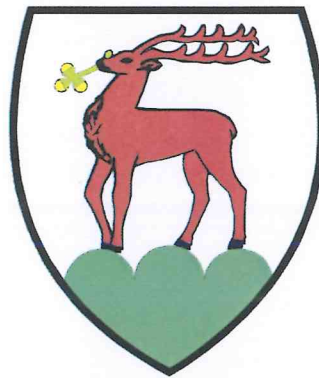




## Urząd Miasta Jelenia Góra



# POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

	Sporządził	Zatwierdził
Data	10.05.2012	15.05.2012
Osoba:	Kierownik Referatu Informatyki Marcin Błażków	Prezydent Miasta Marcin Zawila
Podpis	<b>KIEROWNIK REFERATU</b> Informatyki  Marcin Błażków	<b>PREZYDENT MIASTA</b> Jeleniej Góry  Marcin Zawila

## Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 101 poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., Nr 100, poz. 1024).

## Administrator danych:

Urząd Miasta Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra

## Spis treści

1. Cel .....	3
2. Zakres stosowania .....	3
3. Odpowiedzialność.....	3
4. Wykaz zbiorów danych osobowych .....	5
5. Obszar przetwarzania danych .....	7
6. Opis struktury zbiorów .....	9
7. Przepływ danych pomiędzy poszczególnymi systemami .....	14
8. System zabezpieczeń danych osobowych.....	17
9. Przeglądy i aktualizacje polityki.....	18
10. Terminologia .....	19
11. Dokumenty związane i wzory .....	19

## **1. Cel**

Celem polityki bezpieczeństwa danych osobowych jest określenie kierunków działań i okazanie wsparcia dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, zarządzanych przez Administratora Danych.

## **2. Zakres stosowania**

Zakres stosowania niniejszej polityki obejmuje wszystkie zbiory danych osobowych, przetwarzane w Urzędzie, zarówno w formie elektronicznej jak i tradycyjnej.

## **3. Odpowiedzialność**

- 3.1. W imieniu Administratora Danych nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji pełni Kierownik Referatu Informatyki, który zabezpiecza dane osobowe przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 3.2. Jeżeli pracownik będzie przetwarzał dane osobowe, Naczelnik Wydziału jest zobowiązany do wystąpienia do Administratora Bezpieczeństwa Informacji o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla podległego pracownika, zgodnie ze wzorem Nr 1, stanowiącym załącznik do niniejszej polityki. Stosowne uprawnienia na tych samych zasadach muszą uzyskać także osoby zatrudnione na zastępstwo. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązane do wystąpienia o wydanie upoważnienia do przetworzenia danych osobowych we własnym zakresie.
- 3.3. Każdy pracownik przetwarzający dane osobowe, zarządzane przez Administratora Danych Osobowych posiada odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawierające następujące dane:
  - imię i nazwisko,
  - datę nadania i okres jego obowiązywania,
  - zakres danych, które osoba może przetwarzać (zbiór danych),

- 3.4. Jeżeli dane przetwarzane są w formie elektronicznej, Naczelnik Wydziału występuje do Administratora Bezpieczeństwa Informacji o przydzielenie uprawnień w systemie informatycznym, zawierających identyfikator użytkownika w systemie informatycznym oraz opis uprawnień do przetwarzania danych wg wzoru nr 2 do niniejszej polityki.
- 3.5. Zarządzaniem upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych zajmuje się Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który prowadzi rejestr wydanych upoważnień.
- 3.6. O każdym przypadku odebrania upoważnienia, o którym mowa w pkt. 3, Administrator Bezpieczeństwa Informacji informuje Informatyka, który modyfikuje odpowiednio prawa dostępu do systemów danych osobowych.
- 3.7. Każdy pracownik przetwarzający dane osobowe, zobowiązany jest zapewnić ich należyłą ochronę, a w szczególności przestrzegać zasad ochrony, o których mowa w części 8 – „System zabezpieczeń danych osobowych” niniejszej polityki.
- 3.8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem upoważnionym do przetwarzania danych osobowych Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest zobowiązany zadbać o odpowiednią modyfikację uprawnień dostępu do systemów informatycznych na podstawie karty pracownika odchodzącego. W przypadku odebrania przyznanych wcześniej uprawnień pracownikowi, Naczelnik Wydziału występuje niezwłocznie do Administratora Bezpieczeństwa Informacji o odebranie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wskazanemu pracownikowi zgodnie ze wzorem nr 1, do niniejszej polityki.
- 3.9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w odstępach kwartalnych otrzymuje z Wydziału Organizacyjnego i Kadr podsumowanie zmian w zatrudnieniu, na podstawie którego weryfikuje kompletność wprowadzonych zmian w upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych oraz w uprawnieniach do systemów informatycznych.
- 3.10. W przypadku tworzenia, modyfikacji lub likwidacji zbioru, Naczelnik Wydziału odpowiedzialny za zbiór lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku pracy zobowiązana jest zgłosić ten fakt Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji na formularzu „Wniosek o zarejestrowanie zbioru danych osobowych” według wzoru nr 3, stanowiącego załącznik do niniejszej polityki.



#### 4. Wykaz zbiorów danych osobowych

Lp.	Zbiór danych	Forma <sup>1</sup>	Poziom bezp.	Systemy informat.	Lokalizacja fizyczna <sup>2</sup>	Opiekun zbioru
1.	Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniej Górze	E	wysoki	Sygnity USCwin	Przybudówka Ratusza pokój 103 (EWID2LUD)	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2.	Ewidencja ludności i dowodów osobistych	E	wysoki	ARAM Ewidencja Ludności System obsługi obywatela Wezwanie na komisję wojskową Rejestr uchylających się od stawienia na WKU	Przybudówka Ratusza pokój 103 (EWID2LUD)	Naczelnik Wydziału Obsługi Mieszkańców
3.	Zmiana imion i nazwisk	T	nd	nd	Ptasia 6A pok. 3	Naczelnik Wydziału Obsługi Mieszkańców
4.	Ewidencja gruntów i budynków	E	wysoki	EGB 2000	Sudecka 29, pokój 34; SERWER GIS	Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
5.	Ewidencja gruntów i budynków	E	wysoki	Kataster Online	Ptasia 2/3 pok. 251	Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
6.	Dodatki mieszkaniowe	E	wysoki	TenSoft Dodatki Mieszkaniowe	Sudecka 29, pokój 34 SEREWER EARTH	Naczelnik Wydziału Obsługi Mieszkańców
7.	Ewidencja podatników podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego	E	wysoki	SIGID	Sudecka 29, pokój 34 SEREWER EARTH	Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych
8.	Dowody osobiste	E	wysoki	Dowody osobiste	Przybudówka Ratusza pokój 103 (Serwer DO)	Naczelnik Wydziału Obsługi Mieszkańców
9.	Ewidencja pojazdów i kierowców	E	wysoki	Ewidencja pojazdów i kierowców	Sudecka 29: pok 1; CEPIK	Naczelnik Wydziału Komunikacji
10.	Obsługa kadr	E	wysoki	Macrosoft Xpertis	Sudecka 29, pokój 34; SERWER KALI	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr
11.	Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	E	wysoki	Macrosoft Xpertis ZZL	Sudecka 29, pokój 34; SEREWER KALI	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr
12.	Płatnik	E	wysoki	Płatnik	Sudecka 29, pokój 34; SERWER EARTH	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr
13.	Wydawanie zezwoleń na psa rasy uznanej za agresywną	T	nd	nd	Sudecka 29, pokój 55	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Lp.	Zbiór danych	Forma <sup>1</sup>	Poziom bezp.	Systemy informat.	Lokalizacja fizyczna <sup>2</sup>	Opiekun zbioru
14.	Karty wędkarskie	T	nd	nd	Sudecka 29, pokój 55	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
15.	Rejestr sprzętu pływającego	T	nd	nd	Sudecka 29, pokój 55	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
16.	Dzierżawa gruntów rolnych	T	nd	nd	Sudecka 29, pokój 55	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
17.	Plan urządzenia lasów niepaństwowych	T	nd	nd	Sudecka 29, pokój 52	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
18.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę i ratalną sprzedaż nieruchomości	E	wysoki	SIGID	Sudecka 29, pokój 34; SERWER EARTH	Kierownik Referatu Dochodów
19.	Obsługa Obrony Cywilnej	E	wysoki	Świadczenia; Kurier	Armii Krajowej 19, pokój 20 komputer przenośny przechowywany w szafie panczernej	Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego
20.	Rejestr skarg i wniosków	T	nd	nd	Przybudówka Ratusza, pokój 2	Kierownik Referatu Skarg i Wniosków
21.	Rejestr zezwoleń na budowę	T	nd	nd	Ptasia 6A, pokój 106	Naczelnik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa
22.	Opłaty za użytkowanie wieczyste	E	wysoki	Opłaty za użytkowanie wieczyste	Sudecka 29, pokój 34, SERWER GIS	Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
23.	Wykaz umów na odbiór odpadów komunalnych	E	podstawowy	Gomig Odpady	Sudecka 29 Pok.51 komp. P. P. Rogowskiego	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
24.	Zarządzanie Oświatą	E	podstawowy	VULCAN – Kadry/Arkuszu Optivum	Przybudówka Ratusza pokój 103 (Serwer ZOO)	Naczelnik Wydziału Edukacji i Sportu
25.	Opłaty Parkingowe	E	podstawowy	Projekt Parking	Sudecka 29, pokój 34, SERWER SATURN	Dyrektor MZDIM
26.	ESOD	E	podstawowy	Wasco Intra Dok	Pl. Ratuszowy 58, pokój 103, SERWER INTRA DOK	Naczelnik Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej

<sup>1</sup> T: Tradycyjna (papierowa), E – Elektroniczna (komputerowa)



<sup>2</sup> W przypadku zbiorów danych osobowych w formie elektronicznej: budynek, w którym zbiór jest przechowywany, pokój, nazwa komputera. W przypadku zbiorów tradycyjnych: budynek i pokój.

## 5. Obszar przetwarzania danych

Określa się pomieszczenia, stanowiące obszar przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do poszczególnych zbiorów danych.

### 5.1. Zbiory w formie elektronicznej

Lp.	Zbiór danych	Lokalizacja fizyczna	Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane
1.	Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniej Górze	Przybudówka Ratusza, pokój 103	Ratusz: pokoje 1, 3, 4
2.	Ewidencja ludności i dowodów osobistych	Przybudówka Ratusza, pokój 103	Wydział Obsługi Mieszkańców, ul. Ptasia 6A pok 3, 101, 102, 103, 105, i Ptasia 2/3 pok. 13, 9. Wydział Finansowy pok. 36, Straż Miejska – Dyżurka,
3.	Ewidencja gruntów i budynków	Sudecka 29, pokój 34, SERWER GIS	Sudecka 29: pokoje 35, 36, 37, 39; Ptasia 2/3: pokoje 3, 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 110, 223, 224, 225, 228, 229, 230, 231; ul. Ptasia 6A pok 3, Przybudówka Ratusza pok. 210; Armii Krajowej 19 pok. 3
4.	Dodatki mieszkaniowe	Sudecka 29, pokój 34; Serwer KALI	Ptasia 2/3 pok. 9
5.	Ewidencja podatników podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego	Sudecka 29, pokój 34; EARTH	Sudecka 29: pokoje 35, 36, 37, 38, 39; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49.
6.	Dowody osobiste	Przybudówka Ratusza, pokój 103	Centrum Obsługi Mieszkańców, ul. Ptasia 6A pok 3 Ptasia 2/3 pok. 13
7.	Ewidencja pojazdów i kierowców	Sudecka 29: pokój 1; bd	Sudecka 29: pokoje 1, 3, 4, 6, 9, 10,
8.	Obsługa kadr	Sudecka 29, pokój 34; KALI	Sudecka 29: pokoje 17, 18, 19
9.	Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	Sudecka 29, pokój 34; KALI	Sudecka 29: pokoje 17, 18, 19
10.	Płatnik	Sudecka 29, pokój 34; EARTH	Sudecka 29: pokoje 18, 19, 43
11.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę i ratalną sprzedaż nieruchomości	Sudecka 29, pokój 34; EARTH	Sudecka 29: pokoje 35, 36, 37, 38, 39; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49.

Lp.	Zbiór danych	Lokalizacja fizyczna	Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane
12.	Obsługa Obrony Cywilnej	Sudecka 29, pokój 20 komputer przenośny przechowywany w szafie pancерnej	Armii Krajowej 19: pokój 20
13.	Opłaty za użytkowanie wieczyste	Sudecka 29, pokój 34,	Ptasia 2/3, pok. 106, 229, 230
14.	Zarządzanie Oświatą	Przybudówka Ratusza, pokój 103	Przybudówka Ratusza, Wydział Edukacji i Sportu pok 6 , 109, 110, 111, 112, 114, 113, 115
15.	Wykaz Umów na odbiór odpadów komunalnych	Sudecka 29 Pok.51	Sudecka 29 pok.51
16.	Opłaty Parkingowe	Sudecka 29, pokój 34,	Ptasia 2 MZDIM Sekretariat
17.	Ewidencja gruntów i budynków	Sudecka 29, pokój 34, SERWER GeoKataster	Sudecka 29: pokoje 35, 36, 37, 39; Ptasia 2/3: pokoje 3, 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 110, 223, 224, 225, 228, 229, 230, 231; ul. Ptasia 6A pok. 3, Przybudówka Ratusza pok. 210; Armii Krajowej 19 pok. 3
18.	ESOD	Sudecka 29, pokój 34, SERWER INTRA DOK	Wszystkie pomieszczenia biurowe Urzędu Miasta

## 5.2.Zbiory w formie tradycyjnej

Lp.	Zbiór danych	Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane
1.	Zmiana imion i nazwisk	Centrum Obsługi Mieszkańców, ul. Ptasia 6A
2.	Wydawanie zezwoleń na psa rasy uznanej za agresywną	Sudecka 29 pok. 51, 52, 53, 55, 56, 56a
3.	Karty wędkarskie	Sudecka 29 pok. 51, 52, 53, 55, 56, 56a
4.	Rejestr sprzętu pływającego	Sudecka 29 pok. 51, 52, 53, 55, 56, 56a
5.	Dzierżawa gruntów rolnych	Sudecka 29 pok. 51, 52, 53, 55, 56, 56a
6.	Plan urządzenia lasów niepaństwowych	Sudecka 29 pok. 51, 52, 53, 55, 56, 56a
7.	Rejestr skarg i wniosków	Przybudówka Ratusza, pokój 2, Ratusz, sekretariat Prezydenta Miasta
8.	Rejestr zezwoleń na budowę	Ptasia 6A pok. 119

## 5.3.Budynki:

- Ratusz: Budynek Ratusza Miejskiego, Plac Ratuszowy 58, Jelenia Góra
- Przybudówka Ratusza: Przybudówka Ratusza, Plac Ratuszowy 58, Jelenia Góra
- ul. Sudecka 29: pomieszczenia wydziałów Urzędu Miasta, ulica Sudecka 29, Jelenia Góra
- ul. Ptasia 2/3: pomieszczenia wydziałów Urzędu Miasta, ulica Ptasia 2/3, Jelenia Góra,
- ul. Ptasia 6A: pomieszczenia wydziałów Urzędu Miasta ul. Ptasia 6A, Jelenia Góra



## 6. Opis struktury zbiorów

Lp.	Zbiór danych	Zawartość informacyjna
1.	Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniej Górze	<p><b>Akt urodzenia:</b> nr ewidencyjny PESEL; nazwisko; imiona; płeć; data urodzenia; miejsce urodzenia; nazwisko ojca; imiona ojca; nazwisko rodowe ojca; data urodzenia ojca; miejsce urodzenia ojca; miejsce zamieszkania ojca w chwili urodzenia dziecka; nazwisko matki; imiona matki; nazwisko rodowe matki; data urodzenia matki; miejsce urodzenia matki; miejsce zamieszkania matki w chwili urodzenia dziecka; nazwisko osoby zgłaszająca urodzenie; imię osoby zgłaszająca urodzenie; miejsce zamieszkania osoby zgłaszająca urodzenie; przypiski: imię i nazwisko współmałżonka; data zawarcia związku małżeńskiego; Urząd Stanu Cywilnego, w którym zarejestrowano zawarcie związku małżeńskiego; nr aktu małżeństwa; Urząd Stanu Cywilnego, w którym zarejestrowano ustanie małżeństwa przez śmierć, nr aktu zgonu; rozwiązanie małżeństwa przez rozwód / unieważnienie wyrokiem sądu: rodzaj sądu, siedziba sądu, data orzeczenia, nr orzeczenia sądu; data zgonu; miejsce zgonu; Urząd Stanu Cywilnego, w którym zarejestrowano zgon; nr aktu zgonu.</p> <p><b>Akt małżeństwa:</b> dla kobiety i mężczyzny: nazwisko, imiona, nazwisko rodowe, stan cywilny, data urodzenia, miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwiska rodziców, imiona, nazwiska rodowe; data i miejsce zawarcia małżeństwa; nazwisko po zawarciu małżeństwa – kobiety, mężczyzny i dzieci; nazwiska i imiona świadków; przypiski: Urząd Stanu Cywilnego, w którym sporządzono akt urodzenia męża; nr aktu urodzenia męża; Urząd Stanu Cywilnego, w którym sporządzono akt urodzenia żony; nr aktu urodzenia żony; data zgonu męża; miejscowość zgonu męża; nr aktu zgonu męża; Urząd Stanu Cywilnego, w którym sporządzono akt zgonu męża; data zgonu żony; miejscowość zgonu żony; nr aktu zgonu żony; Urząd Stanu Cywilnego, w którym sporządzono akt zgonu żony.</p> <p><b>Akt zgonu:</b> nazwisko; imiona; nazwisko rodowe; stan cywilny; data urodzenia; miejsce urodzenia; ostatnie miejsce zamieszkania; data zgonu; godzina; miejsce, data i godzina znalezienia zwłok; imiona małżonka; nazwisko małżonka, nazwisko rodowe małżonka; rodzice małżonka: imiona, nazwisko rodowe; osoba zgłaszająca zgon: imiona, nazwisko, miejsce zamieszkania (lub nazwa i adres zakładu); przypiski: Urząd Stanu Cywilnego, w którym sporządzono akt urodzenia; nr aktu urodzenia; Urząd Stanu Cywilnego, w którym sporządzono akt małżeństwa; nr aktu małżeństwa.</p>
2.	Ewidencja ludności i dowodów osobistych	<p>Imiona; nazwisko; nazwisko rodowe; imię i nazwisko rodowe ojca; nr ewidencyjny PESEL ojca; imię i nazwisko rodowe matki; nr ewidencyjny PESEL matki; data i miejsce urodzenia; Urząd Stanu Cywilnego, w którym zarejestrowano urodziny; nr aktu urodzenia; stan cywilny; imię i nazwisko współmałżonka; data zawarcia małżeństwa; Urząd Stanu Cywilnego, w którym zawarto małżeństwo; nr aktu małżeństwa; nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości; wystawca dokumentu tożsamości; obowiązek wojskowy; stopień wojskowy; nazwa i numer wojskowego dokumentu osobistego; adres i okres zameldowania – kod terytorialny, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu; obywatelstwo; płeć; numer ewidencyjny PESEL; czasowa nieobecność w miejscu pobytu stałego – okres nieobecności, kod terytorialny, adres podczas nieobecności: miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu; poprzedni adres pobytu stałego – okres zameldowania, kod terytorialny, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu; data zagonu, Urząd Stanu Cywilnego, w którym zarejestrowano zgon; nr aktu zgonu</p>
3.	Zmiana imion i nazwisk	<p>Imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego,</p>
4.	Ewidencja gruntów i budynków	<p>Imię, nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, od kiedy użytkowane, forma władzy, adres działki, nr działki, obręb, nr mapy, powierzchnia działki</p>

Lp.	Zbiór danych	Zawartość informacyjna
5.	Kataster Online	Imię, nazwisko, drugie imię, imiona rodziców, miejscowość, PESEL, status osoby, NIP, ulica, nr domu, nr mieszkania, powiat, jedn.ewidencyjna, obręb, regon, nr. Jednostki rejestracyjnej gruntu, udział osoby, forma władania, gr. rej., nr. Działki, arkusz mapy ewidencyjnej, pow. Ewidencyjna działki, geodezyjna pow. Działki, numer księgi wieczystej, adres działki, klasoużytki, dokumenty będące podstawą zmian, budynki, identyfikator budynku, powierzchnia zabudowy, liczba kondygnacji, funkcja budynku
6.	Dodatki mieszkaniowe	Rodzaj lokalu, rodzaj użytkowania, powierzchnia użytkowa, powierzchnia pokoi i kuchni, liczba osób zajmujących lokal, liczba osób niepełnosprawnych, zainstalowanych liczników mediów, wydatki wg rachunków, dochód miesięcznych, wysokość przyznanego dodatku, kwota dla wnioskodawcy, kwota dla zarządcy, łączny dochód za 3 miesiące, data wydania decyzji, rodzaj osoby, imiona, nazwiska, miasto, ulica, numer posesji, nr lokalu, poczta, telefon, fax, email, NIP, urząd skarbowy, PESEL, rodzaj, seria i numer dowodu tożsamości
7.	Ewidencja podatników podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego	<b>Podatek od nieruchomości:</b> położenie nieruchomości, właściciel, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, powierzchnia lokali użytkowych poszczególnych rodzajów, powierzchnia gruntów, PESEL, NIP <b>Podatek leśny:</b> NIP, PESEL, nazwisko, imię, adres zamieszkania, nr aktu notarialnego, rodzaj prawa do lasu, powierzchnia lasów według rodzajów, <b>Podatek rolny:</b> PESEL, NIP, nazwisko, imię, miejsce zamieszkania, nr aktu notarialnego lub umowy dzierżawy, rodzaj prawa do gruntu, grunty według kategorii i powierzchni <b>Podatek od środków transportowych:</b> Imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, rodzaje i liczba środków transportowych, kwoty podatku, łączna kwota podatku, załączniki – dane pojazdów: nazwisko, imię i adres właściciela, rodzaj własności, rodzaj środka transportu, data pierwszej rejestracji na terenie RP, numer rejestracyjny, rok produkcji, data nabycia, marka, typ i model pojazdu, nr identyfikacyjny VIN, data nabycia, data zbycia, data czasowego wycofania z ruchu, data ponownego dopuszczenia do ruchu, data wyrejestrowania, dopuszczalna masa całkowita, liczba osi, wpływ pojazdu silnikowego na środowisko naturalne, kwota podatku,
8.	Dowody osobiste	Nazwisko; imię; nazwisko rodowe; imiona rodziców; nazwisko rodowe matki; data i miejsce urodzenia; płeć; nr dowodu osobistego; adres zameldowania; miejsce urodzenia; wzrost; data wydania dowodu osobistego; kolor oczu; kod pocztowy; rodzaj pobytu; posiadany dokument tożsamości: seria, numer, organ wydający; powód wymiany; data utracenia; przyczyna utraty.



Lp.	Zbiór danych	Zawartość informacyjna
9.	Ewidencja pojazdów i kierowców	<p><b>Kierowca:</b> nazwisko, imiona, miejsce urodzenia, obywatelstwo, adres zamieszkania: miejscowość, ulica, kod, nr domu, nr lokalu, nr telefonu; uzależnienie od alkoholu lub podobnie działającego środka; sądowy zakaz prowadzenia pojazdów; nie ma zatrzymanego prawa jazdy / pozwolenia; wydany dokument: (prawo jazdy / pozwolenie): kategoria, numer, nr druku, data wydania, organ wydający, o jaki rodzaj dokumenty się ubiega, załączniki; wydanie wtórnika; egzaminy; numer ewidencyjny PESEL; rodzaj i zakres uzyskanego uprawnienia; data uzyskania pierwszego uprawnienia; data odzyskania; data ważności uprawnienia; nazwa organu wydającego dokument stwierdzający uprawnienie; informacje o: zatrzymaniu, zwróceniu, utracie, odnalezieniu dokumentu; informacje o: cofnięciu, przywróceniu uprawnienia, zakres i numer zaświadczenia ADR.</p> <p><b>Pojazd:</b> marka; typ; model; rodzaj, numer rejestracyjny; nr identyfikacyjny VIN/ nr nadwozia; nr silnika; rok produkcji; data pierwszej rejestracji; termin badania technicznego; zastrzeżenia; dodatkowe badania techniczne; seria i nr dowodu rejestracyjnego; seria i numer karty pojazdu; dane właściciela: imię i nazwisko / nazwa firmy, adres, numer ewidencyjny PESEL / regon; informacja o nadaniu nr nadwozia; informacja o kradzieży lub odnalezieniu pojazdu; informacja o utracie dowodu i tablic; zatrzymanie dowodu rejestracyjnego; ubezpieczenie: nazwa / imię i nazwisko ubezpieczającego, adres, nazwa zakładu, nazwa, seria i numer dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, data zawarcia umowy, data rozwiązania umowy, okres odpowiedzialności zakładu; przeznaczenie; pojemność; moc; dopuszczalna masa całkowita; liczba osi; największy dopuszczalny nacisk osi; max masa dopuszczalna przyczepy; poprzedni nr rejestracyjny, dowód rejestracyjny: seria, numer data wydania wtórnika; pozwolenie czasowe: data ważności, data przedłużenia ważności, cel wydania, seria, numer, data wydania wtórnika; karta pojazdu: seria, numer, data wydania wtórnika; nalepka kontrolna: data wydania wtórnika; znaki legalizacyjne: seria, numer, data wydania wtórnika; nalepka na tablice tymczasowe: data wydania wtórnika; wyrejestrowanie: data, przyczyna; zbycie pojazdu: dane nowego właściciela; tymczasowe wycofanie pojazdu z ruchu i ponowne dopuszczenie; adnotacje urzędowe.</p>
10.	Obsługa kadr	Nazwisko aktualne, nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki, pierwsze imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, płeć, data i miejsce urodzenia, obcokrajowiec, karta stałego pobytu, narodowość, obywatelstwo, seria i numer dowodu osobistego, wystawca dowodu, seria i numer paszportu, wystawca, PESEL, NIP, urząd skarbowy, wykształcenie, zawód wyuczony, pochodzenie danych, dane adresowe, aktualny adres, dane ubezpieczeniowe, adnotacje i uwagi, rachunki bankowe, okresy zatrudnienia, stan rodzinny, znajomość języków, ukończone szkoły, kartoteki dodatkowe, dane wojskowe, karta ubezpieczeniowa
11.	Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	Nazwisko aktualne, nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki, pierwsze imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, płeć, data i miejsce urodzenia, obcokrajowiec, karta stałego pobytu, narodowość, obywatelstwo, seria i numer dowodu osobistego, wystawca dowodu, seria i numer paszportu, wystawca, PESEL, NIP, urząd skarbowy, wykształcenie, zawód wyuczony, pochodzenie danych, dane adresowe, aktualny adres, dane ubezpieczeniowe, adnotacje i uwagi, rachunki bankowe, okresy zatrudnienia, stan rodzinny, znajomość języków, ukończone szkoły, kartoteki dodatkowe, dane wojskowe, karta ubezpieczeniowa

Lp.	Zbiór danych	Zawartość informacyjna
12.	Płatnik	numer identyfikacji podatkowej NIP, numer ewidencyjny PESEL; rodzaj dokumentu tożsamości; seria i numer dokumentu tożsamości; nazwisko; imię; data urodzenia; imię drugie; nazwisko rodowe; obywatelstwo; płeć; czy cudzoziemiec posiada kartę stałego pobytu; czy cudzoziemiec posiada kartę czasowego pobytu; wymiar czasu pracy; data powstania obowiązku ubezpieczeń; kod stopnia niezdolności do pracy; kod wykonywanego zawodu; kod stanowiska; kod wykształcenia; kod pracy w szczególnych warunkach; nazwa kasy chorych; data zawarcia umowy z kasą chorych; kod pocztowy; miejscowość; gmina; ulica; numer domu; numer lokalu; numer telefonu; numer identyfikacji podatkowej NIP członka rodziny; numer ewidencyjny PESEL członka rodziny; rodzaj dokumentu tożsamości członka rodziny; seria i numer dokumentu tożsamości członka rodziny; nazwisko członka rodziny; imię członka rodziny; data urodzenia członka rodziny, stopień pokrewieństwa członka rodziny.
13.	Wydawanie zezwoleń na psa rasy uznanej za agresywną	Imię, nazwisko, adres, rasa psa, płeć, oznakowanie, wychowanie, pochodzenie
14.	Karty wędkarskie	Imię; nazwisko; data i miejsce urodzenia; miejsce stałego zameldowania; nr ewidencyjny PESEL; nr dokumentu tożsamości; imiona rodziców; nazwisko rodowe matki; nr karty wędkarskiej; data wydania
15.	Rejestr sprzętu pływającego	Imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, rodzaj sprzętu, nr rejestracyjny, data wpisu do rejestracji, miejsce postoju, potwierdzenie odbioru zaświadczenia
16.	Dzierżawa gruntów rolnych	Imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, nr działki: nr, obręb i arkusz mapy;
17.	Plan urządzenia lasów niepaństwowych	Imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, nr działki: nr, obręb i arkusz mapy;
18.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę i ratalną sprzedaż nieruchomości	Imię, nazwisko, adres do korespondencji, PESEL, adres działki, nr działki, obręb, arkusz mapy, kwota opłaty, tytuł władania, przeznaczenie, nr aktu notarialnego, nr księgi wieczystej
19.	Obsługa Obrony Cywilnej	Imię, nazwisko, adres, treść sprawy
20.	Rejestr skarg i wniosków	Imię, nazwisko, adres, treść pisma
21.	Rejestr zezwoleń na budowę	Imię, nazwisko, adres, nr decyzji
22.	Opłaty za użytkowanie wieczyste	Imię, nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, od kiedy użytkowane, forma władzy, adres działki, nr działki, obręb, nr mapy, powierzchnia działki, data zawarcia aktu notarialnego, data rozpoczęcia opłat, data zakończenia opłat, stawka procentowa, ulgi, wartość działki, data wyceny, wartość udziału, wysokość opłaty, pierwsza opłata, uwagi, klasa terenu, nr decyzji, wartość metra kw., data wyceny, uwagi.
23.	Wykaz umów na odbiór odpadów komunalnych	Imię, nazwisko, adres, dane umowy







Lp.	Zbiór danych	Zawartość informacyjna
24.	Zarządzanie Oświatą	Nazwisko aktualne, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, PESEL, NIP seria i numer dowodu osobistego, seria i numer paszportu, nazwisko rodowe, obywatelstwo płeć, Oddział NFZ, dane adresowe, stopień niepełnosprawności, prawo do emerytury i renty, stan rodzinny, <b>dane wojskowe</b> – (stosunek do służby wojskowej, stopień, specjalność, WКУ, książeczka wojskowa, przydział mobilizacyjny, przebieg służby), <b>historia zatrudnienia</b> – (pracodawca, od, do, forma rozwiązania stosunku pracy, stanowisko, wymiar etatu), <b>kwalifikacje</b> – (przedmiot, maksym. Poziom kształcenia, specyfika kwalifikacji, uzyskane przez szkoła/uczelnia, data ukończenia); <b>doskonalenie</b> – (tematyka, rodzaj, data ukończenia, szkoła/uczelnia liczba godzin, znajomość języków, prawa jazdy, inne umiejętności, <b>umowa na stanowisku nauczycielskim</b> – ( stanowisko, wymiar etatu, wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne, stopień awansu, zniżka godzin, od dnia, do dnia, forma nawiązania, forma rozwiązania, tytuł ubezpieczenia, podstawowe miejsce pracy, podgrupa,) wynagrodzenie,
25.	Opłaty Parkingowe	Imię, nazwisko, adres, dane pojazdu, rodzaj wykroczenia, fotografie dokumentujące wykroczenie
26.	ESOD	Nazwisko, imię, NIP, PESEL, Miejscowość, skrytka pocztowa, Poczta, Kod Pocztowy, Ulica, Nr Budynku, Nr lokalu, Kraj, Województwo, powiat, gmina, e-mail, opis składanej do urzędu sprawy, treść składanych dokumentów.

## 7. Przepływ danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Poniższy schemat obrazuje przepływ danych w systemach informatycznych, przetwarzających dane osobowe. Na schemacie zostały wykorzystane następujące oznaczenia:

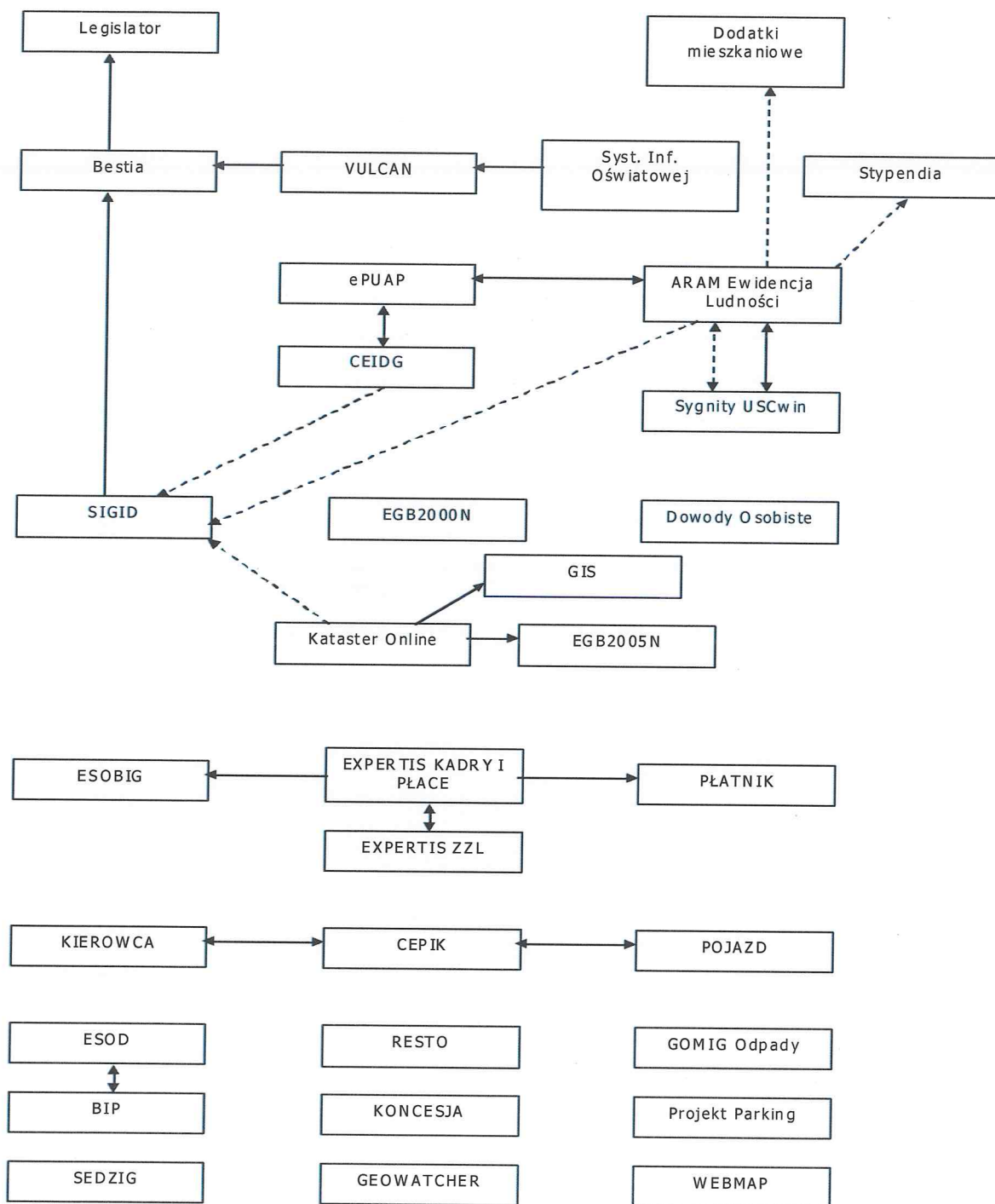
### LEGENDA

-  System informatyczny
-  Odczyt i zapis informacji wykonywany przez system informatyczny
-  Jednokierunkowy przepływ informacji wykonywany przez system informatyczny
-  Przepływ informacji dokonywany przez pracownika ręcznie

Legislator	program do przygotowywania i gromadzenia aktów prawa miejscowego
Dodatki Mieszkaniowe –	program odo ewidencji i naliczania dodatków mieszkaniowych
Bestia	planowanie budżetowe
Vulcan	księgowość oświatowa
System Informacji Oświatowej	baza danych dotyczących jednostek oświatowych
Stypendia	Informacje dotyczące stypendiów szkolnych
ePUAP	Elektroniczna platforma usług administracji publicznej – komunikacja z klientami
CEIDG	Ewidencja podmiotów gospodarczych
Aram Ewidencja Ludności	sprawy meldunkowe, zamieszkiwania itp.
Sygnity USCwin	akty stanu cywilnego
SIGID	zestaw aplikacji finansowych, dotyczących rachunkowości, podatków itp.
Dowody osobiste	system wspomagający wydawanie dowodów osobistych
Kataster Online	ewidencja gruntów i budynków (mapy i ewidencja)
EGM 2000N	ewidencja gruntów i budynków (ewidencja bez map – archiwalna)

---

EGB2005N	program do ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste i gminnego zasobu nieruchomości
ESOBIK	program bankowy (realizacja przelewów masowych)
Expertis	program kadrowo-płacowy
Expertis ZZL	program do zarządzania zasobami ludzkimi
Płatnik	program do rozliczeń z ZUS-em
Kierowca	system ewidencji kierowców
CEPIK	centralna ewidencja pojazdów i kierowców
Pojazd	system ewidencji pojazdów
ESOD	elektroniczny obieg dokumentów (Intra dok)
RESTO	Ewidencja Klubów Sportowych i Uczniowskich Klubów Sportowych (program do rejestrowania danych organizacji sportowych, działających na terenie miasta)
GOMIG	odpady (program do rejestrowania odpadów)
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
SEDZIG	Ewidencja Podmiotów Gospodarczych (wersja archiwalna)
GEOWACHER	program do kontroli zagospodarowania gruntu
WebMap	ewidencja gruntów (mapy - wersja archiwalna)





## 8. System zabezpieczeń danych osobowych

Zestawienie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych w zakresie poufności, integralności i rozliczalności.

- 8.1. Osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przebywać w obszarach przetwarzania danych osobowych jedynie za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
- 8.2. Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarza się dane osobowe są zamykane na klucz w przypadku opuszczenia pomieszczenia przez ostatniego pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych.
- 8.3. Dane osobowe przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej) po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych. Klucze od szafek należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych poprzez zdeponowanie ich w zamykanej na klucz szafce bądź szufladzie.
- 8.4. Procedurę zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych reguluje „Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe”.
- 8.5. Dla danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych stosuje się następujące zasady:
  - kontrola dostępu do zbiorów danych osobowych,
  - indywidualne identyfikatory użytkowników (pracowników przetwarzających dane osobowe),
  - uwierzytelnianie użytkowników (potwierdzanie ich tożsamości).
- 8.6. W celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich utratą lub uszkodzeniem stosuje się :
  - politykę kopii zapasowych dla wszystkich systemów,
  - wyposażenie wszystkich systemów informatycznych przechowujących dane osobowe w awaryjne zasilanie,
  - oprogramowanie antywirusowe,
  - kontrolowanie dostępu do systemów z sieci publicznej za pomocą zapory sieciowej lub innych środków ochrony sieci,
  - środki fizycznej ochrony urządzeń przed osobami nieupoważnionymi przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz przed zagrożeniami ze strony sił natury.

- 8.7. Polityka haseł, obowiązująca wszystkich użytkowników systemów przetwarzających dane osobowe:
- minimalna długość hasła 8 znaków,
  - zmiana hasła nie rzadziej niż co 30 dni,
  - hasło zawierające małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
- 8.8. Jeżeli system informatyczny środkami technicznymi nie wymusza realizacji zasad ujętych w pkt. 8.7., użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania powyższych zasad, a tym samym do okresowej zmiany hasła i jego odpowiedniego doboru.
- 8.9. W przypadku naprawy, przekazania, likwidacji nośnika (papier, dysk twardy, płyta kompaktowa, dyskietka, taśma magnetyczna), zawierającego dane osobowe, podmiotowi nieupoważnionemu do przetwarzania danych, należy zapewnić trwałe wymazanie informacji stanowiących dane osobowe. Operację tę wykonuje pracownik Referatu Informatyki sprawujący nadzór nad systemami wykorzystywanymi przez wydział.
- 8.10. Na pracownikach, korzystających z komputerów przenośnych, zawierających dane osobowe, spoczywa obowiązek zachowania szczególnej ostrożności podczas używania komputera poza obszarami przetwarzania danych, wyszczególnionych w niniejszej polityce. W szczególności należy stosować mechanizmy szyfrowania plików lub baz danych. Po ustaniu konieczności przetwarzania danych na komputerze przenośnym, należy je trwale usunąć z nośnika danych.
- 8.11. Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych dla nowo przyjmowanych pracowników przeprowadza Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

## **9. Przeglądy i aktualizacje polityki**

- 9.1. Polityka bezpieczeństwa podlega przeglądowi pod kątem aktualności i stosowalności nie rzadziej niż raz do roku. Przeglądu dokonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
- 9.2. Polityka bezpieczeństwa podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku:
- likwidacji, utworzenia lub zmiany zawartości informacyjnej zbioru,
  - zmiany lokalizacji zbioru,
  - zmiany opiekuna zbioru,
  - zmiany przepisów prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, wymagającej aktualizacji polityki,
- 9.3. innych znaczących zmian dotyczących zbiorów danych osobowych w Urzędzie Miasta.
- 9.4. Aktualizacji polityki bezpieczeństwa dokonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
- 9.5. Zatwierdzenia zaktualizowanej polityki bezpieczeństwa dokonuje Prezydent Miasta.

## 10. Terminologia

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI** – oznacza osobę nadzorującą przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych. W Urzędzie Miasta Jelenia Góra funkcję tę pełni Kierownik Referatu Informatyki.

**Administrator Danych Osobowych**– administratorem danych jest Urząd Miasta Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58, Jelenia Góra, reprezentowany przez Prezydenta Miasta.

**Administrator Systemu** – informatyk zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym i odpowiadający za jego sprawne działanie, a także kontrolę uprawnień i administrowanie użytkownikami.

**Dane osobowe** – wszelkie informacje, dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby. Możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo na jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

**Opiekun zbioru** – Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej, która tworzy i bezpośrednio pracuje na danym zbiorze danych osobowych.

**System informatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych, zastosowanych w celu przetwarzania danych.

**Użytkownik systemu informatycznego** – osoba wykorzystująca system informatyczny w bieżącej pracy.

**Zapora sieciowa** – urządzenie komputerowe, zabezpieczające sieć komputerową przed nieautoryzowanym dostępem z Internetu.

**Zbiór danych osobowych** – posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym.

**Złośliwe oprogramowanie** – oprogramowanie, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych, na przykład wirusy, oprogramowanie szpiegujące działania użytkownika, itp.

## 11. Dokumenty związane i wzory

- Instrukcja przetwarzania danych osobowych.
- Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe.

Wykaz przywołanych wzorów: (wykaz wzorów, stanowiących załączniki do polityki ....)

- Wzór nr 1 – Wniosek o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.



- Wzór nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- Wzór nr 3 - Wniosek o zarejestrowanie zbioru danych osobowych



Urząd Miasta Jelenia Góra

## WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

Wnioskuje o przyznanie/odebranie\* upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla:

1. Imię: .....
2. Nazwisko: .....
3. Stanowisko służbowe: .....
4. Pełna nazwa komórki organizacyjnej: .....
5. Data wypełnienia: .....
6. Okres obowiązywania upoważnienia (proponowany) od ..... do .....
7. Miejsce przetwarzania danych (budynek i pokój) .....

Lp.	Zbiór danych	Forma <sup>1</sup>	System informatyczny <sup>2</sup>	Uprawnienia <sup>3</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

<sup>1</sup> zapis elektroniczny (E) lub tradycyjny, papierowy (T)

<sup>2</sup> systemy informatyczne korzystające z danego zbioru danych

<sup>3</sup> uprawnienia – w przypadku ubiegania się o nadanie uprawnienia pozwalające na modyfikowanie zbioru wpisz „PEŁNE”, w przypadku gdy wniosek obejmuje jedynie podgląd danych wpisz „PODGLĄD” dla odpowiedniego zbioru danych osobowych.

Nie akceptuję/Akceptuję\*

..... (data, czytelny podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)	..... (data, czytelny podpis Opiekuna zbioru)	..... (data, czytelny podpis Naczelnika Wydziału /osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy*)
---	---	--

\* Niepotrzebne skreślić

Urząd Miasta Jelenia Góra

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Upoważniam Panią/Pana .....

zatrudnioną/-ego na stanowisku .....

w .....

do dostępu do następujących danych osobowych w formie elektronicznej/papierowej\*:

Lp	Zbiór danych	Systemy informatyczny	Identyfikator <sup>1</sup>	Odczyt <sup>2</sup>	Zapis <sup>2</sup>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

<sup>1</sup> Identyfikator użytkownika w systemie informatycznym<sup>2</sup> Wpisać „TAK” lub „NIE”

Okres obowiązywania upoważnienia od ..... do ustania stosunku pracy z UM Jelenia Góra

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa powyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Nie akceptuję/Akceptuję\*

.....  
(data, czytelny podpis osoby upoważnionej\*)

Wykonałem

.....  
(data, czytelny podpis Administratora  
Bezpieczeństwa Informacji).....  
(data, czytelny podpis administratora systemu  
informatycznego)

\*Niepotrzebne skreślić

### WNIOSEK O ZAREJESTROWANIE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

Wnioskuję o zarejestrowanie następującego zbioru danych osobowych:

1. Nazwa zbioru danych osobowych: .....
2. Pełna nazwa Wydziału: .....
3. Rodzaj operacji: utworzenie – modyfikacja – likwidacja\*
4. Forma: elektroniczna/papierowa\*
5. Lokalizacja zbioru (oznaczenie budynku/ numery pomieszczeń) ..... /.....
6. Aplikacja informatyczna przetwarzająca zbiór danych (opcjonalnie): .....
7. Nazwa komputera przetwarzającego zbiór danych (opcjonalnie): .....
8. Cel tworzenia zbioru: .....
9. Zakres zbieranych danych osobowych przechowywanych w zbiorze (np. imię, nazwisko, data urodzenia, itp.) - **proszę nie wpisywać treści danych:**

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

Nie akceptuję/Akceptuję\*

.....  
(data, czytelny podpis Administratora Danych Osobowych)

.....  
(data, czytelny podpis Naczelnika Wydziału/osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy\*)

Nie akceptuję/Akceptuję\*

.....  
(data, czytelny podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

\* Niepotrzebne skreślić