik E do niniejszej polityki,
  - b) oświadczeń osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnej o zachowaniu tajemnicy. Wzór formularza oświadczenia stanowi załącznik F do niniejszej polityki,
  - c) porozumień zawartych z osobami zatrudnionymi przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie wykorzystania oddanego im do dyspozycji sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej. Wzór formularza porozumienia stanowi załącznik G do niniejszej polityki,
3. Brak ważnego upoważnienia, o którym mowa w punkcie 1, oraz brak podpisanych oświadczeń i porozumienia, o których mowa w punkcie 2, uniemożliwia powierzenie pracownikowi wykonywania zadań i obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

#### §6

1. Całkowity nadzór i kontrolę przetwarzania danych osobowych w urzędzie realizuje i odpowiada za nie Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma obowiązek ściśle współpracować z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma obowiązek zapewnić zapoznanie się osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz przeszkolić je w tym zakresie.

## §7

W celu realizacji powierzonych zadań Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo:

1. kontrolować komórki organizacyjne w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
2. wydawać polecenia kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
3. Informować Administratora Danych Osobowych o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
4. żądać od wszystkich pracowników wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

### **III. Zasady udostępniania danych osobowych**

## §8

Administrator Danych Osobowych udostępnia dane osobowe przetwarzane we własnych zbiorach tylko osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

## §9

1. Zbiory danych udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wniosek powinien zawierać informacje, umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych w zbiorze oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który jednocześnie prowadzi ewidencję wniosków.
4. Decyzję w sprawie udostępnienia danych podejmuje wyłącznie Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

## §10

Administrator Danych Osobowych może odmówić udostępnienia danych osobowych, jeżeli:

1. spowodowałyby to istotne naruszenia dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.
2. dane osobowe nie mają istotnego związku ze wskazanymi we wniosku motywami działania wnioskodawcy.

## §11

1. Administrator Danych Osobowych 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. Podmiot, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie, w jakim reguluje to zawarta umowa.
4. W przypadkach opisanych w ust. 1, 2 i 3, odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych danych osobowych spoczywa na Administratorze Danych Osobowych, co nie wyłącza w żadnym przypadku odpowiedzialności podmiotu, z którym zawarto umowę, z tytułu przetwarzania

danych niezgodnie z ustawą.

5. Przy kontroli zgodności przetwarzanych danych przez upoważniony przez Administratora Danych Osobowych podmiot, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy art.14-19 ustawy.

#### **IV. Środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych**

##### §12

###### Środki ochrony fizycznej

1. Budynek Urzędu, w którym zlokalizowany jest obszar przetwarzania danych osobowych jest zamykany po zakończeniu pracy. Wszystkie pomieszczenia Urzędu posiadają czujniki połączone z alarmem.
2. W pomieszczeniu serwerów zainstalowano kraty antywłamaniowe, oraz klimatyzację.
3. Poszczególne pokoje, w których odbywa się przetwarzanie danych i ich składowanie muszą być wyposażone w niezależne zamki i muszą być zamykane podczas nieobecności pracownika. Po zakończeniu pracy osoba zamykająca pomieszczenie powinna przekazać klucz sprzątacze, bądź umieścić go w specjalnie przeznaczony gablotce.
4. Stanowiska komputerowe w pomieszczeniach gdzie mogą przebywać osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych (np. interesanci albo inni pracownicy Urzędu) winny być umieszczone w sposób, który uniemożliwi takim osobom wgląd do tych danych. W pokoju, do którego dostęp mają petenci monitory komputerowe ustawione są w ten sposób, by petenci nie widzieli zapisów na ekranie.
5. W przypadku dłuższej bezczynności uruchamiane są tzw. wygaszacze ekranu lub blokowanie systemu, których dezaktywacja jest możliwa po podaniu prawidłowego hasła użytkownika.
6. Wydruki zawierające dane osobowe powinny znajdować się w miejscu, które uniemożliwia dostęp osobom postronnym.
7. Wydruk z ważnym hasłem należy przechowywać tak by uniemożliwić dostęp do niego osobom postronnym (innym niż sam użytkownik, przełożeni i Administratorzy).
8. Do przebywania w serwerowni uprawnieni są: administrator systemu teleinformatycznego oraz administrator bezpieczeństwa informacji.
9. Przebywanie w serwerowni osób nieuprawnionych (konserwator, elektryk, sprzątaczką) dopuszczalne jest tylko w obecności jednej z osób upoważnionych, o których mowa w pkt. 8, a w przypadku ich nieobecności - w obecności osoby pisemnie upoważnionej przez kierownika urzędu.

##### §13

###### Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne

1. Każdy dokument papierowy przeznaczony do wyrzucenia powinien być uprzednio zniszczony w sposób uniemożliwiający jego odczytanie (np. przy pomocy niszczarki dokumentów)
2. Kluczowe urządzenia wchodzące w skład serwerowni podłączone są do odrębnego obwodu elektrycznego, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej UPS-em.
3. Sieć lokalna podłączona do Internetu za pomocą sprzętowego Firewall'a (zapory ogniowej).
4. Zastosowano oprogramowanie do tworzenia kopii zapasowych.
5. Na wszystkich serwerach oraz stacjach roboczych zainstalowano oprogramowanie antywirusowe.
6. Kopie awaryjne wykonywane są na: płytach CD, DVD lub dyskach twardych

## §14

### Środki ochrony w ramach oprogramowania systemu

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

## §15

### Środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych

1. Zastosowano identyfikator i hasło dostępu do danych na poziomie aplikacji
2. Dla każdego użytkownika systemu jest ustalony odrębny identyfikator
3. Zdefiniowano użytkowników i ich prawa dostępu do danych osobowych na poziomie aplikacji (unikalny identyfikator i hasło)

## §16

### Środki organizacyjne

1. Wyznaczono administratora bezpieczeństwa informacji, który przyznaje uprawnienia w zakresie dostępu do systemu informatycznego na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika urzędu określającego zakres uprawnień pracownika.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są przed dopuszczeniem ich do pracy z tymi danymi szkolone w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, procedur przetwarzania danych oraz informowane o podstawowych zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym.
3. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzaniu danych osobowych
4. Wprowadzono instrukcję zarządzania systemem informatycznym
5. Zdefiniowano procedury postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
6. Wprowadzono obowiązek rejestracji wszystkich przypadków awarii systemu, działań konserwacyjnych w systemie oraz naprawy systemu.

BURMISTRZ

*mgr inż. Witold Ossowski*

## Załącznik A do „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych”

## Wykaz zbiorów danych osobowych oraz pomieszczeń, w których są przetwarzane elektronicznie.

LP	Numer pomieszczenia	Komórka organizacyjna	Nazwa programu	Autor	Data wdrożenia
1	10	BF	Platnik	Asseco Poland S.A	1999 r.
2	10	BF	Defcom 2000	Suntech Sp. z o.o.	2003 r.
3	10	BF	Place	Komp Lesz	1993 r.
4	30	BF	Księgowość Budżetowa	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka	2005 r.
5	30	BF	PODATKI	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka	2005 r.
6	30	BF	AUTA	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka	2006 r.
7	27	BF	Środki Trwałe	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka	2004 r.
8	27	BF	Księgowość zobowiązań	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka	2005 r.
9	10	BF	Kasa	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka	2004 r.
10	2	GP	EDOŚ	ARISCO Sp. z o.o.	2007 r.
11	2	GP	ESS	ARISCO Sp. z o.o.	2006 r.
12	2	GP	GOMiG	ARISCO Sp. z o.o.	2007 r.
13	22	OPR	Gratyfikant GT	InsERT S.A	2007 r.
14	11	EL	SELWIN	ARAM	2007 r.
15	17	USC	PB_USC	TECHNIKA IT S.A.	2004 r.
16	Wszystkie pomieszczenia	Wszystkie wydziały	Ei-Dok System	Elektronicznej Techniki Obliczeniowej "ZETO" Sp. z o.o. w Lublinie	2008 r.
17	32	ZI	Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania	RHO Software	2007 r.

BURMISTRZ  
mgr inż. Witold Ossowski

## Wykaz rejestrów i ewidencji wynikających z mocy prawa i prowadzonych w wersji papierowej

LP	Nazwa rejestru/ ewidencji	Wydział prowadzący rejestr/ewidencję	Przepis stanowiący podstawę
1.	Rejestr wniosków i interpelacji radnych	OPR	§ 21 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2.	Rejestr decyzji o warunkach zabudowy	GP	- art 67 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.) - Rozporządzenie Min. Infrastruktury z 13 maja 2004 r. w sprawie wzoru rejestru o warunkach zabudowy oraz wzorów rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (Dz. U. Nr 130 poz. 1385 z 2004 r.)
3.	Rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	GP	- art. 57 ust 2 i art. 67 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.) - Rozporządzenie Min. Infrastruktury z 13 maja 2004 r. w sprawie wzoru rejestru o warunkach zabudowy oraz wzorów rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (Dz. U. Nr 130 poz. 1385 z 2004 r.)
4.	Rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	GP	- art. 31 ust 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.)
5.	Rejestr wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmianę	GP	- art. 31 ust 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.)
6.	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza Brus	OPR	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)
7.	Ewidencja Delegacji służbowych	OPR	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju
8.	Rejestr Skarg i Wniosków	OPR	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Art. 254 (tekst jednolity Dz. U. 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późniejszymi zmianami)

9.	Ewidencja spraw prowadzonych przed organami odwoławczymi	OPR	§ 21 ust.1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
10.	Rejestr wydanych zaświadczeń	BF	Ordynacja podatkowa art. 306 pkt 3
11.	Rejestr osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej	OPR	Rozporządzenie MSWiA z 17.11.2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej
12.	Rejestr testamentów	OPR	Kodeks cywilny, art. 951 ustawy z dnia 23.04.1964 r.
13.	Ewidencja pracowników	OPR	§ 21 ust.1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
14.	Dziennik korespondencyjny	OPR	§ 21 ust.3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Wioletta Ossowski



## Opis struktury zbiorów danych osobowych przechowywanych w systemach informatycznych oraz sposób przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi

1. Program „Płatnik” przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek i pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wykorzystanie przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwiło to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

„Płatnik” ,obejmuje następujące dane : imię i nazwisko, adres, nr telefonu, wysokość wynagrodzenia, dane dotyczące stażu pracy, wykształcenia, urlopów i zwolnień, nr dowodu osobistego, NIP i PESEL, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia. Dane udostępniane są przez upoważnionych pracowników wydziału Budżetu i Finansów ZUS-owi i urzędom skarbowym.

2. „Defcom 2000” jest systemem komunikacji między urzędem i bankiem. Umożliwia zdalne, bezpieczne i szybkie dokonywanie operacji bankowych oraz dostęp do informacji oferowanych przez bank. System w sposób elastyczny i otwarty współpracuje z dowolnymi aplikacjami bankowymi. Efektywne mechanizmy wszechstronnego prezentowania i analizowania danych oraz współpracowania z systemami zewnętrznymi pozwalają na sprawną integrację systemu zarówno w banku jak i u klienta. „Defcom” obejmuje następujące dane: imiona i nazwisko, adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu i lokalu, kod pocztowy, poczta), nr rachunku bankowego

3. Program „Płace” posiada następujące funkcjonalności:

- a) Organizacja systemu.
- b) Wprowadzenie i zmiany danych:
  - numer pracownika,
  - dane płacowe,
  - wprowadzanie dodatku stażowego i jego obliczanie,
  - wprowadzanie zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego,

- rozdzielnik płac,
  - archiwalne dane płacowe,
  - usuwanie danych,
  - zmiany numerów ewidencyjnych pracowników,
  - edycja list płac,
  - szybkie rejestrowanie składników płacowych,
  - globalna zmiana wartości składnika,
  - globalna zmiana stawek ZUS.
- c) Wyszukiwanie danych:
- wyszukiwanie pracownika,
  - informacje o danych płacowych,
  - archiwalne dane płacowe,
  - informacje o listach płac,
  - informacje o archiwalnych listach płac,
  - informacje o archiwalnych danych płacowych.
- d) Naliczanie płac.
- obliczanie zaliczki podatku dochodowego i składki kasy chorych,
  - naliczanie i drukowanie list płac,
  - akceptacja naliczania płac,
  - archiwalne listy płac,
- e) Tworzenie dokumentacji.
- paski wypłat wynagrodzenia,
  - drukowanie wykazów wynagrodzeń pracowników z podziałem na rachunki bankowe,
  - wykazy potrąceń,
  - drukowanie rozliczenia nominalów do wypłaty.
- f) Powiązanie systemu „Płace” z Programem Płatnika ZUS.

Program pozwala na:

- określenie danych o sposobie rozliczania płac dla każdego pracownika,
- określenie wynagrodzenia przy pomocy kilkudziesięciu rodzajów składników płacowych,
- wykonanie list płac w formie stałej i tworzonych dynamicznie,
- wykonanie wszystkich zestawień niezbędnych do rozliczenia wypłat i prowadzenie księgowości.

#### 4. Główne funkcje i możliwości programu „Księgowość Budżetowa”:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem, jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznymi odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych, duża

- różnorodność wydruków,
  - ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek, duża konfigurowalność programu,
  - konfigurowalność form dekretacji,
  - obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10-członów 5-cyfrowych, rozszerzenie klasyfikacji o 4 – cyfrową pozycję,
  - wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej ( RB 27, RB 28, RB 30, RB 31, RB 50 i inne)w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
  - wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
  - wykonywanie wydruków w postaci wykresów ( w tym wykonania planu),
  - możliwość przenoszenia danych do Budżetu ST,
  - śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
  - parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
  - kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
  - kontrola przekroczenia planu,
  - bezpieczeństwo i integralność danych,
  - szybki dostęp do słowników jako odpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
  - uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
  - pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
  - możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
  - możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.
5. **Program „PODATKI”** umożliwia ewidencjonowanie nieruchomości i rozliczanie podatników i przedmiotów opodatkowania. Szereg funkcji programu generuje zestawienia i pozwala szczegółowo i precyzyjnie dokumentować proces naliczania podatków. Posiada funkcję archiwum wystawionych decyzji. Pozwala na rozliczanie z podatków lokalnych osób prawnych, umożliwiając rejestrowanie deklaracji podatkowych wraz z korektami. System ewidencji i naliczania opłat lokalnych opracowano na potrzeby naliczania należności oraz prowadzenia ewidencji płatników opłat lokalnych, takich jak: podatek za posiadanie psów, opłata targowa, administracyjna, klimatyczna, itp. Program umożliwia prowadzenie rejestru różnych zobowiązań w jednej bazie danych. System ewidencji i naliczania opłat z tytułu dzierżawy i najmu przeznaczony jest do prowadzenia kartoteki umów dzierżawy oraz naliczania opłat z nich wynikających. System ewidencji i naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego przeznaczony jest do prowadzenia kartoteki użytkowników wieczystych. Programy odpowiadające za wymiar i naliczanie opłat są zintegrowane z systemem Księgowość Zobowiązań. W ten sposób rozliczane są wszystkie należne do uregulowania podatki i opłaty z poziomu jednej aplikacji. Dodatkowo można wykonać cały szereg zestawień obrazujący przeszły i bieżący stan rozliczeń, monitorować i windykować należności. Program może być zintegrowany z systemem Księgowość Budżetowa, co pozwala na bezbłędny i automatyczny przepływ danych księgowych. Zbiór danych „Podatki” zawiera następujące pola: imię i nazwisko podatnika, adres zamieszkania, numer NIP, numer PESEL, numery aktów notarialnych, numery działek.
6. **System wymiaru podatku od środków transportowych „AUTA”** przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatków od środków transportowych z możliwością wykorzystania zintegrowanej księgowości, rozliczającej podatników z należnych zobowiązań. Pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych.

Podstawowe funkcje programu:

- prowadzenie kartoteki podatników z opisem wszystkich posiadanych środków transportowych, zarówno dla osób prawnych jak i fizycznych
- dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej
- prowadzenie kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą

- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych, z możliwością bezpośredniego podglądu wymiaru podatku i stanu rozliczeń
- tworzenie zestawień, pomocnych w zarządzaniu gminą
- możliwość filtrowania danych według różnych kryteriów
- możliwość aktualizacji posiadanych danych informacji z wydziału komunikacji na podstawie standardowej dyskietki (plik XML) wykonywanej przez system Rejestr Pojazdów
- decyzje podatkowe, rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze, karty podatników, listy podatników, pojazdów w dowolnych przekrojach
- komplet zestawień zintegrowanej księgowości podatkowej

Zbiór danych „Auta” zawiera następujące pola: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr rejestracyjny pojazdu, data rejestracji, data wyrejestrowania, marka pojazdu, nr nadwozia, pojemność, rok produkcji, stawka podatku, podatek

7. **„Środki Trwałe”** jest to program ułatwiający prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczaniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów, uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie. Ponadto program jest wyposażony w bogaty zestaw wydruków.

- Umorzenie naliczane jest automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych.
- Całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych. Zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny.
- Istnieje możliwość wyboru danych do sprawozdania SG-01.
- Program pozwala na przeprowadzenie inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności oraz sporządzanie tabliczek inwentarzowych.
- Drukowanie karty środka trwałego

8. **Księgowość Zobowiązań** jest to program przeznaczony do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania. Proces księgowania jest bardzo intuicyjny, możliwe jest natychmiastowe przejście do podstawowych operacji księgowych, oraz podgląd danych źródłowych w różnych układach. Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szerokiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom. Program jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

Zestawienia bieżące — obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowość dla poszczególnych operatorów.

- Szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych,
- Zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
- Bilanse roczne i zestawienia bilansowe, Zestawienia sprawozdawcze,
- Łatwy dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat
- Upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry upomnień i tytułów wykonawczych,
- Integracja z systemami wymiarowymi, kasą i księgowością budżetową

Zbiór danych „KSZOB” zawiera następujące pola:

- dane osobowe:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. płeć,

- d. numer NIP,
- e. numer PESEL,
- f. stan cywilny,
- dane adresowe:
  - a. adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr, domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, nr telefonu),
  - b. adres zameldowania (miejscowość, ulica, nr, domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta),
  - c. nr telefonu.

9. „Kasa ” jest to system przeznaczony jest do usprawnienia prac, prowadzonych w kasie Urzędu. Pozwala na szybkie i efektywne rejestrowanie przychodów i rozchodów oraz uzgadnianie dziennych obrotów. W każdej chwili dostępne są dane dotyczące dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat. Dzięki możliwości zintegrowania pracy z systemami prowadzącymi księgowość, kasjer ma pełną informację o wystawionych i oczekujących na zapłacenie pokwitowaniach.

Funkcje programu:

- otwieranie kasy, z możliwością podania dowolnej liczby niezależnych sald początkowych za każdy dzień
- rejestrowanie przychodów i rozchodów, z uwzględnieniem ich różnych rodzajów i form
- przeglądanie, szybkie korekty i anulowanie wpłat i wypłat
- zestawienia codzienne - numerowane raporty kasowe, wg różnych kryteriów i o różnym stopniu szczegółowości
- zestawienia sald za wybrany okres
- możliwość zintegrowania z systemami księgowości zobowiązań -bieżące informowanie o księgowaniach i pokwitowaniach, dokonanych przez współpracujące programy księgowe (np. PODA TKI, WODA, OPŁATY)
- pełny raport kasowy dla operatora lub zbiorczy, w obrębie wybranych sald
- raport kasowy dla wszystkich lub dowolnie wybranych zobowiązań, dla dochodów i/lub wydatków
- raport dla operatora wg kolejności wpłat, skrócony raport kasowy
- raport zbiorczy, dla wszystkich operatorów, wg zobowiązań, pełny i skrócony
- zestawienie dziennych sald za dowolny okres
- możliwość drukowania pokwitowań K-103 (oraz innych, wg własnej definicji) dla przyjmowanych wpłat, z opcją wielokrotnego wydruku
- możliwość rejestracji grup zobowiązań jednocześnie (np. dla opłat związanych z rejestracją pojazdów)
- możliwość powiązania wypłat ze zdefiniowaną wcześniej listą wypłat
- szybkie wyszukiwanie niezrealizowanych kwitów

10. **Komputerowy program informacji o środowisku EDOŚ** przeznaczony jest do tworzenia komputerowej bazy danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępniania kart informacyjnych na stronach BIP - [www.ekokarty.pl](http://www.ekokarty.pl)

Program informacji o środowisku EDOŚ zapewnia:

- stały dostęp do elektronicznego wykazu wnioskodawców,
- szybkie dotarcie do złożonych wniosków i wydawanych decyzji środowiskowych,
- możliwość filtracji kart informacyjnych wg trzech kategorii:
  - wnioskodawcy,
  - numeru sprawy,
  - numeru karty.

EDOŚ realizuje powyższe cele poprzez:

- przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji wg gotowych wzorów zaimplementowanych w systemie,
- tworzenie bazy wnioskodawców,
- generowanie treści kart informacyjnych o złożonych wnioskach i wydawanych decyzjach,
- generowanie raportów i tworzenie dowolnych analiz na podstawie informacji zawartych w decyzjach,
- tworzenie własnego słownika informacji najczęściej wykorzystywanych przy przyjmowaniu wniosków i wydawaniu decyzji.

11. **Program komputerowy Ewidencja Substancji Szkodliwych** został przygotowany do wymiany elektronicznej danych związanych z miejscem występowania i stanem technicznym substancji zawierających azbest. Oprócz możliwości programowej powiązanej z przygotowaniem zestawień zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Środowiska, został opracowany moduł importowo - eksportowy umożliwiający pełną elektroniczną wymianę danych między urzędami miast i gmin a urzędem wojewódzkim.

ESS - Ewidencja Substancji Szkodliwych umożliwia m. in.:

- sporządzanie rocznego sprawozdania o stanie i miejscach występowania substancji szkodliwych na terenie miasta lub gminy,
- prowadzenie kompletnej ewidencji wyrobów zawierających substancje szkodliwe na terenie całej gminy wraz ze szczegółami dotyczącymi danego obiektu (inventaryzacja azbestu),
- możliwość pełnego opisu faktycznego stanu występowania wyrobów szkodliwych zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem (wbudowany słownik typów i nazw wyrobów szkodliwych; program zawiera pełen wykaz wprowadzonych przez Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej nazw wyrobów zawierających substancje szkodliwe jednocześnie każdy wyrób jest przyporządkowany do odpowiedniego typu, określającego zawartość wyrobu szkodliwego),
- automatyczne wyliczenie stopnia pilności unieszkodliwiania wyrobów szkodliwych na podstawie przyznanych punktów z kontroli miejsc ich występowania,
- drukowanie gotowych zestawień zgodnych z rozporządzeniem Ministra Środowiska,
- tworzenie i drukowanie zestawień całościowych dotyczących ewidencji wyrobów szkodliwych,
- łatwe i szybkie przeszukiwanie bazy danych wg dowolnych kryteriów,
- możliwość wprowadzania danych on-line dzięki pracy w sieci,
- eksport danych do bazy WBDA

Program komputerowy Ewidencja Substancji Szkodliwych umożliwia tworzenie następujących raportów:

- Zestawienia o miejscach występowania azbestu,
- Zestawienia o miejscach występowania PCB,
- Zestawienia o miejscach występowania innych substancji niebezpiecznych,
- Zestawienia wyrobów z azbestem wg. terminu przydatności,
- Zestawienia usuniętych wyrobów z azbestem.

12. **Program GOMiG** jest to komputerowy system zarządzania gospodarką.

Podstawowe cechy programu GOMIG - Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy:

- a) Prawidłowe kształtowanie polityki w zakresie gospodarowania odpadami:
  - Ewidencja zbiorników bezodpływowych;
  - Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - Ewidencja właścicieli nieruchomości oraz osób zameldowanych pod danym adresem;
  - Ewidencja umów na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
- b) Zapobieganie powstawaniu dzikich wysypisk poprzez nadzór nad podpisanymi umowami;
- c) Ewidencjonowanie i tworzenie zestawień w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (Moduł Selektywnej Zbiórki Odpadów);
- d) Elektroniczna wymiana danych między urzędem a firmą wywozową ( moduł Gomig - Transfer Umów )
- e) Możliwość wykorzystania programu GOMIG - Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy do

tworzenia szczegółowych statystyk, zestawień, analiz i raportów. Program komputerowy do zarządzania gospodarką odpadami GOMiG realizuje podstawowe zadania gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, poprzez:

- Tworzenie bazy nieruchomości, umów na wywóz odpadów komunalnych,
- Tworzenie bazy danych związanych z odprowadzaniem nieczystości ciekłych do kanalizacji oraz opróżnianiem zbiorników bezodpływowych,
- Ewidencję wszystkich firm wywozowych na terenie miasta lub gminy,
- Elektroniczną ewidencję danych dotyczących umów na wywóz nieczystości (wbudowany moduł importowy danych zewnętrznych),
- Ujednoczenie systemu wymiany danych między firmami wywozowymi a wydziałami komunalnymi (poprzez kompatybilne moduły importowe),
- Zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- Zapewnienie warunków do funkcjonowania selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- Zapewnienie warunków do ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- Szybką weryfikację danych pod względem problemu dzikich wysypisk wraz z możliwością pełnego ich raportowania.

Ewidencja odpadów w gminie oraz ewidencja umów na odbiór odpadów komunalnych zdecydowanie ułatwiają eliminację dzikich wysypisk i w sposób bezpośredni przyczyniają się do poprawy jakości otaczającego nas środowiska naturalnego.

13. **Gratyfikant GT** jest nowoczesnym systemem kadrowo-płacowym posiadającym wiele rozbudowanych funkcji przydatnych w dziale kadr i płac. Umożliwia prowadzenie ewidencji osobowej w firmie, wystawianie różnego rodzaju umów, ewidencjonowanie wypłat, ponadto obsługuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ułatwia wystawianie deklaracji skarbowych (m.in.: PIT-4, PIT-8A, PIT-11/8B, PIT-36, PIT-36L, PIT-37) oraz ZUS (m.in.: RCA, RZA, RSA, DRA). System dostosowany jest do obowiązujących przepisów. Gratyfikant GT współpracuje z programem Płatnik.

Najważniejsze możliwości programu:

- unikalny i elastyczny model wynagrodzeń, dający bardzo duże możliwości w zakresie tworzenia, zarządzania i naliczania wynagrodzeń dla pracowników;
- rozbudowana ewidencja pracowników (badania lekarskie, kursy bhp, nagrody, kary, historia zatrudnienia, podział na grupy, przypisywanie cech, zdjęcia pracownika i wiele innych);
- ewidencja umów o pracę z bardzo elastycznym mechanizmem tworzenia zaawansowanych systemów wynagrodzeń (wiele definicji wypłat w jednej umowie, globalne lub indywidualne składniki płacowe);
- planowanie czasu pracy pracownika w umowach o pracę (zmiany kalendarza pracy w czasie trwania umowy, określanie wyjątków), wydruki kalendarzy miesięcznych i rocznych;
- ewidencja umów zleceń, o dzieło oraz kontraktów menedżerskich (m.in. kwotowe koszty uzyskania przychodów); definiowanie elastycznych harmonogramów wypłacania rachunków dla umów cywilnoprawnych;
- rejestracja faktycznego czasu pracy pracownika (nadgodziny, godziny nocne, godziny absencji, rozliczanie miesięczne lub okresowe, np. co 3 miesiące);
- ewidencja nieobecności w pracy (absencje chorobowe, urlopowe i wiele innych) dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych (wybrane absencje);
- rozbudowane składniki płacowe (naliczenia, potrącenia, składniki parametryczne, składniki definiowalne, składniki automatyczne, duże możliwości parametryzacji);
- definicje list płac i zestawów płacowych, ułatwiające i automatyzujące naliczanie comiesięcznych wynagrodzeń; rozliczanie ewidencji czasu pracy, akordów, prowizji, naliczeń i potrąceń w dowolnej liście płac; rozbudowany analizator wypłat;
- naliczanie i drukowanie deklaracji skarbowych (PIT-4, PIT-8A, PIT-11/8B, PIT-36, PIT-36L, PIT-37); generowanie danych do deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.

Zbiór danych „Gratyfikant” zawiera następujące pola:

- imiona i nazwisko,
- data urodzenia,
- miejsce urodzenia,
- płeć,
- narodowość
- obywatelstwo
- stan cywilny
- imię ojca
- imię matki
- nazwisko rodowe
- nazwisko rodowe matki,
- numer PESEL,
- numer NIP,
- adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu i lokalu, kod pocztowy, poczta),

14. **SELWIN** przeznaczony jest do gromadzenia, modyfikowania i wyszukiwania wszystkich informacji znajdujących się w bazie danych, których zakres odpowiada Karcie Osobowej Mieszkańca (KOM). Rejestracja danych osobowych, meldowanie na pobyt czasowy lub stały, wymeldowanie i rejestrowanie faktu wydawania dowodów tożsamości – może odbywać się na bieżąco, gdy interesant znajduje się w urzędzie. W podobny sposób jest realizowana obsługa korespondencji, tzn. rejestrowanie urodzenia, zgonu, zmian w stanie cywilnym oraz prowadzenie weryfikacji danych ewidencyjnych aktualnych i archiwalnych. Archiwum zawiera dane o wszelkich dokonanych zmianach.

Ponadto oprogramowanie systemu umożliwia szybkie wyszukanie odpowiednich informacji, na podstawie dowolnie sformułowanego przez użytkownika kryterium wyszukiwania, z możliwością podania częściowych i pełnych parametrów wyboru lub tylko pełnych, bądź częściowych.

Dodatkowym udogodnieniem dla użytkownika jest możliwość sporządzania statystyk zarejestrowanych zdarzeń ewidencyjnych w odniesieniu do czasu ich powstania, jak również w odniesieniu do czasu ich rejestracji w komputerze.

Oprogramowanie SELWIN zawiera opcje umożliwiające aktualizację bazy danych wyższego szczebla. Wszystkie przypadki dokonanych zmian w danych osobowych mieszkańców zawartych w karcie KOM na szczeblu lokalnym są przesyłane do innych banków danych z ustaloną częstotliwością. Instalacja SELWIN w gminie obsługuje Lokalny Bank Danych i stanowi podstawowe ogniwo w hierarchii systemów informatycznych Centralnej Bazy Danych PESEL. Jest źródłem informacji ewidencyjnej dla Wojewódzkiej Ewidencji Ludności oraz Centralnego Banku Danych. W systemie SELWIN istnieją funkcje, które mają zapewnić ciągłą komunikację informatyczną LBD z systemami wyższych poziomów.

Przekazywanie zarejestrowanych zmian pomiędzy terenowymi jednostkami samorządowymi odbywa się za pośrednictwem standardowych protokołów wymiany danych.

W systemie poprzez zastosowanie wielu łatwo dostępnych podpowiedzi słownikowych usprawniono i przyspieszono obsługę interesantów przy okienku. Jednocześnie korzystanie ze słowników zapewnia jednolite wprowadzanie powtarzalnych informacji takich, jak np. rodzaje dokumentów, stan cywilny, kody terytorialne, nazwy ulic, kolory oczu itp.

Zbiór danych „Selwin” zawiera następujące pola:

- dane osobowe:
  - a. nazwiska i imiona,
  - b. nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa
  - c. imiona rodziców,
  - d. data urodzenia,
  - e. miejsce urodzenia,
- dane osobowe archiwalne
  - a. nazwiska i imiona,
  - b. nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa
- adres zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania;
- archiwalne adresy zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania;



- adres czasowy oraz czas pobytu czasowego
- archiwalne adresy czasowe oraz okresy pobytów czasowych
- dokument tożsamości:
  - a. rodzaj dokumentu,
  - b. seria i numer dowodu,
  - c. wystawca dokumentu,
  - d. rysopis: wzrost, kolor oczu, znaki szczególne;
- numer ewidencyjny PESEL,
- data wydania i wydający dokument tożsamości,
- archiwalne dokumenty tożsamości,
- obowiązek wojskowy:
  - a. czy podlega obowiązkowi
  - b. nazwa i nr wojskowego dokumentu tożsamości
  - c. stopień wojskowy,
- data zgonu, USC i numer aktu zgonu,
- imiona i nazwiska rodowe,
- narodowość,
- obywatelstwo (data zmiany, podstawa prawna)
- adnotacje o rozwodzie.

#### 15. Oprogramowanie PB\_USC znacząco usprawnia pracę w urzędach stanu cywilnego.

##### Funkcjonalność Programu

- Obsługa zgłoszeń - Rejestracja zdarzeń: urodzeń, małżeństw i zgonów
- Wyszukiwanie aktów w komputerowym skorowidzu i aktów powiązanych przypiskami
- Drukowanie aktów małżeństwa na podstawie zapewnień
- Drukowanie zaświadczeń o zdolności prawnej
- Wydawanie odpisów i prosta obsługa wydruków
- Drukowanie odpisów skróconych na drukach wielojęzycznych
- Wzmianki dodatkowe modyfikujące odpisy skrócone
- Adnotacje i Przypiski - wzajemne powiązanie
- Automatyczne adresowanie zawiadomień do innych usc.
- Redagowanie protokołów, decyzji i innych dokumentów
- Przekazywanie danych z formularza zgłoszenia urodzenia lub zgonu i zapewnienia do EL
- Udostępnienie danych z odpisów skróconych do EL i SOO
- Dostęp do danych EL w celu uzupełnienia aktów s.c. oraz wniosków o medale za 50-lecie małżeństwa
- Stosowanie słowników TERYT GUS z urzędowymi nazwami miejscowości i ulic
- Współpraca z programem APUSC2 w zakresie elektronicznego przekazywania danych statystycznych do GUS
- Elektroniczny rejestr złożonych wniosków, indeks rzeczowy pism i adresowanie kopert z wykorzystaniem słowników z adresami urzędów
- Tworzenie korespondencji z wykorzystaniem edytorów w Windows wyposażonych w komplet znaków narodowych (UTF-8)
- Integracja z elektronicznym obiegiem dokumentów stosowanym w urzędzie
- Statystyka zdarzeń i Dziennik udostępnień (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych)
- Skanowanie i wprowadzenie archiwalnych aktów do komputerowego skorowidza
- Obsługa Archiwum Państwowego - przekazywanie skorowidzów w postaci elektronicznej
- Raportowanie pracy urzędu stanu cywilnego i każdego z użytkowników.

Zbiór danych „PB\_USC” zawiera następujące pola:

- imiona i nazwiska,
- imiona i nazwiska rodowe rodziców,
- nazwisko rodowe,
- data urodzenia,
- miejsce urodzenia,
- numer PESEL,
- płeć,
- adres zamieszkania,
- kod pocztowy,
- posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, nr, nazwa i siedziba wystawcy),
- przyczyna wystawienia dowodu,
- data i przyczyna utraty,
- podpis osoby,
- fotografia.
- USC i nr aktu urodzenia,
- stan cywilny:
  - a. imię i nazwisko współmałżonka,
  - b. nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa,
  - c. data zawarcia małżeństwa,
  - d. USC i numer aktu małżeństwa,
  - e. data wydania i wydający dokument tożsamości,
- stan cywilny archiwalny:
  - a. imię i nazwisko współmałżonka,
  - b. nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa,
  - c. data zawarcia małżeństwa,
  - d. USC i numer aktu małżeństwa,

16. **El-Dok System** to zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami. Przeznaczony jest dla urzędów administracji samorządowej i rządowej oraz przedsiębiorstw, realizujących dużą ilość kontaktów z otoczeniem. System, oparty o Rzeczowy Wykaz Akt (RWA) lub podobną metodę klasyfikacji, oraz instrukcję obiegu dokumentów, tworzy centralną, uporządkowaną bazę dokumentów i informacji: pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp. Umożliwia organizacji usystematyzowanie występujących w różnych formatach dokumentów, przez co dostęp do nich staje się łatwiejszy, a wykonywana praca - efektywniejsza. Ułatwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę klientów i obywateli. Rozwiązuje problem przepływu informacji wewnątrz organizacji oraz pomiędzy organizacją a jej otoczeniem.

17. Program **Ewidencja Sprzętu Komputerowego i Oprogramowania** ułatwia administratorowi pełną kontrolę legalności posiadanego oprogramowania. Umożliwi również śledzenie w czasie rzeczywistym zmian w konfiguracji sprzętowej oraz zainstalowanym oprogramowaniu na wszystkich komputerach w sieci.

Program zawiera m.in.:

- Intuicyjny w obsłudze skaner sieciowy, umożliwiający zbieranie informacji o konfiguracji sprzętowej, systemowej oraz programowej
- Funkcjonalny formularz do umieszczenia na komputerze użytkownika powiązany z modułem HelpDesk w programie
- Generator kodów kreskowych, pozwalający na powiązanie z kodem dowolnych informacji w bazie danych
- Rozbudowany moduł Magazyn z możliwością oznaczania wpisów adnotacją „Zlikwidowany” oraz opcją automatycznego przenoszenia rekordów między modułami Magazyn i Sprzęt

- Funkcję drukowania licznych raportów, m.in. spis inwentarza uwzględniający elementy z modułów Sprzęt, Licencje i Magazyn
- Unikalną funkcję rejestrowania zgłaszanych przez użytkowników do działu IT problemów, a także ich prezentację za pomocą tabel i wykresów

Program umożliwia:

- Kompleksowe skanowanie wszystkich jednostek, dające pełną, bieżącą orientację w zainstalowanym oprogramowaniu oraz konfiguracji posiadanego sprzętu
- Zdalną komunikację pomiędzy użytkownikiem komputera a działem IT
- Tworzenie biblioteki gotowych rozwiązań dla problemów, z którymi przychodzi użytkowników komputerów w firmie
- Sprawne zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami peryferyjnymi w przedsiębiorstwie i instytucji publicznej, m.in. dzięki automatycznemu przenoszeniu rekordów z modułu Sprzęt do Magazynu
- Wygenerowanie kodów kreskowych dla każdego rekordu bazy danych w module Sprzęt
- Automatyczne przypominanie o zbliżaniu się końca gwarancji na sprzęt oraz wygasaniu licencji na zainstalowane oprogramowanie dzięki rozbudowanemu terminarzowi
- Drukowanie formularzy zobowiązań do podpisania dla pracowników odpowiedzialnych za sprzęt Eksport danych do formatu MS Excel i plików .csv

BURMISTRZ

*mgr inż. Witold Ossowski*

**Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.**

Brusy, dnia.....

**Upoważnienie nr .....**

Na podstawie art. 37 Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U z  
2002 r., nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)

upoważniam

Panią/Pana [imię i nazwisko] – [zajmowane stanowisko]

- do przetwarzania danych osobowych znajdujących się w zbiorach danych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Brusach\*
- do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Brusach\*

Upoważnienie jest ważne od [data] do [data lub wskazać „do odwołania”].

.....  
.....  
(podpis upoważnianej osoby)

(podpis Burmistrza Brus)

\* - niepotrzebne skreślić

**Wzór cofnięcia imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.**

Brusy, dnia.....

Pani/Pan\* .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko)

Na podstawie art. 37 Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) cofam z dniem [podać datę] wydane w dniu [podać datę wydania upoważnienia] upoważnienie numer [podać numer upoważnienia]

- do przetwarzania danych osobowych znajdujących się w zbiorach danych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Brusach\*
- do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Brusach\*

.....  
(podpis osoby,  
której cofnięto upoważnienie)

.....  
(podpis Burmistrza Brus)

\* - niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
*mgr inż. Witold Ossowski*

**Wzór oświadczenia osoby przetwarzającej dane osobowe o zachowaniu w  
tajemnicy danych z którymi ma styczność oraz stosowanych przy  
przetwarzaniu danych osobowych środków bezpieczeństwa.**

Brusy, dnia.....

**Oświadczenie**

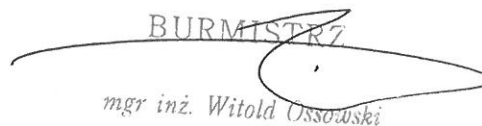
Ja, niżej podpisana/podpisany\* .....  
zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub  
będę miała/miał\* dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań służbowych i obowiązków  
pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Brusach, zarówno w trakcie obecnie obowiązującego mnie  
stosunku pracy, jak i po ustaniu zatrudnienia.  
Oświadczam, że jest mi znana definicja danych osobowych w rozumieniu art. 6 Ustawy o ochronie danych  
osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz że  
zapoznałam/zapoznałem\* się z przepisami o  
ochronie danych osobowych. Oświadczam również, że zrozumiałam/zrozumiałem\* ich treść.

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Urzędzie  
Miejskim w Brusach dotyczących przetwarzania i ochrony  
danych osobowych, a w szczególności nie będę bez pisemnego upoważnienia administratora danych  
osobowych wykorzystywała/wykorzystywał\* danych osobowych ze zbiorów przetwarzanych w Urzędzie  
Miejskim w Brusach w Kwidzynie do celów innych niż związane z wykonywanymi obowiązkami.  
Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem\* się z powyższymi regulacjami i zrozumiałam/zrozumiałem\* ich  
treść.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi  
zobowiązaniami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu  
Kodeksu Pracy oraz może spowodować sankcje przewidziane przepisami prawa.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\* - niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Witold Ossowski

Załącznik F do Polityki Bezpieczeństwa  
Danych Osobowych

**Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy osoby zatrudnionej przy  
przetwarzaniu danych osobowych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy  
cywilnej.**

rusy, dnia.....

**Oświadczenie**

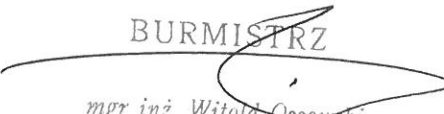
Ja, niżej podpisana/podpisany\* .....  
zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub  
będę miała/miał\* dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie powierzonych mi na podstawie umowy  
zlecenia\* / umowy o dzieło\* / [innej umowy cywilnej - określić  
rodzaj umowy]\* [podać numer, datę zawarcia i cel umowy] zadań przez Urząd Miejski w Brusach,  
zarówno w trakcie obecnie obowiązującej mnie umowy, jak i po jej ustaniu.  
Oświadczam, że jest mi znana definicja danych osobowych w rozumieniu art. 6 Ustawy o ochronie danych  
osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami). Oświadczam  
również, że zrozumiałam/zrozumiałem\* treść tej definicji.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych  
(tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra  
Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz  
warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy  
informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz.1024), a w  
szczególności nie będę bez pisemnego upoważnienia administratora danych osobowych  
wykorzystywała/wykorzystywał\* danych osobowych ze zbiorów przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w  
Brusach do celów innych niż związane z wykonywanymi na podstawie umowy zadaniami.  
Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem\* się z powyższymi regulacjami i zrozumiałam/zrozumiałem\* ich  
treść.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi  
zobowiązaniami może spowodować sankcje przewidziane przepisami prawa.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\* - niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Witold Ossowski

**Wzór porozumienia zawieranego pomiędzy Burmistrzem Brus a pracownikiem zatrudnionym przy przetwarzaniu danych osobowych, w sprawie wykorzystania oddanego do dyspozycji sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej.**

Brusy, dnia.....

**Porozumienie w sprawie wykorzystania oddanego do dyspozycji pracownika sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej**

Burmistrz Brus i [podać imię i nazwisko], zwany dalej „pracownikiem” zawierają na czas trwania zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim W Brusach porozumienie o poniższej treści.

Burmistrz Brus zobowiązuje się do:

1. Zaznajomienia pracownika z obowiązującymi przy realizacji powierzonych mu zadań i obowiązków przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, w tym szczególnie związanymi z przetwarzaniem danych osobowych, przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieci informatycznej.
2. Niezwłocznego i jednoznacznego wyjaśnienia wszelkich wątpliwości zgłoszonych mu przez pracownika w zakresie objętym porozumieniem.
3. Zapewnienia pracownikowi niezbędnego dla prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i obowiązków sprzętu informatycznego, w tym komputera, drukarki i urządzeń umożliwiających komunikację.
4. Zapewnienia pracownikowi legalnego oprogramowania w jak największym stopniu wspierającego realizację powierzonych mu zadań i obowiązków, w ramach określonych standardów obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Brusach.
5. Nie wyciągania konsekwencji w przypadku nie wywiązania się pracownika z zadań i obowiązków spowodowanego nie działaniem lub wadliwym działaniem sprzętu informatycznego, oprogramowania lub udostępnionych zasobów, za wyjątkiem spowodowania takiej sytuacji przez świadome działanie pracownika oraz pod warunkiem, że pracownik niezwłocznie poinformuje Burmistrza Brus lub swojego przełożonego o takiej sytuacji.
6. Akceptowania wykorzystywania w miejscu pracy przez pracownika powierzonego mu sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieciowych dla celów służących samokształceniu, w tym szczególnie podnoszenia kwalifikacji związanych z wykonywanymi zadaniami i pełnionymi obowiązkami, pod warunkiem wcześniejszego prawidłowego i terminowego wykonania powierzonych mu zadań i obowiązków.

Pracownik zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie wykorzystania sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieci informatycznej podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków, w tym szczególnie podczas przetwarzania danych



osobowych.

2. Wykorzystywania powierzonego mu sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieciowych wyłącznie dla realizacji powierzonych mu zadań i obowiązków lub dla celów służących samokształceniu, w tym szczególnie podnoszenia kwalifikacji związanych z pełnionymi obowiązkami.
3. Dbłości o powierzony mu sprzęt informatyczny, oprogramowanie i zasoby sieciowe, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wszelkie anomalie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Powstrzymywania się od wszelkich działań mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo danych, w tym w szczególności od dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji powierzonego mu sprzętu informatycznego, od instalowania lub deinstalowania jakiegokolwiek oprogramowania na powierzonym mu sprzęcie informatycznym oraz od wykorzystywania sprzętu lub oprogramowania do celów prywatnych, nie związanych w żaden sposób z wykonywanymi zadaniami i obowiązkami lub samokształceniem.

Burmistrz Brus informuje, a pracownik przyjmuje do wiadomości, że:

1. Nieprzestrzeganie przez pracownika podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie wykorzystania sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieci informatycznej, w tym szczególnie związanych z przetwarzaniem danych osobowych, może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w Kodeksie Pracy lub sankcjami przewidzianymi przez inne przepisy prawa.
2. Praca sieci informatycznej, praca sprzętu informatycznego, praca łączy teleinformatycznych i telekomunikacyjnych, działanie oprogramowania, przepływ danych i informacji oraz działania wszystkich pracowników związane z tymi elementami podlegają stałemu monitoringowi w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.
3. Dostęp do informacji uzyskanych w wyniku monitoringu ma wyłącznie Burmistrz Brus i upoważnione przez niego osoby. Informacje te mogą zostać wykorzystane wyłącznie w celu ustalenia przyczyn, zakresu i skutków naruszenia bezpieczeństwa danych, udziału pracownika w tym naruszeniu oraz dla bieżącego diagnozowania bezpieczeństwa danych, w tym działań pracownika mogących potencjalnie spowodować zagrożenie, a także mogą posłużyć jako dowód i podstawa do wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych w Kodeksie Pracy lub sankcji przewidzianych przez inne przepisy prawa w przypadku stwierdzenia działań pracownika które doprowadziły lub mogą doprowadzić do zagrożenia bezpieczeństwa danych.
4. Ujawnienie informacji uzyskanych z monitoringu osobie nieupoważnionej, ujawnienie ich przez osobę nieupoważnioną lub wykorzystanie ich w celu innym niż opisane wyżej będzie skutkować wobec osoby winnej ujawnienia lub wykorzystania konsekwencjami przewidzianymi w Kodeksie Pracy lub sankcjami przewidzianymi przez inne przepisy prawa.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Burmistrza Brus)

BURMISTRZ

*mgr inż. Witold Ossowski*