

# POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI URZĘDU GMINY W CHOJNICACH

## I. WPROWADZENIE

W myśl przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz.U.02.101.926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U.04.100, poz. 1024) ustawodawca nakłada obowiązek stworzenia i wprowadzenia **POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA**.

W celu zabezpieczenia danych gromadzonych i przetwarzanych w *Urzędzie Gminy w Chojnicach* oraz jego systemie informatycznym, a szczególności w celu ochrony danych osobowych wprowadza się w niniejszym dokumencie zasady bezpieczeństwa.

Nawet najbardziej zaawansowane aplikacje programowe i produkty sprzętowe przeznaczone do ochrony naszych zasobów, czy to na jednym komputerze, czy w sieci, nie zastąpią kluczowego elementu, jakim jest – **polityka bezpieczeństwa**. Pozwala ona bowiem określić i zdać sobie sprawę z podstawowej kwestii: co i przed czym, lub też przed kim chcemy uchronić.

Mając więc na uwadze, że żadne zabezpieczenie techniczne nie daje 100%-towej gwarancji i szczelności systemu, konieczne jest, aby każdy pracownik świadomy swej odpowiedzialności, postępował zgodnie z przyjętymi zasadami i w miarę możliwości minimalizował i eliminował zagrożenia wynikające z ludzkich błędów.

## II. PODSTAWOWE POJĘCIA

Aby skutecznie chronić zbiory osobowe, niezbędna jest dogłębna analiza zapisów i bezwzględne ich przestrzeganie. Dlatego też, każda osoba przetwarzająca dane osobowe powinna znać i stosować w bieżącej pracy podstawowe definicje, które niewątpliwie ułatwią pracę, porozumiewanie się oraz pomogą w rozwiązaniu niejednego problemu.

Poniżej przedstawiono kilka najważniejszych pojęć, które powinny być znane wszystkim pracownikom odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych w instytucji:

- **Administrator Danych Osobowych (ADO)** – organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, o których mowa w art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. **Administratorem Danych Osobowych** w Urzędzie Gminy Chojnice jest **Wójt Gminy Chojnice**.
- **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** – osoba nadzorująca stosowanie środków technicznych i organizacyjnych przetwarzanych danych osobowych, odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. Zazwyczaj jest to pracownik urzędu lub inna osoba wyznaczona przez ADO do nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych. Zgodnie z **Zarządzeniem Nr 84/2008 Wójta Gminy Chojnice z dnia 30.06.2008 roku** na stanowisko **ABI** w Urzędzie Gminy w Chojnicach powołani zostali: Pani **Żaneta Szulc** oraz Pan **Daniel Michalak**.
- **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** – osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie systemu informatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony. Zgodnie z ww. **Zarządzeniem Nr 84/2008** na stanowisko **ASI** w Urzędzie Gminy w Chojnicach powołani zostali: Pan **Karol Buława** oraz Pan **Mariusz Karasiewicz**.
- **Dane osobowe** – zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych za **dane osobowe** uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne (art. 6 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych). Informacji, natomiast nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to poniesienia nadmiernych kosztów, czasu i działań (art.6 ust.3 ustawy).
- **Użytkownik systemu** – osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu Gminy w Chojnicach. Użytkownikiem może być pracownik urzędu, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osoba odbywająca staż lub praktyki.
- **Zbiór danych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcyjnie.

- **Przetwarzanie danych** – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

*Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy nie tylko dane osobowe, do których mają dostęp, ale także sposoby zabezpieczenia tych danych.*

- **Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym** – wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.
- **Identyfikator użytkownika** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujących osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
- **Hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.
- **Uwierzytelnienie** – działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.
- **Usuwanie danych** – zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.
- **Rozliczalność** – właściwość zapewniająca, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.
- **Integralność danych** – właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.
- **Poufność danych** – właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.

### III. POJĘCIE POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

„*Polityka bezpieczeństwa*” obok „instrukcji zarządzania systemami informatycznymi” stanowi integralną część dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w *Urzędzie Gminy w Chojnicach*.

Zgodnie z § 4 wcześniej wspomnianego Rozporządzenia MSWiA *polityka bezpieczeństwa* zawiera w szczególności:

1. wykaz budynków oraz pomieszczeń stanowiących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe (**ZAŁĄCZNIK A**);

2. wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych (**ZAŁĄCZNIK B**);
3. opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi (**ZAŁĄCZNIK C**);
4. sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami. Systemy, w których przetwarza się dane osobowe są rozproszone i nie są ze sobą połączone, co umożliwia przepływ danych pomiędzy nimi;
5. Określenie *środków technicznych i organizacyjnych* niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

## **5.1. Środki techniczne:**

### ***5.1.1. Dane w postaci elektronicznej.***

Dane przetwarzane są przy użyciu komputerów na serwerach sieciowych pracujących w wewnętrznej sieci komputerowej mającej dostęp do sieci publicznej. Dostęp do danych następuje bezpośrednio po autoryzacji. Autoryzacja polega na podaniu identyfikatora oraz hasła przydzielonego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) lub Administratora Systemów Informatycznych (ASI) na podstawie zgody Administratora Danych Osobowych (ADO).

Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych wprowadza się *podwyższony poziom* bezpieczeństwa. Środki bezpieczeństwa na poziomie podwyższonym określa instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

### ***5.1.2. Dane w rejestrach papierowych:***

Dane przetwarzane przy użyciu tradycyjnych środków pisarskich (forma papierowa) gromadzone są w rejestrach, księgach, zeszytach papierowych oraz segregatorach i przechowywane w zamkniętych szafach oraz kasach pancernych.

## **5.2. Środki organizacyjne:**

**Administrator Danych Osobowych (ADO)** powołuje **Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** oraz **Administratora Systemów Informatycznych (ASI)**, którzy nadzorują przestrzeganie zasad ochrony danych określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym z uwzględnieniem spraw dot. ochrony danych osobowych przetwarzanych w tradycyjnych rejestrach.

### **5.3. Środki fizyczne ochrony danych osobowych:**

Poszczególne pokoje urzędu, w których przetwarzane oraz przechowywane są dane osobowe wyposażone są w niezależne zamki, które powinny być bezwzględnie zamykane podczas nieobecności pracownika w biurze. Po zakończeniu pracy klucze od poszczególnych biur deponowane są przez pracowników w dyżurce, znajdującej się przy wyjściu, w budynku Starostwa Powiatowego w obecności Agenta Ochrony. Ponadto klucze zapasowe do wszystkich biur znajdują się w zamkniętej gablocie umieszczonej w Biurze Podawczym Urzędu. Klucz od gabloty natomiast znajduje się u Sekretarza Gminy. Jeżeli chodzi o biura typu „Ewidencja Ludności”, czy „Kasa” to procedura postępowania jest podobna, z tą różnicą, że drzwi od tych biur są plombowane, a klucz umieszczony jest w specjalnym woreczku, który jest również plombowany i deponowany przez pracownika w dyżurce po złożeniu podpisu w specjalnym rejestrze.

***Pozostawianie kluczy w zamkach pomieszczeń, gdzie przetwarzane są dane osobowe uznaje się za naganne i niedopuszczalne (także podczas pobytu pracowników w pokoju).***

Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe dopuszczalne jest tylko i wyłącznie podczas obecności pracownika zatrudnionego przy przetwarzaniu danych lub w obecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Przebywanie pracowników na terenie Urzędu jest możliwe tylko i wyłącznie w wyznaczonych godzinach pracy, natomiast w innych godzinach po zawiadomieniu i uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, z kolei w dni wolne od pracy po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy.

Ww. pomieszczeniach stanowiska komputerowe winny być umieszczone w taki sposób, aby uniemożliwiały osobom nieupoważnionym wgląd do tych danych.

Na wszystkich komputerach winne być zainstalowane programy antywirusowe, ponadto te komputery na których przetwarzane są dane osobowe winny być wyposażone w zasilanie awaryjne umożliwiające bezpieczne zakończenie operacji na danych i zamknięcie systemu.

Dostęp do konta w celu przetwarzania danych osobowych możliwy jest tylko i wyłącznie po podaniu identyfikatora odrębnego dla każdej osoby oraz hasła składającego się co najmniej z 8 znaków. Hasło podlega zmianie nie rzadziej niż co 30 dni.

Bardziej szczegółowe wytyczne dotyczące ochrony danych osobowych zawarte zostały w ***Instrukcji zarządzania systemem informatycznym***, która jest uzupełnieniem ***Polityki bezpieczeństwa***.

Niniejszy dokument stanowi zbiór zasad, niezbędnych do właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych, z którymi winny się zapoznać wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Chojnicach, a zwłaszcza te które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

## ZAŁĄCZNIK A

### do Polityki bezpieczeństwa

Wykaz budynków oraz pomieszczeń stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych.

<b>L.p.</b>	<b>Adres - budynek</b>	<b>Nr pomieszczeń</b>
1.	ul. 31 Stycznia 56a	- I piętro – 100,105,108,109,111,113 - II piętro – 200, 201, 202, 204, 205, 206, 207, 209, 210, 212, - III piętro – 301, 309 - poddasze – (Archiwum),

**ZAŁĄCZNIK B****do Polityki bezpieczeństwa**

Wykaz zbiorów oraz programów służących do ich przetwarzania.

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa zbioru</b>	<b>Sposób gromadzenia</b>	<b>Nazwa programu</b>
<b>1.</b>	Bankowy	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>BANKOWY</i>
<b>2.</b>	Biuro Podawcze	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>BIURO PODAWCZE</i>
<b>3.</b>	Budżet	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>BUDŻET</i>
<b>4.</b>	Dodatki Mieszkaniowe	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>NDM</i>
<b>5.</b>	Dowody Osobiste	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>SYSTEM WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH</i>
<b>6.</b>	Ewidencja danych o środowisku i jego ochronie	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>EDOŚ</i>
<b>7.</b>	Ewidencja Ludności	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>ELUD, RAP, EPOD, KSN, WYBORY</i>
<b>8.</b>	Ewidencja umów na odpady	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>GOMIG</i>
<b>9.</b>	Ewidencja decyzji o warunkach zabudowy	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>10.</b>	Ewidencja wniosków na wycinkę drzew oraz zakrzaczenia	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>11.</b>	Ewidencja wniosków o dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>12.</b>	Ewidencja wniosków o dofinansowanie kosztów związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>13.</b>	Ewidencja wniosków o wydanie decyzji zabudowy	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>14.</b>	Ewidencja wniosków o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu oraz ewidencja wydanych zaświadczeń	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
	Ewidencja zaświadczeń o wszczęciu		

<b>15.</b>	postępowania dla ustalenia warunków zabudowy	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>16.</b>	KADRY	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>ProgMan KADRY i PŁACE</i>
<b>17.</b>	KASA	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>KASA, PODATKI, KSZOB, AUTA</i>
<b>18.</b>	PODATKI	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>PODATKI, KSZOB, AUTA</i>
<b>19.</b>	PŁACE – pracownicy urzędu i pracownicy interwencyjni, OSP	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>ProgMan KADRY i PŁACE</i>
<b>20.</b>	PŁATNIK	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>PŁATNIK</i>
<b>21.</b>	Rejestr decyzji o warunkach zabudowy	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>22.</b>	Rejestr przedpoborowych	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>23.</b>	Rejestr skazanych	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>24.</b>	Archiwum	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>25.</b>	Zbiór nabywców nieruchomości	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>26.</b>	Fundusz Socjalny	Forma papierowa Forma elektroniczna	<i>MICROSOFT WORLD</i>
<b>27.</b>	Gospodarka Komunalna	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>28.</b>	Gospodarka mieszkaniowa	Forma papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>29.</b>	Sekretariat	Forma papierowa Forma Elektroniczna	<i>Nie dotyczy</i>
<b>30.</b>	Rada Gminy	Forma Papierowa	<i>Nie dotyczy</i>
<b>31.</b>	Umowy zlecenia i umowy o dzieło	Forma papierowa Forma Elektroniczna	<i>ProgMan KADRY i PŁACE</i>

## ZAŁĄCZNIK C

### do Polityki bezpieczeństwa

Opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi

L.p.	Nazwa zbioru	Opis zbioru	Pola powiązane
1.	Bankowy	nazwisko; imię; imiona rodziców; seria i nr dowodu osobistego; adres zamieszkania; NIP; PESEL; dane współmałżonka	Brak powiązań
2.	Biuro Podawcze	data otrzymania korespondencji; rodzaj korespondencji; nr korespondencji; nadawca; treść korespondencji; dekretacja; ilość załączników	Brak powiązań
3.	Budżet	nazwiska; imiona; NIP; nr konta bankowego; adres	Brak powiązań
4.	Dodatki Mieszkaniowe	nazwiska; imiona; PESEL; data i miejsce urodzenia; stan cywilny; nr aktu zgonu; adres zamieszkania lub pobytu; miejsce zatrudnienia; dochody	Brak powiązań
5.	Dowody Osobiste	nazwisko; imiona; nazwisko rodowe; imiona rodziców; nazwisko rodowe matki; data urodzenia; miejsce urodzenia; kolor oczu; wzrost; płeć; adres zamieszkania na pobyt stały lub czasowy ponad 3 m-ce;	Brak powiązań
6.	Ewidencja danych o środowisku i jego ochronie	imiona; nazwiska; adres zamieszkania lub pobytu; PESEL; REGON; NIP	Brak powiązań
7.	Ewidencja Ludności	nazwiska; imiona; nazwiska rodowe; nr PESEL; data i miejsce urodzenia; imiona i nazwiska rodowe rodziców; stan cywilny, nr aktu urodzenia; nr aktu zgonu; nr aktu małżeństwa; adres zamieszkania lub pobytu; wykształcenie; nazwisko z poprzedniego małżeństwa;	Brak powiązań

		rodzaj zameldowania; data zameldowania; dane współmałżonka; dokument tożsamości, przez kogo wydany, kiedy i do kiedy ważny; obowiązek wojskowy; stopień wojskowy; seria i nr książeczki wojskowej; rysopis; grupa krwi; uprawnienia wyborcze	
8.	Ewidencja umów na odpady	nazwiska; imiona; adres zamieszkania lub pobytu; PESEL; NIP; REGON	Brak powiązań
9.	Ewidencja decyzji o warunkach zabudowy	imię i nazwisko; adres; oznaczenie nieruchomości (nr dz. w.); rodzaj inwestycji; nr decyzji i data jej wydania	Brak powiązań
10.	Ewidencja wniosków na wycinkę drzew oraz zakrzaczenia	imię i nazwisko; dokładny adres; nr ewidencyjny działki; obręb ewidencyjny; miejscowość	Brak powiązań
11.	Ewidencja wniosków o dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków	imię i nazwisko; dokładny adres; nr działki i obręb geodezyjny	Brak powiązań
12.	Ewidencja wniosków o dofinansowanie kosztów związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest	imię i nazwisko; adres zamieszkania; adres modernizacji; nr ewidencyjny działki; obręb ewidencyjny; imię i nazwisko współwłaściciela(i); adres zamieszkania	Brak powiązań
13.	Ewidencja wniosków o wydanie decyzji zabudowy	imię; nazwisko; adres; telefon	Brak powiązań
14.	Ewidencja wniosków o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu oraz ewidencja wydanych zaświadczeń	imię; nazwisko; adres; nr działki; miejscowość, gdzie zlokalizowana jest działka	Brak powiązań
15.	Ewidencja zaświadczeń o wszczęciu postępowania dla ustalenia warunków zabudowy	imię; nazwisko; adres; telefon	Brak powiązań
16.	KADRY	nazwisko; pierwsze imię; drugie imię; nr akt; imię ojca; imię matki; nazwisko rodowe pracownika; nazwisko rodowa matki; data urodzenia; miejsce urodzenia; płeć; obywatelstwo;	

		wykształcenie; ostatnio ukończona szkoła; rok ukończenia szkoły; zawód wyuczony; specjalność; znajomość języków; szczególna umiejętność; adres zamieszkania/zameldowania; seria i nr dowodu osobistego; data wydania; przez kogo wydany; PESEL; NIP; kod tyt. Ubezpieczenia; NFZ; nazwa banku; nr konta	Brak powiązań
17.	KASA	Wg słownika grup zobowiązań	Brak powiązań
18.	PODATKI	nazwiska; imiona; nazwiska rodowe; PESEL; data i miejsce urodzenia; adres zamieszkania lub pobytu; płeć; NIP; REGON; PKD; nr telefonu; e-mail; nr rachunku bankowego; nazwa Urzędu Skarbowego	Brak powiązań
19.	PŁACE – pracownicy urzędu i pracownicy interwencyjni	nazwiska; imiona; PESEL; data i miejsce urodzenia; imiona rodziców; adres zamieszkania lub pobytu; NIP; data zatrudnienia; miejsce zatrudnienia; nr konta bankowego	Brak powiązań
20.	PŁATNIK	nazwiska; imiona; nazwiska rodowe i poprzednie; PESEL; data urodzenia; seria i nr dowodu osobistego; adres zamieszkania lub pobytu; NIP; grupa niepełnosprawności	Brak powiązań
21.	Rejestr decyzji o warunkach zabudowy	nr decyzji i data jej wydania; rodzaj inwestycji; imię i nazwisko, adres; oznaczenie nieruchomości (nr dz. Ewid.)	Brak powiązań
22.	Rejestr przedpoborowych	nazwisko i imię; imię ojca; data urodzenia; seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu; miejsce aktualnego pobytu stałego lub czasowego ponad 2 m-ce;	Brak powiązań
23.	Rejestr skazanych	nazwisko i imię; imię ojca; data urodzenia; seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu; miejsce	Brak powiązań

		aktualnego pobytu stałego lub czasowego ponad 2 m-ce;	
24.	Archiwum	-	Brak powiązań
25.	Zbiór nabywców nieruchomości	nazwisko; imię; imiona rodziców; seria i nr dowodu osobistego; adres zamieszkania; NIP; PESEL; dane współmałżonka	Brak powiązań
26.	Fundusz Socjalny	imię i nazwisko; adres; data urodzenia; dane członków rodziny; dochód; sytuacja materialno-życiowa	Brak powiązań
27.	Gospodarka Komunalna	imię i nazwisko; adres zamieszkania; nr działki; posesji	Brak powiązań
28.	Gospodarka mieszkaniowa	imię i nazwisko; adres; PESEL; NIP	Brak powiązań
29.	Sekretariat	Imię, nazwisko, adres, Tel.	Brak powiązań
30.	Rada Gminy	Imię, nazwisko, adres, Tel., NIP, PESEL	Brak powiązań
31.	Umowy zlecenia i umowy o dzieło	strony umowy: imię i nazwisko, adres, przedmiot umowy, kwota wynagrodzenia, czas trwania umowy	Brak powiązań