

**ZARZADZENIE NR 25/2013**  
**BURMISTRZA GŁÓWNA**  
**z dnia 21 lutego 2013 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/2012 Burmistrza Główna z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głównie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głównie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz.1218; z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887. Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567; z 2013 r., poz.153) oraz art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, Nr 153, poz. 1271; z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711; z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228, Nr 229, poz. 1497; z 2011 r. Nr 230. poz. 1371;) w związku §3 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1 Załącznik Nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głównie, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 72/2012 Burmistrza Główna z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głównie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głównie otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Główna**

**Grzegorz Janeczek**

| Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie |                                            |                                                                     |                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LP                                                                          | Nazwa zbioru                               | Miejsce przetwarzania ze wskazaniem pomieszczeń                     | Aplikacja / system papierowy                         | Opis przepływu danych pomiędzy systemami (jeżeli taki zachodzi)                                   | Opis struktury zbioru (zakres przetwarzanych danych lub odwołanie do dokumentu zewnętrznego)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                                                                          | <b>EWIDENCJA LUDNOŚCI</b>                  | Referat Spraw Obywatelskich (I piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3) | Selwin – aplikacja/system papierowy                  | Dane mogą być eksportowane do pliku zewnętrznego (np. Excel, doc, csv itp.)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazwiska i imiona</li> <li>– Data urodzenia</li> <li>– Miejsce urodzenia</li> <li>– Adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>– PESEL</li> <li>– wykształcenie</li> <li>– Kod terytorialny</li> <li>– Rodzaj zameldowania, data zameldowania, data wymeldowania</li> <li>– Płeć</li> <li>– Nazwisko rodowe</li> <li>– Imię i nazwisko ojca (w tym nazwisko rodowe)</li> <li>– Imię matki</li> <li>– Nazwisko rodowe matki</li> <li>– Dane o urodzeniu (USC, kod terytorialny, numer aktu urodzenia oraz data wystawienia)</li> <li>– Stan cywilny, data zmiany, organ (kod terytorialny, nazwa organu, numer aktu)</li> <li>– Dane małżonka (nazwisko rodowe, imię, PESEL, forma ustania małżeństwa)</li> <li>– Dokument tożsamości (rodzaj, seria i numer, data wystawienia/ważności, wystawca: kod terytorialny, nazwa wystawcy)</li> <li>– Obowiązek wojskowy, dokument wojskowy: seria i numer, stopień wojskowy</li> <li>– Obywatelstwo obce (data zmiany)</li> <li>– Data zgonu</li> <li>– USC akt zgonu</li> <li>– Uprawnienia wyborcze</li> <li>– Status mieszkańca</li> <li>– Data wprowadzenia rekordu</li> <li>– Data ostatniej modyfikacji</li> <li>– Data przekroczenia granicy</li> </ul> |
| 2.                                                                          | <b>SYSTEM WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH</b> | Referat Spraw Obywatelskich (I piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3) | SWDO – aplikacja/system papierowy (koperty dowodowe) | Dane pobierane są i eksportowane drogą elektroniczną (osobne dedykowane łącze) do rejestrów MSWiA | <ul style="list-style-type: none"> <li>– nazwiska i imiona</li> <li>– imiona rodziców</li> <li>– data urodzenia</li> <li>– miejsce urodzenia</li> <li>– adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                   |                                                                            |                                                     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   |                                                                            |                                                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– PESEL</li> <li>– seria i numer dowodu osobistego</li> <li>– Nazwisko rodowe</li> <li>– Nazwiska poprzednie</li> <li>– Nazwiska rodowe rodziców</li> <li>– Płeć</li> <li>– Rysopis (wzrost, kolor oczu, znaki szczególne)</li> <li>– Zdjęcie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | REJESTRACJA<br>I KWALIFIKACJA<br>WOJSKOWA         | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko i imię,</li> <li>- imię ojca</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- data i miejsce urodzenia (rok, miesiąc, dzień)</li> <li>- numer ewidencyjny pesel</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu</li> <li>- miejsce aktualnego pobytu (stałego, czasowego ponad 2 miesiące) - miasto, ulica, numer domu i mieszkania) oraz dotychczasowe adresy zamieszkania, adres do korespondencji</li> <li>- wezwano na dzień (rok, miesiąc, dzień)</li> <li>- zgłosił się dnia (rok, miesiąc, dzień)</li> <li>- uwagi</li> </ul> |
| 4. | EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ<br>OSOBISTYCH<br>I RZECZOWYCH | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- zawód</li> <li>- data urodzenia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | OBRONA CYWILNA<br>I ZARZĄDZANIE<br>KRYZYSOWE      | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imiona i nazwiska</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- PESEL</li> <li>- miejsce pracy</li> <li>- zawód</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- numer telefonu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | SPRAWY OBRONNE                                    | Referat Spraw<br>Obywatelskich (parter<br>budynku ul. Dworska 4<br>pok. 1) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię nazwisko</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- adres</li> <li>- wykształcenia</li> <li>- pesel</li> <li>- numer telefonu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | WYKAZ LICENCJI NA<br>PRZEWÓZ OSÓB<br>TAKSÓWKĄ     | Referat Spraw<br>Obywatelskich (I piętro<br>budynku ul. Dworska 4          | Zbiór przetwarzany wyłącznie w<br>formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres</li> <li>- numer licencji</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                 |                                                                    |                                                     |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | pok. 3)                                                            |                                                     |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. | <b>OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM RADNYCH</b> | Biuro Rady Miejskiej<br>(I piętro budynku<br>ul. Dworska 4 pok. 4) | Zbiór przetwarzany wyłącznie<br>w formie papierowej | Dane po zeskanowaniu i<br>usunięciu informacji<br>adresowych umieszczane<br>są na BIP | <ul style="list-style-type: none"> <li>- miejscowość i dzień wypełnienia oświadczenia</li> <li>- nazwisko i imię, nazwisko rodowe</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja</li> <li>- środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej</li> <li>- papiery wartościowe</li> <li>- prowadzona działalność gospodarcza (forma prawna i przedmiot działalności)</li> <li>- przychód i dochód osiągnięty z prowadzonej działalności gospodarczej</li> <li>- zarządzana działalność gospodarcza (przedstawiciel, pełnomocnik, forma prawna, przedmiot działalności)</li> <li>- dochód z zarządzania działalnością gospodarczą</li> <li>- działalność w spółkach handlowych (nazwa i siedziba spółki), czy jest członkiem zarządu ( od kiedy), czy jest członkiem Rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej ( od kiedy), dochody osiągnięte z tego tytułu</li> <li>- działalność w fundacjach prowadzących działalność gospodarczą, czy jest członkiem zarządu ( od kiedy), czy jest członkiem rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej ( od kiedy, osiągnięte dochody)</li> <li>- inne dochody z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej (z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu)</li> <li>- dom (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- mieszkanie (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- gospodarstwo rolne (rodzaj, powierzchnia , wartość, rodzaj zabudowy, tytuł prawny, dochód)</li> <li>- inne nieruchomości (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- udziały w spółkach handlowych (liczba, emitent udziałów, dochód)</li> <li>- majątek nabyty od skarbu państwa, samorządu w drodze przetargu</li> <li>- składki mienia ruchomego wartości powyżej 10.000 zł</li> <li>- zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10.000 zł</li> </ul> |
| 9. | <b>AKTA STANU CYWILNEGO</b>                     | Urząd Stanu Cywilnego<br>(parter budynku ul.<br>Dworska 4 pok. 2)  | Pb_usc – aplikacja / forma papierowa                | Brak przepływu danych                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwiska i imiona</li> <li>- płeć, w przypadku zgłoszenia urodzenia dziecka</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- miejsce urodzenia</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- stan cywilny</li> <li>- miejsce zamieszkania</li> <li>- data i miejsce zawarcia małżeństwa</li> <li>- nazwisko noszone po zawarciu małżeństwa</li> <li>- imiona i nazwiska rodziców (w tym nazwiska rodowe)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                           |                                                                                                            |                                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           |                                                                                                            |                                                     |                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostatnie miejsce zamieszkania w przypadku zgonu osoby</li> <li>- data zgonu,</li> <li>- godzina zgonu</li> <li>- miejsce zgonu</li> <li>- data znalezienia zwłok,</li> <li>- miejsce znalezienia zwłok</li> <li>- przypiski</li> <li>- zawód</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- Pesel</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- miejsce wydania dowodu osobistego</li> <li>- miejsce wystawienia i numer aktu urodzenia żony/męża</li> <li>- adnotacje o rozwodzie</li> <li>- data unieważnienia aktu urodzenia/małżeństwa/zgonu</li> <li>- imię nadane z urzędu</li> <li>- data i numer orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwo, przysposabiającego dziecko</li> <li>- zmiana nazwiska dziecka</li> <li>- data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, rozwodu</li> </ul> |
| 10. | <b>DANE USC DLA GUS</b>                                   | Urząd Stanu Cywilnego<br>(parter budynku<br>ul. Dworska 4 pok. 2)                                          | GUS APUSC3 - aplikacja                              | Dane przesyłane do GUS<br>drogą elektroniczną | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- nazwiska poprzednie</li> <li>- PESEL</li> <li>- data i miejsce urodzenia, małżeństwa, zgonu</li> <li>- imiona i nazwiska rodowe rodziców</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- stan cywilny</li> <li>- płeć</li> <li>- adres zamieszkania</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | <b>DZIENNIK<br/>KORRESPONDENCYJNY</b>                     | Sekretariat I piętro<br>budynku przy<br>ul. Młynarskiej 15 pok. nr<br>6)                                   | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– imię i nazwisko lub nazwa nadawcy</li> <li>– data wysłania</li> <li>– data wpływu</li> <li>– znak pisma</li> <li>– informacja o sprawie</li> <li>– komu zlecono załatwienie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. | <b>UŻYTKOWNICY<br/>WIECZYŚCI, DZIERŻAWCY,<br/>NAJEMCY</b> | Referat Geodezji i<br>Gospodarki<br>Nieruchomościami (I piętro<br>przy ul. Młynarskiej 15<br>pok. Nr 8, 9) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie<br>papierowej | Brak przepływu danych                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– imię i nazwisko</li> <li>– seria i numer dowodu osobistego</li> <li>– PESEL</li> <li>– adres</li> <li>– lokalizacja nieruchomości</li> <li>– powierzchnia</li> <li>– nr działki</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                             | – numer telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | <b>DODATKI MIESZKANIOWE</b>                            | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 10)                                                                      | Dodatki mieszkaniowe – aplikacja / forma papierowa   | Brak przepływu danych                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– imię i nazwisko</li> <li>– data urodzenia</li> <li>– PESEL</li> <li>– dochody</li> <li>– adres zamieszkania</li> <li>– powierzchnia mieszkania</li> <li>– ilość osób w gospodarstwie domowym</li> <li>– wysokość czynszu</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| 14. | <b>KADRY I PŁACE</b>                                   | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)<br>Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1, 3) | Expertis Kadry i Płace – aplikacja / forma papierowa | Aplikacje Expertis korzystają ze wspólnych słowników technicznych (np. miejscowości).<br>Możliwość exportu do formatów zewnętrznych np. txt | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres</li> <li>- nr telefonu</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- miejsce urodzenia</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- nazwisko rodowe matki</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- świadectwa pracy</li> <li>- stan cywilny</li> <li>- imiona dzieci i małżonka ich daty urodzenia i PESEL</li> </ul> |
| 15. | <b>PODATKI I OPŁATY LOKALNE</b>                        | Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1, 2, 3)                                                                                             | Expertis Podatek – aplikacja / forma papierowa       | Aplikacje Expertis korzystają ze wspólnych słowników technicznych (np. miejscowości).<br>Możliwość exportu do formatów zewnętrznych np. txt | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania/pobytu</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- regon</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- rodzaj własności</li> <li>- adresy nieruchomości</li> <li>- powierzchnia nieruchomości</li> <li>- dane pojazdu</li> <li>- Nr konta</li> <li>- numer telefonu</li> </ul>                                                |
| 16. | <b>PODATKI I OPŁATY LOKALNE – ROLNICTWO, LEŚNICTWO</b> | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska, przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18                                                                                   | Expertis Podatek – aplikacja / forma papierowa       | Aplikacje Expertis korzystają ze wspólnych słowników technicznych (np. miejscowości).<br>Możliwość exportu do formatów zewnętrznych np. txt | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres</li> <li>- regon</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- Rodzaj własności</li> <li>- Nr konta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                                                                              |                                                                                                                   |                                                  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                              |                                                                                                                   |                                                  |                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imiona rodziców</li> <li>- adresy nieruchomości</li> <li>- powierzchnia nieruchomości</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17. | <b>ZASWIADCZENIA O POSIADANIU GOSPODARSTWA ROLNEGO ORAZ O WIELKOŚCI GOSPODARSTWA ROLNEGO</b> | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska, przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18                  | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania wnioskodawcy</li> <li>- lokalizacja nieruchomości</li> <li>- powierzchnia</li> <li>- rodzaj własności</li> <li>- numer i seria dowodu osobistego</li> <li>- PESEL</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 18. | <b>STYPENDIA I ZASIŁKI SZKOLNE DLA UCZNIÓW</b>                                               | Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9              | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu wnioskodawcy</li> <li>- nazwiska i imiona, daty urodzenia i stopień pokrewieństwa członków gospodarstwa domowego wnioskodawcy</li> <li>- dochody</li> <li>- nr ewidencyjny PESEL</li> <li>- miejsce pracy</li> <li>- nr telefonu</li> <li>- numer rachunku bankowego</li> </ul> |
| 19. | <b>ZEZWOLENIA NA WYCINKĘ DRZEW</b>                                                           | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1 pok. nr 18) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwiska i imiona</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- adres nieruchomości, na której zlokalizowane są drzewa lub krzewy do wycinki</li> <li>- nr telefonu</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 20. | <b>DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b>                                                               | Referat Spraw Obywatelskich (I Piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3)                                               | CEIDG online aplikacja / forma papierowa         | Dane wprowadzane online do systemu CEIDG utrzymywane na serwerach CEIDG | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- PESEL</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- płeć</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- REGON</li> <li>- rodzaj działalności gospodarczej</li> </ul>                                                                                                  |
| 21. | <b>PŁATNIK</b>                                                                               | Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1)                                  | Płatnik - aplikacja                              | Dane eksportowane drogą elektroniczną do ZUS                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- nazwiska poprzednie</li> <li>- PESEL</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- imiona i nazwiska rodowe rodziców</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- książeczki wojskowej</li> </ul>                                                                                                 |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                  |                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stan cywilny</li> <li>- płeć</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- NIP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 22. | <b>SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ</b>                                              | Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9                            | SIO – aplikacja / forma papierowa                | Dane eksportowane drogą elektroniczną i papierową do Kuratorium.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data urodzenia</li> <li>- Nr PESEL</li> <li>- Wykształcenie</li> <li>- Płeć</li> <li>- Formy i wymiar zatrudnienia</li> <li>- Stopień awansu zawodowego</li> <li>- Przygotowanie pedagogiczne</li> <li>- Formy kształcenia i doskonalenia</li> <li>- Sprawowane funkcje i zajmowane stanowiska</li> <li>- Rodzaj prowadzonych zajęć albo przyczyny nieprowadzenia zajęć</li> <li>- Staż pracy</li> <li>- Wysokość wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników</li> <li>- Wysokość dodatków</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 23. | <b>EWIDENCJA UMÓW NA ODBIÓR ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI</b> | Referat Infrastruktury Technicznej, Budownictwa i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18) | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nazwiska i imiona</li> <li>- Adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 24. | <b>OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM PRACOWNIKÓW</b>                              | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. nr 3a)                                    | Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej | Dane po zeskanowaniu i usunięciu informacji adresowych umieszczane są na BIP | <ul style="list-style-type: none"> <li>- miejscowość i dzień wypełnienia oświadczenia</li> <li>- nazwisko i imię, nazwisko rodowe</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja</li> <li>- środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej</li> <li>- papiery wartościowe</li> <li>- prowadzona działalność gospodarcza (forma prawna i przedmiot działalności)</li> <li>- przychód i dochód osiągnięty z prowadzonej działalności gospodarczej</li> <li>- zarządzana działalność gospodarcza (przedstawiciel, pełnomocnik, forma prawna, przedmiot działalności)</li> <li>- dochód z zarządzania działalnością gospodarczą</li> <li>- działalność w spółkach handlowych (nazwa i siedziba spółki), czy jest członkiem zarządu (od kiedy), czy jest członkiem Rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy), dochody osiągnięte z tego tytułu</li> <li>- działalność w fundacjach prowadzących działalność gospodarczą, czy jest członkiem zarządu (od kiedy), czy jest członkiem rady nadzorczej</li> </ul> |

|     |                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                   |                       | <p>(od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy), osiągnięte dochody</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inne dochody z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej (z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu)</li> <li>- dom (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- mieszkanie (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- gospodarstwo rolne (rodzaj, powierzchnia, wartość, rodzaj zabudowy, tytuł prawny, dochód)</li> <li>- inne nieruchomości (powierzchnia, tytuł prawny, wartość)</li> <li>- udziały w spółkach handlowych (liczba, emitent udziałów, dochód)</li> <li>- majątek nabyty od skarbu państwa, samorządu w drodze przetargu</li> <li>- składki mienia ruchomego wartości powyżej 10.000 zł</li> <li>- zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10.000 zł</li> </ul> |
| 25. | <b>ZASWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO</b>                    | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18) | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- nr telefonu</li> <li>- adres działki</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 26. | <b>WYPIS I WYRYS Z PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO</b>                                                       | Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18) | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- nr telefonu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 27. | <b>REJESTR UMÓW</b>                                                                                                | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)                        | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 28. | <b>REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW BURMISTRZA GŁÓWNA</b>                                                        | Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)                        | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- PESEL</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- numer upoważnienia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 29. | <b>OSOBY ZGŁOSZONE JAKO UZALEŻNIONE I WSPÓLUZALEŻNIONE DO GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH</b> | Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9               | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej | Brak przepływu danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania/pobytu</li> <li>- Nr PESEL</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- stan zdrowia</li> <li>- nałogi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                              |                                                                                                                                     |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30. | <b>ZEZWOLENIA NA<br/>SPRZEDAŻ NAPOJÓW<br/>ALKOHOLOWYCH</b>   | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9                    | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej                                         | Brak przepływu danych                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres wnioskodawcy</li> <li>- adres punktu sprzedaży</li> <li>- nazwa punktu sprzedaży</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| 31. | <b>EWIDENCJA PLACÓWEK<br/>OŚWIATOWYCH<br/>NIEPUBLICZNYCH</b> | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9                    | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej                                         | Brak przepływu danych                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 32. | <b>AKTY AWANSU<br/>ZAWODOWEGO<br/>NAUCZYCIELI</b>            | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9                    | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej                                         | Brak przepływu danych                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- miejsce urodzenia</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- numer telefonu</li> <li>- staż pracy</li> <li>- miejsce pracy</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 33. | <b>PRACOWNICY<br/>MŁODOCIANI</b>                             | Referat Oświaty i<br>Infrastruktury Społecznej I<br>piętro budynku przy ul.<br>Ludwika Norblina 1,<br>pok. 7 i 9                    | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej                                         | Brak przepływu danych                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- PESEL</li> <li>- nazwa placówki przyjmującej</li> <li>- adres placówki przyjmującej</li> <li>- wykształcenie</li> <li>- zawód</li> <li>- miejsce pracy</li> <li>- wynagrodzenie</li> </ul>                                                                  |
| 34. | <b>REJESTR SKARG<br/>I WNIOSEK</b>                           | Referat Organizacyjno –<br>Administracyjny (parter<br>budynku przy ul.<br>Młynarskiej 15 pok. nr 3a)                                | Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie<br>papierowej                                         | Brak przepływu danych                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 35. | <b>GOSPODARKA ODPADAMI</b>                                   | Referat Infrastruktury<br>Technicznej i Ochrony<br>Środowiska (I piętro<br>budynku przy ul. Ludwika<br>Norblina 1, pok. nr 17 i 18) | Aplikacja SMOK (System<br>Monitorowania Odpadów Komunalnych)<br>– aplikacja/system papierowy | Dane są zbierane i<br>eksportowane drogą<br>elektroniczną do firmy<br>Solvena Management<br>Systems Sp. z o. o. na<br>podstawie zawartej<br>z ww. firmą umowy o<br>powierzenie przetwarzania<br>danych osobowych. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- numer ewidencyjny PESEL</li> <li>- numer telefonu</li> <li>- ilość osób zamieszkujących nieruchomość</li> <li>- ilość osób zameldowanych na nieruchomości</li> <li>- liczba zbiorników bezodpływowych na posesji i ich objętość</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- adres nieruchomości na której powstają odpady komunalne</li> </ul> |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|