Załącznik nr 1 – Opis struktury zbiorów danych wraz z zawartością poszczególnych pół informacyjnych i istniejących pomiędzy nimi powiązań.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa zbioru** | **Sposób przetwarzania danych** | **Cel przetwarzania** | **Kategoria osób** | **Zakres przetwarzanych danych** | **Podstawa prawna** | **Planowany termin usunięcia** | **Podmiot przetwarzający** |
| **1.** | **Prowadzenie rejestru członków kasy, poręczycieli oraz osób uprawnionych, comiesięczne naliczanie zobowiązań członków MPKZP oraz udzielanie pożyczek i zapomóg Kasy** | Elektronicznie, papierowy | Prowadzenie ewidencji członków, poręczycieli i osób uprawnionych MPKZP zgodnie ze statutem oraz ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych | Członkowie kasy, poręczyciele oraz osoby wskazane przez członków Kasy jako osoby uprawnione. | Dane identyfikacyjne, dane adresowe, inne dane wymagane zgodnie ze statutem oraz ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo -pożyczkowych | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016  Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 9dz.U z 2018 poz. 1000 z późn. Zm)  Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U 2021, poz 1666)  Statut MKZP | Upływ terminów przewidzianych ustawowo do celów prowadzenia dokumentacji. | Podmiot wskazany w wykazie podmiotów przetwarzających, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 do Polityki Bezpieczeństwa – poz. 1 |

Załącznik nr 2 – Obszary, w których przetwarzane są dane osobowe.

Siedziba Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Oświacie Powiatowej   
w Otwocku znajduje się w miejscowości Otwock, ul. Poniatowskiego 10. W budynku Oświaty Powiatowej przechowywana jest cała dokumentacja, w której przetwarzane są dane osobowe.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celach finansowych.

Dane w wersji elektronicznej przechowane są na własnym serwerze administrowanym, stale zabezpieczonym, znajdującym się pod kontrolą profesjonalnego podmiotu gospodarczego na podstawie stosownej umowy zawartej z KZP.

Dane w wersji papierowej przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, znajdujących się w budynku Oświaty Powiatowej w Otwocku z, w odrębnym pomieszczeniu zamykanym na klucz. Budynek jest monitorowany, jest wyposażony   
w alarm.

Wszystkie pomieszczenia w Budynku chronione są drzwiami zamykanymi na klucz oraz oknami.

Załącznik nr 3 – Opis przepływu danych osobowych.

**1) Dane członków KZP**

* 1. dane przechowywane i przetwarzane są w siedzibie KZP;
  2. dane przechowywane i przetwarzane są również na serwerze, dyskach zewnętrznych,
  3. sporządzenie aktualizacji ww. danych należy do obowiązków KZP
  4. konserwacja serwerów należy do obowiązków profesjonalnego podmiotu świadczącego usługi informatyczne na podstawie wiążącej go z KZP umowy.

1. **Dane poręczycieli**
2. dane przechowywane i przetwarzane są w siedzibie KZP

b) dane przechowywane i przetwarzane są również na serwerze, dyskach zewnętrznych,

c) sporządzenie aktualizacji ww. danych należy do obowiązków KZP

d) konserwacja serwerów należy do obowiązków profesjonalnego podmiotu świadczącego usługi informatyczne na podstawie wiążącej go z KZP umowy.

1. **Dane osoby uprawnionej przez Członka KZP**
   1. dane przechowywane i przetwarzane są w siedzibie KZP;
   2. dane przechowywane i przetwarzane są również na serwerze, dyskach zewnętrznych,
   3. sporządzenie aktualizacji ww. danych należy do obowiązków KZP
   4. konserwacja serwerów należy do obowiązków profesjonalnego podmiotu świadczącego usługi informatyczne na podstawie wiążącej go z KZP umowy.

Załącznik nr 4 – Środki ochrony technicznej i fizycznej niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych.

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **Środek ochrony technicznej i fizycznej** |
| **1.** | Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej ma zabezpieczenie w postaci hasła i loginu. |
| **3.** | Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych są pod nadzorem Pracowników. |
| **4.** | Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej na klucz szafie lub w pomieszczeniu, zamykanym na klucz. |
| **5.** | Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie lub pomieszczeniu, zamykanym na klucz. |
| **6.** | Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i wolnostojącej gaśnicy. |
| **7.** | Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów. |
| **8.** | Zastosowano system monitoringu (zewnętrzny). |
| **9.** | Zastosowano odseparowanie od sieci publicznej danych elektronicznych – tzw. firewall. |
| **10.** | Poczta elektroniczna e- mail łączy się przez SSL (połączenie zabezpieczone). |
| **11.** | Hasła na komputerach zmieniane są co 30 dni i zawierają minimum 8 znaków, wielka litera, znak cyfrowy lub specjalny. |
| **12.** | Naprawa komputera następuje na miejscu, dane z dysku twardego takiego komputera kopiowane są na obcy drugi komputer z danego działu. |
| **13.** | Kopie baz danych wykonywane są raz dziennie, a plików rozproszonych raz w tygodniu. |
| **14.** | W przypadku awarii serwera jest on naprawiany za pośrednictwem archiwizatora zewnętrznego. |
| **15.** | Istnieje możliwość skorzystania ze wsparcia technicznego (support) firmy zewnętrznej tworzącej oprogramowanie. |
| **16.** | W przypadku awarii komputera nie objętego gwarancją, przed oddaniem do naprawy dysk jest fizycznie niszczony (przewiercanie). W przypadku gdy komputer podlega gwarancji dysk podlega celowej demagnetyzacji. |
| **17.** | Urządzenia przenoszące dane na zewnątrz oraz cały sprzęt komputerowy jest zaewidencjonowany i zaszyfrowany. |
| **18.** | W przypadku zgubienia lub uszkodzenia urządzenia przenoszącego dane jest to zgłaszane niezwłocznie Administratorowi Danych Osobowych. |

Załącznik nr 4a – Środki organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych.

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **Środek organizacyjny** |
| **1.** | Do przetwarzania danych osobowych dopuszczono wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. |
| **2.** | Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. |
| **4.** | Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych. |
| **5.** | Opracowano i wdrożono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. |
| **6.** | Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. |
| **7.** | Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego. |
| **8.** | Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. |
| **9.** | Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym. |
| **10.** | Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco. |

Załącznik nr 5 – Ustanowienie Inspektora Ochrony Danych.

Niniejszym, **wyznaczam**

Panią/Pana …………………………………………………………………………………..

na stanowisko **Inspektora Ochrony Danych (dalej jako „IOD” w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej , ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock**. Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych określone są  
 w Ogólnym Rozporządzeniu o Ochronie Danych oraz dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych wdrożoną dnia ……………………… w KZP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data i podpis osoby wyznaczonej na stanowisko IOD |  | data i podpis osoby reprezentującej  Administratora Danych Osobowych |

Załącznik nr 6 – Upoważnienie Inspektora Ochrony Danych do nadawania upoważnień

Niniejszym, reprezentując i działając w imieniu Administratora Danych Osobowych – **Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Oświacie Powiatowej  
 w Otwocku , ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock**.

Panią/Pana …………………………………………………………………………………..

**Inspektora Ochrony Danych (dalej jako „IOD”)** w do nadawania w imieniu Administratora Danych Osobowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data i podpis osoby wyznaczonej na stanowisko IOD |  | data i podpis osoby reprezentującej  Administratora Danych Osobowych |

Załącznik nr 7 – Ustanowienie Administratora Systemów Informatycznych

Niniejszym, reprezentując i działając w imieniu Administratora Danych Osobowych **Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, przy Oświacie Powiatowej   
w Otwocku, ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock**, **wyznaczam:**

Panią/Pana …………………………………………………………………………………..

na stanowisko **Administratora Systemów Informatycznych (dalej jako: „ASI”) Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, przy Oświacie Powiatowej  
 w Otwocku, ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock**. Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych określone są dokumentacją   
z zakresu, ochrony danych osobowych wdrożoną dnia ……………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data i podpis osoby wyznaczonej na stanowisko ASI |  | data i podpis osoby reprezentującej  Administratora Danych Osobowych |

Załącznik nr 8 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym, jako działając w imieniu **Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, przy Oświacie Powiatowej w Otwocku, ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock**(dalej jako KZP **upoważniam do przetwarzania danych osobowych:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko upoważnionego pracownika |  |
| Zbiory danych objęte zakresem upoważnienia |  |

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych Osobowych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w KZP wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności na gruncie ww. rozporządzenia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| data i podpis upoważniającego |  | data i podpis osoby upoważnionej |

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w KZP (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

data i podpis osoby upoważnionej

**Rozdzielnik 2 egz. w oryginale:**

1 x oryginał dokumentacja kadrowa

1 x oryginał osoba upoważniona

Załącznik nr 9 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania poufności

………………….., dnia ……………..

**OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisana/y . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . zamieszkała/y w . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . zatrudniona/y na stanowisku . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . zobowiązuję się zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku  
 z …………………………….. Uzyskane informacje zachowam w poufności zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

…………………………….……………………..

podpis i data

Załącznik nr 10 – Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko osoby upoważnionej** | **Data nadania upoważnienia** | **Data ustania upoważnienia** | **Nazwy zbiorów objętych zakresem upoważnienia** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |

Załącznik nr 11 – Wykaz podmiotów, którym Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adres / lokalizacja** | **Uwagi** |
| **Podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył przetwarzanie danych osobowych** |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 12 - Protokół z kontroli przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych/ czynności sprawdzających

……………………………, dnia ………………

**PROTOKÓŁ**

**z kontroli / czynności sprawdzających**

**w zakresie ochrony danych osobowych**

1. Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej:……………………………………………………….
2. Zbiory danych osobowych, których przetwarzanie podlega kontroli:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Data wykonania czynności kontrolnych:…………………………………………………………………..
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wykonującej czynności kontrolne: …………………………............................................................................................................................................
5. Imiona i nazwiska osób udzielających informacji dotyczących ochrony danych osobowych w kontrolowanej komórce organizacyjnej:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Ustalenia dokonane w trakcie czynności kontrolnych:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Wnioski i zalecenia pokontrolne:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………... ……………………………………………………...

data i podpis osoby wykonującej czynności kontrolne data i podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Otrzymują:

1 x Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej

1 x Inspektor Ochrony Danych

Załącznik nr 13 – Wzór informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych wraz wykazem lokalizacji i sposobów jej udostępniania.

**ochrona danych osobowych**

**w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej przy Oświacie Powiatowej w Otwocku, ul. Poniatowskiego 10 0twock 05-400**

**informacja dla podmiotów, których dane osobowe są przetwarzane**

**Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, przy Oświacie Powiatowej   
w Otwocku, ul. Poniatowskiego 10,**  (dalej jako „KZP”) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) jest administratorem danych osobowych i zapewnia wykorzystanie danych w sposób zgodny z umową, bezpieczny oraz obowiązującymi przepisami prawa.

1. **Cel przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe podmiotów są przetwarzane w następujących celach:

* 1. wykonywania obowiązków określonych ustawie o kasach zapomogowo-pożyczkowych;
  2. zawarcia i wykonywania umów o świadczenie usług lub wykonanie dzieła na rzecz KZP;
  3. prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas:

1. realizacji zadań ustawowych w celach prawnie uzasadnionych;
2. realizacji umowy i rozliczeń po jej zakończeniu;
3. wykonywania obowiązków rachunkowych, księgowych oraz podatkowych, prowadzenia spraw kadrowych.
4. **Kategorie przetwarzanych danych osobowych**

KZP przetwarza dane podstawowe takie jak imię, nazwisko, PESEL, miejsce zamieszkania, adres e-mail, oraz dane wrażliwe, w tym informacje o stanie zdrowia  
 w celach opisanych w pkt. 1.

1. **Podmioty, którym przekazywane są dane osobowe:**

Dane osobowe, które są przetwarzane są przekazywane:

* 1. sądom, urzędom, lub organom prowadzącym postępowanie przygotowawcze celem realizacji uprawnień ustawowych;
  2. podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską;

1. **Uprawnienia podmiotów, których dane są przetwarzane**
   1. sprostowanie – prawo do żądania poprawienia nieprawidłowych danych osobowych bądź uzupełnienia danych niekompletnych;
   2. usunięcie – żądanie usunięcia danych w określonych okolicznościach:
      1. dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
      2. osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę na przetwarzanie danych osobowych  
          i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
      3. osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba
      4. dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;
      5. w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator;
      6. dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego;
   3. ograniczenie przetwarzania danych osobowych - żądanie wstrzymania przetwarzania danych osobowych w następujących okolicznościach:
      1. osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – wstrzymanie następuje na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
      2. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
      3. administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
      4. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw przetwarzania ograniczenie następuje do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

Zgłoszenie uprawnień następuje w drodze pisemnej poprzez złożenie stosownego wniosku do podmiotu przetwarzającego dane osobowe.

1. **Zgoda.**

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych nie jest konieczne do wykonywania umowy, nie wynika z przepisów prawa lub nie ma innego uzasadnionego prawnie interesu, podmiot przetwarzający dane osobowe może domagać się wyrażania zgody podmiotów, których dane są przetwarzane we wskazanych przez przetwarzającego dane celach. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych.

1. **Prawo do wniesienia sprzeciwu.**

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo wniesienia sprzeciwu również w zakresie danych, które są przetwarzane na potrzeby marketingu bezpośredniego.

Z chwilą zgłoszenia sprzeciwu podmiotowi przetwarzającemu dane nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych. W przypadku wykazania przez podmiot przetwarzający dane osobowe istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, które jednocześnie są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą będzie możliwe dalsze przetwarzanie danych osobowych.

1. **Skarga. Organ nadzoru.**

Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa.

**WYKAZ LOKALIZACJI I SPOSOBÓW UDOSTĘPNIANIA WW. INFORMACJI.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wersja** | **Lokalizacja** |
| 1. | elektroniczna | Strona [www.opotwock.pl](http://www.opotwock.pl) |
| 2. | elektroniczna | Wiadomość e-mail |
| 3. | papierowa | Korespondencja listowna. |