

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4 / 16.03.
Starosty Mławskiego
z dnia 20.10.2010r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

1. Definicje

- 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.
- Administrator danych - zadania administratora danych wykonuje Starosta Mławski.
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji - osoba wyznaczona przez Administratora danych, odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych.
- Administrator systemu informatycznego - osoba odpowiedzialna za oprogramowanie a także sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Mławie.
- System informatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
- Stacja robocza – stacjonarny lub przenośny komputer wchodzący w skład systemu informatycznego umożliwiający użytkownikom systemu dostęp do danych osobowych znajdujących się w systemie.
- Bezpieczeństwo systemu informatycznego - wdrożenie przez administratora danych osobowych lub osobę przez niego uprawnioną środków organizacyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia oraz ochrony danych przed dostępem, modyfikacją, ujawnieniem, pozyskaniem lub zniszczeniem.
- Przetwarzanie danych osobowych - wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.
- Osoba upoważniona - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez administratora danych osobowych (lub osobę uprawnioną przez niego) i dopuszczona jako użytkownik do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym danej komórki organizacyjnej w zakresie wskazanym w upoważnieniu (listę osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych posiada administrator bezpieczeństwa informacji).
- Użytkownik systemu - osoba posiadająca uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
- Osoba uprawniona - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez administratora danych osobowych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
- Ustawa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych.
- Rozporządzenie - rozporządzenie 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. Wykaz budynków, pomieszczeń, części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.

Dane osobowe przetwarzane są w budynku Starostwa Powiatowego w Mławie przy ul. Reymonta 6, przy ul. Wyspiańskiego 9 oraz przy ul. Stary Rynek 10.

lp.	Wydział	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Forma i miejsce przechowywania danych (budynek, pomieszczenie, komputer, szafka itp..)
1.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Rejestr zmian imion i nazwisk	Zbiór istnieje w formie papierowej i przechowywany jest w archiwum , Mława, ul. Reymonta 6,
2.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Ewidencja osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej	Zbiór istnieje w formie papierowej i przechowywany jest w pok. 26 Mława, ul. Reymonta 6,
3.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Oświadczenia o stanie majątkowym osób pełniących funkcje publiczne bez radnych Powiatu Mławskiego	Pliki w formie papierowej przechowywane są w szafie pancernej w pok. Nr. 15 B, a w formie informatycznej na komputerze nr K 28 w pok. 15 B Mława, ul. Reymonta 6
4.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Skład osobowy Rejonowego Komitetu Przeciwpowodziowego w Mławie	Zbiór w formie papierowej przechowywany jest w szafie w pok. Nr. 26, Mława, ul. Reymonta 6
5.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Zbiór akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego z wyłączeniem dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych.	Pliki w formie papierowej przechowywane są w szafie pancernej w pok. Nr. 15 B, Mława, ul. Reymonta 6

Ip.	Wydział	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Forma i miejsce przechowywania danych (budynek, pomieszczenie, komputer, szafka itp..)
6	Biuro Rady – w zakresie oświadczeń majątkowych radnych powiatowych	Oświadczenia o stanie majątkowym osób pełniących funkcje publiczne w zakresie Radnych Powiatu Mławskiego	Pliki w formie papierowej przechowywane są w szafie w pok. nr. 24 oraz w formie informatycznej na komputerze K-40 (o numerze inwent. STM-21-68/05) pod adresem: Mława, ul. Reymonta 6
7	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Lista osób ubiegających się o wydanie paszportu (zbiór nie podlega zgłoszeniu do GİODO)	Zbiór istnieje w formie papierowej i przechowywany jest w archiwum, Mława, ul. Reymonta 6,
8	Wydział Rolnictwa i Środowiska	Zbiór danych dotyczących właścicieli reproduktorów	Zbiór danych w formie papierowej przechowywany w pomieszczeniu biurowym Wydz.Rol. I Środ., pok. 1 A, biurko osoby upoważnionej, Mława, ul. Reymonta 6
9	Wydział Rolnictwa i Środowiska	Zbiór danych dotyczących właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa	Zbiór danych w formie papierowej przechowywany w pomieszczeniu biurowym Wydz.Rol. I Środ., pok. 1 B, w szafie, Mława, ul. Reymonta 6
10	Wydział Rolnictwa i Środowiska	Ewidencja osób korzystających z wód powierzchniowych i podziemnych oraz urządzeń wodnych	Zbiór danych w formie papierowej przechowywany w pomieszczeniu biurowym Wydz.Rol. I Środ., pok. 1 A, w szafie, Mława, ul. Reymonta 6
11	Wydział Rolnictwa i Środowiska	Rejestr zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych	Zbiór danych w formie papierowej przechowywany w pomieszczeniu biurowym Wydz.Rol. I Środ., pok. 1 A, biurko osoby upoważnionej, Mława, ul. Reymonta 6
12	Wydział Rolnictwa i Środowiska	Ewidencja osób związanych z ochroną, chowem, hodowlą i połowem ryb w wodach śródlądowych	Zbiór danych w formie papierowej przechowywany w pomieszczeniu biurowym Wydz.Rol. I Środ., pok. 1 A, szafa osoby upoważnionej, Mława, ul. Reymonta 6
13	Wydział Rolnictwa i Środowiska	Rejestr posiadaczy chartów rasowych i ich mieszańców	Zbiór danych w formie papierowej przechowywany w pomieszczeniu biurowym Wydz.Rol. I Środ., pok. 1 A, szafa osoby upoważnionej, Mława, ul. Reymonta 6

lp.	Wydział	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Forma i miejsce przechowywania danych (budynek, pomieszczenie, komputer, szafka itp..)
14	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja gruntów i budynków	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer K 71 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 11, 13, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
15	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja gruntów i budynków	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 66 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 11, 13, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
16	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja gruntów i budynków	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 73 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 11, 13, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
17	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja gruntów i budynków	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 115 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 11, 13, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
18	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja gruntów i budynków	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer K 64 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 11, 13, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
19	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja gruntów i budynków	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 68 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 11, 13, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10

Ip.	Wydział	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Forma i miejsce przechowywania danych (budynek, pomieszczenie, komputer, szafka itp..)
20	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja zgłoszeń robót geodezyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 87 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pok. nr 1, 3, Mława, ul. Stary Rynek 10
21	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja zgłoszeń robót geodezyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 72 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pok. nr 1, 3, Mława, ul. Stary Rynek 10
22	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja zgłoszeń robót geodezyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 104 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 1, 3, Mława, ul. Stary Rynek 10
23	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Ewidencja zgłoszeń robót geodezyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej	Num. baza danych na serwerze w pomieszczeniu serwera, komputer nr K 86 podłączony do serwera, papierowe dowody zmian zawierające dane osobowe, pokoje nr 1, 3, Mława, ul. Stary Rynek 10
24	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Decyzje z zakresu gospodarki nieruchomościami	Zbiory w formie papierowej w pokojach 4, 11, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
25	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Decyzje o nieodpłatnym przeniesieniu własności nieruchomości	Zbiory w formie papierowej w pokojach 4, 11, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
26	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Decyzje o zezwoleniu na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej	Zbiory w formie papierowej w pokojach 4, 11, 14, Mława, ul. Stary Rynek 10
27	Wydział Edukacji i Zdrowia	Ewidencja Pracowników Placówek Oświatowych (w zakresie I LO i O. Sz.W.)	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 6 oraz formie papierowej: kartoteki, skrowidze, księgi przechowywane w szafkach w pomieszczeniu nr 7, pokój B (drugi po prawej od wejścia), Mława, ul. Reymonta 6

lp.	Wydział	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Forma i miejsce przechowywania danych (budynek, pomieszczenie, komputer, szafka itp..)
28	Wydział Edukacji i Zdrowia	Ewidencja Pracowników Placówek Oświatowych (w zakresie PPP, ZS nr 4, PODN)	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 5 oraz formie papierowej: kartoteki, skorowidze, księgi przechowywane w szafach w pomieszczeniu nr 7, pokój B (drugi po prawej od wejścia), Mława, ul. Reymonta 6
29	Wydział Edukacji i Zdrowia	Ewidencja Pracowników Placówek Oświatowych (w zakresie ZS nr 2, Bursa Szkolna)	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 97 oraz formie papierowej: kartoteki, skorowidze, księgi przechowywane w szafach w pomieszczeniu nr 7, pokój B (drugi po prawej od wejścia), Mława, ul. Reymonta 6
30	Wydział Edukacji i Zdrowia	Ewidencja Pracowników Placówek Oświatowych (w zakresie ZS nr 1, ZS nr 3)	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 91 oraz formie papierowej: kartoteki, skorowidze, księgi przechowywane w szafach w pomieszczeniu nr 7, pokój B (drugi po prawej od wejścia), Mława, ul. Reymonta 6
31	Wydział Edukacji i Zdrowia	Baza Danych Oświatowych	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 10 (komputer obsługujący SIO) oraz formie papierowej: kartoteki, skorowidze, księgi przechowywane w szafie, w pomieszczeniu nr 7, pokój główny, Mława, ul. Reymonta 6
32	Wydział Edukacji i Zdrowia	Ewidencja podmiotów korzystających ze środków PFRON	Zbiór istnieje w formie papierowej, przechowywany w szafie w pomieszczeniu nr 7, pokój C (pierwszy po lewej od wejścia), Mława, ul. Reymonta 6
33	Wydział Edukacji i Zdrowia	Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 15 oraz formie papierowej: kartoteki, skorowidze, księgi przechowywane w szafach w pomieszczeniu nr 7, pokój C (pierwszy po lewej od wejścia), Mława, ul. Reymonta 6
34	Wydział Edukacji i Zdrowia	Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr 14 oraz formie papierowej: kartoteki, skorowidze, księgi przechowywane w szafach w pomieszczeniu nr 7, pokój C (pierwszy po lewej od wejścia), Mława, ul. Reymonta 6
35	Wydział Finansowy	Plące	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 18 oraz formie papierowej: segregatory, teczki przechowywane w szafach w pomieszczeniu nr 6, (pierwsza po lewej od wejścia oraz w biurku), Mława, ul. Reymonta 6

Ip.	Wydział	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Forma i miejsce przechowywania danych (budynek, pomieszczenie, komputer, szafka itp..)
36	Wydział Finansowy	Płatnik-Starostwo Powiatowe w Mławie	Zbiór istnieje w systemie informatycznym komputer nr K 18 oraz formie papierowej: segregatory, teczki przechowywane w szafach w pomieszczeniu nr 6, (pierwsza po lewej od wejścia oraz w biurku), Mława, ul. Reymonta 6
37	Wydział Infrastruktury	Rejestr decyzji pozwoleń na budowę z zakresu prawa budowlanego	Zbiór istnieje w formie papierowej (zeszyty) w pokoju nr 25A, w szafie, Mława, ul. Reymonta 6
38	Podinspektor Wydziału Komunikacji	Ewidencja kierowców	Zbiór istnieje w formie informatycznej w pomieszczeniach: pokój numer 1: komputery K-48 (CEPIK), K-49 (CEPIK), pokój nr 2 – komp K-58 o numerze 4913000204 (CEPIK-serwer ewid. kierowców i pojazdów), pokój nr 8 – komp. K-50 (CEPIK) a także w formie papierowej w pok. 1, 2 i 8 oraz w archiwum na ul.Reymonta 6 w trzech pomieszczeniach, Mława, ul. Wyspiańskiego 9
39	Podinspektor Wydziału Komunikacji	Ewidencja kart parkingowych	Zbiór istnieje w formie papierowej, pokój nr 8, Mława, ul. Wyspiańskiego 9
40	Podinspektor Wydziału Komunikacji	Ewidencja instruktorów jazdy	Zbiór istnieje w formie papierowej, pokój nr 8, Mława, ul. Wyspiańskiego 9
41	Podinspektor Wydziału Komunikacji	Ewidencja pojazdów	Zbiór istnieje w formie informatycznej w pomieszczeniach: pokój nr 2: komp. nr 58 (CEPIK-serwer zawiera bazę kierowców i pojazdów), pokój nr 5: K-55 (CEPIK), pokój nr 6: K-47, K-51 (CEPIK), K-52 (CEPIK), K 53 (CEPIK), K-54 (CEPIK), K-56, K-57 (CEPIK) i w formie papierowej pokój nr 5,6,7 Mława, ul. Wyspiańskiego 9 oraz w archiwum ul.Reymonta 6 w dwóch pomieszczeniach,
42	Dyrektor Wydziału Komunikacji	Ewidencja zaświadczeń na krajowy przewóz rzeczy na potrzeby własne	Zbiór istnieje w formie papierowej, pokój nr 4, Mława, ul. Wyspiańskiego 9
43	Dyrektor Wydziału Komunikacji	Ewidencja licencji na krajowy przewóz rzeczy	Zbiór istnieje w formie papierowej, pokój nr 4, Mława, ul. Wyspiańskiego 9
44	Dyrektor Wydziału Komunikacji	Ewidencja licencji na krajowy drogowy przewóz osób	Zbiór istnieje w formie papierowej, pokój nr 4, Mława, ul. Wyspiańskiego 9

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

Dane osobowe przetwarzane są w budynkach Starostwa Powiatowego w Mławie przy ul. Reymonta 6, Wyspiańskiego 9 i Stary Rynek 10.

lp.	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Nazwa programu zastosowanego do przetwarzania zbioru	Autor programu
1	Rejestr zmian imion i nazwisk	nie dotyczy	nie dotyczy
2	Ewidencja osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej	nie dotyczy	nie dotyczy
3	Oświadczenia o stanie majątkowym osób pełniących funkcje publiczne bez radnych Powiatu Mławskiego	MS Word	Microsoft
4	Skład osobowy Rejonowego Komitetu Przeciwpowodziowego w Mławie	nie dotyczy	nie dotyczy
5	Oświadczenia o stanie majątkowym osób pełniących funkcje publiczne w zakresie Radnych Powiatu Mławskiego	MS Word	Microsoft
6	Zbiór akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego z wyłączeniem dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych.	nie dotyczy	nie dotyczy
7	Lista osób ubiegających się o wydanie paszportu (zbiór nie podlega zgłoszeniu do GIODO)	nie dotyczy	nie dotyczy

lp.	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Nazwa programu zastosowanego do przetwarzania zbioru	Autor programu
8	Zbiór danych dotyczących właścicieli reproduktorów	nie dotyczy	nie dotyczy
9	Zbiór danych dotyczących właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa	nie dotyczy	nie dotyczy
10	Ewidencja osób korzystających z wód powierzchniowych i podziemnych oraz urządzeń wodnych	nie dotyczy	nie dotyczy
11	Rejestr zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych	nie dotyczy	nie dotyczy
12	Ewidencja osób związanych z ochroną, chowem, hodowlą i połowem ryb w wodach śródlądowych	nie dotyczy	nie dotyczy
13	Rejestr posiadaczy chartów rasowych i ich mieszańców	nie dotyczy	nie dotyczy
14	Ewidencja gruntów i budynków	EWOPIS	GEOBID Katowice
15	Ewidencja zgłoszeń robót geodezyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej	OŚRODEK	GEOBID Katowice
16	Decyzje z zakresu gospodarki nieruchomościami	nie dotyczy	nie dotyczy
17	Decyzje o nieodpłatnym przeniesieniu własności nieruchomości	nie dotyczy	nie dotyczy

lp.	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Nazwa programu zastosowanego do przetwarzania zbioru	Autor programu
18	Decyzje o zezwoleniu na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej	nie dotyczy	nie dotyczy
19	Ewidencja Pracowników Placówek Oświatowych	„Płatnik”, „Kadry i Płace”, FK	Prokom WOI Warszawa PIK
20	Baza Danych Oświatowych	SIO	MENiS
21	Ewidencja podmiotów korzystających ze środków PFRON	nie dotyczy	nie dotyczy
22	Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne	PEFS, EXSEL	Urząd Marszałkowski
23	Płace	Kadry i Płace	Wojewódzki Ośrodek Informatyki w Warszawie, Wydział zamiejscowy w Ciechanowie, 06-500 Ciechanów, ul.17 Stycznia 7
24	Płatnik-Starostwo Powiatowe w Mławie	PŁATNIK	PROKOM Software S.A.
25	Rejestr decyzji pozwoleń na budowę z zakresu prawa budowlanego	nie dotyczy	nie dotyczy
26	Rejestr wniosków pozwoleń z zakresu prawa budowlanego	nie dotyczy	nie dotyczy
27	Ewidencja kierowców	Moduł Ewidencji Osób Uprawnionych, Podsystem Obsługi Zamówień	Hewlett Packard
28	Ewidencja kart parkingowych	nie dotyczy	nie dotyczy

lp.	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych	Nazwa programu zastosowanego do przetwarzania zbioru	Autor programu
29	Ewidencja instruktorów jazdy	nie dotyczy	nie dotyczy
30	Ewidencja pojazdów	Moduł Ewidencji Osób Uprawnionych, Podsystem Obsługi Zamówień	Hewlett Packard
31	Ewidencja zaświadczeń na krajowy przewóz rzeczy na potrzeby własne	nie dotyczy	nie dotyczy
32	Ewidencja licencji na krajowy przewóz rzeczy	nie dotyczy	nie dotyczy
33	Ewidencja licencji na krajowy drogowy przewóz osób	nie dotyczy	nie dotyczy

4. Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania pomiędzy nimi.

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Zawartość pól danych osobowych
1.	Rejestr zmian imion i nazwisk	1. Nazwiska i imiona 2. Data i miejsce urodzenia 3. Nowe personalia 4. Adres zamieszkania
2.	Ewidencja osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej	1. numer pozycji z księgi orzeczeń lekarskich 2. nazwisko i imię oraz imię ojca poborowego 3. rok urodzenia poborowego 4. miejsce stałego lub czasowego pobytu (dokładny adres) poborowego 5. datę stawienia się do poboru 6. kategorię zdrowia 7. numer książeczki wojskowej

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Zawartość pól danych osobowych
3.	Oświadczenia o stanie majątkowym osób pełniących funkcje publiczne bez radnych Powiatu Mławskiego	1.nazwiska i imiona, 2.nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa, 3.imiona rodziców, 4.data urodzenia, miejsce urodzenia 5..miejsce zatrudnienia, stanowisko, funkcja 6.zasoby pieniężne 7..dom, mieszkanie, gospodarstwo rolne bądź inne nieruchomości wraz z tytułem prawnym 8.posiadane udziały w spółkach handlowych oraz dochody z tego tytułu 9.akcje w spółkach handlowych i dochody z tego tytułu 10.mienie nabyte od Skarbu Państwa czy innych państwowych osób prawnych , jednostek samorządu terytorialnego 11.prowadzenie działalności gospodarczej i dochody z tego tytułu 12.zarządzanie działalnością gospodarczą i dochody z tego tytułu 13.bycie członkiem rad nadzorczych, zarządów, komisji rewizyjnych w spółkach handlowych, w spółdzielniach, fundacjach i uzyskane z tego tytułu dochody 14.inne dochody osiągnane z tytułu wynagrodzenia 15.składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 tys. zł 16.zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10 tys. zł, w tym kredyty i pożyczki 17.adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie 18.miejsce położenia nieruchomości
4	Oświadczenia o stanie majątkowym osób pełniących funkcje publiczne w zakresie radnych Powiatu Mławskiego	1.nazwiska i imiona, 2.nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa, 3.imiona rodziców, 4.data urodzenia, miejsce urodzenia 5..miejsce zatrudnienia, stanowisko, funkcja 6.zasoby pieniężne 7..dom, mieszkanie, gospodarstwo rolne bądź inne nieruchomości wraz z tytułem prawnym 8.posiadane udziały w spółkach handlowych oraz dochody z tego tytułu 9.akcje w spółkach handlowych i dochody z tego tytułu 10.mienie nabyte od Skarbu Państwa czy innych państwowych osób prawnych , jednostek samorządu terytorialnego 11.prowadzenie działalności gospodarczej i dochody z tego tytułu 12.zarządzanie działalnością gospodarczą i dochody z tego tytułu 13.bycie członkiem rad nadzorczych, zarządów, komisji rewizyjnych w spółkach handlowych, w spółdzielniach, fundacjach i uzyskane z tego tytułu dochody 14.inne dochody osiągnane z tytułu wynagrodzenia 15.składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 tys. zł 16.zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10 tys. zł, w tym kredyty i pożyczki 17.adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie 18.miejsce położenia nieruchomości

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Zawartość pól danych osobowych
5	Skład osobowy Rejonowego Komitetu Przeciwpowodziowego w Mławie	1.Nazwiska i imiona 2.adres zamieszkania lub pobytu
6	Zbiór danych personalnych osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Mławie (zbiór nie podlega zgłoszeniu do GİODO)	1.Nazwisko i imię 2.imiona rodziców 3.data urodzenia 4.miejsce urodzenia 5.adres zamieszkania i pobytu 6.zawód 7.wykształcenie 8.numer telefonu
7	Lista osób ubiegających się o wydanie paszportu (zbiór nie podlega zgłoszeniu do GİODO)	1.Nazwisko i imię 2.PESEL
8	Zbiór danych dotyczących właścicieli reproduktorów	1.Nazwisko i Imię 2.Adres zamieszkania
9	Rejestr zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych	1.Nazwisko i Imię 2.Adres zamieszkania
10	Zbiór danych dotyczących właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa	1.Nazwisko i Imię 2.Imiona rodziców 3.Data urodzenia 4.Adres zamieszkania 5.Numer ewidencyjny 6.PESEL 7.Seria i nr dowodu osobistego
11	Ewidencja osób korzystających z wód powierzchniowych i podziemnych oraz urządzeń wodnych	1.Nazwisko i Imię 2.Adres zamieszkania
12	Ewidencja osób związanych z ochroną, chowem, hodowlą i połowem ryb w wodach śródlądowych	1.Nazwisko i Imię 2.Data urodzenia 3.Adres zamieszkania
13	Rejestr posiadaczy chartów rasowych i ich mieszańców	1.Nazwisko i Imię 2.Adres zamieszkania
14	Ewidencja gruntów i budynków	1.Imię i nazwisko, 2.imiona rodziców, 3.Adres 4.zamieszkania 5.Nr PESEL, 6.Nr NIP 7.Nr dowodu 8.osobistego

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Zawartość pól danych osobowych
15	Ewidencja zgłoszeń robót geodezyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej	1.Imię i nazwisko, 2.imiona rodziców, 3.Adres zamieszkania 4.Nr NIP
16	Decyzje z zakresu gospodarki nieruchomościami	1.Imię i nazwisko, 2.Adres zamieszkania
17	Decyzje o nieodpłatnym przeniesieniu własności nieruchomości	1.Imię i nazwisko, 2.Adres zamieszkania
18	Decyzje o zezwoleniu na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej	1.Imię i nazwisko, 2.Adres zamieszkania
19	Ewidencja Pracowników Placówek Oświatowych	1.nazwiska i imiona, 2.imiona rodziców, 3.data urodzenia, 4.miejsce urodzenia, 5.adres zamieszkania lub pobytu, 6.PESEL, 7.NIP, 8.miejsce pracy, 9.zawód, 10.wykształcenie, 11.seria i numer dowodu osobistego, 12.numer telefonu;: 13.przynależność związkowa;
20	Baza Danych Oświatowych	1.Data urodzenia, 2.PESEL, 3.miejsce pracy, 4.zawód, 5.wykształcenie;
21	Ewidencja podmiotów korzystających ze środków PFRON	1.nazwiska i imiona, 2.data urodzenia, 3.adres zamieszkania lub pobytu, 4.numer ewidencyjny PESEL, 5.miejsce pracy, 6.zawód, wykształcenie, 7.seria i numer dowodu osobistego; 8.numer rachunku bankowego, 9.numer telefonu, 10.wysokość dochodów
22	„Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”	1.nazwiska i imiona, 2.imiona rodziców, 3.data urodzenia, 4.miejsce urodzenia, 5.adres zamieszkania lub pobytu, 6.PESEL, 7.NIP, 8.wykształcenia, 9.seria i numer dowodu osobistego, 10.numer telefonu, 11.miejsce nauki, 12.dochody członków rodziny, 13.stan cywilny

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Zawartość pól danych osobowych
23	Płace (zbiór nie podlega zgłoszeniu do GİODO)	1.Imię i nazwisko 2.Imiona, nazw. rodziców 3.NIP 4.PESEL 5.Adres 6.Forma zatrudnienia 7.Wynagrodzenie, składki i inne elementy związane z wynagrodzeniem
24	Płatnik – Starostwo Powiatowe w Mławie (zbiór nie podlega zgłoszeniu do GİODO)	1.Imię i nazwisko 2.Imiona, nazw. rodziców 3.NIP 4.PESEL 5.Adres 6.Forma zatrudnienia 7.Wynagrodzenie, składki i inne elementy związane z wynagrodzeniem
25	Rejestr decyzji pozwoleń na budowę z zakresu Prawa Budowlanego	1.Nazwisko i Imię 2.Adres zamieszkania lub pobytu
26	Rejestr wniosków pozwoleń z zakresu Prawa Budowlanego	1.Nazwisko i Imię 2.Adres zamieszkania lub pobytu
27	Ewidencja kierowców	1.Imię, nazwisko, 2.adres, 3.data urodzenia, 4.numer PESEL
28	Ewidencja pojazdów	1.Imię, nazwisko, 2.adres, 3.data urodzenia, 4.numer PESEL
29	Ewidencja zaświadczeń na krajowy przewóz rzeczy na potrzeby własne	1.Nazwisko i imię 2.adres
30	Ewidencja licencji na krajowy przewóz rzeczy	1.Nazwisko i imię 2.adres
31	Ewidencja licencji na krajowy drogowy przewóz osób	1.Nazwisko i imię 2.adres
32	Ewidencja kart parkingowych	1.Imię, nazwisko, 2.adres
33	Ewidencja instruktorów jazdy	1.Imię, nazwisko, 2.adres, 3.numer PESEL

5.Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Brak przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

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

A. Środki ochrony fizycznej

1. Budynek Urzędu, w którym zlokalizowany jest obszar przetwarzania danych osobowych jest zamykany po zakończeniu pracy oraz zabezpieczony alarmem.
2. Urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się w pomieszczeniach zabezpieczonych zamkami.
3. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach tworzących obszar przetwarzania danych osobowych dopuszczalne jest tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu lub w obecności zwierzchnika służbowego takiej osoby.
4. Po godzinach pracy dopuszcza się pracę w pomieszczeniach, w których przetwarzane i przechowywane są zbiory danych osobowych jedynie osobom zatrudnionych przy sprzątaniu i konserwacji. Przed i po wypełnieniu w/w czynności pomieszczenia powinny być zamknięte.
5. Po zakończeniu pracy zbiory danych osobowych będące w formie papierowej powinny być zamknięte na klucz (szafka, biurka) a następnie całe pomieszczenie powinno być w ten sam sposób zamknięte, a klucz oddany osobie wymienionej w pkt. 4.
6. Przy rozpoczynaniu pracy klucze od pomieszczeń pobierane są od osoby odpowiedzialnej za otwarcie budynków wymienionych w punkcie I.
7. Pomieszczenia, o których mowa w punkcie 3, powinny być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
8. W przypadku przebywania osób postronnych w pomieszczeniach, o których mowa wyżej, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
9. Do przebywania w pomieszczeniu serwera uprawnieni są: Administrator Bezpieczeństwa Informacji, osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną Urzędu oraz kierownik Urzędu.
10. Przebywanie w pomieszczeniu serwera osób nieuprawnionych (konserwator, elektryk, sprzątaczką) dopuszczalne jest tylko w obecności jednej z osób upoważnionych, o których mowa w pkt 6, a w przypadku ich nieobecności – w obecności osoby pisemnie upoważnionej przez kierownika urzędu.

B. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne.

1. Każdy dokument papierowy przeznaczony do wyrzucenia powinien być uprzednio zniszczony w sposób uniemożliwiający jego odczytanie (np. przy pomocy niszczarki dokumentów).
2. Urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego podłączone są do odrębnego obwodu elektrycznego, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej centralnym UPS-em.

3. Zastosowano odrębny komputer w celu archiwizacji danych z poszczególnych komputerów użytkowników.
4. Na wszystkich serwerach oraz stacjach roboczych zainstalowano oprogramowanie antywirusowe. Poczta elektroniczna wpływająca do Urzędu skanowana jest programem antywirusowym przed przesłaniem jej do Użytkownika.
5. Archiwizacja wykonywana jest na płytach CD oraz na odrębnym komputerze zabezpieczone hasłem w zamykanym pomieszczeniu.

C. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemu.

1. Dostęp fizyczny do baz danych osobowych zastrzeżony jest wyłącznie dla osób zajmujących się obsługą informatyczną Urzędu.
2. Konfiguracja systemu umożliwia Użytkownikom końcowym dostęp do danych osobowych jedynie za pośrednictwem aplikacji.
3. System informatyczny pozwala zdefiniować odpowiednie prawa dostępu do zasobów informatycznych systemu.
4. W sieciowym systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do sieci.

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

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

E. Środki ochrony w ramach systemu Użytkowego.

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

F. Środki organizacyjne.

1. Wyznaczono Administratora Bezpieczeństwa Informacji, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Mławie
2. Wyznaczono Administratorów Systemu Informatycznego, którzy odpowiedzialni są za oprogramowanie a także sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych, przyznaje uprawnienia w zakresie dostępu do systemu informatycznego na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika urzędu określającego zakres uprawnień pracownika.
3. Osoby przyjmowane do pracy lub wobec których zmieniono zakres czynności w ten sposób że powinny być upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zgłoszone przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy osobowe do przeszkolenia przez ABI zanim dopuszczone będą do pracy z tymi zbiorami danych. Szkolenie to obejmuje zakres

obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, procedur przetwarzania danych oraz informowane o podstawowych zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym.

4. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Wprowadzono instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
6. Wprowadzono instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia systemu ochrony danych osobowych
7. Wprowadzono obowiązek rejestracji wszystkich przypadków awarii systemu, działań konserwacyjnych w systemie oraz naprawy systemu.
8. Określono sposób postępowania z nośnikami informacji.

7. Instrukcja w sprawie zarządzania oprogramowaniem

1. Oprogramowanie używane w systemie informatycznym musi posiadać aktualną licencję
2. Oprogramowanie nie posiadające licencji powinno być zgłoszone przez użytkownika i natychmiast usunięte przez Administratorów Systemu Informatycznego
3. Komputery powinny być zabezpieczone przed możliwością wgrywania nie licencjonowanego oprogramowania na ile pozwala na to środowisko informatyczne komputera, w którym pracuje użytkownik.
4. Odpowiedzialność za posiadanie zainstalowanych nie licencjonowanych programów ponosi użytkownik.
5. Administratorzy Systemu Informatycznego sporządzają i aktualizują listę oprogramowania wraz z lokalizacją użytkownika tego oprogramowania
6. Administratorzy Systemu Informatycznego przechowują elektroniczne nośniki oprogramowania, które używane jest w systemie informatycznym. W przypadku licencji na użytkownika na nośniku wpisywane jest imię i nazwisko danego użytkownika.
7. Każdy elektroniczny nośnik oprogramowania ma wpisaną na nośniku pozycję ewidencyjną odpowiadającą numeracji na liście wyszczególnionej w pkt. 4 oraz numer komputera, na którym użytkowane jest to oprogramowanie.
8. Elektroniczne nośniki, na których zapisane jest oprogramowanie powinno być przechowywane w zamykanych szafkach w pomieszczeniu serwerowni.
9. Kopie oprogramowania o ile pozwalają na to przepisy licencyjne mogą być wykonane tylko przez Administratorów Systemu Informatycznego i oznaczone zgodnie z punktem 6.
10. Administratorzy Systemu Informatycznego co najmniej raz na pół roku przeprowadzają kontrolę oprogramowania u użytkowników i co najmniej raz na 3-miesiące aktualizują listę oprogramowania wymienioną w pkt. 4
11. Za wdrożenie i aktualizację niniejszej instrukcji odpowiadają Administratorzy Systemu Informatycznego

8. Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia systemu ochrony danych osobowych

- a) Użytkownik modułów komputerowych zobowiązany jest zawiadomić administratora bezpieczeństwa informacji, o każdym naruszeniu zabezpieczenia systemu polegającym na:
- naruszeniu hasła dostępu (system nie reaguje na hasło lub je ignoruje - usunięty mechanizm hasła),
 - częściowym lub całkowitym braku bazy danych
 - brak możliwości uruchomienia właściwej aplikacji (programu komputerowego),
 - zmianie położenia komputerów

- kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy.

b) Pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych przechowywanych w formie papierowej zobowiązany jest zawiadomić administratora bezpieczeństwa informacji o naruszeniu zbioru danych osobowych a w szczególności przy stwierdzeniu:

- częściowym lub całkowitym braku bazy danych
- kradzieży w pomieszczeniu w którym przechowywane były zbiory danych osobowych
- śladów prób włamania się do tego pomieszczenia
- częściowym lub całkowitym zniszczeniu zbioru na skutek przypadku losowego

c) Administrator bezpieczeństwa informacji, po otrzymaniu zawiadomienia o naruszeniu zabezpieczenia systemu informatycznego powinien niezwłocznie:

- powiadomić Administratora Danych,
- przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności naruszenia i osoby odpowiedzialnej za naruszenie,
- podjąć działania zabezpieczające system przed ponownym naruszeniem,
- sporządzić protokół dokonanych czynności.

d) W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajdują się komputery należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie policję.

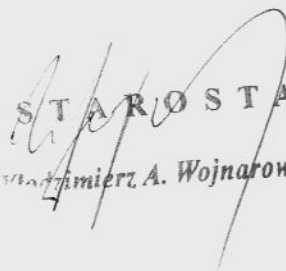
9. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

Aktualny opis sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych znajduje się w załączniku 2 do niniejszego dokumentu.

Załącznik jest aktualizowany po wprowadzeniu istotnych zmian w zakresie zarządzania systemem informatycznym. W przypadku systemów, które są rozbudowywane wprowadzone zmiany rejestruje się (aktualizując odpowiedni załącznik) nie rzadziej, niż co 1 rok.

10. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Aktualny spis osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych znajduje się w załączniku 3 do niniejszego dokumentu. Załącznik jest aktualizowany nie rzadziej, niż co 3 miesiące.


STAROSTA
Włodzisław A. Wojnarowski

11

