

Zarządzenie Nr 42/2010
Burmistrza Ziębic
z dnia 25.03.2010

w sprawie przyjęcia „Polityki Bezpieczeństwa” Urzędu Miejskiego w Ziębicach

na podstawie;

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r w sprawie dokumentacji przetwarzanych danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004r.nr. 100, poz. 1024)
- PN-1335-1: Technika Informatyczna - Wytyczne do zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych
- PN-ISO/IEC-17799: Technika Informatyczna – Praktyczne zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji

§1

Zatwierdzam jako obowiązującą „Politykę Bezpieczeństwa” Urzędu Miejskiego w Ziębicach, stanowiącą zał. nr 1 do zarządzenia.

§2

Wyznaczam na Administratora Bezpieczeństwa Informacji jako osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach Panią Ewę Krawczyk – Łozińską.

§3

Wyznaczam na Administratora Systemu jako osobę odpowiedzialną za zarządzanie systemem informatycznym Pana Sebastiana Gustowskiego.

§4

Zobowiązuje się wszystkich kierowników i podległych im pracowników do zapoznania się z zarządzeniem.

§5

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 9/2004 z dnia 27 stycznia 2004r. w sprawie zapewnienia podstawowych warunków ochrony danych osobowych w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

„Polityka Bezpieczeństwa” Urzędu Miejskiego w Ziębicach

1. DEKLARACJA BURMISTRZA ZIEBIC

Niniejsza deklaracja została opracowana w oparciu o polską normę (PN-ISO.IEC-17799), zgodnie z którą Polityka Bezpieczeństwa powinna zawierać oświadczenie o intencjach kierownictwa, potwierdzające cele i zasady bezpieczeństwa informacji.

Zobowiązuję się do podejmowania wszelkich działań mających na względzie właściwe zabezpieczenie informacji podlegających ochronie prawnej, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

Ponadto wyrażam gotowość poniesienia kosztów koniecznych do wdrożenia i funkcjonowania „Polityki Bezpieczeństwa” Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

2. Postanowienia ogólne.

Celem „Polityki Bezpieczeństwa” Urzędu Miejskiego w Ziębicach jest wskazanie działań, które należy wykonywać oraz zasad według, których należy postępować aby zapewnić właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach. Jakość zapewnianej ochrony powinna być odpowiednia do zagrożeń oraz kategorii danych nią objętych. Dane osobowe muszą być chronione przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym oraz przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Zgodnie z polską normą PN-ISO/IEC-17799 przez bezpieczeństwo informacji należy rozumieć przede wszystkim zachowanie poufności, integralności, niezaprzeczalności i rozliczalności. Ważne więc jest, aby zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy, w jakim celu i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone, komu są przekazywane oraz czy są przetwarzane zgodnie z przyjętym celem. Należy pamiętać, że aby skutecznie zabezpieczyć system konieczne jest usunięcie wszystkich słabości, podczas gdy wystarczy znaleźć jedną aby skutecznie zaatakować.

3. Określenia i skróty użyte w Polityce bezpieczeństwa.

- a. Administrator Danych Osobowych zwany dalej Administratorem – Urząd Miejski w Ziębicach,
- b. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zwany dalej ABI – osoba wyznaczona przez Administratora odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach,
- c. Administrator systemu – osoba wyznaczona przez Administratora odpowiedzialna za funkcjonowanie systemu informatycznego,
- d. Osoba upoważniona – pracownik Urzędu upoważniony przez Administratora do przetwarzania danych,

- e. System informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów i procedur przetwarzania informacji zastosowanych w celu przetwarzania danych,
- f. Dane osobowe – wszelkie dane, które mogą prowadzić do zidentyfikowania osoby fizycznej,
- g. Zbiór danych osobowych - każdy posiadający strukturę zbioru danych, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zbiór ten jest rozproszony czy podzielony funkcjonalnie,
- h. Przetwarzanie danych – są to wszystkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, udostępnianie i usuwanie,
- i. Usuwanie danych, zniszczenie danych lub takie ich zmodyfikowanie, które nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dotyczą,
- j. Poufność – zapewnienie, że informacja nie jest udostępniana nieautoryzowanym podmiotom lub procesom,
- k. Integralność – zapewnienie, że dane nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
- l. Rozliczalność- zapewnienie, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi,
- m. Niezaprzeczalność – brak możliwości wyparcia się swego uczestnictwa w całości lub w części wymiany danych przez jeden z podmiotów uczestniczący w tej wymianie,

4. Administrator danych osobowych.

Administrator danych osobowych reprezentowany przez Burmistrza Ziębic realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- upoważnia poszczególnych pracowników do przetwarzania danych osobowych, wydając im pisemne upoważnienie,
- wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji oraz określa zakres jego obowiązków,
- podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych,
- zleca kontrole oraz szkolenia w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- wyznacza administratora systemu oraz określa zakres jego obowiązków,

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Do obowiązków ABI należy w szczególności:

- pełnienie stałego nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych, w celu właściwego zabezpieczenia ich przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą lub nieodpowiednim wykorzystywaniem,
- prowadzenie rejestrów związanych z ochroną danych osobowych: miejsc przetwarzania danych, zbiorów danych, upoważnień, kopii bezpieczeństwa, nośników na których przetwarza się dane, użytkowników systemów informatycznych oraz udostępnień danych,
- prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Danych osobowych,
- współpraca z Administratorem systemu w zakresie ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- analizowanie stanu zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,

- systematyczne przeszkalanie pracowników Urzędu Miejskiego przetwarzających dane osobowe,

6. Administrator systemu.

Administrator systemu realizuje zadania w zakresie zarządzania i nadzorowania systemem informatycznym, w tym w szczególności:

- zarządza systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora,
- na wniosek kierownika wydziału przydziela identyfikator oraz hasło dostępu do systemu informatycznego,
- kontroluje czy nie dochodzi do naruszania zabezpieczeń systemu informatycznego oraz informuje o tym ABI oraz Administratora,
- dokonuje napraw oraz konserwacji urządzeń komputerowych,
- wykonuje kopie zapasowe,

7. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do przestrzegania następujących zasad:

- może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w ramach upoważnienia, które zostało jej udzielone,
- przestrzega procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa,
- stosuje określone przez Administratora i ABI procedury oraz wytyczne w zakresie przetwarzania danych,
- dokłada wszelkich starań w celu właściwego zabezpieczenia danych osobowych, do których ma dostęp,

8. Środki techniczne i organizacyjne stosowane dla zapewnienia podstawowej ochrony danych osobowych. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

- 1) Wejście do budynku Urzędu Miejskiego, USC oraz Straży Miejskiej zabezpieczone jest zamkami drzwiowymi oraz alarmem.
- 2) Poszczególne pokoje zabezpieczone są zamkami drzwiowymi a klucze do nich znajdują się w sekretariacie i wydawane są pod nadzorem pracownika sekretariatu.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w obszarach do tego przeznaczonych.
- 4) Dostęp do w/w pomieszczeń mają tylko osoby upoważnione. Rejestr osób upoważnionych prowadzi ABI.
- 5) Przetwarzać dane może tylko osoba upoważniona.
- 6) Osoby nieupoważnione mogą przebywać w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane tylko w obecności osób upoważnionych.
- 7) Całkowite opuszczenie w/w pomieszczenia wiąże się z jego zamknięciem. Pozostawienie kluczy w drzwiach jest niedopuszczalne.
- 8) W pomieszczeniach, do których dostęp mają osoby nieupoważnione ekrany monitorów oraz komputery i inne urządzenia służące przetwarzaniu danych osobowych, muszą być tak ustawione aby uniemożliwiony był dostęp do nich przez osoby nieupoważnione.

- 9) Dane przetwarzane w formie papierowej tj. gromadzone w rejestrach, księgach, zeszytach, skoroszytach, przechowywane są w zamkniętych szafach i kasach pancernych a klucze posiadają tylko osoby upoważnione.
- 10) Wszyscy użytkownicy systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się przydzielonym identyfikatorami lub kartami oraz hasłami. Hasło składa się przynajmniej z 6 znaków i zmieniane jest raz w miesiącu. Identyfikator przydzielany jest na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Rejestr identyfikatorów prowadzi ABI.
- 11) Identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie.
- 12) Po zakończeniu pracy w systemie komputerowym należy się wylogować, zamknąć pracę uruchomionych programów oraz wyłączyć komputer i listwę zasilającą.
- 13) Monitory komputerów są automatycznie wygaszane po upływie 5 minut czasu nieaktywności użytkownika, aby kontynuować pracę w systemie należy się ponownie zalogować.
- 14) Zabronione jest używanie nośników niewiadomego pochodzenia bez wcześniejszego ich sprawdzenia programem antywirusowym.
- 15) Zabronione jest pobieranie plików z Internetu niewiadomego pochodzenia.
- 16) Dopuszcza się instalację tylko legalnego, licencjonowanego oprogramowania.
- 17) Wszystkie dokumenty przeznaczone do zniszczenia, niszczone są przy użyciu niszczarki.
- 18) Kopie bezpieczeństwa wykonywane są codziennie na HDD oraz raz na dwa tygodnie na nośniku zewnętrznym.
- 19) Kopie bezpieczeństwa oraz wszystkie inne nośniki zawierające dane osobowe przechowywane są w zamkniętej szafie w specjalnie przygotowanym do tego pomieszczeniu.
- 20) Wszystkie komputery zabezpieczone są programem antywirusowym NOD 32 ESET a także UTM oraz urządzeniem UPS.
- 21) Dostęp do Internetu jest ograniczony przez blokadę niektórych stron www.
- 22) Komputery, dyski i inne nośniki informacji, zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisu tych danych lub uszkadza się by uniemożliwione było ich odzyskanie.
- 23) Przetwarzane dane udostępniane są tylko osobom, których dotyczą oraz innym osobom i instytucjom zgodnie z szczegółowymi przepisami prawa. Osoba udostępniająca dane zobowiązana jest poinformować o tym ABI, który prowadzi rejestr udostępnionych danych osobowych.
- 24) W przypadkach uzasadnionego podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy powiadomić o tym ABI lub Administratora.

9. Wykaz zbiorów danych ze wskazaniem miejsca przetwarzania danych, zastosowanych programów oraz zakresu informacji gromadzonych w danym zbiorze.

Budynek Urzędu Miejskiego – ul. Przemysłowa 10

Wydział Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Ochrony Środowiska

(pokój nr 1, 7, 8):

- Wykaz użytkowników wieczystych gruntów stanowiących własność Gminy Ziębice a oddanych w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym lub prawnym

- Wykaz dzierżawców gruntów na terenie miasta i gminy Ziębice
- Wykaz najemców lokali mieszkalnych i budynków gospodarczych
- Operaty numeracji porządkowej miejscowościami i ulicami (tylko forma papierowa)

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorach: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zameldowania, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego. Zbiory prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej.

Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej (pokój nr. 3,5):

- Rejestr wniosków o przydział mieszkania
- Rejestr osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe
- Rejestr wydanych skierowań do zawarcia umowy o najem mieszkania
- Rejestr pozwoleń na budowę (wydanych do 2003r.)
- Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy

Zakres informacji zawartych w zbiorach: imiona i nazwisko, adres zamieszkania. Zbiory prowadzone są w formie papierowej.

Referat Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych (pokój nr 20):

- Ewidencja działalności gospodarczej

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, REGON, seria i numer dowodu osobistego. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.

Wydział Finansowy:

Pokój nr 15

- Płace (program Płace Info Spółka)

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, numery emerytur. Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej. Celem przetwarzania danych w zbiorze jest sporządzanie list płac, deklaracji PIT, zaświadczeń oraz zestawień zbiorczych do analiz wewnętrznych. Dane dotyczą pracowników i zleceniobiorców.

- Płatnik (program Płatnik Info Spółka)

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, kody zawodów i kody wykształcenia, kody kas chorych, numery telefonów. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Celem zbierania danych w zbiorze jest przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS informacji o potrąconych składkach pracowników, ich zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń FUS, sporządzanie wydruków zgłoszeniowych, druków RMUA i innych rozliczeń. Dane dotyczą pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców.

- „eRU” PZU Życie

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego, numer

telefonu, e-mail. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Zbiór dotyczy grupowego ubezpieczenia ochronnego pracowników.

- Ubezpieczenie NW

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Dane dotyczą ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin od nieszczęśliwych wypadków.

- III Filar

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, numer dowodu osobistego, PESEL, miejsce zamieszkania, zajmowane stanowisko. Zbiór prowadzony w formie papierowej. Zbiór dotyczy ubezpieczenia w Funduszu Inwestycyjnym.

Pokój nr 16

- Drogowy

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, NIP, PESEL. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Dane dotyczą podatku od środków transportu.

- Podatki

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, numer telefonu. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Dane dotyczą podatku od nieruchomości.

- Ewidencja pojazdów

Zbiór jest zespolony ze zbiorem *drogowy* i zawiera dodatkowo informacje dot. pojazdu.

- Kartoteka kont

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, adres, NIP. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Zawiera informacje dotyczące rozrachunków z pracownikami, dostawcami i odbiorcami.

Pokój nr 13

- Podatki

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres, PESEL, NIP, numery telefonów. Zbiór zawiera informacje o: podatku od nieruchomości, podatku leśnym, podatku rolnym, podatku od środków transportu, podatku od posiadania psów, mandatach, wieczystym użytkowaniu, czynszach, lokalach, alkoholach i innych dochodach.

- Home Banking

Zakres informacji zawartych w zbiorze: imię i nazwisko, adres, NIP, numer konta bankowego. Celem zbioru jest dokonywanie wpłat i wypłat pracownikom, podatnikom i kontrahentom.

Pokój nr 14

- Podatki

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, numery telefonów. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Dane dotyczą podatku od nieruchomości, podatku leśnego i rolnego.

Referat Społeczno – Administracyjny (pokój nr 18):

- Ewidencja ludności – „PUMA” Zeto

Zakres informacji zawartych w zbiorze: PESEL, adres zameldowania, data urodzenia, dokument tożsamości, stan cywilny, obywatelstwo, obowiązek wojskowy, poprzednie adresy zameldowania, wykształcenie, stopień wojskowy, seria i numer książeczki wojskowej, imiona i nazwisko, nazwisko rodowe rodziców. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.

- Wykaz osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej

Zakres informacji zawartych w zbiorze: imię i nazwisko, imiona i nazwiska rodowe rodziców, imiona i nazwiska poprzednie, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, PESEL, adres zameldowania, poprzednie adresy zameldowania, adres zameldowania na okres czasowy dłuższy niż 3 miesiące, seria i numer wojskowego dokumentu tożsamości. Zbiór prowadzony w formie papierowej i elektronicznej.

- Lista stawiennictwa osób określonych roczników do kwalifikacji wojskowej

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, nazwisko rodowe, PESEL, miejsce urodzenia, seria i numer dowodu osobistego, adres zameldowania stały i tymczasowy trwający dłużej niż 3 miesiące. Zbiór prowadzony w formie papierowej i elektronicznej.

- Skorowidz wniosków objęcia leczeniem osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, data urodzenia.

- Dowody Osobiste

Zakres informacji zawartych w zbiorze: PESEL, nazwisko i imiona, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, kolor oczu, wzrost, adres zameldowania, zdjęcie, Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej.

Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (pokój nr 24):

- Kierowcy – mechanicy samochodów pożarniczych

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zameldowania, PESEL, NIP. Zbiór prowadzony w formie papierowej.

- Naczelnicy i Prezesi Ochotniczych Straży Pożarnych

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, numer telefonu. Zbiór prowadzony w formie papierowej.

- Zbiór osób funkcyjnych w gminie w sprawach dotyczących zarządzania kryzysowego

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, adres zameldowania, numer telefonu. Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej – ARCUS.

- Osoby, które uległy wypadkom w pracy lub w drodze do pracy i z pracy oraz osoby, które były świadkami tych zdarzeń

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zameldowania, PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej.

Wydział Ogólny:

- Rejestr korespondencji przychodzącej (pokój nr 10)
- Rejestr skarg i wniosków (pokój nr 10)

Zakres informacji zawartych w zbiorze: imię, nazwisko, adres. Rejestr korespondencji przychodzącej prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej; rejestr skarg i wniosków w formie papierowej.

- Akta Osobowe (pokój nr 20a, 21)

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zameldowania, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, wykształcenie, numer telefonu. Ponadto nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki oraz imiona, nazwiska i daty urodzenia dzieci pracowników. Dane dotyczą obecnych i byłych pracowników oraz kandydatów do pracy. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.

- Radni Ziębic (pokój nr 25)

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko, imię, adres zamieszkania, numer telefonu.

- Oświadczenie majątkowe (pokój nr 21)

Zakres informacji zawartych w zbiorze: imiona, nazwiska, adresy zamieszkania oraz posiadanych nieruchomości, data urodzenia, PESEL, zgromadzony majątek, dane współmałżonka.

- Archiwum zakładowe (pomieszczenia piwniczne)
- Archiwum ZPOW (pomieszczenia piwniczne). Zbiór zawiera dane pracowników zlikwidowanego Zakładu Przetwórstwa Owoców i Warzyw: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania, wykształcenie, PESEL, informację o zarobkach oraz imiona, nazwiska i daty urodzenia dzieci pracowników. W/w Zbiory prowadzone są w formie papierowej.

Pokój numer 11:

- Serwer
- Kopie bezpieczeństwa

Budynek Straży Miejskiej – Plac Strażacki 4:

- Dziennik korespondencji
- Rejestr pouczeń Straży Miejskiej
- Rejestr wezwań Straży Miejskiej
- Rejestr mandatów karnych
- Rejestr interwencji Straży Miejskiej

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorach: nazwisko i imiona, adres zamieszkania, numer telefonu.

- Rejestr spraw o wykroczenie

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, adres zamieszkania, imię ojca, data urodzenia, miejsce urodzenia.

- Notatnik służbowy Strażnika Miejskiego

Zakres informacji przetwarzanych w zbiorze: nazwisko i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, seria i numer dowodu osobistego. W/w zbiory prowadzone są w formie papierowej.

Urząd Stanu Cywilnego – Rynek 44:

- Zbiory urodzeń – Księgi urodzeń

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, nazwiska i imiona rodziców, data i miejsce urodzenia rodziców, adres zamieszkania.

- Zbiory urodzeń - Akta zbiorowe

Zakres informacji zawartych w zbiorze: imię, nazwisko oraz data i miejsce urodzenia dziecka, imiona i nazwiska rodziców, data i miejsce ślubu, data i miejsce urodzenia matki, imiona i nazwiska rodziców matki.

- Zbiory małżeństw – Księgi małżeństw

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwiska i imiona, stan cywilny, daty i miejsca urodzenia, miejsca zamieszkania osób zawierających małżeństwo oraz data i miejsce zawarcia małżeństwa, imiona i nazwiska świadków.

- Zbiory małżeństw – Akta zbiorowe

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, nazwiska rodowe rodziców, data i miejsce urodzenia, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, miejsce zamieszkania.

- Zbiory zgonów – Księgi zgonów

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, nazwisko rodowe, stan cywilny, data urodzenia, miejsce urodzenia, ostatnie miejsce zamieszkania, dane dotyczące daty i miejsca zgonu, imiona i nazwiska rodowe rodziców oraz nazwisko, imię, miejsce zamieszkania osoby zgłaszającej zgon, oraz dane małżonka osoby zmarłej takie jak: imię, nazwisko, nazwisko rodowe, miejsce zamieszkania.

- Zbiory zgonów – Akta zbiorowe

Zakres informacji zawartych w zbiorze: kserokopia dowodu osobistego osoby zmarłej oraz imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego, PESEL osoby upoważnionej do zgłoszenia zgonu.

W/w zbiory prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej (AP USC).

Jednostka Realizująca projekt – ul. Gliwicka 6

- Zbiór danych wykorzystywany do sporządzania dokumentacji projektowej na inwestycje liniowe

Zakres informacji zawartych w zbiorze: nazwisko i imiona, adres zamieszkania. Zbiór prowadzony w formie papierowej i elektronicznej.

10. Postanowienia końcowe.

Wszyscy pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych zobowiązani są do zapoznania się z Polityką Bezpieczeństwa oraz do postępowania zgodnie z zawartymi w niej regulami. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe złoży oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego dokumentu.

BURMISTRZ
dr Antoni Herbowski

RADA PRAWNY
Marek Mandecki
mgr Marek Mandecki