**ZARZĄDZENIE NR 72/19**
**Wójta Gminy Mrągowo**
**z dnia 2 kwietnia 2019r.**

w sprawie: **wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Mrągowo**

Na podstawie: *art. 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/49/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. L 11 z 4.5.2016); Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000);* **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Politykę bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadza się Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Mrągowo w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów oraz praktykantów do zapoznania i stosowania zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 342/2006 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 9 marca 2006r w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Mrągowo polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Piotr Piercewicz

MM

**Załącznik nr 1** do Zarządzenia Nr 72/19 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 02.04.2019r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Mrągowo

# POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

Spis treści:

**ROZDZIAŁ I** Postanowienia ogólne ..... 3
**ROZDZIAŁ 2** Zakres odpowiedzialności administratora oraz osób przetwarzających dane osobowe ..... 4
**ROZDZIAŁ 3** Przetwarzanie danych osobowych ..... 6
**ROZDZIAŁ 4** Zasady przetwarzania danych osobowych ..... 8
**ROZDZIAŁ 5** Udostępnianie danych osobowych ..... 11
**ROZDZIAŁ 6** Naruszenie ochrony danych osobowych ..... 12
**ROZDZIAŁ 7** Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane ..... 13
**ROZDZIAŁ 8** Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych ..... 16
**ROZDZIAŁ 9** Rejestr czynności i ocena skutków dla praw i wolności osób, których dane dotyczą ..... 16
**ROZDZIAŁ 10** Postanowienia końcowe ..... 17

Wykaz załączników do niniejszej Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych:

**Załączniku nr 1** – Klauzula poufności;
**Załącznik nr 2** - Wykaz zbiorów danych osobowych z podziałem na procesy przetwarzania danych osobowych, lokalizację przetwarzania oraz sposób przetwarzania danych osobowych w jednostce;
**Załącznik nr 3** – Wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz rodzaj zabezpieczeń tych pomieszczeń i zbiorów, które są tam przetwarzane;
**Załącznik nr 4** - Upoważnienie do przetwarzania danych;
**Załącznik nr 5** - Odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
**Załącznik nr 6** - Ewidencja osób upoważnionych;
**Załącznik nr 7** - Zgoda osoby, od której dane maja być przetwarzane;
**Załącznik nr 8** – Wycofanie zgody;
**Załącznik nr 9** – Klauzula informacyjna;
**Załącznik nr 10** – Klauzula informacyjna;
**Załącznik nr 11** - Wzór wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
**Załącznik nr 12** - Ewidencja udostępniania danych osobowych;
**Załącznik nr 13** - Wzór umowy powierzenia jest zgodny z do niniejszej Polityki;
**Załącznik nr 14** – Wzór planu sprawdzeń;
**Załącznik nr 15** – Wzór sprawozdania ze sprawdzenia;
**Załącznik nr 16** – Rejestr sprawdzeń;
**Załącznik nr 17** - Wzór rejestru czynności;
**Załącznik nr 18** – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
**Załącznik nr 19** - Ewidencja osób zapoznanych z Polityką bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 1
## Postanowienia ogólne
### § 1.

Użyte w Polityce Bezpieczeństwa określenia oznaczają:

1) **Administrator danych osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mrągowo reprezentowany przez Wójta Gminy Mrągowo;
2) **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
3) **Zbiór danych osobowych** – należy przez to rozumieć uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
4) **Przetwarzanie danych osobowych** – należy przez to rozumieć między innymi operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie;
5) **Ustawa** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2018 r. poz. 1000*);
6) **Instrukcja** – należy przez to rozumieć Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Mrągowo;
7) **Polityka** – należy przez to rozumieć Politykę bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

### § 2.
### Inspektor ochrony danych osobowych

1. Zgodnie z art. 37 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Mrągowo powołano stanowisko **Inspektora ochrony danych osobowych,** którym jest:
   1) Malwina Bruździak, działająca w imieniu Warmia Inkaso Group Sp. z o.o.
   2) Telefon kontaktowy: 517 109 217

3) Adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl

2. Dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych udostępniono na stronie internetowej: http://bip.gmmragowo.warmia.mazury.pl/
3. Inspektora ochrony danych osobowych wyznaczono na podstawie kwalifikacji zawodowych, w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyki w dziedzinie ochrony danych osobowych.
4. Osoba pełniąca tę funkcję:
   1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   2) posiada odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych;
   3) nie była kara za umyślne przestępstwo.
5. Inspektor ochrony danych osobowych:
   1) Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
      a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
      b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w nich określonych,
      c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
   2) Określa potrzeby w zakresie stosowanych zabezpieczeń. Wnioskuje do ADO o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzoruje prawidłowość ich wdrożenia;
   3) Bierze udział w podnoszeniu świadomości i kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe i zapewnia odpowiedni poziom przeszkolenia w tym zakresie.
   4) Współpracuje z osobą wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany.

## ROZDZIAŁ 2
## Zakres odpowiedzialności osób nadzorujących i przetwarzających dane osobowe
## § 3.

1. Najwyższe kierownictwo Urzędu Gminy Mrągowo jest zaangażowane w zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i w związku z tym:
   1) deklaruje, że zapewnienie realizacji działalności statutowej jednostki przy zachowaniu najwyższej staranności w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych jest strategicznym celem jednostki;
   2) stosuje kompleksowe podejście do zagadnień związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych, gdyż tylko takie postępowanie gwarantuje skuteczność podejmowanych działań;

3) podejmuje niezbędne działania w celu likwidacji słabych ogniw w systemie zabezpieczeń;
4) śledzi osiągnięcia w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych;
5) wdraża nowe narzędzia i metody pracy mające na celu zwiększenie ochrony danych osobowych;
6) śledzi środowisko wewnętrzne i zewnętrzne oraz związane z nimi zmiany ryzyka;
7) dokonuje bieżącej aktualizacji wewnętrznych procedur działania w przypadku zmiany przepisów prawa lub zmiany stanu faktycznego;
8) prowadzi ewidencję sprzętu oraz dokonuje inwentaryzację sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.
9) podejmuje działania mające na celu zapewnienie, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
10) zobowiązuje każdego pracownika Urzędu Gminy Mrągowo do zapoznania się z Polityką bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych;
11) deklaruje, że Polityka bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych będzie podlegała ciągłemu doskonaleniu w oparciu o analizy i oceny będące wynikiem sprawdzeń w zakresie przestrzegania w powyższym zakresie unormowań. Niezbędna aktualizacja będzie dokonywana również w wyniku zmian w przepisach prawnych, rozwoju technologii, a także zmian organizacyjnych warunkujących dokonanie takiej aktualizacji;
12) ustala zasady postępowania z informacjami, zapewniające minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych;
13) zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w sposób zautomatyzowany, polegającego w szczególności na:
    a) dbałości o aktualizację oprogramowania,
    b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
    c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,
    d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,
    e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,
    f) redukcji ryzyka wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,
    g) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,
    h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa;

**§ 4.**

1. Pracownik Urzędu Gminy Mrągowo przetwarzający dane osobowe:
   1) Zapoznaje się z zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych oraz składa oświadczenie o znajomości zawartych w nich przepisów;
   2) Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Urzędu Gminy Mrągowo w trakcie trwania stosunku pracy oraz po ustaniu zatrudnienia, poprzez podpisanie klauzuli poufności, której wzór określony jest w **załączniku nr 1** do niniejszej Polityki;
   3) Chroni prawo do prywatności osób powierzających swoje dane osobowe poprzez przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych;
   4) Przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych, a także ściśle współpracuje z Administratorem Danych Osobowych oraz Inspektorem ochrony danych osobowych;
   5) Ma ukończone szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych;
   6) Informuje Inspektora ochrony danych osobowych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach, niezwłocznie, a najpóźniej do 24h po zaistnieniu incydentu;
   7) Zgłasza Inspektorowi ochrony danych osobowych zamiar utworzenia nowego bądź modyfikacji istniejącego zbioru danych osobowych podając przy tym informacje na temat struktury i rodzaju danych tego zbioru;
   8) Występuje z wnioskami w sprawie wprowadzenia niezbędnych zmian w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Pracownik nie przetwarzający danych, ale mający dostęp do pomieszczeń w których są przetwarzane dane osobowe (tj. pracownicy porządkowi, konserwatorzy):
   1) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Urzędu Gminy Mrągowo poprzez podpisanie klauzuli poufności, której wzór określony jest w **załączniku nr 1** no niniejszej Polityki;
   2) W przypadku znalezienia dokumentacji zawierającej dane osobowe, osoba nieposiadająca upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do oddania dokumentacji do przełożonego, oraz zgłoszenia incydentu, niezwłocznie, a najpóźniej do 24h po jego zaistnieniu.

## ROZDZIAŁ 3
## Przetwarzanie danych osobowych
## § 5.

1. Administrator Danych Osobowych zastosował środki techniczne i organizacyjne zapewniając ochronę przetwarzanych danych, a w szczególności:
   1) Zabezpieczyć dane przez ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
   2) Zapobiegać przez zabraniem danych przez osobę nieuprawnioną;
   3) Zapobiegać przetwarzaniu danych z naruszeniem ustawy oraz zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu tych danych.

2. Do zastosowanych środków technicznych należy:
   1) przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych pomieszczeniach położonych w strefie administracyjnej,
   2) zabezpieczenie wejścia do pomieszczeń, o których mowa w pkt. 1,
   3) szczególne zabezpieczenie centrum przetwarzania danych /komputer centralny, serwerownia/ poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu,
   4) wyposażenie pomieszczeń w szafy dające gwarancję bezpieczeństwa dokumentacji.
3. Do zastosowanych środków organizacyjnych należą przede wszystkim następujące zasady:
   1) zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, przed dopuszczeniem jej do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych,
   2) przeszkolenie osób, o których mowa w pkt. 1, w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych,
   3) kontrolowanie otwierania i zamykania pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, polegające na otwarciu pomieszczenia przez pierwszą osobę, która rozpoczyna pracę oraz zamknięciu pomieszczenia przez ostatnią wychodzącą osobę.
4. W zakresie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Mrągowo mają zastosowanie wszelkie wewnętrzne regulaminy lub instrukcje dotyczące bezpieczeństwa ludzi i zasobów informatycznych oraz indywidualne zakresy zadań osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w określonym systemie.
5. Wykaz zbiorów danych osobowych z podziałem na procesy przetwarzania danych osobowych, lokalizację przetwarzania oraz sposób przetwarzania danych osobowych w jednostce określa **załącznik nr 2** do niniejszej polityki
6. Wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz rodzaj zabezpieczeń tych pomieszczeń i zbiorów, które są tam przetwarzane określa **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
7. W celu ograniczenia dostępu osób postronnych do pomieszczeń, w których zlokalizowano przetwarzanie danych osobowych ustalono zasady gospodarki kluczami.

## § 6.

1. Osoby, które przetwarzają w Urzędzie Gminy Mrągowo dane osobowe, posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez Administratora Danych Osobowych oraz podpisały oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych. Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności danych stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki.
2. Każde upoważnienie, Administrator Danych Osobowych ma prawo cofnąć lub zmienić w dowolnym momencie, z zachowaniem formy pisemnej.

3. Wzór odwołania upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej polityki.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawiera:
   1) podstawę prawną;
   2) imię (imiona) i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby, której zostaje udzielone upoważnienie do przetwarzania danych;
   3) zbiór danych osobowych oraz zakres udzielanego upoważnienia;
   4) zakres czasowy, na który jest udzielane upoważnienie;
   5) oświadczenie o zachowaniu poufności danych przez osobę upoważnioną.
5. Administrator Danych Osobowych prowadzi ewidencję osób, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
6. Wzór Ewidencji osób, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej polityki.
7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mają obowiązek:
   1) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostępu do nich osobom nieupoważnionym;
   3) zabezpieczać je przed zniszczeniem;
   4) informować Inspektora Ochrony Danych Osobowych o wszelkich sytuacjach mogących skutkować naruszeniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
8. Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany posiada identyfikator oraz hasło, pozwalające na zalogowanie się do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.

**§ 7.**

Zasady przetwarzania danych osobowych za pomocą systemów informatycznych określa Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Mrągowo.

## ROZDZIAŁ 4
## Zasady przetwarzania danych osobowych
**§ 8.**

1. Przetwarzając dane osobowe Administrator danych osobowych realizuje następujące zasady:
   1) Minimalizacji danych;
   2) Ograniczenie celu;
   3) Zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości;
   4) Prawidłowości;
   5) Ograniczenie przechowywania;
   6) Integralności i poufności;
   7) Rozliczalności.

2. Zgodnie z zasadą rozliczalności Administrator danych osobowych jest wstanie wykazać, że postępuję zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami dotyczący przetwarzanie danych osobowych, poprzez prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej.

## § 9.
## Zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości

1. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe zgodnie z prawem, spełniając co najmniej jeden z poniższych warunków:
   1) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych;
   2) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
   3) przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego, któremu podlega administrator;
   4) przetwarzanie danych jest niezbędne do ochrony interesu, który ma istotne znaczenia dla życia osoby, której dane dotyczą.
2. W przypadku legalności przetwarzania danych wynikających z ust. 1, pkt 2 - 4 Urząd Gminy Mrągowo nie musi występować o zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

## § 10.
## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Zgoda osoby, od której dane maja być przetwarzane jest dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna, jasnym i prostym językiem w formie pisemnego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
3. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych służy różnym celom zgoda jest udzielona na wszystkie te cele.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawiera:
   1) podstawę prawną;
   2) zakres danych osobowych, które będą przetwarzane;
   3) cel przetwarzania danych osobowych;
   4) dane administratora danych osobowych;
   5) oświadczenie o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych;
   6) podpis osoby, która wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administrator danych osobowych przed odebraniem zgody informuje osobę, od której dane będą przetwarzane o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie.
6. Wycofanie zgody wyrażone jest w formie pisemnej, jasnym i prostym językiem.
7. Wzór wycofania zgody stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.
8. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. W momencie wycofania zgody przez osobę, której dane są przetwarzane Administrator Danych Osobowych niezwłocznie zaprzestaje przetwarzania tych danych.

**§ 11.**

1. W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą Administrator Danych Osobowych spełnia obowiązek informacyjny, informuje tę osobę o:
   1) nazwie Administratora Danych Osobowych i jego danych kontaktowych;
   2) danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
   3) podstawę prawną przetwarzania;
   4) celach przetwarzania danych;
   5) kategoriach danych osobowych;
   6) odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców;
   7) prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
   8) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody podmiotu danych – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
   9) uzasadnionych interesach realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, jeżeli na tej podstawie odbywa się przetwarzanie;
   10) okresie przechowywania danych lub w braku możliwości – kryteria ustalania tego okresu.
2. Obowiązek informacyjny wypełniany jest w chwili zbierania danych.
3. Administrator Danych Osobowych posiada pisemne potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z **załącznikiem nr 9** niniejszej Polityki.
4. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą Administrator Danych Osobowych informuje tę osobę o:
   1) nazwie Administratora Danych Osobowych i jego danych kontaktowych;
   2) danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
   3) źródle danych osobowych;
   4) celach przetwarzania danych;
   5) kategoriach danych osobowych;
   6) odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców;
   7) prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
   8) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody podmiotu danych – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
   9) podstawie prawnej przetwarzania;

10) uzasadnionych interesach realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, jeżeli na tej podstawie odbywa się przetwarzanie;
11) okresie przechowywania danych lub w braku możliwości – kryteria ustalania tego okresu.

5. Obowiązek informacyjny wypełniany jest w ciągu miesiąca od pozyskania zebranych danych poprzez wysłanie informacji za pośrednictwem poczty tradycyjnej bądź wiadomości mailowej osobie, której dane są przetwarzane.
6. Jeżeli dane osobowe można zgodnie z prawem ujawnić innemu odbiorcy, Administrator Danych osobowych informuje o tym osobę, której dane dotyczą w momencie pierwszorazowego ujawnienia danych temu odbiorcy.
7. Udzielenie informacji nie jest konieczne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami, utrwalenie lub ujawnienie danych jest wyraźnie przewidziane prawem albo jeżeli poinformowanie osoby, której dane dotyczą, okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku.
8. Administrator Danych Osobowych posiada potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane osobowe uzyskano z innego źródła niż od osoby, której dane dotyczą, w postaci wiadomości elektronicznej lub potwierdzenia nadania listu z klauzulą informacyjną.
9. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.

**§ 12.**

Przekazanie danych osobowych może nastąpić w formie powierzenia lub udostępnienia.

## ROZDZIAŁ 5
## Udostępnianie danych osobowych
**§ 13.**

1. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
2. Administrator Danych Osobowych zachowuje szczególną staranność i nadzór w zakresie udostępniania danych osobowych.
3. Wzór wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych określa **Załącznik nr 11** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych.
4. Udostępnienie danych nie może naruszać praw i wolności osób, których one dotyczą.
5. Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępniania.
6. Jeżeli w udostępnianych dokumentach zawarte są dane osobowe niemające bezpośredniego związku z celem udostępniania, dokonuje się ich anonimizacji
7. W celu nadzoru nad udostępnianiem danych osobowych prowadzona jest ewidencja udostępniania danych osobowych, której wzór określony jest w **Załączniku nr 12**

dokumentacji Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych.

## § 14.
## Powierzenie danych osobowych

1. Administrator Danych Osobowych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi w drodze pisemnej umowy.
2. Wzór umowy powierzenia jest zgodny z **Załącznikiem nr 13** do niniejszej Polityki.
3. Podmiot przetwarzający, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych może przetwarzać te dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.
4. Podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora danych osobowych.

# ROZDZIAŁ 6
# Naruszenie ochrony danych osobowych
## § 15.

1. Naruszenie ochrony danych to naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub przetwarzanych w inny sposób.
2. Za naruszenie ochrony danych osobowych uważa się w szczególności:
   1) nieuprawniony dostęp lub próbę dostępu do danych osobowych lub pomieszczeń, w których się one znajdują;
   2) wszelkie modyfikacje danych osobowych lub próby ich dokonania przez osoby nieuprawnione (np. zmian zawartości danych, utrata bądź przejęcie całości lub części danych);
   3) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu;
   4) zmianę lub utratę danych zapisanych na kopiach zapasowych;
   5) naruszenie lub próby naruszenia poufności danych lub ich części;
   6) nieuprawniony dostęp (sygnał o nielegalnym logowaniu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu);
   7) udostępnienie osobom nieupoważnionym danych osobowych lub ich części;
   8) zniszczenie, uszkodzenie lub wszelkie próby nieuprawnionej ingerencji zmierzające do zakłócenia działania bądź pozyskania w sposób niedozwolony (lub w celach niezgodnych z przeznaczeniem) danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany;
   9) inny stan sprzętu komputerowego lub pomieszczeń niż pozostawiony przez użytkownika po zakończeniu pracy.
3. Za naruszenie ochrony danych osobowych uważa się również włamanie do budynku lub pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe lub próby takich działań.

## § 16.

W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych pracownik jednostki zobowiązany jest do postępowania zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo" wprowadzoną Zarządzeniem Nr 73/19 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 2 kwietnia 2019r.

## ROZDZIAŁ 7
## Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane
### § 17.

1. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do:
   1) Dostępu do danych osobowych;
   2) Sprostowania;
   3) Usunięcia danych („prawo do bycia zapomniany");
   4) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   5) Sprzeciwu;
   6) Ograniczenia przetwarzania;
   7) Przenoszenia.
2. Realizując prawa osób, których dane dotyczą, Urząd Gminy Mrągowo wprowadza proceduralne gwarancje ochrony praw i wolności osób trzecich.
3. Urząd Gminy Mrągowo informuje osobę o tym, że nie przetwarza danych jej dotyczących, jeśli taka osoba zgłosiła żądanie dotyczące jej praw.
4. Administrator informuje osobę, w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, o odmowie rozpatrzenia żądania i o prawach osoby z tym związanych.

### § 18.
### Dostęp do danych

1. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, Urząd Gminy Mrągowo informuje osobę, czy przetwarza jej dane oraz informuje osobę o szczegółach przetwarzania, zgodnie z art. 15 RODO (zakres odpowiada obowiązkowi informacyjnemu przy zbieraniu danych), a także udziela osobie dostępu do danych jej dotyczących.
2. Dostęp do danych może być zrealizowany przez wydanie kopii danych, z zastrzeżeniem, że kopii danych wydanej w wykonaniu prawa dostępu do danych Urząd Gminy Mrągowo nie uzna za pierwszą nieodpłatną kopię danych dla potrzeb opłat za kopie danych.

### § 19.
### Kopie danych

Na żądanie Urząd Gminy Mrągowo wydaje osobie kopię danych jej dotyczących i odnotowuje fakt wydania pierwszej kopii danych. Administrator wprowadza i utrzymuje cennik kopii danych, zgodnie z którym pobiera opłaty za kolejne kopie danych. Cena kopii danych skalkulowana jest w oparciu o oszacowany jednostkowy koszt obsługi żądania wydania kopii danych.

## § 20.
## Sprostowanie danych

Urząd Gminy Mrągowo dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby. Administrator Danych Osobowych ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowości danych, których sprostowania się domaga. W przypadku sprostowania danych Administrator informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

## § 21.
## Uzupełnienie danych

1. Administrator Danych Osobowych uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby.
2. Urząd Gminy Mrągowo ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. Administrator Danych Osobowych może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez Urząd Gminy Mrągowo Procedur, prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.

## § 22.
## Usunięcie danych

1. Na żądanie osoby, Administrator Danych Osobowych usuwa dane, gdy:
    1) dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach;
    2) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
    3) osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych;
    4) dane były przetwarzane niezgodnie z prawem;
    5) konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego;
    6) żądanie dotyczy danych dziecka zebranych na podstawie zgody w celu świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego oferowanych bezpośrednio dziecku (np. profil dziecka na portalu społecznościowym, udział w konkursie na stronie internetowej).
2. Administrator Danych Osobowych określa sposób obsługi prawa do usunięcia danych w taki sposób, aby zapewnić efektywną realizację tego prawa przy poszanowaniu

wszystkich zasad ochrony danych, w tym bezpieczeństwa, a także weryfikację, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17. ust. 3 RODO.

3. Jeżeli dane podlegające usunięciu zostały upublicznione przez Urząd Gminy Mrągowo Administrator Danych Osobowych podejmuje rozsądne działania, w tym środki techniczne, by poinformować innych administratorów przetwarzających te dane osobowe, o potrzebie usunięcia danych i dostępu do nich.
4. W przypadku usunięcia danych Administrator informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

## § 23.
## Ograniczenie przetwarzania

1. Administrator Danych Osobowych dokonuje ograniczenia przetwarzania danych na żądanie osoby, gdy:
   1) osoba kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość;
   2) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
   3) Administrator Danych Osobowych nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
   4) osoba wniosła sprzeciw względem przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – do czasu stwierdzenia, czy po stronie Administratora zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
2. W trakcie ograniczenia przetwarzania Administrator przechowuje dane, natomiast nie przetwarza ich (nie wykorzystuje, nie przekazuje), bez zgody osoby, której dane dotyczą, chyba że w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego.
3. Administrator informuje osobę przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania.
4. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych Administrator informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

## § 24.
## Przenoszenie danych

Na żądanie osoby Administrator wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, **jeśli** jest to możliwe, dane dotyczące tej osoby, które dostarczyła ona Administratorowi, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych Administratora.

## ROZDZIAŁ 8
## Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych
## § 25.

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych dokonuje okresowych sprawdzeń i oceny funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń oraz przestrzegania zasad postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Sprawdzenie przeprowadzane jest w trybie:
   1) sprawdzenia planowego - według planu sprawdzeń określającego przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzania poszczególnych sprawdzeń oraz sposób i zakres ich dokumentowania. Wzór planu sprawdzeń określa **załącznik nr 14** dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych;
   2) sprawdzenia doraźnego - w przypadku nieprzewidzianym w planie sprawdzeń, w sytuacji powzięcia przez Inspektora wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia;
3. Ze sprawdzeń, o których mowa w ust. 2, sporządza się sprawozdanie (w postaci papierowej), które przechowuje Administrator Danych Osobowych. Wzór sprawozdania określa **załącznik nr 15** dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych przekazuje sprawozdanie Administratorowi Danych w terminie:
   1) ze sprawdzenia planowego - nie później niż 30 dni od zakończenia sprawdzenia;
   2) ze sprawdzenia doraźnego - niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia;
5. Sprawdzenia, o których mowa w ust. 2 są ewidencjonowane. Rejestr sprawdzeń i oceny funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń określa **załącznik nr 16** dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych.
6. Plan sprawdzeń przygotowywany jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych na okres nie krótszy niż kwartał i nie dłuższy niż rok. Plan ten przedstawiany jest Administratorowi Danych nie później niż 2 tygodnie przed dniem rozpoczęcia okresu objętego planem i zawiera co najmniej jedno sprawdzenie.
7. Zbiory danych oraz sprzęt komputerowy służący do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych są objęte sprawdzeniem raz na pięć lat.

## ROZDZIAŁ 9
## Rejestr czynności i ocena skutków dla praw i wolności osób, których dane dotyczą
## § 26.

1. Administrator Danych Osobowych prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych wraz z analizą ryzyka.
2. Wzór rejestru czynności stanowi **załącznik nr 17** do niniejszej polityki.
3. Rejestr czynności podlega aktualizacji.

4. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych prowadzony jest w formie papierowej, w tym w formie elektronicznej.

**§ 27.**

1. Jeżeli dany rodzaj przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator Danych Osobowych przed rozpoczęciem przetwarzania dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych
2. Jeżeli ocena skutków dla ochrony danych wykaże, że operacje przetwarzania powodują wysokie ryzyko, którego nie ma możliwości zminimalizować odpowiednimi środkami z punktu widzenia dostępnej technologii i kosztów wdrożenia, przed przetwarzaniem Administrator Danych Osobowych skonsultuje się z organem nadzorczym.

## ROZDZIAŁ 10
## Postanowienia końcowe

**§ 28.**

Polityka Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniania osobom nieupoważnionym w żadnej formie.

**§ 29.**

1. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych oraz do bezwzględnego stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień w nich zawartych.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych stanowi **załącznik nr 18** do niniejszej Polityki.
3. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
4. Ewidencja osób zapoznanych z Polityką bezpieczeństwa stanowi **załącznik nr 19** do niniejszej polityki.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych procedur i zasad zawartych w niniejszej dokumentacji.

**Załącznik nr 1** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

## Klauzula poufności danych

.....

*(Dane pracownika)*

dnia ....., zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji do, których będę miała/miał dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań służbowych i obowiązków pracowniczych, zarówno w trakcie obowiązującego stosunku pracy, jak i bezterminowo po ustaniu zatrudnienia, które dotyczą:
**Urzędu Gminy Mrągowo**
**Ul. Królewiecka 60a**
**11-700 Mrągowo**

Zachowanie w tajemnicy oznacza jednak możliwość ujawnienia takich informacji:
**Wójtowi Gminy Mrągowo**

Powyższe zobowiązanie nie narusza ujawnienia informacji:
1) dostępnych publicznie;
2) uzyskanych niezależnie z innych źródeł;
3) których ujawnienie może być wymagane na podstawie przepisów prawa.

..... .....

data i miejsce podpis

**Załącznik nr 2** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH PRZETWARZANYCH TRADYCYJNIE I W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM ZE WSKAZANIEM PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH I MIEJSCEM PRZETWARZANIA

| **Proces przetwarzania** | **Zbiór danych** | **Podstawa prawna** | **Opis struktury zbioru danych** | **Lokalizacja** | **Sposób przetwarzania danych osobowych** *(tradycyjnie / za pośrednictwem systemów informatycznych)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **Działania w zakresie ładu przestrzennego** | Utrzymanie czystości i gospodarka odpadami | Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 21) | nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, numer telefonu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Ewidencja zbiorników bezodpływowych | Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz, 1289 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, informacje dotyczące umowy na odbiór ścieków | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr decyzji ustalających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości zbywanej nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego | Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz, 1289 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numery geodezyjne działek (nieruchomości) | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 2, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z planów | Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017 r. | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numery geodezyjne działek | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | zagospodarowania przestrzennego | poz, 1289 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 ze zm.) | (nieruchomości) | Pokój nr 2, Archiwizacja | |
| | Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu | Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 2, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| **Sprawy podatkowe** | Ewidencja Podatników | Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 869 ze zm.) | Nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, imiona rodziców, data urodzenia | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 5, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr oświadczeń majątkowych | Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) | nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Opłata skarbowa | Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1044 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 15, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Zwrot podatku akcyzowego w cele oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej | Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 43 ze zm.) | Nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, numer identyfikacji podatkowej, seria i numer dowodu osobistego | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 5, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr wydanych | Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. | nazwiska i imiona, data | Urząd Gminy Mrągowo, ul. | Za pośrednictwem systemów |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowej | Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.)<br><br>Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, obniżonej stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych oraz podwyższonej stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (M. P. z 2016 r. poz. 20) | urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL | Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 5, Archiwizacja | informatycznych |
| **Sprawy społeczne** | Zezwolenia alkoholowe | Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosków o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi oraz wzorów tych wniosków (Dz. U. z 2015 r. poz. 739)<br><br>Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016r. poz. 487 ze zm) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 11, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Karta Dużej Rodziny | Ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1832 ze zm.) | nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, numer telefonu, stan | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | zdrowia, Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą, zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki, planowany termin ukończenia nauki | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo, | |
| **Sprawy obywatelskie** | Ewidencja ludności i dowodów osobistych | Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 657 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1464 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, Stan cywilny Numer aktu urodzenia Numer aktu małżeństwa Numer aktu zgonu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 11, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| **Ochrona środowiska** | Rejestr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach | Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.) | nazwiska i imiona, numery geodezyjne działek (nieruchomości) | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Zezwolenia na wycinkę drzew | Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Ochrona zwierząt | Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1840 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Ewidencja wyrobów | Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. | nazwiska i imiona, adres | Urząd Gminy Mrągowo, ul. | Za pośrednictwem systemów |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | zawierających azbest | Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.)<br><br>Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2004 r. Nr 71 poz. 649) | zamieszkania lub pobytu | Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, 9, Archiwizacja | informatycznych |
| | Rejestr decyzji w sprawie zmiany stanu wody w gruncie | Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numery geodezyjne działek (nieruchomości) | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| **Gospodarka nieruchomościami** | Podziały Geodezyjne, Rozgraniczenia Nieruchomości, Numeracja Porządkowa Nieruchomości | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | Imiona i nazwiska, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Ewidencja właścicieli nieruchomości | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, seria i numer dowodu osobistego | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr wydanych pozwoleń na budowę | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 ze zm.) | | | |
| | Drogi | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2222 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr decyzji w sprawie rozgraniczeń nieruchomościami | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr postanowień opiniujących wstępne Projekty Podziałów | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numery geodezyjne działek (nieruchomości) | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr przydziału lokali mieszkalnych | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, stan cywilny, stan rodzinny, dochód rodziny, stan majątkowy, powierzchnia lokalu oraz tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr decyzji przekształcenia użytkowania | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | wieczystego w prawo własności | Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 83 ze zm.) | ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, miejsce pracy | | |
| | Rejestr decyzji w sprawie podziałów nieruchomości | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numery geodezyjne działek (nieruchomości) | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr właścicieli nieruchomości i użytkowników wieczystych | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 10, Archiwizacja | |
| | Rejestr dzierżawców nieruchomości gminnych | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, Numer Identyfikacji Podatkowej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| **Działania w zakresie obrony cywilnej** | Ewidencja osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej | Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1430 ze zm.)<br><br>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej | Imiona i nazwiska, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy, zawód, stopień wojskowy numer telefonu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 12, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | oraz założenia ewidencji wojskowej (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 991 ze zm.) | | | |
| | Ewidencja wydanych decyzji oraz wezwań do świadczenia rzeczowego lub osobistego uniknięcia powtórzeń | Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1430 ze zm.)<br><br>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 991 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 12, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| **Ewidencja działalności gospodarczej** | Rejestr wydanych zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 9, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr działalności gospodarczej | Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.) | nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, nazwisko | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 12, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | rodowe osoby składającej, płeć, regon, dane identyfikacyjne rachunków bankowych wnioskodawcy, informacja o małżeńskiej wspólności majątkowej | | |
| **Administracyjno-gospodarczy** | Rejestr skarg i wniosków | Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 8, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Umowy cywilno-prawne | Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 155 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, numer telefonu | | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Przelewy, faktury | Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485)<br><br>Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania, nr rachunku bankowego, | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo – wszystkie pomieszczenia wykazane w załączniku nr 3 do niniejszej polityki | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| **Dokumentacja związana z zatrudnionymi pracownikami** | Akta osobowe | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | Imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, staż pracy, historia pracy, nagrody, kary, uzyskane | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | kwalifikacje, zaświadczenia lekarskie, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, stan cywilny i rodzinny, stan zdrowia | | |
| | Ewidencja urlopów pracowników | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | Imię (imiona), nazwisko, zatrudnienie, stanowisko, rodzaj urlopu, wymiar urlopu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Ewidencja czasu pracy | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | Imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, wymiar czasu pracy | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Ewidencja zwolnień lekarskich | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | Imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL/NIP, dowód osobisty (seria, nr i data wydania), nr telefonu /e – mail, okres niezdolności do pracy, liczba dni pobytu w szpitalu, wskazania lekarskie | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych | Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) | Nazwiska i imiona, seria i numer dowodu osobistego | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 12, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Delegacje służbowe | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | Nazwiska i imiona, seria i numer dowodu osobistego, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | |
| | Dokumentacja kadrowa | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. | Oświadczenia majątkowe | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 917 ze zm.) | | Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | |
| | Służba przygotowawcza | Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) | Imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, 8, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Dokumentacja na potrzeby ZFŚS | Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.) | | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Umowy na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, numer telefonu | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| **Rekrutacja** | CV | Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2017r. poz. 1875 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | Imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, przebieg wykształcenia, przebieg zatrudnienia, stan zdrowia, | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |
| | Dokumentacja konkursowa na wolne stanowisko | Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2017r. poz. 1875 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. | Imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, przebieg wykształcenia, przebieg zatrudnienia, stan zdrowia | Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo - Pokój nr 4, Archiwizacja | Za pośrednictwem systemów informatycznych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | j. Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.)<br><br>Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. 2018 r. poz. 917 ze zm.) | | | |

**Załącznik nr 3** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

# WYKAZ ŚRODKÓW TECHNICZNYCH ZASTOSOWANYCH W CELU ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

| Nazwa pomieszczenia | Zabezpieczenia pomieszczenia | Zabezpieczenia zbiorów |
|---|---|---|
| **Urząd Gminy Mrągowo – Pokój nr 10** | Wejście przez pokój nr 9. Drzwi drewniane zamykane na klucz. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | Szafy drewniane zamykane na klucz. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |
| **Urząd Gminy Mrągowo – Pokój nr 9** | Drzwi drewniane zamykane na klucz. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | Szafy drewniane zamykane na klucz. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |
| **Urząd Gminy Mrągowo – Pokój nr 2** | Drzwi drewniane zamykane na klucz. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym | Szafy drewniane zamykane na klucz. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z |

| | | |
|---|---|---|
| | przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |
| **Urząd Gminy Mrągowo - Pokój nr 4** | Drzwi drewniane zamykane na klucz. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | Szafy drewniane zamykane na klucz. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |
| **Urząd Gminy Mrągowo - Pokój nr 11** | Drzwi drewniane zamykane na klucz. Okna drewniane zabezpieczone kratami. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | Szafy drewniane zamykane na klucz. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |
| **Urząd Gminy Mrągowo - Pokój nr 12** | Drzwi drewniane zamykane na klucz. Okna drewniane zabezpieczone kratami. Czujnik ruchu. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą | Szafy drewniane zamykane na klucz. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w |

| | | |
|---|---|---|
| | systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | tajemnicy. |
| **Urząd Gminy Mrągowo – Pokój nr 6** | Drzwi drewniane zamykane na klucz. Okna drewniane zabezpieczone kratami. Czujnik ruchu. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | Szafy drewniane zamykane na klucz. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |
| **Urząd Gminy Mrągowo – Archiwum** | Drzwi drewniane zamykane na klucz. Okna drewniane zabezpieczone kratami. Ograniczenie dostępu osobom nieupoważnionym do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy. | Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |

**Załącznik nr 4** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

.....
(pieczęć Administratora)

# Upoważnienie nr .....

## do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. upoważniam:

**Pana / Panią .....**

| **Stanowisko:** |
|---|
| |

do przetwarzania danych osobowych w następującym zakresie:
*[zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie]*

| **Zbiór danych osobowych** | **Identyfikator** | **Zakres upoważnienia** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Upoważnienie udzielane od dnia ..... r.

Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w jednostce w zakresie ochrony danych osobowych a w szczególności do rzetelnego, prawidłowego przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym oraz niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem oraz uszkodzeniem.

**Upoważnionego obowiązuje tajemnica dotycząca danych osobowych przetwarzanych w jednostce oraz sposobów zabezpieczeń w trakcie oraz po ustaniu stosunku pracy.**

.....

(data i podpis Administratora)

**Upoważniona/y:**

Oświadczam, że otrzymałam/em niniejsze upoważnienie, zrozumiałam/em jego treść i w pełni akceptuję zakres moich obowiązków służbowych dotyczących przetwarzania danych osobowych powierzonych mi przez .....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 5** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ____**
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
**Z dniem ..... r.**

Na podstawie *art. 29 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.* odwołuję upoważnienie Pana /Pani* ..... do przetwarzania danych osobowych nr ... wydane w dniu .....

_____
Czytelny podpis Administratora

_____
(miejscowość, data)

**Załącznik nr 6** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

# EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

| L.p. | Nazwisko i imię / identyfikator | Numer upoważnienia | Data nadania (*modyfikacji*) upoważnienia | Data utraty ważności upoważnienia | Zbiór danych osobowych oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Wojciech Trawiński** | 01/2018 | | | |
| 2 | **Teresa Maciejewska** | 02/2018 | | | |
| 3 | **Wioleta jarosz** | 03/2018 | | | |
| 4 | **Dorota Jadach** | 04/2018 | | | |
| 5 | **Eugeniusz Łukasz** | 05/2018 | | | |
| 6 | **Joanna Gajo** | 06/2018 | | | |
| 7 | **Beata Mularczyk** | 07/2018 | | | |
| 8 | **Anna Szawro** | 08/2018 | | | |
| 9 | **Maria Wałuszko** | 09/2018 | | | |
| 10 | **Malwina Banach** | 10/2018 | | | |
| 11 | **Krzysztof Janowiak** | 11/2018 | | | |
| 12 | **Małgorzata Machaj** | 12/2018 | | | |
| 13 | **Anna Piersa** | 13/2018 | | | |
| 14 | **Łukasz Gołębicki** | 14/2018 | | | |
| 15 | **Elżbieta Tchórzewska** | 15/2018 | | | |
| 16 | **Justyna Bahr** | 16/2018 | | | |
| 17 | **Monika Zych** | 17/2018 | | | |
| 18 | **Agnieszka Łukasiak** | 18/2018 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19 | **Marcin Banach** | 19/2018 | | | |
| 20 | **Dariusz Winiarz** | 20/2018 | | | |
| 21 | **Danuta Małkowska** | 21/2018 | | | |
| 22 | **Alina Gromadzka – Szczepanek** | 22/2018 | | | |
| 23 | **Dominika Beperszcz** | 23/2018 | | | |
| 24 | **Anna Zalewska** | 24/2018 | | | |
| 25 | **Małgorzata Niedźwiecka** | 25/2018 | | | |
| 26 | **Iwona Żuk** | 26/2018 | | | |
| 27 | **Michał Przeperski** | 27/2018 | | | |
| 28 | **Magdalena Bierżyńska** | 28/2018 | | | |
| 29 | **Adriana Rokosz** | 29/2018 | | | |
| 30 | **Anna Dudziak** | 30/2019 | | | |

**Załącznik nr 7** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

.....,.....
(miejscowość, data)

# Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie *z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.* Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych takich jak:

.....

.....

.....

w celu .....

.....

przez Urząd Gminy Mrągowo przy ul. Królewieckiej 60A,11-700 Mrągowo

.....
(podpis)

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana o możliwości wycofania zgodny na przetwarzanie wyżej wymienionych danych w formie pisemnej w siedzibie Urzędu Gminy Mrągowo lub na adres poczty elektronicznej: poczta@gminamragowo.home.pl

.....
(podpis)

**Załącznik nr 8** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

.....
*(Imię i nazwisko wnioskodawcy)*
.....
(Adres wnioskodawcy)
.....

**Urząd Gminy Mrągowo**
**Ul. Królewiecka 60A**
**11-700 Mrągowo**

## Odwołanie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. ..... odwołuję wyrażoną przeze mnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu ..... przez Urząd Gminy Mrągowo.

.....
*(Imię i nazwisko wnioskodawcy)*

**Załącznik nr 9** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

## Klauzula informacyjna

Zgodnie *z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.* informuję, że

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Mrągowo reprezentowany przez Wójta Gminy Mrągowo;

2) Funkcję Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Mrągowo pełni Pan/Pani Malwina Bruździak, działająca w imieniu Warmii Inkaso Group Sp. z o.o. Kontakt z Inspektorem możliwy jest pod numerem telefonu 517 109 217 lub pisemnie na adres skrzynki elektronicznej: iod@warmiainkaso.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu ..... na podstawie .....

4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.

6) Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych;
- sprostowania swoich danych osobowych;
- żądania usunięcia swoich danych osobowych;
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

- jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, pracownicy mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do wykonania wyżej przedstawionego celu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celu wskazanego w pkt. 3 przedstawionej klauzuli informacyjnej.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

.....

Podpis Administratora Danych Osobowych

**Załącznik nr 10** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

## Klauzula informacyjna

Zgodnie *z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.* informuję, że

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Mrągowo reprezentowany przez Wójta Gminy Mrągowo;

2) Funkcję Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Mrągowo pełni Pan/Pani Malwina Bruździak, działająca w imieniu Warmii Inkaso Group Sp. z o.o. Kontakt z Inspektorem możliwy jest pod numerem telefonu 517 109 217 lub pisemnie na adres skrzynki elektronicznej: iod@warmiainkaso.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu ..... na podstawie .....

4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.

6) Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych;
- sprostowania swoich danych osobowych;
- żądania usunięcia swoich danych osobowych;
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

- jeżeli przetwarżanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, pracownicy mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do wykonania wyżej przedstawionego celu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celu wskazanego w pkt. 3 przedstawionej klauzuli informacyjnej.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

.....

Podpis Administratora Danych Osobowych

**Załącznik nr 11** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

**WNIOSEK**
**O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wniosek do: Urzędu Gminy Mrągowo
2. Wnioskodawca .....

.....
*(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy ew. NIP oraz REGON)*

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych:
.....
.....

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych osobowych:
.....
.....

5. Oznaczenia lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane osobowe:
.....
.....

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru:
.....
.....

7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych:
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 12** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

## EWIDENCJA UDOSTĘPNIENIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

| L.p. | Data wydania | Dane odbiorcy | Zakres udostępnionych danych | Podpis osoby udostępniającej dane osobowe |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Załącznik nr 13** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

**Wzór.**

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta dnia _____ pomiędzy:

(zwana dalej „Umową")

_____ *(*dane podmiotu, który Umowę zawiera)* zwany w dalszej części Umowy „Podmiotem przetwarzającym" reprezentowany przez: _____

oraz

_____ *(*dane podmiotu, który Umowę zawiera)* zwany w dalszej części Umowy „Administratorem danych" lub „Administratorem" reprezentowany przez: _____

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem") dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

**§ 2**

**Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie Umowy dane *(*należy podać rodzaj danych)* ..... *np. dane zwykłe oraz dane szczególnych kategorii* ..... *(*należy podać kategorię osób, których dane dotyczą) np. pracowników administratora, klientów administratora itd.* w postaci ..... *np. imion i nazwisk, adresu zamieszkania, nr PESEL itd.*
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu ..... *(*należy podać cel przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający) np. realizacji umowy z dnia ..... nr ..... w zakresie prowadzenia kadr.*

**§ 3**

**Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem *usuwa/zwraca* Administratorowi wszelkie dane osobowe *(należy wybrać czy podmiot przetwarzający ma usunąć czy zwrócić dane)* oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia.

## § 4
## Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy.
2. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

## § 5
## Podpowierzenie

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## § 6
## Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie

powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

## § 7
## Czas obowiązywania Umowy

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *nieokreślony/określony* od ..... do .....*.

## § 8
## Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne").
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

## § 10
## Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności Rozporządzenia.

| | |
|---|---|
| Administrator danych | Podmiot przetwarzający |

**Należy uzupełnić odpowiednio, w zależności od tego, jakie dane zostaną powierzone i jaki jest cel powierzenia przetwarzania danych.*

**Załącznik nr 14** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

**PLAN SPRAWDZEŃ W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO NA OKRES .....**

**Plan określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia poszczególnych sprawdzeń oraz ich zakres**

| Lp. | Przedmiot sprawdzenia: | Zakres sprawdzenia: | Termin sprawdzenia: | Sposób dokumentowania: | Zakres dokumentowania: |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**Dokumentowanie czynności w toku sprawdzenia zawiera w szczególności:**

1. Sporządzeniu notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień, przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
2. Odebraniu wyjaśnień osoby, której czynności objęto sprawdzeniem;
3. Sporządzeniu kopii otrzymanego dokumentu, sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych;
4. Sporządzeniu kopii zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń tego systemu.

.....

(Data i podpis Inspektora Ochrony Danych)

**Załącznik nr 15** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

....., dn.....r.

# Sprawozdanie ze sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

1. Oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby:

**Urząd Gminy Mrągowo**
**Ul. Królewiecka 60A**
**11-700 Mrągowo**

2. Imię i nazwisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
*Malwina Bruździak, działająca w imieniu Warmia Inkaso Group Sp. z o.o.*

3. Wykaz czynności podjętych przez Inspektora Ochrony Danych w toku sprawdzenia oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Datę rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....

.....

.....

.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

.....

.....

.....

Data, miejsce i podpis Inspektora Ochrony Danych Osobowych

**Załącznik nr 16** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

# REJESTR SPRAWDZEŃ I OCENY FUNKCJONOWANIA MECHANIZMÓW ZABEZPIECZEŃ W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

| L.p. | Nazwa sprawdzanego działu | Nazwisko, imię i stanowisko osoby przeprowadzającej sprawdzenie | Czas trwania sprawdzenia | Uwagi | Podpis osoby przeprowadzającej sprawdzenie |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Załącznik nr 17** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

| **Nazwa procesu (czynności przetwarzania)** | **Proces nr 1. :** | |
|---|---|---|
| **Cel przetwarzania danych** | | |
| **Charakter przetwarzania danych** | | |
| **Zbiory danych** | | |
| **Podstawa prawna przetwarzania danych** | | |
| **Kategorie osób, których dane dotyczą** | | |
| **Zakres przetwarzanych danych według kategorii danych** | | |
| | | |
| **Kontekst** *(Opis planowanych operacji przetwarzania)* | | |
| **Kategorie odbiorców danych** | | |
| **Zabezpieczenia** *(Opis zabezpieczeń procesu, fizyczny, organizacyjny, osobowy, techniczny)* | | |
| **Transfery danych** | | |
| **Planowany termin usunięcia poszczególnych kategorii danych** | | |
| **Opis środków technicznych i organizacyjnych** *(Zabezpieczenia przez pryzmat poufności, integralności i dostępności)* | | |

| Kategoria danych | Zagrożenie | Ocena ryzyka | | | Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka | Ocena ryzyka | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | S | R | | P | S | R |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Załącznik nr 18** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

.....
(dane pracownika)

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z Rozporządzenie oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z Polityką Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo wprowadzoną dnia ..... przez .....

Równocześnie oświadczam, iż znane są mi telefoniczne numery kontaktowe do Administratora Danych Osobowych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Zobowiązuję się do:

1) stosowania określonych przez ADO zasad, procedur oraz wytycznych mających na celu właściwe i adekwatne w stosunku do celu przetwarzanie danych,
2) należyte zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
3) zachowania szczególnej staranności w trakcie dokonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony osób, których dane dotyczą,
4) zachowania tajemnicy danych oraz ich sposobu zabezpieczeń, nawet po ustaniu stosunku pracy.

.....
(data i podpis)

**Załącznik nr 19** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Mrągowo

## EWIDENCJA OSÓB

zapoznanych z „Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych" w Urzędzie Gminy Mrągowo i zapisami zawartymi w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

## PRZYJĄŁEM/AM DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA ZAPISY POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

| Lp. | Nazwisko i imię | Data i podpis |
|---|---|---|
| 1 | Wojciech Trawiński | |
| 2 | Teresa Maciejewska | |
| 3 | Wioleta Jarosz | |
| 4 | Dorota Jadach | |
| 5 | Eugeniusz Łukasz | |
| 6 | Joanna Gajo | |
| 7 | Beata Mularczyk | |
| 8 | Anna Szawro | |
| 9 | Maria Wałuszko | |
| 10 | Malwina Banach | |
| 11 | Krzysztof Janowiak | |
| 12 | Małgorzata Machaj | |
| 13 | Anna Piersa | |
| 14 | Łukasz Gołębicki | |
| 15 | Elżbieta Tchórzewska | |
| 16 | Justyna Bahr | |
| 17 | Monika Zych | |
| 18 | Agnieszka Łukasiak | |
| 19 | Marcin Banach | |
| 20 | Dariusz Winiarz | |

| | | |
|---|---|---|
| 21 | **Danuta Małkowska** | |
| 22 | **Alina Gromadzka – Szczepanek** | |
| 23 | **Dominika Beperszcz** | |
| 24 | **Anna Zalewska** | |
| 25 | **Małgorzata Niedźwiecka** | |
| 26 | **Iwona Żuk** | |
| 27 | **Michał Przeperski** | |
| 28 | **Magdalena Bierżyńska** | |
| 29 | **Anna Dudziak** | |
| 30 | **Adriana Rokosz** | |