

**Wykaz budynków i pomieszczeń,  
w których przetwarzane są dane osobowe.**

Budynek: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Białowiejska 5

Lp.	Numer pomieszczenia	Komórka organizacyjna
<b>Budynek A / E</b>		
1.	całe pomieszczenie	Wydział Organizacji i Nadzoru
2.	całe pomieszczenie	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami <i>Oddział Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</i>
3.	-	Archiwum zakładowe
<b>Budynek B</b>		
4.	całe pomieszczenie	Wydział Budownictwa i Architektury
5.	całe pomieszczenie	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami <i>Oddział Ewidencji Ochrony Gruntów, Gospodarki Nieruchomościami</i>
<b>Budynek E</b>		
6.	całe pomieszczenie	Wydział Finansów
<b>Budynek F</b>		
7.	całe pomieszczenie	Wydział Komunikacji i Dróg
<b>Budynek parterowy</b>		
8.	-	Archiwum zakładowe – <i>Wydziału Komunikacji i Dróg</i>

Budynek: Bursy Szkolnej, ul. 3 Maja 20

Lp.	Numer pomieszczenia	Komórka organizacyjna
1.	całe pomieszczenie	Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu
2.	całe pomieszczenie	Wydział Rozwoju i Promocji
3.	całe pomieszczenie	Powiatowy Rzecznik Konsumentów
4.	-	Archiwum zakładowe

Budynek: Państwowej Straży Pożarnej w Pułtusk – ul. Daszyńskiego 19

Lp.	Numer pomieszczenia	Komórka organizacyjna
1.	całe pomieszczenie	Wydział Zarządzania Kryzysowego
2.	całe pomieszczenie	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

### Wykaz zbiorów danych osobowych

Starostwo Powiatowe w Pułtusk przetwarza niżej wymienione zbiory danych osobowych:  
/stan na dzień 27.07.2011r. – zweryfikowano z platformą e-giodo/

Lp.	Nazwa zbioru	Program zastosowany do przetwarzania	Pomieszczenie w którym przetwarza się dane	Rodzaj zbioru: P – papierowy P-E – papierowo-elektroniczny
1.	EWIDENCJA OSÓB BEZ UPRAWNIENI	CEPiK	Wydział KD ul. Białowiejska 5 pok. prawa jazdy	P-E
2.	ZESTAWIENIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY PLANOWANIA OBRONNEGO I OBRONY CYWILNEJ I REAGOWANIA KRYZYSOWEGO	-	Wydział WZK ul. Daszyńskiego 19 pok. 61	P
3.	LISTY POBOROWYCH	-	Wydział WZK ul. Daszyńskiego 19 pok. 61	P
4.	ZESTAWIENIA WNIOSKÓW O NADANIE OBYWATELSTWA POLSKIEGO LUB JEGO ZMIANĘ NA OBYWATELSTWO INNEGO PAŃSTWA	-	Wydział WZK ul. Daszyńskiego 19 pok. 61	P
5.	ZESTAWIENIE WNIOSKÓW O ZMIANĘ IMIENIA, NAZWISKA LUB USTALENIE ICH BRZMIENIA I PISOWNI	-	Wydział WZK ul. Daszyńskiego 19 pok. 61	P
6.	ZESTAWIENIE DANYCH OSOBOWYCH DLA POTRZEB OPERACYJNYCH REJONOWEGO KOMITETU PRZECIWPOWODZIOWEGO	-	Wydział WZK ul. Daszyńskiego 19 pok. 61	P
7.	DZIENNIK KORESPONDENCJI	-	Wydział OR ul. Białowiejska 5 pok. 16	P
8.	OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM RADNYCH	-	Wydział OR ul. Białowiejska 5 pok. 11	P
9.	DANE OSOBOWE KANDYDATÓW DO PRACY	-	Wydział OR ul. Białowiejska 5 pok. 12	P
10.	REJESTR JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, KTÓRYM DECYZJĄ USTALONO RODZAJE I ILOŚCI SUBSTANCJI ZANIECZYSZCZAJĄCYCH DOPUSZCZONYCH DO WPROWADZANIA DO POWIETRZA	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 58	P
11.	REJESTR CZŁONKÓW SPOŁECZNEJ STRAŻY RYBACKIEJ	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 59	P
12.	REJESTR WYDANYCH KART WĘDKARSKICH I KART ŁOWIECTWA PODWODNEGO	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 59	P

13.	WYKAZ NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁATY MELIORACYJNEJ	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 59	P
14.	REJESTR UPROSZCZONYCH PLANÓW URZĄDZENIA LASÓW	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 59	P
15.	WYKAZ DECYZJI O PRZYZNANIE ODSZKODOWANIA W ZWIĄZKU Z WYKONANIEM ROBÓT MELIORACYJNYCH	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 59	P
16.	REJESTR POZWOLEŃ WODNO – PRAWNYCH	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 58	P
17.	REJESTR SPRZĘTU PŁYWAJĄCEGO	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 59	P
18.	WYKAZ DECYZJI O ZMIANIE KLASYFIKACJI GRUNTÓW	-	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 6	P
19.	REJESTR OPŁAT ZA WIECZyste UŻYTKOWANIE	-	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 6	P
20.	REJESTR WSPÓLNOT GRUNTOWYCH	-	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 6	P
21.	WYKAZ DECYZJI O WYŁĄCZENIU Z PRODUKCJI UŻYTKÓW ROLNYCH PRZEZNACZONYCH NA CELE NIEROLNE	-	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 6	P
22.	REJESTR UŻYTKOWNIKÓW WIECZYSTYCH I TRWAŁYCH ZARZĄDCÓW GRUNTÓW SKARBU PAŃSTWA	Użytkowanie Wieczyste i Zarząd	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 6	P-E
23.	EWIDENCJA ZGŁOSZEŃ ROBÓT BUDOWLANYCH I ZGŁOSZEŃ ROZPOCZĘCIA ROBÓT	-	Wydział WBA ul. Bałowiejska 5 pok. 9, 10	P
24.	EWIDENCJA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ	-	Wydział WBA ul. Bałowiejska 5 pok. 9,10	P
25.	REJESTR REKULTYWACJI GRUNTÓW	-	Wydział RLO ul. Daszyńskiego 19 pok. 58	P
26.	REJESTR OSÓB FIZYCZNYCH PRZEKSZTAŁCAJĄCYCH PRAWO UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTÓW SKARBU PAŃSTWA W PRAWO WŁASNOŚCI	-	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 6	P
27.	WYKAZ DECYZJI O ZWROCIE WYWŁASZCZONYCH NIERUCHOMOŚCI	-	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 6	P
28.	WYKAZ DECYZJI O LIKWIDACJI BŁĘDÓW W EWIDENCJI GRUNTÓW	-	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 3,4	P
29.	EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW	EWOPIS	Wydział GGN „B” ul. Bałowiejska 5 pok. 3, 4, 5	P-E
30.	LICENCJE NA WYKONYWANIE KRAJOWEGO TRANSPORTU DROGOWEGO	-	Wydział KD ul. Bałowiejska 5 pok. prawa jazdy	P

31.	EWIDENCJA DIAGNOSTÓW	-	Wydział KD ul. Białowiejska 5 pok. dyrektora	P
32.	EWIDENCJA INSTRUKTORÓW NAUKI JAZDY	-	Wydział KD ul. Białowiejska 5 pok. prawa jazdy	P
33.	EWIDENCJA POJAZDÓW	CEPiK	Wydział KD ul. Białowiejska 5 pok. rejestracji pojazdów	P-E
34.	EWIDENCJA KIEROWCÓW	CEPiK	Wydział KD ul. Białowiejska 5 pok. prawa jazdy	P-E
35.	EWIDENCJA ROBÓT GEODEZYJNYCH	OŚRODEK	Wydział GGN „E” ul. Białowiejska 5 pok. 3	P-E
36.	EWIDENCJA PROJEKTÓW URZĄDZEŃ INŻYNIERYJNYCH	OŚRODEK	Wydział GGN „E” ul. Białowiejska 5 pok. 7	P-E
37.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	-	Wydział OR ul. Białowiejska 5 pok. 11	P
38.	ZAŚWIADCZENIA NA PRZEWOZY DROGOWE NA POTRZEBY WŁASNE	-	Wydział KD ul. Białowiejska 5 pok. prawa jazdy	P
39.	KARTY PARKINGOWE	-	Wydział KD ul. Białowiejska 5 pok. prawa jazdy	P
40.	UCZNIOWIE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH - STYPENDIA 2004/2005	PEFS	Wydział WRP ul. 3 Maja 20 pok. 5	P-E
41.	STUDENCI - STYPENDIA 2004/2005	PEFS	Wydział WRP ul. 3 Maja 20 pok. 5	P-E
42.	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ	SIO	Wydział EZK ul. 3 Maja 20 pok. 7, 8, 9	P-E
43.	STUDENCI - STYPENDIA 2005/2006	PEFS	Wydział WRP ul. 3 Maja 20 pok. 5	P-E
44.	UCZNIOWIE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH POWIATU PUŁTUSKIEGO - STYPENDIA 2005/2006	PEFS	Wydział WRP ul. 3 Maja 20 pok. 5	P-E
45.	STUDENCI NIE OBJĘCI PROGRAMEM STYPENDIALNYM	PEFS	Wydział WRP ul. 3 Maja 20 pok. 5	P-E
46.	INFORMATYCZNY SYSTEM KIEROWANIA NIELETNICH DO PLACÓWEK RESOCJALIZACYJNYCH RESORTU EDUKACJI	<i>Platforma internetowa „System Kierowania Nieletnich do placówek resortu edukacji”</i>	Wydział EZK ul. 3 Maja 20 pok. 7, 8, 9	P-E
47.	UCZNIOWIE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH POWIATU PUŁTUSKIEGO - STYPENDIA 2006/2007	PEFS	Wydział WRP ul. 3 Maja 20 pok. 5	P-E
48.	STUDENCI - STYPENDIA 2006/2007	PEFS	Wydział WRP ul. 3 Maja 20 pok. 5	P-E

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

**Opis struktury zbiorów danych osobowych.**

Z uwagi na objętość informacji zawartych w opisach struktury danych przechowywanych w eksploatowanych systemach informatycznych i programach Administrator Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk dopuszcza możliwość przechowywania opisów struktur danych w postaci dokumentów elektronicznych.

Dokumenty te są każdorazowo częścią dokumentacji technicznej i użytkowej przygotowanej przez producentów eksploatowanych systemów informatycznych i programów oraz są w każdym momencie dostępne w postaci elektronicznej. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przy każdorazowej aktualizacji eksploatowanych systemów informatycznych i programów ma obowiązek sprawdzić, czy nie zaszły zmiany w strukturze danych osobowych oraz zweryfikować opis struktury danych pod względem zgodności ze stanem aktualnym.

**- załącznik – płyta CD**

Pułtusk, dnia.....

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informuję, że Pani/Pana\* dane osobowe są/będą\* przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Pułtusk w zbiorze danych osobowych o nazwie .....  
/podać nazwę zbioru danych osobowych/

wyłącznie w celu .....  
/podać cel przetwarzania danych/

Podanie danych jest dobrowolne/obowiązkowe\* na podstawie przepisów określonych prawem .....  
/podać podstawę prawną/

W rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) administratorem zbioru danych, których przetwarzane są/będą\* Pani/Pana\* dane osobowe jest Starosta Pułtusk.

Równocześnie informuję, że przysługuje Pani/Panu\* prawo wglądu do danych osobowych, prawo ich poprawiania, a także w przypadkach określonych w art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy, prawo wniesienia umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub wobec przekazywania danych innemu administratorowi danych osobowych.

.....  
(podpis upoważnionego pracownika)

\* - niepotrzebne skreślić

Pułtusk, dnia.....

.....  
[imię i nazwisko]

.....  
[adres zamieszkania]

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach innych niż statutowa działalność Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Pułtusk w zarejestrowanym zbiorze danych osobowych o nazwie .....

/podać nazwę zbioru danych osobowych/

w celu .....

/podać cel przetwarzania danych inny niż statutowa działalność Starostwa Powiatowego w Pułtusk/

poprzez korespondencję kierowaną bezpośrednio na mój adres korespondencyjny.

W rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) administratorem zbioru danych, których przetwarzane będą moje dane osobowe jest Starosta Pułtusk.

Równocześnie oświadczam, że poinformowano mnie o tym, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, oraz o przysługującym mi prawie wglądu do moich danych, prawie do ich poprawiania a także o prawie sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania oraz wobec przekazywania moich danych osobowych innym podmiotom.

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

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pułtusk, dnia.....

.....  
[imię i nazwisko]

.....  
[adres zamieszkania]

### Informacja o zawartości zbioru danych osobowych

W związku z Pani/Pana\* wnioskiem z dnia ..... o udzielenie informacji  
/podać datę wniosku/

związanych z zawartością przetwarzanych danych osobowych, Starostwo Powiatowe  
w Pułtusk działając na podstawie art. 33 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych  
(t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) informuje, że zbiór danych zawiera  
następujące Pani/Pana\* dane osobowe: .....  
/wymienić przetwarzane dane osobowe/

Powyższe dane są przetwarzane w celu .....  
/podać cel przetwarzania danych/

z zachowaniem wymaganych zabezpieczeń i zostały uzyskane .....  
/podać sposób uzyskania danych/

Powyższe dane nie były/były\* udostępniane. ....  
/jeżeli były należy wyszczególnić komu i w jakim celu/

Zgodnie z ustawą przysługuje Pani/Panu\* prawo wglądu do danych osobowych, prawo ich  
poprawiania, a także w przypadkach określonych w art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy, prawo  
wniesienia umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz prawo  
sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub wobec przekazywania danych innemu  
administratorowi danych osobowych.

.....  
(podpis upoważnionego pracownika)

\* - niepotrzebne skreślić



Załącznik G  
do „Polityki Bezpieczeństwa  
Informacji” Starostwa Powiatowego  
w Pułtusk

Pułtusk, dnia.....

**Upoważnienie / Modyfikacja upoważnienia / Cofnięcie upoważnienia Nr ..... \***

Na podstawie art. 37 Ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Pani/Pana ..... - .....  
/imię i nazwisko/ /zajmowane stanowisko/

.....  
/nazwa wydziału/

w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

- do przetwarzania danych osobowych znajdujących się w zbiorach danych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk – *załącznik nr 1*,
- do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk - wg wzoru tj. Załącznik nr 1 do „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji”.

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

Traci moc upoważnienie\* .....

Zadania i czynności do wykonania:

1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze późn. zm.),
2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających,
4. Przestrzeganie zachowania w tajemnicy danych osobowych uzyskanych w okresie zatrudnienia w związku z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału  
Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

Akceptuję / Nie akceptuję \*

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

.....  
(podpis upoważnianej osoby)

\* - niepotrzebne skreślić

Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych:**

[illegible]

Pułtusk, dnia.....

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/podpisany\* ..... zobowiązuje się do zachowania  
/imię i nazwisko/

w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miała/miał\* dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań służbowych i obowiązków pracowniczych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk , zarówno w trakcie obecnie obowiązującego mnie stosunku pracy, jak i po ustaniu zatrudnienia.

Oświadczam, że jest mi znana definicja danych osobowych w rozumieniu art. 6 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz że zapoznałam/zapoznałem\* się z przepisami o ochronie danych osobowych.

Oświadczam również, że zrozumiałam/zrozumiałem\* ich treść.

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pułtusk dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych, a w szczególności nie będę bez pisemnego upoważnienia administratora danych osobowych wykorzystywała/wykorzystywał\* danych osobowych ze zbiorów przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk do celów innych niż związane z wykonywanymi obowiązkami.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem\* się z powyższymi regulacjami i zrozumiałam/zrozumiałem\* ich treść.

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

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\* - niepotrzebne skreślić

Pułtusk, dnia.....

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/podpisany\* ..... zobowiązuję się do zachowania  
/imię i nazwisko/

w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miała/miał\* dostęp w związku  
z wykonywaniem przeze mnie powierzonych mi na podstawie umowy zlecenia\*/umowy  
o dzieło\* / .....  
/innej umowy cywilnej – określić rodzaj umowy]\* [podać numer, datę zawarcia i cel umowy/

zadań przez Starostwo Powiatowe w Pułtusk , zarówno w trakcie obecnie obowiązującej  
mnie umowy, jak i po jej ustaniu.

Oświadczam, że jest mi znana definicja danych osobowych w rozumieniu art. 6 Ustawy  
z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926  
z późn. zm.).

Oświadczam również, że zrozumiałam/zrozumiałem\* treść tej definicji.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych  
(t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra  
Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji  
przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim  
powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych  
osobowych (Dz. U. Nr 100 poz.1024), a w szczególności nie będę bez pisemnego  
upoważnienia administratora danych osobowych wykorzystywała/wykorzystywał\* danych  
osobowych ze zbiorów przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk do celów  
innych niż związane z wykonywanymi na podstawie umowy zadaniami.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem\* się z powyższymi regulacjami  
i zrozumiałam/zrozumiałem\* ich treść.

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

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\* - niepotrzebne skreślić

Pułtusk, dnia.....

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

Starosta Pułtuski i .....  
/imię i nazwisko pracownika/  
na czas trwania zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym w Pułtusk  
porozumienie o poniższej treści.

Starosta Pułtuski zobowiązuje się do:

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

Pracownik zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie wykorzystania sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieci informatycznej podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków, w tym szczególnie podczas przetwarzania danych osobowych.
2. Wykorzystywania powierzonego mu sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieciowych wyłącznie dla realizacji powierzonych mu zadań i obowiązków lub dla celów służących samokształceniu, w tym szczególnie podnoszenia kwalifikacji związanych z pełnionymi obowiązkami.
3. Dbłości o powierzony mu sprzęt informatyczny, oprogramowanie i zasoby sieciowe, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wszelkie anomalie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Powstrzymywania się od wszelkich działań mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo danych, w tym w szczególności od dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji powierzonego mu sprzętu informatycznego, od instalowania lub deinstalowania jakiegokolwiek oprogramowania na powierzonym mu sprzęcie informatycznym oraz od wykorzystywania sprzętu lub oprogramowania do celów prywatnych, nie związanych w żaden sposób z wykonywanymi zadaniami i obowiązkami lub samokształceniem.

Starosta Pułtuski informuje, a pracownik przyjmuje do wiadomości, że:

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

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Starosty Pułtuskiego)