

ZARZĄDZENIE Nr 24/2018

Wójta Gminy Miedzichowo

z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych

Na podstawie art. 24 oraz 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zarządzam co następuje:

- §1. 1. Wprowadzić Politykę ochrony informacji w zakresie ochrony danych osobowych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2. Polityka Ochrony Danych Osobowych, stanowi dokumentację wewnętrzną i udostępnianie jej podlega ograniczeniu zgodnie z art.5 ust. 1 Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1764).
- § 2. Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania w pracy zapisów powyższych dokumentów pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.
- § 3. Powyższe dokumenty będą na bieżąco aktualizowane i doskonalone, nie będzie to jednak wymagało wprowadzania ich kolejnymi zarządzeniami.
- § 4. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia tj. z dniem 25-05-2018 r.

WÓJTA GMINY
MIEDZICHOWO
34-361 Miedzichowo
III Powiat Skierniewicki

WÓJTA

dr Stanisław Piechota



Polityka ochrony danych osobowych

w Urzędzie Gminy w Miedzichowie

Miedzichowo, 25 maja 2018 r.

Spis treści

1. Zakres i podstawa stosowania.....	3
2. Zawartość	3
3. Odpowiedzialność	3
4. Skróty i definicje	3
5. Ochrona danych osobowych – zasady ogólne	5
6. Inwentaryzacja	8
7. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych	8
8. Podstawy przetwarzania danych osobowych	9
9. Sposób obsługi praw jednostki i obowiązków informacyjnych.....	11
10. Obowiązek informacyjny z art. 13 i art. 14 RODO	12
11. Żądania osób	15
12. Minimalizacja.....	18
13. Bezpieczeństwo	20
14. Powierzenie przetwarzania danych osobowych	23
15. Eksport danych	24
16. Załączniki	24

1. Zakres i podstawa stosowania

Niniejszy dokument zatytułowany „Polityka ochrony danych osobowych” (zwana dalej: Polityką) ma za zadanie stanowić mapę wymogów, zasad i regulacji ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Miedzichowo (zwana dalej: Administratorem).

Niniejsza Polityka jest polityką ochrony danych osobowych w rozumieniu RODO – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s.1).

2. Zawartość

Polityka zawiera:

- a) opis zasad ochrony danych obowiązujących w Urzędzie Gminy Miedzichowo,
- b) odwołania do załączników uszczegóławiających.

3. Odpowiedzialność

3.1 Odpowiedzialnym za wdrożenie i utrzymanie niniejszej Polityki jest Administrator danych, tj. Urząd Gminy Miedzichowo w osobie Wójta Gminy Miedzichowo.

3.2 Odpowiedzialnym za nadzór i monitorowanie przestrzegania Polityki jest Administrator danych oraz wyznaczony przez niego Inspektor Ochrony Danych (dalej: IOD).

3.3 Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszej Polityki są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Miedzichowo w zakresie powierzonych im obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności, upoważnień i pełnomocnictw.

3.4 Administrator zapewnia zgodność postępowania podmiotów przetwarzających z niniejszą Polityką w odpowiednim zakresie, gdy dochodzi do przekazania im danych osobowych. Zasady powierzenia procesu przetwarzania danych osobowych opisuje Rozdział 14 niniejszej Polityki.

4. Skróty i definicje

Polityka oznacza niniejszą Politykę ochrony danych osobowych, o ile co innego nie wynika wyraźnie z kontekstu.

RODO oznacza rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s.1).

UODO – Urząd Ochrony Danych Osobowych

PUODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Dane oznaczają dane osobowe, o ile co innego nie wynika wyraźnie z kontekstu.

Dane szczególne oznaczają dane wymienione w art. 9 ust. 1 RODO, tj. dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

Dane karne oznaczają dane wymienione w art. 10 RODO, tj. dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa.

Dane dzieci oznaczają dane osób poniżej 13 roku życia.

Osoba oznacza osobę, której dane dotyczą, o ile co innego nie wynika wyraźnie z kontekstu.

Administrator oznacza Urząd Gminy Miedzichowo reprezentowany przez Wójta Gminy Miedzichowo, który samodzielnie lub wspólnie z innymi administratorami ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

Placówka – Urząd Gminy Miedzichowo

Obszar przetwarzania danych osobowych – Miedzichowo, ul. Poznańska 12, 64-361 Miedzichowo, siedziba Urzędu Gminy Miedzichowo

Podmiot przetwarzający oznacza organizację lub osobę, której Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. podmioty odpowiedzialne za organizowanie zawodów, usługodawca IT).

Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Eksport danych oznacza przekazanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

IOD lub Inspektor oznacza Inspektora Danych Osobowych.

RCPD lub Rejestr oznacza Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych.

5. Ochrona danych osobowych – zasady ogólne

5.1 Filary ochrony danych u Administratora:

- (1) **Legalność** – Administrator dba o ochronę prywatności i przetwarza dane zgodnie z prawem.
- (2) **Bezpieczeństwo** – Administrator zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, podejmując stale działania w tym zakresie.
- (3) **Prawa jednostki** – Administrator umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje.
- (4) **Rozliczalność** – Administrator dokumentuje to, w jaki sposób spełnia obowiązek, aby w każdej chwili móc wykazać zgodność.

5.2 Zasady ochrony danych

Urząd Gminy Miedzichowo jako administrator danych osobowych dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności jest zobowiązany zapewnić, aby dane były:

- a) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą
- b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- d) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane;
- e) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy RODO w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą;
- f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad wskazanych powyżej i jest w stanie wykazać ich przestrzeganie.

5.3 System ochrony danych

System ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Miedzichowo składa się z następujących elementów:

- (1) **Inwentaryzacja danych.** Administrator dokonuje identyfikacji zasobów danych osobowych w Placówce, klas danych, zależności między zasobami danych, identyfikacji sposobów wykorzystania danych, w tym:
 - a) przypadków przetwarzania danych szczególnych i danych karnych;
 - b) przypadków przetwarzania danych osób, których Administrator nie identyfikuje (dane niezidentyfikowane);
 - c) przypadków przetwarzania danych dzieci;
 - d) profilowania;
 - e) współadministrowania danymi.

- (2) **Rejestr.** Administrator opracowuje, prowadzi i utrzymuje Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w Placówce (Rejestr). Rejestr jest narzędziem rozliczania zgodności ochrony danych u Administratora.

- (3) **Podstawy prawne.** Administrator zapewnia, identyfikuje, weryfikuje podstawy prawne przetwarzania danych i rejestruje je w Rejestrze, w tym:
 - a) Utrzymuje system zarządzania zgodami na przetwarzanie danych i komunikacji na odległość,
 - b) Inwentaryzuje i uszczegóławia uzasadnienie przypadków, gdy Placówka przetwarza dane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora lub osoby, której dane osobowe dotyczą.

- (4) **Obsługa praw jednostki.** Administrator spełnia obowiązki informacyjne względem osób, których dane przetwarza, oraz zapewnia obsługę ich praw, realizując otrzymane w tym zakresie żądania, w tym:
 - a) **obowiązki informacyjne.** Administrator przekazuje osobom prawem wymagane informacje przy zbieraniu danych i w innych sytuacjach oraz organizuje i zapewnia udokumentowanie realizacji tych obowiązków;
 - b) **możliwość wykonania żądań.** Administrator weryfikuje i zapewnia możliwość efektywnego wykonania każdego typu żądania przez siebie i swoich przetwarzających;
 - c) **obsługa żądań.** Administrator zapewnia odpowiednie nakłady i procedury, aby żądania osób były realizowane w terminach i w sposób wymagany RODO i udokumentowane;
 - d) **zawiadamianie o naruszeniach.** Administrator stosuje procedury pozwalające na ustalenie konieczności zawiadomienia osób dotkniętych zidentyfikowanym naruszeniem ochrony danych oraz Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- (5) **Minimalizacja.** Administrator posiada zasady i metody zarządzania minimalizacją (*privacy by default*), a w tym:
- zasady zarządzania **adekwatnością** danych;
 - zasady reglamentacji i zarządzania **dostępem** do danych;
 - zasady zarządzania okresem **przechowywania** danych i weryfikacji dalszej przydatności.
- (6) **Bezpieczeństwo.** Administrator zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, w tym:
- przeprowadza analizy ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;
 - przeprowadza oceny skutków dla ochrony danych tam, gdzie ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie;
 - dostosowuje środki ochrony danych do ustalonego ryzyka;
 - stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych w ramach zarządzania incydentami.
- (7) **Przetwarzający.** Administrator posiada zasady doboru przetwarzających dane na rzecz Placówki, wymogów co do warunków przetwarzania (umowa powierzenia), zasad weryfikacji wykonywania umów powierzenia.
- (8) **Eksport danych.** Administrator posiada zasady weryfikacji, czy Placówka nie przekazuje danych do państw trzecich (czyli poza Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein, Islandię) lub do organizacji międzynarodowych oraz zapewnienia zgodnych z prawem warunków takiego przekazywania, jeśli ma ono miejsce.
- (9) **Privacy by design.** Administrator zarządza zmianami wpływającymi na prywatność. W tym celu procedury uruchamiania nowych projektów i inwestycji w Placówce uwzględniają konieczność oceny wpływu zmian na ochronę danych osobowych, analizę ryzyka, zapewnienie prywatności (a w tym zgodności celów przetwarzania, bezpieczeństwa danych i minimalizacji) już w fazie projektowania zmiany, inwestycji, czy na początku nowego projektu.
- (10) **Przetwarzanie transgraniczne.** Administrator posiada zasady weryfikacji, kiedy zachodzą przypadki przetwarzania transgranicznego oraz zasady ustalania wiodącego organu nadzorczego i głównej jednostki organizacyjnej w rozumieniu RODO.

6. Inwentaryzacja

6.1 Dane szczególne i dane karne

Administrator identyfikuje przypadki, w których przetwarza lub może przetwarzać dane szczególne lub dane karne, oraz utrzymuje dedykowane mechanizmy zapewnienia zgodności z prawem przetwarzania takich danych. W chwili zidentyfikowania przypadku przetwarzania danych szczególnych lub danych karnych Administrator postępuje zgodnie z przyjętymi przepisami prawa zasadami w tym zakresie lub w szczególnych przypadkach w oparciu o zgodę osoby na przetwarzanie takich danych. Całość procesu przetwarzania opiera się o przesłanki określone w art. 9 ust. 2 i art. 10 RODO.

6.2 Dane niezidentyfikowane

Administrator identyfikuje przypadki, w których przetwarza lub może przetwarzać dane niezidentyfikowane i utrzymuje mechanizmy ułatwiające realizację praw osób, których dotyczą dane niezidentyfikowane. Do głównych procesów przetwarzania danych niezidentyfikowanych dochodzi w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego, którego reguły działania w przypadku stosowania ustali odrębna instrukcja postępowania oraz tabliczka informującą o objęciu terenu czy pomieszczeń monitorowaniem.

6.3 Profilowanie.

Administrator identyfikuje przypadki, w których dokonuje profilowania przetwarzanych danych i utrzymuje mechanizmy zapewniające zgodność tego procesu z prawem. W przypadku zidentyfikowania przypadków profilowania i zautomatyzowanego podejmowania decyzji Administrator postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami w tym zakresie. Profilowanie odbywa się wyłącznie po wyczerpaniu przynajmniej jednej z przesłanek art. 22 ust. 2 RODO.

6.4 Współadministrowanie

Administrator identyfikuje przypadki współadministrowania danymi i postępuje w tym zakresie zgodnie z przyjętymi zasadami. Administrator przy wsparciu IOD w porozumieniu z współadministratorem ustala podział obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem realizacji praw przysługujących osobie, której dane dotyczą w tym obowiązku informacyjnego wg założeń art. 13 RODO oraz wskazuje punkt kontaktowy dla osób, których dane dotyczą. Ustalenia powyższe każdorazowo mają postać zindywidualizowanej umowy w formie porozumienia pisemnego.

7. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

7.1 RCPD stanowi formę dokumentowania czynności przetwarzania danych, pełni rolę mapy przetwarzania danych i jest jednym z kluczowych elementów umożliwiających realizację fundamentalnej zasady, na której opiera się cały system ochrony danych osobowych, czyli zasady rozliczalności.

7.2 Administrator prowadzi RCPD, w którym inwentaryzuje i monitoruje sposób, w jaki wykorzystuje dane.

7.3 Rejestr jest jednym z podstawowych narzędzi umożliwiających Administratorowi rozliczanie większości obowiązków ochrony danych.

7.4 W Rejestrze dla każdej czynności przetwarzania danych, Administrator odnotowuje co najmniej:

- (1) nazwę czynności;
- (2) cel przetwarzania;
- (3) opis kategorii osób;
- (4) opis kategorii danych;
- (5) podstawę prawną przetwarzania, wraz z wyszczególnieniem kategorii uzasadnionego interesu Placówki, jeśli podstawą jest uzasadniony interes,
- (6) sposób zbierania danych;
- (7) informację o przekazaniu poza EU/EOG;
- (8) ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych.

7.5 Wzór Rejestru stanowi **Załącznik nr 1 do Polityki – „Wzór Rejestru Czynności Przetwarzania Danych”**. Rejestr ma formę pisemną, w tym formę elektroniczną. Wzór Rejestru zawiera także kolumny nieobowiązkowe. W kolumnach nieobowiązkowych Administrator rejestruje informacje w miarę potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem tego, że pełniejsza treść Rejestru ułatwia zarządzanie ochroną danych i jej rozliczalność. Za prowadzenie Rejestru odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Miedzichowo, który za pośrednictwem IDO dokonuje wpisów aktualizacyjnych na wnioski ze strony pracownika Placówki, który zamierza podjąć przetwarzanie danych w ramach nowego procesu czy nowej kategorii danych. Pracownik Placówki jest zobligowany do niezwłocznego złożenia takiego wniosku do Sekretarza Gminy Miedzichowo po uzyskaniu informacji o zmianach na swoim stanowisku pracy w związku z przetwarzaniem danych. Zmiany takie mogą być wymuszone w szczególności nowymi aktami prawa pociągającymi za sobą konieczność realizacji nowych zadań w tym związanych z przetwarzaniem danych. **Załącznik nr 4 do Polityki – „Wzór wniosku o wpis aktualizacyjny do RCPD”** określa zakres minimalny informacji zamieszczanych we wniosku. Wnioski oraz Rejestr przechowuje się wraz z całością dokumentacji wymienionej w Polityce w siedzibie Urzędu do wglądu dla pracowników Placówki, kontrolujących Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz w uzasadnionych przypadkach do wiedzy osób wnioskujących o taki wgląd.

8. Podstawy przetwarzania danych osobowych

8.1 Administrator dopuszcza przetwarzanie danych osobowych, gdy został spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Administratora w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (np. przepisów związanych z zatrudnieniem i ubezpieczeniami społecznymi);
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem (np. marketingu bezpośredniego własnych produktów i usług wobec jego klientów czy oceny rocznej pracowników)

Zgoda, o której jest mowa w 8.1 lit. a może obejmować również przetwarzanie danych w przyszłości, jeżeli nie zmienia się cel przetwarzania.

Za prawnie uzasadniony interes, o którym mowa w 8.1 lit. f, uważa się w szczególności:

- a) marketing bezpośredni własnych produktów lub usług. Przetwarzanie przez Administratora danych w celu prowadzenia marketingu produktów lub usług Administratora nie wymaga zgody klienta, pod warunkiem, że w chwili tego przetwarzania łączy go z Administratorem zobowiązanie.
- b) dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.

Przez zgodę osoby, której dane dotyczą, należy rozumieć dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzające go, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

Za wyrażenie zgody nie uznaje się m.in. milczenia osoby, braku sprzeciwu, niepodjęcia przez nią działań oraz zaznaczenia domyślnie okienek wyboru w systemie informatycznym.

Zgody nie uważa się za wyrażoną świadomie lub dobrowolnie, m.in. jeśli:

- a) od wyrażenia przez osobę zgody uzależnione jest wykonanie umowy, w tym świadczenie usług, a do wykonania tej umowy zgoda nie jest niezbędna;
- b) osoba nie ma możliwości udzielenia osobnej zgody na różne cele przetwarzania danych w przypadkach, kiedy jest to stosowne;

c) zapytanie o zgodę nie zostało przedstawione w sposób pozwalający wyraźnie odróżnić go od pozostałych kwestii, w przypadku gdy treść zgody na przetwarzanie danych zawarta jest w piśmym oświadczeniu, które zawiera również inne treści, np. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarta w treści umowy pomiędzy Administratorem a klientem.

Jeśli zgoda osoby ma stanowić wyłączną podstawę prawną przetwarzania danych w określonym celu lub celach, wyrażenie zgody przez osobę powinno nastąpić przed faktycznym rozpoczęciem przetwarzania przez Administratora.

Udzielone przez klienta zgody dotyczące przetwarzania danych mogą zostać przez niego w każdym czasie odwołane ze skutkiem natychmiastowym. Odwołanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Administrator zbierając zgodę od osoby lub oświadczenie o wycofaniu zgody, powinien upewnić się, że osoba wyrażająca/wycofująca zgodę jest w rzeczywistości osobą, której dane dotyczą.

8.2 Zgody stanowią część dokumentacji i jako takie podlegają nadzorowi. **Załącznik nr 5 do Polityki – „Wzór zgody na przetwarzanie danych”** określa treść zgody na przetwarzanie, co pozwala na uzyskanie zgody od osoby, której dane dotyczą z zachowaniem jej obowiązkowych wg RODO.

9. Sposób obsługi praw jednostki i obowiązków informacyjnych

9.1 Administrator dba o czytelność i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których dane przetwarza.

9.2 Administrator dba o dotrzymywanie prawnych terminów realizacji obowiązków względem osób których dane przetwarza.

9.3 Administrator wprowadza adekwatne metody identyfikacji i uwierzytelnienia osób dla potrzeb realizacji praw jednostki i obowiązków informacyjnych. Podstawowym narzędziem identyfikacji i uwierzytelnienia jest wgląd do dokumentu tożsamości osoby, której dane dotyczą, a na rzecz której to osoby ma nastąpić realizacja jej praw i obowiązków informacyjnych.

9.4 W celu realizacji praw jednostki Administrator zapewnia procedury i mechanizmy pozwalające zidentyfikować dane konkretnych osób przetwarzane przez Placówkę, zintegrować te dane, wprowadzać do nich zmiany i usuwać w sposób zintegrowany. Mechanizmy te w szczególności określa dokumentacja techniczna lub podręcznik użytkownika każdego z systemów elektronicznego przetwarzania danych.

9.5 Administrator dokumentuje obsługę obowiązków informacyjnych, zawiadomień i żądań osób.

10. Obowiązek informacyjny z art. 13 i art. 14 RODO

10.1 Jednym z podstawowych obowiązków towarzyszących zbieraniu danych osobowych jest obowiązek informacyjny, wynikający z art. 13 RODO (zbieranie danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą) oraz art. 14 RODO (zbieranie danych nie bezpośrednio od osoby, której one dotyczą).

Jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, Administrator podczas pozyskiwania danych osobowych podaje jej wszystkie następujące informacje:

- a) swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;
- b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych (jeżeli został wyznaczony);
- c) cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania;
- d) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora lub strony trzeciej – prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Administratora lub przez stronę trzecią;
- e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
- f) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia
- g) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- h) informacje o prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- i) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody podmiotu danych (art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- j) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- k) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
- l) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz – przy najmniej w tych przypadkach – istotne informacje o

zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

Jeżeli Administrator planuje dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed takim dalszym przetwarzaniem informuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w lit. g do l

W przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, Administrator przekazuje informacje podczas pozyskiwania danych

10.2 Jeżeli danych osobowych nie pozyskano od osoby, której dane dotyczą, Administrator podaje osobie, której dane dotyczą, następujące informacje:

- a) swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;
- b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych (jeżeli został wyznaczony);
- c) cele przetwarzania, do których mają posłużyć dane osobowe, oraz podstawę prawną przetwarzania;
- d) kategorie odnośnych danych osobowych;
- e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
- f) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych;
- g) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora lub strony trzeciej - prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Administratora lub przez stronę trzecią;
- i) informacje o prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- j) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody podmiotu danych (art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- k) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;

l) źródło pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie –czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych;

m) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz –przynajmniej w tych przypadkach – istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

Informacje, o których mowa w 10.2, Administrator podaje:

a) w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych – najpóźniej w ciągu miesiąca – mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych;

b) jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą, której dane dotyczą; lub

c) jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.

Jeżeli Administrator planuje dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym te dane zostały pozyskane, przed takim dalszym przetwarzaniem informuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w 10.2 lit. g do m

Informacje, o których mowa w powyżej, mogą być przekazywane m.in. jako klauzule informacyjne zawarte w dokumentach przeznaczonych dla osoby, której dane dotyczą, klauzule informacyjne w systemie informatycznym, ustna informacja przekazana przez konsultanta, po potwierdzeniu tożsamości osoby, której dane dotyczą, czy też informacja przekazana drogą elektroniczną z zastosowaniem zasad bezpieczeństwa. Informacje mogą być opatrzone standardowymi znakami graficznymi.

Odstępstwa od wypełnienia obowiązku informacyjnego w stosunku do osoby, której dane dotyczą, są możliwe, jeśli m.in.:

a) podmiot danych posiada stosowne informacje;

b) udzielenie informacji osobie, której dane zostały zebrane nie bezpośrednio od niej, jest niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernego dużego wysiłku albo wymagałoby pozyskiwania informacji dodatkowych z innych źródeł zewnętrznych.

W sytuacji nie udzielenia osobie informacji ze względu na powyższe, Administrator podejmuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne w celu ochrony praw i wolności oraz prawnie uzasadnionych interesów osoby, której dane dotyczą, w tym udostępnia informacje publicznie, np. poprzez opublikowanie stosownego komunikatu na stronie internetowej Administratora lub wywieszenie informacji w punktach obsługi Klientów;

c) pozyskanie lub ujawnienie danych osoby, której dane są zebrane nie bezpośrednio od niej, uregulowane jest w przepisach prawa przewidujących ochronę prawnie uzasadnionych interesów osoby, której dane dotyczą;

200

d) dane osobowe muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnic ustawowo chronionych.

Administrator zapewnia rozliczalność w zakresie realizacji lub braku realizacji obowiązków informacyjnych w szczególności poprzez zbieranie dokumentów przekazywanych osobom zawierające klauzule informacyjne, rejestrację rozmów telefonicznych, backup'y/zrzuty z ekranu systemu informatycznego, kopie listów lub wiadomości wysyłanych drogą elektroniczną do podmiotu danych zawierających klauzule informacyjne.

10.3 Administrator informuje osobę o przetwarzaniu jej danych, poprzez udostępnienie klauzuli informacyjnej stanowiącej **Załącznik nr 6 do Polityki – „Wzór klauzuli informacyjnej”**

11. Żądania osób

11.1 Osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz następujących informacji w zakresie:

- a) celów przetwarzania;
- b) kategorii danych osobowych;
- c) informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych;
- d) w miarę możliwości, informacji o planowanym okresie przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteriów ustalania tego okresu;
- e) informacji o prawie do żądania od Administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
- f) informacji o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- g) jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą –wszelkich dostępnych informacji o ich źródle;
- h) informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz –przynajmniej w tych przypadkach –istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

Jeżeli dane osobowe są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, osoba, której dane dotyczą, ma prawo zostać poinformowana o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem.

Administrator dostarczy osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, Administrator pobiera opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, Administrator udziela informacji drogą elektroniczną

Prawo do uzyskania kopii, o której mowa powyżej, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.

11.2 Sprostowanie danych i uzupełnienie danych.

Administrator realizuje obowiązek wynikający z Artykułu 16 RODO. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe. Z uwzględnieniem celów przetwarzania, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.

11.3 Prawa do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, a Administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- a) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
- b) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a), i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
- c) osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 RODO (marketing bezpośredni) wobec przetwarzania;
- d) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;
- e) dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Polskim lub UE
- f) dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego, o których mowa w art. 8 ust. 1 RODO

Jeżeli Administrator upublicznił dane osobowe, a ma obowiązek usunąć te dane osobowe, to – biorąc pod uwagę dostępną technologię i koszt realizacji – podejmuje rozsądne działania, w tym środki techniczne, by poinformować administratorów przetwarzających te dane osobowe, że osoba, której dane dotyczą, żąda, by administratorzy ci usunęli wszelkie łącza do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich replikacje

Prawo do bycia zapomnianym nie ma zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne m.in.

- a) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji;

- b) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Polskiego lub Unii Europejskiej lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi
- c) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że prawo do bycia zapomnianym uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania; lub
- d) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń

W przypadku usunięcia danych Administrator informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

11.4 Ograniczenie przetwarzania.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania w następujących przypadkach:

- a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
- b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
- c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

Jeżeli przetwarzanie danych zostało ograniczone, takie dane osobowe można przetwarzać, z wyjątkiem przechowywania, wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy Polskiego lub unijnego interesu publicznego.

Przed uchYLENIEM ograniczenia przetwarzania administrator informuje o tym osobę, której dane dotyczą.

11.5 Prawa do przenoszenia danych.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła Administratorowi, oraz ma prawo przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony Administratora, któremu dostarczono te dane osobowe, jeżeli:

- a) przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b) RODO oraz
- b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

Wykonując prawo do przenoszenia danych, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania, by dane osobowe zostały przesłane przez Administratora bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe.

11.6 Prawa do sprzeciwu.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw –z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją –wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na uzasadnionym interesie prawnym administratora danych lub gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, w tym profilowania na podstawie tych przepisów. Administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Jeżeli dane osobowe są przetwarzane na potrzeby marketingu bezpośredniego, osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych na potrzeby takiego marketingu, w tym profilowania, w zakresie, w jakim przetwarzanie jest związane z takim marketingiem bezpośrednim.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą, wnieśli sprzeciw wobec przetwarzania do celów marketingu bezpośredniego, danych osobowych Administratorowi nie wolno już przetwarzać danych do takich celów.

Najpóźniej przy okazji pierwszej komunikacji z osobą, której dane dotyczą, wyraźnie informuje się ją o prawie do sprzeciwu oraz przedstawia się je jasno i odrębnie od wszelkich innych informacji.

12. Minimalizacja

Administrator dba o minimalizację przetwarzania danych pod kątem:

- (1) adekwatności danych do celów (ilość danych i zakresu przetwarzania),
- (2) dostępu do danych,
- (3) czasu przechowywania danych.

12.1 Minimalizacja zakresu.

Administrator zweryfikował zakres pozyskiwanych danych, zakres ich przetwarzania i ilość przetwarzanych danych pod kątem adekwatności do celów przetwarzania w ramach RODO.

Administrator dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania nie rzadziej niż raz na rok.

Administrator przeprowadza weryfikację zmian co do ilości i zakresu przetwarzania danych w ramach procedur zarządzania zmianą (*privacy by design*).

12.2 Minimalizacja dostępu

Administrator stosuje ograniczenia dostępu do danych osobowych: prawne (zobowiązania do poufności, zakresu upoważnień), fizyczne (strefy dostęp, zamykanie pomieszczeń) i logiczne ograniczenia uprawnień do systemów przetwarzających dane osobowe i zasobów sieciowych, w których rezydują dane osobowe.

Administrator stosuje kontrolę dostępu fizycznego, m.in. poprzez ograniczenie dostępu do pomieszczeń w których znajdują się komputery (w tym serwerownia) czy archiwum zakładowego.

Administrator dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób oraz zmianach podmiotów przetwarzających w oparciu o wydane upoważnienia do przetwarzania danych oraz ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych.

Administrator dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizuje ich nie rzadziej niż na raz na rok.

Szczegółowe zasady kontroli dostępu fizycznego i logicznego zawarte są w Załącznik nr 7 do Polityki – „Procedury bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji”.

12.3 Minimalizacja czasu

Administrator wdraża mechanizmy kontroli cyklu życia danych osobowych w Placówce, w tym weryfikacji dalszej przydatności danych względem terminów i punktów kontrolnych wskazanych w Rejestrze.

Dane, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu, są usuwane z systemów informatycznych Placówki, jak też z akt podręcznych i głównych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się w kopiach zapasowych. Procedury archiwizacji i korzystania z archiwów, tworzenia i wykorzystywania kopii zapasowych uwzględniają wymagania kontroli nad cyklem życia danych, a w tym wymogi usuwania danych.

13. Bezpieczeństwo

Administrator zapewnia adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych przez Placówkę.

13.1 Analiza ryzyka i adekwatność środków bezpieczeństwa.

Administrator przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu:

1. Administrator zapewnia odpowiedni stan wiedzy o bezpieczeństwie informacji, cyberbezpieczeństwie i ciągłości działania – wewnątrz lub ze wsparciem podmiotów wyspecjalizowanych;
2. Administrator kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają.
3. Administrator przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. Administrator analizuje możliwe sytuacje i scenariusze naruszenia ochrony danych osobowych, uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia. Analiza ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii jest dokumentowana w **Załączniku nr 13 do Polityki – „Wzór protokołu analizy ryzyka”**. W zakresie oceny wagi zagrożenia ustala się skalę, gdzie 1 oznacza brak przetwarzania danych osobowych, 2 przetwarzanie danych zwykłych, 3 oznacza przetwarzanie danych szczególnych i/lub karnych. W zakresie prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia ustala się skalę, gdzie 1 oznacza sporadyczne przetwarzanie (do 100 rekordów miesięcznie), 2 oznacza częste przetwarzanie (do 500 rekordów miesięcznie), 3 oznacza bardzo częste przetwarzanie (powyżej 500 rekordów miesięcznie). Mnożnik wagi ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia daje przedziały ryzyka, gdzie wynik od 1 do 2 zwalnia z konieczności prowadzenia oceny skutków przetwarzania danych (DPIA). Wynik od 3 do 4 z udziałem danych szczególnych i/lub karnych skłania do prowadzenia DPIA. Wynik od 6 do 9 bezwzględnie nakazuje przeprowadzenie DPIA. Wynik analizy widnieje w Rejestrze Czynności Przetwarzania Danych w części DPIA, gdzie stwierdza się konieczność przeprowadzenia oceny skutków przetwarzania danych lub brak takiej konieczności.
4. Administrator ustala możliwe do zastosowania organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa i ocenia koszt ich wdrażania. W tym celu Administrator ustala przydatność i stosuje takie środki i podejście, jak:
 - a) pseudonimizacja,
 - b) szyfrowanie danych osobowych,
 - c) inne środki cyberbezpieczeństwa składające się na zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - d) środki zapewnienia ciągłości działania i zapobiegania skutkom katastrof, czyli zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.

13.2 Ocena skutków dla ochrony danych

Administrator dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych tam, gdzie zgodnie z analizą ryzyka, ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie.

Administrator przeprowadza ocenę skutków planowanych operacji przetwarzania niezależnie od wyników analizy ryzyka jeśli:

- a) proces przetwarzania danych opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i jest podstawą decyzji wywołujących skutki prawne wobec osoby fizycznej;
- b) proces przetwarzania danych odnosi się do przetwarzania na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych lub danych karnych;
- c) proces przetwarzania danych bywa się z wykorzystaniem systematycznego monitorowania na dużą skalę miejsc dostępnych publicznie.

Administrator stosuje metodykę oceny skutków przyjętą w **Załączniku nr 14 do Polityki – „Ocena skutków przetwarzania danych”** i z wykorzystaniem tego załącznika dokumentuje przeprowadzenie oceny skutków. Ocena skutków przetwarzania danych jest wykonywana przy udziale IOD, który wraz z Sekretarzem Gminy tworzą zespół oceniający. Ocena uwzględnia kryteria bezpieczeństwa, których nieosiągnięcie może spowodować naruszenie praw i wolności osoby, której dane są przetwarzane. Do tych kryteriów należą: **poufność (P)**, **integralność (I)** i **rozliczalność (R)** przetwarzania danych. Wskazanie przez zespół oceniający skutki przetwarzania danych w każdym z kryteriów konkretnych zagrożeń w liczbie od 0 do 4 daje poziom szacowany na wartość 1, kolejno w liczbie od 5 do 8 daje wartość 2 i w liczbie od 9 do 12 daje wartość 3. Po oszacowaniu wartości (P), (I), (R) zespół mnożąc je przez siebie otrzymuje skalę powagi ryzyka, gdzie:

- a) wartość od 1 do 3 oznacza niską powagę,
- b) wartość od 4 do 8 oznacza średnią powagę,
- c) wartość od 9 do 18 oznacza wysoką powagę.

Stwierdzenie niskiej powagi umożliwia zespołowi oceniającemu skutki przetwarzania wybór planu reakcji na ryzyko w oparciu o monitorowanie ryzyka.

Stwierdzenie średniej powagi umożliwia zespołowi oceniającemu skutki przetwarzania wybór planu reakcji na ryzyko w oparciu o monitorowanie ryzyka oraz działania obniżające przynajmniej jedną z maksymalnych wartości (P), (I), (R).

Stwierdzenie wysokiej powagi umożliwia zespołowi oceniającemu skutki przetwarzania wybór planu reakcji na ryzyko w oparciu o monitorowanie ryzyka, ewentualnie jeśli to możliwe zaniechanie przetwarzania danych i/lub delegację skutków ryzyka na stronę trzecią (np. ubezpieczenie) oraz działania obniżające maksymalne wartości (P), (I), (R).

Zespół oceniający po ustaleniu planu reakcji na ryzyko wyznacza metodę monitorowania bieżącego poziomu ryzyka, np. poprzez przegląd zdarzeń o charakterze incydentów bezpieczeństwa.

Jeżeli ocena skutków wskaże, że przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko (powaga ryzyka liczona w wartości 27), gdyby administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka (ryzyko szczątkowe), to przed rozpoczęciem przetwarzania administrator konsultuje się z organem nadzorczym na zasadach określonych w art. 36 RODO.

13.3 Środki bezpieczeństwa

Administrator stosuje środki bezpieczeństwa ustalone w ramach analizy ryzyka i adekwatności środków bezpieczeństwa oraz oceny skutków dla ochrony danych.

Środki bezpieczeństwa danych osobowych stanowią element środków bezpieczeństwa informacji i zapewnienia cyberbezpieczeństwa u Administratora i są bliżej opisane w procedurach przyjętych przez Placówkę dla tych obszarów.

13.4 Zgłaszanie naruszeń

Zgodnie z RODO naruszeniem ochrony danych osobowych, wymagającym zawiadomienia PUODO jest naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, Administratora bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je PUODO, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

Do zgłoszenia przekazanego organowi nadzorczemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

Zgłoszenie, o którym mowa powyżej, musi co najmniej:

- a) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
- b) zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych (jeżeli został wyznaczony) lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
- c) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;

d) opisywać środki zastosowane lub proponowane przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

e) jeżeli – i w zakresie, w jakim – informacji nie da się udzielić w tym samym czasie, można je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.

Administrator dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Dokumentacja ta musi pozwolić PUODO weryfikowanie przestrzegania artykułu 33 RODO. W celu udokumentowania nadzoru nad zgłaszaniem naruszeń ochrony danych w Placówce stosuje się **Załącznik nr 15 do Polityki – „Wzór rejestru naruszeń bezpieczeństwa”**.

14. Powierzenie przetwarzania danych osobowych

Administrator może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie danych oraz przetwarzać dane na zlecenie innego podmiotu.

Powierzenie przetwarzania danych przez Administratora następuje w szczególności w przypadkach umów outsourcingowych, których wykonanie wymaga przetwarzania przez insourcera danych osobowych w imieniu i na rzecz Administratora, a także w przypadkach udostępniania przez Administratora danych osobowych osób zatrudnionych u Administratora podmiotom trzecim, takim jak centra medyczne świadczące usługi zdrowotne na rzecz zawodników.

Administrator powierzając przetwarzanie danych osobowych korzysta z usług takich dostawców, którzy zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą.

Administrator wybierając podmiot przetwarzający dane zwracają uwagę na standardy bezpieczeństwa przez niego stosowane lub też wyznaczają wymagany przez siebie standard (np. za pomocą audytów czy innych form sprawdzenia).

Powierzenie przetwarzania odbywa się na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu państwa członkowskiego, a zasady, na których podstawie następuje powierzenie wyczerpują wymagania zawarte w art. 28 RODO.

Administrator przyjął minimalne wymagania co do umowy powierzenia przetwarzania danych stanowiące **Załącznik nr 2 do Polityki – „Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych”**, a każda umowa jest odnotowana w **Załączniku nr 3 do Polityki – „Wzór ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych”**.

Osoby zatrudnione przez podmiot wykonujący umowę na rzecz Administratora i osoby, za których pośrednictwem podmiot ten wykonuje czynności w ramach tej umowy, mogą zostać zobowiązane przez Administratora, do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności. Wzór klauzulę poufności stanowi **Załącznik nr 12 do Polityki – „Wzór klauzuli poufności”**.

15. Eksport danych

Administrator rejestruje w Rejestrze przypadki eksportu danych, czyli przekazywania danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Aby uniknąć sytuacji nieautoryzowanego eksportu danych w szczególności w związku z wykorzystaniem publicznie dostępnych usług chmurowych (shadow IT), Administrator okresowo weryfikuje zachowania użytkowników oraz w miarę możliwości udostępnia zgodnie z prawem ochrony danych rozwiązania równoważne.

16. Załączniki

Załącznik nr 1 do Polityki – „Rejestr Czynności Przetwarzania Danych”

Załącznik nr 2 do Polityki – „Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych”

Załącznik nr 3 do Polityki – „Ewidencja umów powierzenia przetwarzania danych osobowych”

Załącznik nr 4 do Polityki – „Wzór wniosku o wpisanie czynności do RCPD”

Załącznik nr 5 do Polityki – „Wzór zgody na przetwarzanie danych”

Załącznik nr 6 do Polityki – „Wzór klauzuli informacyjnej”

Załącznik nr 7 do Polityki – „Procedury bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji”

Załącznik nr 8 do Polityki – „Wniosek o nadanie / rozszerzenie / cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”

Załącznik nr 9 do Polityki – „Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”

Załącznik nr 10 do Polityki – „Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”

Załącznik nr 11 do Polityki – „Wniosek o nadanie / rozszerzenie / cofnięcie uprawnienia w systemie informatycznym”

Załącznik nr 12 do Polityki – „Wzór klauzuli poufności”

Załącznik nr 13 do Polityki – „Wzór protokołu analizy ryzyka”

Załącznik nr 14 do Polityki – „Ocena skutków przetwarzania danych”

Załącznik nr 15 do Polityki – „Rejestr naruszeń bezpieczeństwa”.

Załącznik nr 1 do Polityki – „Rejestr Czynności Przetwarzania Danych”

LP.	Nazwa czynności przetwarzania	Jednostka organizacyjna (departament, dział itp.)	Cel przetwarzania	Kategorie osób	Kategorie danych	Podstawa prawna	Źródło danych	Planowany termin usunięcia kategorii danych (jeżeli jest to możliwe)	Nazwa współadministratora i dane kontaktowe (jeżeli dotyczy)	Nazwa podmiotu przetwarzającego i dane kontaktowe (jeżeli dotyczy)	Kategorie odbiorców (innych podmiot przetwarzających)	Nazwa systemu lub oprogramowania	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa zgodnie z art. 32 ust. 1 (jeżeli jest to możliwe)	DPIA (TAK/ NIE)	Transfer do kraju trzeciego lub org. międzynarodowej	
															Transfer do kraju trzeciego lub org. międzynarodowej	Jeżeli transfer i art. 49 ust. 1 akapit drugi - dokumentacja odpowiadająca wymogom art. 32 ust. 1
1.	Kandydaci do pracy	Referat Organizacyjny, Wójt Gminy	Rekrutacja pracowników	Osoby ubiegające się o pracę	- Dane zwykłe Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych.	-Zgoda osób których dane dotyczą -Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. 2018 poz. 1025)	Kandydaci do pracy	30 dni po zakończeniu procesu rekrutacyjnego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	System poczty email. Dokumentacja papierowa.	Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego informatycznie. Dostęp tylko dla osób upoważnionych.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2.	Dane ZUS	Wójt Gminy, Referat Księgowości i Finansów	Zgłoszenia świadczeniobiorców, pracowników i członków ich rodziny do ZUS oraz obliczanie składek ZUS	Pracownicy i byli pracownicy zatrudnieni u Administratora, Osoby z którymi Administrator zawarł umowy cywilno-prawne, świadczeniobiorcy	- Dane zwykłe Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o oddziale NFZ, dane o rodzinie członkach - Dane wrażliwe (zwolnienia lekarskie)	-Umowa o pracę października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2017 poz. 1778)	Pracownicy, Osoby z którymi Administrator zawarł umowy cywilno-prawne, świadczeniobiorcy	50 lat ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U.z 2017 r., poz.1383)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzcziel.pl	ZUS, inne firmy ubezpieczeniowe - dotyczy tylko osób posiadających polisy ubezpieczeniowe	Program Płatnik. Dokumentacja papierowa.	Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla upoważnionych osób, instalacja oprogramowania zabezpieczającego typu firewall, system antywirusowy, system wykrywania wrażliwych. Szyfrowana transmisja podczas przekazywania danych.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Pracownicy/Dane kadrowo-płacowe	Wójt Gminy, Referat Księgowości i Finansów	Prowadzenie ewidencji pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy	Pracownicy i byli pracownicy zatrudnieni u Administratora	- Dane zwykłe Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o	-Umowa o pracę czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 917),	Pracownicy	50 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwal-	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzcziel.pl, Przychodnia Medycyny Pracy ul. Tysiąclecia 14, 64-300 Nowy Tomysl	Urząd Skarbowy, Banki, inne firmy ubezpieczeniowe	System Kadrowo-płacowy. Dokumentacja papierowa.	Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Kontrola dostępu do systemu informatycznego	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy

7.	Pocztą przycho- dząca i wychodzą- ca	Wójt Gminy, Wszystkie referaty	Kontakt z instytucjami współpracującymi, kontraherentami, pracownikami, współpracownikami Świadczenioborcami	Odbiorcy i nadawcy poczty w tym- e-mail.	- Dane zwykłe Dane identyfik- kacyjne, dane adresowe, adres email, nr tel. data otrzymanej koresponden- cji, od kogo, treść, numer otrzymanej koresponden- cji, znak referatu i podpis osoby odbierającej	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępo- wania administru- cyjnego (Dz.U. 2017 poz. 1257)	Odbiorcy i nadawcy kore- spon- den- cji tym- e- mail.	Do momen- tu ustania przydatno- ści.	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciel.pl, Home.pl, ul. Zbożowa 4, 70-653 Szczecin	Nie dotyczy	System poczty email. Dokumen- tacja papierowa.	System informa- tyczny zabezpie- czony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewallem. Zamy- kane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Kontakty	Wójt Gminy, Wszystkie referaty	Kontakt z instytucjami współpracującymi kontraherentami, pracownikami, świadczenioborcami,	Osoby będące aktualnymi lub poten- cjalnymi klientami, kontrahen- tami itp., świadcz- nioborca- mi,	- Dane zwykłe Dane identyfik- kacyjne, dane adresowe, adres email, nr tel.	Prawnie uzasad- niony interes administratora	Osoby będące aktual- nymi lub poten- cjalnymi klientami, kontra- hentami itp., świad- czeńio- borkami,	Do momen- tu ustania przydatno- ści.	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciel.pl	Nie dotyczy	System poczty email. Dokumen- tacja papierowa. Książka adresowa urzędów mobilnych, dziennik korespon- dencyjny	System informa- tyczny zabezpie- czony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewallem. Zamy- kane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przeznaczone zabez- pieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
9.	Archiwum Zakładowe	Referat Organiza- cyjny, Wójt Gminy	Dopełnienie obowiąz- ków określonych w przepisach prawa. Archiwizacja doku- mentacji.	Osoby który dane występują w czynno- ściach przetwarza- nia (zbio- rach) w UG Miedzicho- wo	Dane zwykłe oraz wrażliwe. Dane pocho- dzące z czynności (zbiorów) przetwarza- nych w UG Miedzichowo podlegające archiwizacji	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwal- nym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217) oraz Rozpo- rządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancela- ryjnej, jednolitych ręczowych wyka- zów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakre- su działania archi- wów zakładowych	Zbiory danych przeka- zane do archiw- zacji ze stanowisk pracy w UG Miedz- chowo	w zależności od zakwal- fikowania do kategorii archiwalnej	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Dokumen- tacja papierowa.	Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy	

12.	Fundusz alimentacyjny oraz alimentacyjna	Wójt Gminy, Referat Spraw Obywatelskich	Realizacja wypłat Funduszu alimentacyjnego oraz windykacja dłużników	Wnioskodawcy i ich rodziny ubiegający się o wypłaty z funduszu alimentacyjnego oraz dłużnicy alimentacyjni	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, adres mail Dane wraz ze stanem zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2018 poz. 554)	od osób, których dane dotyczą, oraz z innych źródeł	10 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciele.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułazyna 9, 61-419 Poznań, Radix Sp. z o.o Sp. k. 080-332 Gdańsk Ul. Piastowska 33 Tel. 58 506 50 10	Empatia oraz podmioty upraw- nione na podsta- wie przepi- sów prawa (np. Policia)	Radix Fa+ oraz WIP+, dokumen- tacja papierowa	System informa- tyczny zabezpie- czony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewallem. Zamy- kane szafy w pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przeznaczone zabez- pieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
13.	Rejestr skarg i wniosków	Wójt Gminy, Referat Organizacyjny	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Osoby składające skargi i wnioski	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, w tym dane wizerunkowe	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017 poz. 1257)	Osoby składające skargi i wnioski	Do czasu rozpatrzenia skargi oraz dochodzenia rozszczeń.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Dokumen- tacja papierowa	Zamykane szafy w pomieszczeniach zamkniętych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
14.	Strona internetowa oraz BIP	Referat Organizacyjny Wójt Gminy	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Osoby wnioskujące o dostęp do informacji publicznej, uczestnicy imprez publikowanych na stronach www	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, wizerunek	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1764) - Prawnie uzasadniony interes administratora	Osoby wnioskujące o dostęp do informacji publicznej, z innych źródeł niż od osoby której dane dotyczą	50 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciele.pl Trol InterMedia sp. z o.o. sp. k. Wronki ul. Poznańska 56, 64-510 Wronki	System cms Trol Inter- media, BIP	System informa- tyczny zabezpie- czony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewallem	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy	

15.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Wójt Gminy, Referat Księgowości i Finansów	udzielenie pomocy z ZFSS	Pracownicy i członkowie ich rodzin wnioskujący o dofinansowanie z ZFSS	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej	Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2017 poz. 2191) - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UG Miedzichowo	Pracownicy wnioskujący o dofinansowanie z ZFSS	50 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciele.pl	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Radix Kadry+, Place+, FKB+, Dokumentacja papierowa Radix Kadry, Place	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.
16.	Zbiór BHP	Wójt Gminy, Referat Księgowości i Finansów	Przeprowadzanie szkoleń i rozwijanie umiejętności BHP	osoby objęte wstępnymi i okresowymi szkoleniami BHP	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, - dane "wrażliwej" Stan zdrowia	-Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 917), Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860)	Dział kadry	50 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciele.pl, "P ETREX" Piotr Pazderski, ul. Polna 26, 64-300 Nowy Tomysl	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Radix Kadry+, Dokumentacja papierowa	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.
17.	Ewidencja podatników	Wójt Gminy, Referat Księgowości i Finansów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Podatnicy i płatnicy podlegający zobowiązaniu do zapłaty podatków	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, imiona rodziców, data urodzenia, seria i nr dowodu, nr tel.	Ordynacja podatkowa 2018 (Dz.U. 2017, poz. 201) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1892) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym. (Dz.U. 2017 r. poz. 1821) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U z 2017 r. poz. 1875)	od osób których dane dotyczą, z innych źródeł niż od osoby której dane dotyczą	10 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciele.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułazyna 9, 61-419 Poznań, Radix Sp. z o.o Sp. k. 080-332 Gdańsk Ul. Piastowska 33 Tel. 58 506 50 10	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Radix pogru+, wip+, Dokumentacja papierowa	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.
18.	Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych	Wójt Gminy, Referat Księgowości i Finansów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Podatnicy i płatnicy podlegający zobowiązaniu do zapłaty podatków	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, PESEL, kwota	Ordynacja podatkowa 2018 (Dz.U. 2017, poz. 201) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu	z innych źródeł niż od osoby której dane	5 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciele.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS	podmioty uprawnione na podstawie przepi-	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Radix wip+, Dokumentacja papierowa	System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa

19.	Zwrot podatku akcyzowego	Wójt Gminy, Referat Księgowości Finansów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	obowiązkowi podatko- wemu zalegający w płatno- ściach podatków	zaległości, termin płatno- ści, kwota odsetek	egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2017 poz. 1201)	dotyczą	archiwal- nym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań, Radix Sp. z o.o Sp. k. 080-332 Gdańsk ul. Piastowska 33 Tel. 58 506 50 10	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań, Radix Sp. z o.o Sp. k. 080-332 Gdańsk ul. Piastowska 33 Tel. 58 506 50 10	sów prawa np. Urząd skarbo- wy, Komorni- cy	Nie dotyczy	zabezpieczona firewallem. Zamy- kane sąfy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabez- pieczone hasłem. System informa- tyczny zabezpie- czony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewallem. Zamy- kane sąfy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabez- pieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
20.	Zmiana imion i nazwisk	Wójt Gminy, Referat Spraw Obywa- telskich	przyjęcia oświadcze- nia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszone- go przed zawarciem małżeństwa, przyjęcia oświadczeń o nazwisku pierwsze- go dziecka małżon- ków przy sporządze- niu aktu urodzenia, przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko jednego z małżonków będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłby ich wspólne dziecko przyjęcia oświadczeń o zmianie imienia lub imion	Osoby ubiegające się o zmianę imion i nazwisk.	zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu, data, godzina, miejsce zgonu, odwołanie zwłok, nazwi- sko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, adnotację o rozwodzie, data rozwią-	Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz.U. 2016 poz. 10)	wydający decyzję o zmianie imienia lub nazwiska	10 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodo- wym zasobie archiwal- nym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Minister Cyfryza- cji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – utrzymywanie i rozwój rejestru, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ul. Stefana Baxorego 5 – odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska	Nie dotyczy	podmioty upraw- nione na podsta- wie przepi- sów prawa oraz służby	System informacyjny zabezpie- czony loginem i hasłem oraz amywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewallem, wydzi- lone łącze dedyko- wane. Zamykane sąfy w pomiesz- czeniach zamyka- nych, dostępnych tylko dla upoważ- nionych osób.	NIE	Dane mogą być przeka- zywane do państw trzecich na podstawie umów mię- dzynarodo- wych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.			

		zania poprzedniego małżeństwa, nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu,	- Dane z wyjątkiem w tym dane identyfikacyjne i adresowe, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, pieczęć, imię ojca i matki, nazwisko rodowe matki, adres email, nr tel., fotografia, powód ubiegania się o dowód osobisty	Organ gminy, który wydaje lub unieważnia dowód osobisty, minister właściwy do spraw wewnętrznych, który posiada dowód osobisty	1) 100 lat – akty urodzenia i akta zbiornicze rejestrowane w stanie cywilnym dotyczące aktu urodzenia; 2) 80 lat – akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta	Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ul. Stefana Batorego 5 – odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie oraz personalizację dowodów osobistych.	Nie dotyczy	Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, Służby, organy administracji publicznej, prokuratura oraz inne podmioty, jeżeli wykażą w tym interes prawnym w utrzymaniu danych	System informacyjny Schengen II na podstawie ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym	System informacyjny Schengen II na podstawie ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym	Dane mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
21.	Wójt Gminy, Referat Spraw Obywatelskich	wydania dowodu osobistego. unieważnienia dowodu osobistego z powodu: -zgodzenia utraty lub uszkodzenia dowodu, -zmiany danych zawartych w dowodzie, -upływu terminu ważności dowodu, -utrąty obywatelstwa polskiego lub zgonu. Uzyskania zaświadczenia o danych własnych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych	Osoby znajdujące się w rejestrze Źródło DO	organ gminy, który wydaje lub unieważnia dowód osobisty, minister właściwy do spraw wewnętrznych, który posiada dowód osobisty	Dane w Rejestrze Dowodów Osobistych będą przetwarzane bezterminowo	Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ul. Stefana Batorego 5 – odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie oraz personalizację dowodów osobistych.	Nie dotyczy	System informacyjny Schengen II na podstawie ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym	System informacyjny Schengen II na podstawie ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym	Dane mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.	
22.	Akty Stanu Cywilnego	- Dane z wyjątkiem w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, PESEL, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, pieczęć, imię ojca i matki, nazwisko rodowe matki, stan cywilny, data i miejsce zawarcia	Osoby znajdujące się w rejestrze Źródło BUSC	sporządzający akt urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz wyprowadzający do nich zmiany	1) 100 lat – akty urodzenia i akta zbiornicze rejestrowane w stanie cywilnym dotyczące aktu urodzenia; 2) 80 lat – akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta	Minister Cyfryzacji, mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie (02-591) przy ul. Stefana Batorego 5 – odpowiada za	Nie dotyczy	System informacyjny Schengen II na podstawie ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym	System informacyjny Schengen II na podstawie ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym	Dane mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.	

24.	Rejestr mieszkańców i wyborców	Wójt Gminy, Referat Spraw Obywatelskich	Prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców oraz wyborców	Aktualni lub byli mieszkańcy gminy Międzybóże lub zameldowani na stałe lub czasowo, osoby znajdujące się w rejestrze wyborców wpisani z urzędu lub na wniosek	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, obywatelstwo, Płeć, Data zameldowania, wyznaczenia, imię i nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka Numer ewi-	Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. 2018 poz. 1382) Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 754)	Subskrypcje z systemu Zródło, wnioskujący o dopisanie do spisu wyborców, zawładnięcia domienia z innych rejestrów	Dane w rejestrze mieszkańców będą przetwarzane bezterminowo. Dane w rejestrze wyborców 5 lat od czasu wyłączenia osoby z rejestru wyborców.	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@ttzciel.pl Krajowe Biuro Wyborcze delegatura w Poznaniu, Warszawa ul. Wilejska 10 00-502 Warszawa, Radix Sp. z o.o Sp. k. 080-332 Gdańsk Ul. Piastowska 33 Tel. 58 506 50 10	podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa	Radix elud+ oraz wyb+ Dokumentacja papierowa	System informacyjny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamknięte szafy w pomieszczeniach zamkniętych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy	sądowy, wymiar, parlamentaryzm i samorządowy, jednostki organizacyjne i inne, w tym w zakresie niezrealizowanych zadań publicznych	międzunkowy, organ gminy wydający lub unieważniający dowód osobisty, wojewoda lub konsul RP wydający lub unieważniający paszport, wojewoda lub minister właściwy do spraw wewnętrznych dokonujący zmian w zakresie nabywania lub utraty obywatelstwa polskiego
-----	--------------------------------	---	---	---	--	--	---	--	-------------	--	--	--	---	-----	-------------	-------------	--	--

27.	Gminne odpady komunalne	Wójt Gminy Referat Infrastuktury i Ochrony Środowiska	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Właściele i współwłaściele nieruchomości, użytkownicy wieczystości i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkownikowi.	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, nr tel., miejsce położenia nieruchomości, informacja nr segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszkująca w gospod.dom.	Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2018 poz. 1454)	Osoby wypełniające deklaracje na odbiór odpadów komunalnych	6 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037 smart@trzciel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułazyna 9, 61-419 Poznań, Radix Sp. z o.o Sp. k. 080-332 Gdańsk ul. Piastowska 33 Tel. 58 506 50 10	Nie dotyczy	Radix GOK+, Radix WIP+, Dokumentacja papierowa	System Informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamkniętych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
28.	Oświadczenia majątkowe	Wójt Gminy, Referat Organizacyjny	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Osoby na które ustawa nakłada obowiązek składania oświadczenia majątkowego	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, źródło oraz wysokość zarobków, posiadany majątek	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 poz. 994)	Osoby składające oświadczenia majątkowe	6 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciel.pl,	Nie dotyczy	System Bip, Dokumentacja papierowa	System Informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamkniętych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
29.	Pracownicy młodociani	Wójt Gminy,	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Pracownicy młodociani odbywający praktyczną naukę zawodu w ramach przygotowania zawodowego u pracodawców.	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, nazwa pracodawcy, numer rachunku bankowego, kwota dofinansowania, miejsce urodzenia, miejsce pracy, wykształcenie	Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1457)	Pracodawcy składający wnioszek o dofinansowanie pracowników młodocianych	10 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	Gminny Zespół Obsługi Szkół w Miedzichowie, gros@post.pl, 614410261, FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciel.pl,	podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	System Informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamkniętych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
30.	Realizacja obowiązków nauki	Wójt Gminy,	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Dzieci i młodzież objęte obowiązkiem szkolnym i nauki.	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, miejsce nauki, data i miejsce urodzenia	Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1457)	Szkoły do których uczęszcza uczniowie	10 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i	Nie dotyczy	Gminny Zespół Obsługi Szkół w Miedzichowie, gros@post.pl, 614410261, FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzciel.pl,	podmioty uprawnione na podstawie przepisów	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	System Informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy

39.	Dzierżawa gruntów gminnych	Wójt Gminy Referat Infra-struktury i Ochrony Środowiska, Referat Księgo-wości i Finansów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Osoby dzierzawiące grunty gminne	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, wysokość i źródło dochodu, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamiarę lokalu, powierzchnia lokalu	Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2018 poz. 121)	Wniosku-jący o dzierżawę gruntów gminnych	5 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	Nie dotyczy	FHU Smart Mardin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań, Radix Sp. z o.o Sp.k. 080-332 Gdańsk Ul. Piastowska 33 Tel. 58 506 50 10	Nie dotyczy	Radix MKO+, Radix EGRUN+, Dokumentacja papierowa	System informacyjny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
40.	Lokale socjalne i zamienne oraz gospodarowanie zasobem mieszkaniowym	Wójt Gminy Referat Infra-struktury i Ochrony Środowiska, Referat Księgo-wości i Finansów	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Osoby fizyczne starające się o mieszkanie socjalne lub zamienne	Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. 2018 poz. 1234)	Wniosku-jący o lokale socjalne i/ lub zamienne	25 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	FHU Smart Mardin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań	Nie dotyczy	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	System informacyjny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
41.	Zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania	Wójt Gminy Referat Infra-struktury i Ochrony Środowiska	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Właściele gruntów położonych na terenie gminy, którzy wystąpią o takie zaświadczenie	Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 1999 nr 15 poz. 139)	Wnio-skodawcy	5 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	FHU Smart Mardin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań	Nie dotyczy	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	System informacyjny zabezpieczony loginem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach zamykanych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy

42.	Rejestr decyzji o warunkach zabudowy	Wójt Gminy Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Wniosek o wydanie na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze	Wniosek o wydanie na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze	- Dane zwyczajne w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, nr działki, nr ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsiębiorstwa w przedsięwzięciu, raport oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2017 poz. 1405)	Ustawa z dnia 7 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2018 poz. 799) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2017 poz. 1405)	Wniosekodawcy	25 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	Nie dotyczy	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	Nie dotyczy	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.
43.	Decyzje środowiskowe	Wójt Gminy Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Wniosekodawcy	Wniosek o wydanie na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze	- Dane zwyczajne w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, nr działki, nr ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsiębiorstwa w przedsięwzięciu, raport oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2017 poz. 1405)	Ustawa z dnia 7 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2018 poz. 799) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2017 poz. 1405)	Wniosekodawcy	10 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	Nie dotyczy	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	Nie dotyczy	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.							
44.	Uzgodnienie i opinia wydawane na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze	Wójt Gminy Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa	Właściciele nieruchomości wnioskujący lub biorący udział w postępowaniu o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobycie kopalin	Właściciele nieruchomości wnioskujący lub biorący udział w postępowaniu o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobycie kopalin	- Dane zwyczajne w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, numer ewidencyjny, nr działki, miejsce położenia nieruchomości, odpis z księgi wieczystej.	ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. 2005 nr 228 poz. 1947)	Wniosekodawcy	5 lat ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)	Nie dotyczy	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl Kancelaria Rady Prawnego "VIS LEGIS" Renata Graczkowska-Milej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	Nie dotyczy	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	Nie dotyczy	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	Edytor tekstu, Dokumentacja papierowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	NIE	System informatyczny zabezpieczony hasłem i antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamykane szafy w pomieszczeniach dostępnym tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.							

48.	Ewidencja miejscowości, ulic i adresów	Wójt Gminy, Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska	Dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.	Osoby będące w bazie Punkty adresowe Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, nr działki, nr budynku, adres nieruchomości	- Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe, nr działki, nr budynku, adres nieruchomości	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne(t.j. Dz.U. 2017 poz. 2101), Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów	Składający cy wnoski o nadanie numeru nieruchomości	Do czasu zbycia nieruchomości	Nie dotyczy	FHU Smart.Mardin Cichowski, tel. 693641037, smart@trzcie1.pl, Geosystem sp. z o.o. Jakuba Kubickiego 9/5, 02-954 Warszawa	Nie dotyczy	GEOSYSTEM Punkty adresowe, Dokumentacja papierowa	System informacyjny zabezpieczony logiłem i hasłem oraz antywirusem, sieć internetowa zabezpieczona firewalliem. Zamknięte szafy w pomieszczeniach dostępnymi tylko dla upoważnionych osób. Urządzenia przenośne zabezpieczone hasłem.	NIE	Nie dotyczy	Nie dotyczy
-----	--	---	--	---	--	---	---	-------------------------------	-------------	---	-------------	---	--	-----	-------------	-------------

27

Załącznik nr 2 do Polityki – „Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych”

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych nr

zawarta w dniu 20... r. w pomiędzy:

Gmina Miedzichowo, ul. Poznańska 12, 64-361 Miedzichowo, NIP: 788-191-86-11, REGON: 210967053
Urzędem Gminy Miedzichowo, ul. Poznańska 12, 64-361 Miedzichowo, NIP: 596-12-09-353, REGON:
000546242, reprezentowaną przez:

1. Stanisława Piechotę – Wójta Gminy Miedzichowo

zwaną w dalszej części Umowy „Administratorem”,

a

.....z siedzibą w
..... przy ulicy,
wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS
....., której akta rejestrowe przechowuje Sąd
....., Wydział Gospodarczy, NIP:
....., REGON:, reprezentowaną przez:

- 1.
- 2.

w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

.....(Imię i nazwisko), prowadzący(a) działalność
gospodarczą pod nazwą
.....” wpisany(a) do
rejestracji ewidencji działalności gospodarczej prowadzonego przez CEiDG któremu(ej) nadano numer
identyfikacyjny
NIP, REGON

zwany(a) w dalszej części Umowy „Przetwarzającym”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”, a osobno „Stroną”,

o następującym brzmieniu:

PREAMBUŁA

W związku z zawarciem pomiędzy Stronami Umowynr z dnia 201...r. (zwaną dalej „Umową Główną”), Strony postanowiły zawrzeć umowę o następującej treści (dalej: „Umowa:

§ 1. Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych osobowych powierza Przetwarzającemu, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w Umowie.
2. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „Ogólnym Rozporządzeniem”) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

§2 Zakres i cel przetwarzania danych

1. Przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane w zakresie opisanym w Załączniku 1.
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Przetwarzającego wyłącznie w celu realizacji Umowy Głównej.
3. Przetwarzanie danych osobowych powierzonych Przetwarzającemu do przetwarzania będzie miało charakter ciągły i odbywać się będzie w formie elektronicznej lub papierowej poprzez wykonywanie wszystkich czynności (operacji na danych osobowych) uzasadnionych wykonywaniem lub realizacją Umowy Głównej. Zakres czynności wykonywanych na danych osobowych obejmuje: przechowywanie danych, przeglądanie danych, wprowadzanie danych, modyfikowanie danych, opracowywanie danych, generowanie wydruków z danymi osobowym.
4. Umowa Główna i wykonywane zgodnie z jej zapisami zlecenia będą traktowane przez Przetwarzającego, jako udokumentowane polecenia Administratora.

§3 Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzający oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z Ogólnego Rozporządzenia,
2. Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Ogólnego Rozporządzenia.

3. Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
4. Przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji Umowy.
5. Przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust 3 lit b Ogólnego Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
6. Po zakończeniu obowiązywania Umowy Głównej Przetwarzający zgodnie z dyspozycją Administratora zwrócić lub zniszczyć, w sposób i w terminie odrębnie ustalonym z Administratorem, wszelkie powierzone na podstawie Umowy dane osobowe i ich kopie, chyba że właściwe przepisy prawa krajowego lub unijnego nakazują przechowywanie tych danych osobowych.
7. W miarę możliwości Przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
8. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych Przetwarzający, bez zbędnej zwłoki, jednak w miarę możliwości nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia, zgłasza je Administratorowi. Przetwarzający bez wyraźnej instrukcji Administratora nie będzie powiadamiał o naruszeniu osób, których dane dotyczą ani organu nadzorczego. Przetwarzający zobowiązany jest przekazać, co najmniej następujące informacje:
 - a. datę i godzinę zdarzenia (jeśli jest znana; w razie potrzeby możliwe jest określenie w przybliżeniu),
 - b. datę i godzinę kiedy Przetwarzający powziął informację o zdarzeniu;
 - c. opis charakteru i okoliczności naruszenia (w tym wskazanie, na czym polegało naruszenie, określenie miejsca, w którym fizycznie doszło do naruszenia, wskazanie nośników, na których znajdowały się dane będące przedmiotem naruszenia),
 - d. kategorie i przybliżoną liczbę wpisów (rekordów), których dotyczyło naruszenie,
 - e. kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dotyczyło naruszenie,
 - f. opis potencjalnych konsekwencji i niekorzystnych skutków naruszenia dla osób, których dane dotyczą,
 - g. opis środków technicznych i organizacyjnych, które zostały lub mają być zastosowane w celu złagodzenia potencjalnych niekorzystnych skutków naruszenia,
 - h. imię, nazwisko i dane kontaktowe do osoby, od której można uzyskać więcej informacji na temat zgłoszonego naruszenia.

§4 Prawo kontroli

1. Administrator danych osobowych, powierzonych na podstawie Umowy ma prawo w okresie obowiązywania Umowy do przeprowadzenia audytów, w tym inspekcji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków Przetwarzającego określonych w powszechnie obowiązujących przepisach lub w celu weryfikacji, czy przetwarzanie przez Przetwarzającego powierzonych danych osobowych jest zgodnie z postanowieniami Umowy.
2. O chęci skorzystania z uprawnień, o których mowa w ust. 1 Administrator zobowiązany jest powiadomić Przetwarzającego na co najmniej 7 dni roboczych (rozumianych jako dni od

- poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy – dalej: „Dni Robocze”) przed planowanym audytem, w tym inspekcją.
3. Strony postanawiają, iż realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 nie będzie mogła utrudniać bieżącej działalności Przetwarzającego.
 4. Podczas realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 Administrator zobowiązany będzie do poszanowania i stosowania się do polityki i regulaminów obowiązujących u Przetwarzającego w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy przez okres wskazany przez Przetwarzającego wszelkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Przetwarzającego oraz innych informacji poufnych go dotyczących, w których posiadanie wejdzie Administrator w związku z przeprowadzoną kontrolą.
 5. Przetwarzający zobowiązany jest również do umożliwienia przeprowadzenia przez właściwy organ administracji kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych (powierzonych Przetwarzającemu do przetwarzania zgodnie z Umową) z powszechnie obowiązującymi przepisami.
 6. Przetwarzający ma prawo nie zgodzić się na prowadzenie kontroli w imieniu Administratora w sytuacji gdy audytorem wskazanym przez Administratora jest podmiot prowadzący działalność konkurencyjną wobec Przetwarzającego, czy też podmiot z nim powiązany lub podmiot/pracownik/osoba z nim współpracująca, bez względu na podstawę zatrudnienia lub współpracy.

§5 Dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Strony postanawiają, iż Przetwarzający jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, powierzonych na mocy niniejszej Umowy podwykonawcom lub innym podmiotom świadczącym usługi lub prace związane z realizacją Umowy Głównej, przy czym warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest:
 - a. uprzednie poinformowanie Administratora o zamiarze dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych danemu podwykonawcy lub innemu podmiotowi świadczącym usługi/prace związane z realizacją Umowy Głównej (potencjalnemu dalszemu przetwarzającemu) lub dokonaniu zmiany w zakresie podmiotu będącego już dalszym przetwarzającym. Kontakt do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Miedzichowo można uzyskać pod adresem Urząd Gminy Miedzichowo, ul. Poznańska 12, 64-361 Miedzichowo, e-mail: dpo@miedzichowo.pl,
 - b. brak zgłoszenia przez Administratora sprzeciwu dla zamierzonego dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych w terminie 7 Dni Roboczych licząc od dnia doręczenia mu informacji, o której mowa w pkt a powyżej.
2. Podwykonawca, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Przetwarzającego w Umowie.
3. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązkach ochrony danych.

§6 Odpowiedzialność Przetwarzającego

1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

2. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Przetwarzającego, w następstwie, czego Administrator zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany administracyjną karą finansową, Przetwarzający zobowiązuje się pokryć Administratorowi poniesione z tego tytułu koszty.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Przetwarzającego danych osobowych powierzonych na podstawie Umowy, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez powołany Urząd Nadzoru Przetwarzania Danych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przetwarzającego niniejszej Umowy, Przetwarzający ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych, w szczególności poprzez zapłatę na rzecz Administratora prawomocnych odszkodowań lub kar finansowych, który obowiązek zapłaty powstał w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przetwarzającego niniejszej Umowy.
5. Przetwarzający odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora, osób, których dane dotyczą lub innych osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub przepisami prawa przetwarzania przez Przetwarzającego danych osobowych objętych powierzeniem na podstawie Umowy, a w szczególności w związku z udostępnianiem danych osobowych osobom nieupoważnionym.

§7 Okres obowiązywania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony liczony od dnia podpisania Umowy przez ostatnią ze Stron.
2. Przetwarzanie danych osobowych powierzonych do przetwarzania Przetwarzającemu zgodnie z Umową odbywać się będzie w okresie obowiązywania Umowy.

§8 Rozwiązanie umowy oraz inne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Przetwarzający:
 - a. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową;
 - c. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.
2. Umowa ulega również rozwiązaniu bez konieczności składania przez Strony dodatkowych oświadczeń w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia Umowy Głównej.
3. Jeżeli w dniu zawarcia Umowy Strony łączą inne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Partnera w ramach Umowy Głównej lub są załącznikiem do Umowy Głównej, umowy te ulegają rozwiązaniu z datą zawar-

cia Umowy, bez konieczności składania przez Strony dodatkowych oświadczeń i zostają zastąpione przez niniejszą Umowę.

§9 Postanowienia końcowe

1. Mając na uwadze, iż niniejsza Umowa zawarta została w związku i w celu realizacji Umowy Głównej Przetwarzający potwierdza, iż kalkulacja wynagrodzenia należnego Przetwarzającemu na podstawie Umowy Głównej została dokonana przy uwzględnieniu zobowiązań Przetwarzającego wynikających z Umowy i zobowiązania określone w niniejszej Umowie zostaną wykonane przez Przetwarzającego w ramach wynagrodzenia określonego w Umowie Głównej.
2. Strony będą dążyć do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów, jakie mogą wyniknąć w związku z interpretacją lub wykonywaniem Umowy (postanowienie to nie stanowi zapisu na sąd polubowny).
3. Jeżeli działanie podjęte w myśl ust. 2 niniejszego paragrafu nie przyniosą rezultatu zadowalającego obie Strony, sądem właściwym do rozstrzygania wszelkich sporów wynikających z niniejszej Umowy jest sąd powszechny dla siedziby Administratora.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Administrator

Przetwarzający

Podpis osoby lub osób upoważnionej
(-ych) do reprezentacji

Podpis osoby lub osób upoważnionej
(-ych) do reprezentacji

2.8

Załącznik nr 1

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Przetwarzającemu oraz rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą.

Rodzaj danych osobowych:

(dane zwykle, szczególna kategoria danych osobowych)

Kategoria osób, których dane dotyczą <small>np.: Klienci, Pełnomocnicy, Kredytobiorcy, Mieszkańcy, Płatnicy podatku itp.</small>	Postać (Zakres) <small>np.: Imię, nazwisko, adres, PESEL, itp.</small>
Subskrybenci - klienci	a. Imię, b. Nazwisko, c. adres, d. PESEL, e. NIP – osobisty Subskrybenta, f. inny identyfikator osobisty obowiązujący w danym kraju, g. miejsce urodzenia, h. data urodzenia, i. adres e-mail, j. seria i numer dokumentu tożsamości k. miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko, l. inne dane zawarte w we wniosku o wydanie certyfikatu lub w certyfikacie, które w powiązaniu z danymi wymienionymi powyżej stanowią dane osobowe.

Załącznik nr 3 do Polityki – „Ewidencja umów powierzenia przetwarzania danych osobowych”

Lp.	Nazwa podmiotu przetwarzającego	Data podpisania umowy	Data zakończenia umowy	Zakres i kategoria powierzonych danych	Nazwa strony trzeciej jeśli taką wskazano
1.	Przychodnia Medycyny Pracy ul. Tysiąclecia 14, 64-300 Nowy Tomyśl	2018-05-25		<p>PRACOWNICY - DANE KADROWO-PŁACOWE</p> <p>- Dane zwykłe w tym: dane identyfikacyjne, dane adresowe - Dane wrażliwe stan zdrowia</p>	
2.	FHU Smart Marcin Cichowski, tel. 693641037, smart@trziel.pl	2018-05-25		<p>KANDYDACI DO PRACY</p> <p>DANE ZUS</p> <p>PRACOWNICY/DANE KADROWO-PŁACOWE</p> <p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE</p> <p>DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI</p> <p>PRZELEWY BANKOWE</p> <p>POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA</p> <p>KONTAKTY</p> <p>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</p> <p>ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY</p> <p>FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA</p> <p>STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP</p> <p>ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH</p> <p>ZBIÓR BHP</p> <p>EWIDENCJA PODATNIKÓW</p> <p>EWIDENCJA UPOMNIĘŃ I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH</p> <p>ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO</p> <p>REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW</p> <p>SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO</p> <p>SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW</p> <p>GMINNE ODPADY KOMUNALNE</p> <p>OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE</p> <p>PRACOWNICY MŁODOCIANI</p> <p>REALIZACJA OBOWIĄZKU NAUKI</p> <p>AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI</p> <p>DOWOZY SZKOLNE</p> <p>REJESTR CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH</p> <p>DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE</p> <p>STYPENDIA</p> <p>ZEZWOLENIENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU</p> <p>REJESTR OSÓB UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU</p> <p>WIECZYSTE UŻYTKOWANIE</p> <p>DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH</p>	

		<p>LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM ZAŚWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W OBOWIĄZUJĄCYCH PLANACH ZAGOSPODAROWANIA REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY DECYZJE ŚRODOWISKOWE UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE REJESTR OSÓB PODLEGAJĄCYCH SŁUŻBIE WOJSKOWE UBEZPIECZENIA GRUPOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p>				
		<p>- Dane zwykłe Dane identyfikacyjne, dane adresowe, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, dane o oddziale NFZ, dane o członkach rodziny dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, adres-mail, numer REGON, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, fotografia, powód ubiegania się o dowód osobisty, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, adnotacja o rozwodzie, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, Data zameldowania, wymeldowania, imię i nazwisko współmałżonka, Numer ewidencyjny współmałżonka, Poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, miejsce położenia nieruchomości, informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszku- jąca w gospd. dom. źródło oraz wysokość zarobków, posiadany majątek, dane adresowe i nazwa pracodawcy, Kwota dofinansowania, miejsce pracy, miejsce nauki stopień awansu zawodowego, wymiar zatrudnienia nauczyciela oraz zajmowane stanowisko i odbycie stażu, ocena dorobku zawodowego za okres stażu, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, oby- watełstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, dane adresowe, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłat alkoholowej, położenie, powierzchnia i numer ewiden- cyjny nieruchomości, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacja zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamianę lokalu, powierzenia lokalu, mapa ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsięwzięcia, raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, dowód wniesienia opłaty skarbowe, numer ewidencyjny działki, miejsce położenia nieruchomości, odpis z księgi wieczystej.</p>				
3.	GEO-SYSTEM Sp. z o.o. ul. Kubickiego 9 lok.5, 02-954 Warszawa	<p>- Dane wrażliwe stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), informacja z Krajowego Rejestru Karnego, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>		2018-05-25		
	EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW					
		<p>- Dane zwykłe w tym: dane identyfikacyjne, dane adresowe, nr działki</p>				

4.	Home.pl, ul. Zbożowa 4, 70-653 Szczecin	2018-05-25	POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA	- Dane zwykłe w tym: dane identyfikacyjne, dane adresowe, adres email, nr tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść korespondencji
5.	Kancelaria Radcy Prawnego "VIS LEGIS" Renata Grackowska-Miłej, ul. Ułaszyna 9, 61-419 Poznań	2018-05-25	<p>PRACOWNICY/DANE KADROWO-PŁACOWE</p> <p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE</p> <p>DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI</p> <p>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</p> <p>ŚWIADCZENIA RODZINNE I ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE</p> <p>FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA</p> <p>EWIDENCJA PODATNIKÓW</p> <p>EWIDENCJA UPOMIENIŃ I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH</p> <p>ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO</p> <p>SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO</p> <p>SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW</p> <p>GMINNE ODPADY KOMUNALNE</p> <p>DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNY</p> <p>STYPENDIA</p> <p>ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU</p> <p>WIECZYSTE UŻYTKOWANIE</p> <p>DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH</p> <p>LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM</p> <p>ZASWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W OBOWIĄZUJĄCYCH PLANACH ZAGOSPODAROWANIA</p> <p>REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY</p> <p>DECYZJE ŚRODOWISKOWE</p> <p>UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE</p>	<p>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, nazwa firmy, adres siedziby firmy, adres-mail, numer REGON, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, imiona rodziców, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, kwota i limit zwrotu, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzeniu użytków rolnych, miejsce położenia nieruchomości, informacja o segregacji, liczba osób zamieszkująca w gospd.dom., dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, położenie, powierzenia i numer ewidencyjny nieruchomości, wysokość i źródło dochodu, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamianę lokalu, powierzenia lokalu, mapa ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsięwzięcia, raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, dowód wniesienia opłaty skarbowej, odpis z księgi wieczystej.</p> <p>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), informacja z Krajowego Rejestru Karnego, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>

6.	"PETREX" Piotr Pazderski, ul. Polna 26, 64-300 Nowy Tomyśl	2018-05-25	Zbiór BHP - Dane zwykłe w tym dane identyfikacyjne, dane adresowe - Dane wrażliwe w tym :Stan zdrowia	
7.	Maximus Broker Sp. z o.o. Toruń, Szosa Chełmińska 164, 87-100 Toruń	2018-05-11	UBEZPIECZENIA GRUPOWE OCHOTNICZE STRAŻE POŻARNE - Dane zwykłe w tym: dane identyfikacyjne dane adresowe, imię ojca i matki, data i miejsce urodzenia, seria i nr dowodu osobistego, miejsce pracy dane identyfikacyjne i adresowe członków rodziny, dane uposażonych, nr konta bankowego, data i miejsce urodzenia, ukończone kursy. STRONA INTERNETOWA - BIP - Dane zwykłe w tym: dane identyfikacyjne, dane adresowe, wizerunek	
8.	Trol InterMedia sp. z o.o. sp. k. Wronki ul. Poznańska 56, 64-510 Wronki	2018-05-25		
9.	Gminny Zespół Obsługi Szkół Ul. Poznańska 12 64-361 Miedzichowo 61 4410 261 gzos@post.pl	2018-05-25	PRACOWNICY MŁODOCIANI REALIZACJA OBOWIĄZKU NAUKI AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI DOWOZY SZKOLNE - Dane zwykłe w tym: dane identyfikacyjne, dane adresowe, nazwa pracodawcy, numer rachunku bankowego, kwota dofinansowania, data i miejsce urodzenia, miejsce pracy, wykształcenie, informacje dotyczące posiadanych kwalifikacji zawodowych, stopień awansu zawodowego, wymiar zatrudnienia nauczyciela oraz zajmowane stanowisko i odbycie stażu, ocena dorobku zawodowego za okres stażu, - dane wrażliwe: stan zdrowia	
10.	Krajowe Biuro Wyborcze delegatura w Poznaniu, Warszawa ul. Wiejska 10 00-902 Warszawa	2018-08-02	REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW Osoby uprawnione do obsługi WÓW, dane wyborców w zakresie CRID, dane wyborców zgłaszających chęć głosowania korespondencyjnego	
11.	Radix Sp. z o.o Sp. k. 080-332 Gdańsk Ul. Piastowska 33 Te. 58 506 50 10	2018-05-25	PRACOWNICY/DANE KADROWO-PŁACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI ŚWIADCZENIA RODZINNE. ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZAŁIŻKA ALIMENTACYJNA EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMIENIEN I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE	

	<p>STYPENDIA WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH</p>	
	<p><i>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, adres mail, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, NIP, PESEL, imiona rodziców, data urodzenia, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, PESEL, kwota i limit zwrotu, jv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka, poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, miejsce położenia nieruchomości, informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszkująca w gospod.dom., imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, połączenie, powierzenia i numer ewidencyjny nieruchomości,</i></p>	
	<p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</i></p>	

Załącznik nr 4 do Polityki – „Wzór wniosku o wpis aktualizacyjny do RCPD”

.....
Miejscowość, data

Wniosek o wpis aktualizacyjny

Wnoszę o wpisanie / usunięcie / aktualizację czynności przetwarzania danych do RCPD

1. Nazwa czynności przetwarzania danych

.....

2. Jednostka organizacyjna (departament, dział itp.)

.....

3. Cel przetwarzania

.....

4. Kategorie osób

.....

5. Kategorie danych

.....

6. Podstawa prawna

.....

7. Źródło danych

.....

8. Planowany termin podjęcia przetwarzania kategorii danych

.....

9. Planowany termin usunięcia kategorii danych

.....

.....
Data i podpis wnioskującego

Załącznik nr 5 do Polityki – „Wzór zgody na przetwarzanie danych”

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Poinformowano mnie o przysługującym mi prawie cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofanie zgody było tak łatwe jak jej wyrażenie Administrator zapewnia mi dostęp w swojej siedzibie do niniejszego formularza i umożliwia złożenie podpisu pod klauzulą „Cofam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie przez Administratora:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczewie

z siedzibą: Pszczew, ul. Zamkowa 20, 66-330 Pszczew,

w celu:

.....
.....

poniżej wymienionych moich danych osobowych

.....
.....

i poświadczam ten fakt własnoręcznym podpisem pod klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych

.....
Data i własnoręczny podpis

Cofam zgodę na przetwarzanie danych

.....
Data i własnoręczny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA – wzór ogólny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ... (**nazwa Placówki*) z siedzibą w ... (**adres*);
2. inspektorem ochrony danych w ... (**nazwa Placówki*) jest Pan (**imię i nazwisko inspektora*) ... (**e-mail*) ... ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu ... (**należy podać cel przetwarzania*) na podstawie ... (**należy podać podstawę prawną przetwarzania np. art. 6 ust 1 pkt a/b/c/d/e/f. *Przy podpunkcie f należy wskazać uzasadniony interes ADO lub strony trzeciej*);
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą ... (**można wymienić kategorię odbiorców o ile istnieją*);
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ... (**jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania należy podać kryterium ustalania tego okresu np. do czasu wyłonienia zwycięzcy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji itd.*);
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest ... (**wybrać odpowiednio: wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy*). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie ... (** jeżeli osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania należy wskazać ewentualne konsekwencje niepodania danych*);

096

Załącznik nr 7 do Polityki – „Procedury bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji”.

Procedury bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji

I

Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych i uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane są w związku z wykonywaniem przez upoważnioną osobę obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Administrator przygotowuje treść upoważnienia w dwóch egzemplarzach podpisuje i przekazuje jeden egzemplarz upoważnienia do akt personalnych pracownika z podpisem pracownika potwierdzającym odbiór upoważnienia. Drugi egzemplarz upoważnienie przekazuje pracownikowi. Fakt wydania upoważnienia Administrator odnotowuje w Ewidencji osób upoważnionych. **Załącznik nr 10 do Polityki – „Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”** określa treść upoważnienia. Na zasadach powyżej opisanych następuje cofnięcie upoważnienia czy jego rozszerzenie. **Załącznik nr 9 do Polityki – „Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”** określa zakres informacji ujętych w ewidencji.

Uprawnienia w systemie informatycznym, w którym przetwarza się dane osobowe nadawane są w związku z wykonywaniem przez upoważnioną osobę obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych z wykorzystaniem systemów informatycznych. Administrator nadaje, cofa oraz rozszerza uprawnienia dla pracowników. Druk wzoru wniosku o wydanie uprawnienia określa **Załącznik nr 11 do Polityki – „Wniosek o nadanie / rozszerzenie / cofnięcie uprawnienia w systemie informatycznym”**.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych zostaje zapoznany przez Administratora z zasadami ochrony danych osobowych opisanych w Polityce ochrony danych osobowych. Pracownik po zapoznaniu z wspomnianymi zasadami podpisuje klauzulę poufności, której wzór stanowi **Załącznik nr 12 do Polityki – „Wzór klauzuli poufności”**. Każdy z pracowników Placówki jest przeszkolony z zakresu tematyki ochrony danych osobowych przez Administratora po podjęciu zatrudnienia oraz w razie zmiany istotnych warunków zewnętrznych (np. zmiany przepisów) lub wewnętrznych (np. zmiana stanowiska pracy).

II

Stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem

Środki uwierzytelniania dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych to identyfikator użytkownika i hasło dostępu. Każdy identyfikator użytkownika zabezpieczony jest hasłem.

1. Hasło nie może składać się z żadnych danych personalnych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania użytkownika lub najbliższych osób) lub ich fragmentów,
 - hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
 - hasło nie może składać się z identycznych znaków lub ciągu znaków z klawiatury,
 - hasło nie może być jednakowe z identyfikatorem użytkownika,
 - hasło musi być unikalne, tj. takie, które nie było poprzednio stosowane przez użytkownika.
2. Hasło, w trakcie wpisywania, nie może być wyświetlane na ekranie. Użytkownik jest zobowiązany do utrzymania hasła w tajemnicy, również po utracie jego ważności.
3. Hasło musi być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni. Jeżeli zmiana hasła nie jest możliwa w wymaganym czasie, należy jej dokonać w najbliższym możliwym terminie.
4. W przypadku złamania poufności hasła, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zmienić hasło i poinformować o tym fakcie IOD.
5. Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych nie powinien być przydzielany innej osobie. Identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych osobowych, należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz unieważnić przypisane mu hasło.

III

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych

Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych użytkownik powinien sprawdzić, czy nie ma oznak fizycznego naruszenia zabezpieczeń. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości, należy powiadomić IOD.

Przystępując do pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, użytkownik jest zobowiązany wprowadzić swój identyfikator oraz hasło

dostępu. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek operacji w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych z wykorzystaniem identyfikatora i hasła dostępu innego użytkownika.

W przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy, użytkownik musi wylogować się z systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

Zakończenie pracy w systemie służącym do przetwarzania danych osobowych powinno być poprzedzone sporządzeniem, w miarę potrzeb, kopii zapasowej danych oraz zabezpieczeniem przed nieuprawnionym dostępem dodatkowych nośników danych płyty CD, pendrive i inne, zawierających dane osobowe. Zakończenie pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych następuje poprzez wylogowanie się z tego systemu.

IV

Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania

Kopie zapasowe powinny być kontrolowane przez IOD, w szczególności pod kątem prawidłowości ich wykonania poprzez częściowe lub całkowite odtworzenie na wydzielonym sprzęcie komputerowym.

Nośniki informatyczne zawierające dane osobowe lub kopie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych są przechowywane w sposób minimalizujący ryzyko ich utraty, uszkodzenia lub dostępu osób nieuprawnionych.

W przypadku likwidacji nośników informatycznych zawierających dane osobowe lub kopie zapasowe systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych należy przed ich likwidacją usunąć dane osobowe lub uszkodzić je w sposób uniemożliwiający odczyt danych osobowych.

V

Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych

Nie należy przechowywać zbędnych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych, a także wydruków i innych dokumentów zawierających dane osobowe. Po upływie okresu ich użyteczności lub przechowywania, dane osobowe powinny zostać skasowane lub zniszczone tak, aby nie było możliwe ich odczytanie.

Elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe oraz kopie zapasowe nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia stanowiące obszar przetwarzania danych osobowych. Elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe oraz kopie zapasowe, a także wydruki i inne dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w zamkniętych szafach w pomieszczeniach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych w sposób zabezpieczający je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem i zniszczeniem.

W przypadku uszkodzenia lub zużycia nośnika informacji zawierających dane osobowe należy go fizycznie zniszczyć tak, aby nie było możliwe odczytanie danych osobowych.

VI

Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się, w szczególności przed:

1) działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego

- poprzez zainstalowanie programu antywirusowego o Symantec Endpoint Protection
- poprzez zainstalowanie firewall (zapora sieciowa).
- poprzez zabezpieczenie sieci radiowej odpowiedniej mocy uwierzytelnieniem.

2) utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zastosowanie zasilacza awaryjnego UPS.

Każdy zbiór wczytywany do komputera, w tym także wiadomość e-mail, musi być przetestowany programem antywirusowym. Niedopuszczalne jest stosowanie dostępu do sieci Internet bez aktywnej ochrony antywirusowej oraz zabezpieczenia przed dostępem szkodliwego oprogramowania.

Kopie zapasowe:

a) przechowywane są w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem w pomieszczeniu zamkniętym w siedzibie Placówki zlokalizowanym w Pszczew, ul Zamkowa 20, w biurze głównego księgowego w metalowym sejfie.

b) usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.

VII

Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych

Przeglądy i konserwacje sprzętu komputerowego oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych, przeprowadzane są w pomieszczeniach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych przez firmy zewnętrzne na podstawie zawartych umów. W umowie musi znajdować się zapis o powierzeniu danych osobowych.

W przypadku przekazywania do naprawy sprzętu komputerowego z zainstalowanym systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych lub nośnikiem informacji służących do przetwarzania danych osobowych, powinien on zostać pozbawiony danych osobowych przez fizyczne wymontowanie dysku lub skasowanie danych lub naprawa powinna zostać przeprowadzona w obecności administratora.

Przeglądy techniczne wykonywane muszą być nie rzadziej niż raz w roku.

Nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego, na którym zainstalowano system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych, pełni IOD.

Załącznik nr 8 do Polityki – „Wzór wniosku o nadanie / rozszerzenie / cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”

.....
Miejscowość i data

Wniosek

o nadanie / rozszerzenie / cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Wnioskuje o wydanie upoważnienia/ rozszerzenie/ cofnięcie upoważnienia z dnia

Pani /Panu*
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudnionej/emu w
na stanowisku

do przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych z powodu:

- a) podjęcia pracy na stanowisku
- b) zmiany stanowiska.....
- c) zmiany zakresu obowiązków pracowniczych.....
- d) utworzenia nowego zbioru danych osobowych.....
- e) naruszenia zasad i sposobu przetwarzania danych osobowych

1. Czynność przetwarzania danych osobowych zgodna z RCPD:

.....

2. Rodzaj uprawnień: Z - pełne prawa do zarządzania bazą danych, P- prawo do przeglądania,

.....

3. Sposób i miejsce przetwarzania danych osobowych

.....

.....
Data i podpis Administratora/ pracownika na samodzielnym stanowisku pracy

* niepotrzebne skreślić

2017

Załącznik nr 9 do Polityki – „Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Czynność przetwarzania danych wg RCPD	Identyfikator (Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
1.	Stanisław Piechota	Wójt Gminy Miedzichowo	2018-05-25		<p>KANDYDACI DO PRACY DANE ZUS PRACOWNICY/DANE KADROWO-PLACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA REJESTR SKARG I WNIOSKÓW STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZBIÓR BHP EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMNIĘĆ I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO ZMIANA IMION I NAZWISK DOWODY OSOBISTE AKTY STANU CYWILNEGO REJESTR PESEL REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE PRACOWNICY MŁODOCIANI REALIZACJA OBOWIĄZKU NAUKI AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI DOWOZY SZKOLNE REJESTR CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU REJESTR OSÓB UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM ZAŚWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W OBOWIĄZUJĄCYCH PLANACH ZAGOSPODAROWANIA REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY DECYZJE ŚRODOWISKOWE UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE REJESTR OSÓB PODLEGAJĄCYCH SŁUŻBIE WOJSKOWE UBEZPIECZENIA GRUPOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p> <p>- Dane zwykle Dane identyfikacyjne, dane adresowe, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, dane o oddziale NFZ, dane o członkach</p>	Wójt

				<p>rodziny dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, adres-mail, numer REGON, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, fotografia, powód ubiegania się o dowód osobisty, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, adnotacje o rozwodzie, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, Data zameldowania, wymeldowania, imię i nazwisko współmałżonka, Numer ewidencyjny współmałżonka, Poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, miejsce położenia nieruchomości, informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszkująca w gospd. dom. źródło oraz wysokość zarobków, posiadany majątek, dane adresowe i nazwa pracodawcy, kwota dofinansowania, miejsce pracy, miejsce nauki stopień awansu zawodowego, wymiar zatrudnienia nauczyciela oraz zajmowane stanowisko i odbycie stażu, ocena dorobku zawodowego za okres stażu, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, obywatelstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, dane adresowe, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłat alkoholowej, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamiar lokalu, powierzchnia lokalu, mapa ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsięwzięcia, raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, dowód wniesienia opłaty skarbowe, numer ewidencyjny działki, miejsce położenia nieruchomości, odpis z księgi wieczystej.</p> <p>- Dane wrażliwe stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), informacja z Krajowego Rejestru Karnego, Inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>
--	--	--	--	---

2.	Miroslawa Kuryś	Skarbnik Gminy	2018-05-25	<p>KANDYDACI DO PRACY DANE ZUS PRACOWNICY/DANE KADROWO-PŁACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ŚWIADCZENIA RODZINNE I ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZBIÓR BHP EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMNIENI I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO GMINNE ODPADY KOMUNALNE DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM UBEZPIECZENIA GRUPOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA</p> <p>- Dane zwykłe Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, dane o oddziale NFZ, dane o członkach rodziny, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby, odbierającej, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, adres mail, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, data urodzenia, PESEL, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, imiona rodziców, , seria i nr dowodu, kwota i limit zwrotu p. akcyzowego, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych informacja o segregacji odpadów, liczba osób zamieszkująca w gosp. dom., imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, obywatelstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłaty, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamiar lokalu, powierzchnia lokalu, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości</p> <p>- Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), informacja z Krajowego Rejestru Karnego, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>	
3.	Anna Mizgajska	Stanowisko ds. windykacji podatkowej, podatków od środków transportowych	2018-05-25	<p>PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMNIENI I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO GMINNE ODPADY KOMUNALNE EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p> <p>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, numer konta bankowego, adres email, nr tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wizerunek NIP, PESEL, imiona rodziców, data urodzenia, seria i nr dowodu, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, kwota i limit zwrotu, nr konta bankowego, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, miejsce położenia nieruchomości, informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., nr działki, nr budynku, adres nieruchomości</p>	

4.	Magdalena Juszcak	Stanowisko ds. windykacji podatkowej, podatków od środków transportowych	2018-05-25	<p>PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMNIĘĆ I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO GMINNE ODPADY KOMUNALNE EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p> <p><i>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, numer konta bankowego, adres email, nr tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wizerunek NIP, PESEL, imiona rodziców, data urodzenia, seria i nr dowodu, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, kwota i limit zwrotu, nr konta bankowego, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, miejsce położenia nieruchomości, Informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., nr działki, nr budynku, adres nieruchomości.</i></p>	
5.	Urszula Janowska	Stanowisko ds. podatków i opłat	2018-05-25	<p>POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMNIĘĆ I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO GMINNE ODPADY KOMUNALNE WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p> <p><i>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, numer konta bankowego, adres email, nr tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wizerunek NIP, PESEL, imiona rodziców, data urodzenia, seria i nr dowodu, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, kwota i limit zwrotu, nr konta bankowego, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, miejsce położenia nieruchomości, Informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., nr działki, nr budynku, adres nieruchomości, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości.</i></p>	
6.	Katarzyna Różańska	Główna Księgowa		<p>DANE ZUS PRACOWNICY/DANE KADROWO-PLACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZBIÓR BHP ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO GMINNE ODPADY KOMUNALNE PRACOWNICY MŁODOCIANI REJESTR CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOŁU WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH UBEZPIECZENIA GRUPOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA</p> <p><i>- Dane zwykłe Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych., dane o oddziale NFZ, dane o członkach rodziny, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis</i></p>	

				<p>osoby, odbierającej, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, adres mail, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, data urodzenia, PESEL, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, imiona rodziców, seria i nr dowodu, kwota i limit zwrotu p. akcyzowego, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych informacja o segregacji odpadów, liczba osób zamieszkująca w gosp. dom., imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów dane uzasadniające przyznanie świadczenia, Informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, obywatelstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłaty, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamianę lokalu, powierzchnia lokalu, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości</p> <p>- Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), Informacja z Krajowego Rejestru Karnego, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>
7.	Emilia Grześkowiak	Stanowisko ds. pomocy rodzinie		<p>DANE ZUS PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA EWIDENCJA PODATNIKÓW ZMIANA IMION I NAZWISK DOWODY OSOBISTE AKTY STANU CYWILNEGO REJESTR PESEL REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW REALIZACJA OBOWIĄZKU NAUKI DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM</p> <p>Dane zwykle: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o oddziale NFZ, dane o członkach rodziny, numer konta bankowego, nr tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, imię ojca i matki, nazwisko rodowe matki, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, adnotacje o rozwodzie, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, fotografia, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, adnotacje o rozwodzie, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, imię i nazwisko współmałżonka, Numer ewidencyjny współmałżonka, Poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, Data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka, poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, nr działki, nr budynku, adres nieruchomości, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, obywatelstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamianę lokalu, powierzchnia lokalu</p> <p>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie) inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,</p>
8.	Małgorzata Nikoliń	Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych oraz fundusz alimentacyjny		<p>DANE ZUS PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA EWIDENCJA PODATNIKÓW ZMIANA IMION I NAZWISK DOWODY OSOBISTE AKTY STANU CYWILNEGO REJESTR PESEL REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW REALIZACJA OBOWIĄZKU NAUKI</p>

				<p>DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA</p> <p><i>Dane zwykle: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o oddziale NFZ, dane o członkach rodziny, NIP, numer konta bankowego, nr tel., adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, płeć, imię ojca i matki, nazwisko rodowe matki, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, adnotacje o rozwodzie, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, data ulewaznienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, fotografia, powód ubiegania się o dowód osobisty, data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka, Numer ewidencyjny współmałżonka, Poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, miejsce nauki, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, nr działki, nr budynku, adres nieruchomości</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</i></p>
9.	Ilona Piosik	Stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy		<p>DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZBIÓR BHP DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP</p> <p><i>Dane zwykle: dane adresowe, dane identyfikacyjne, NIP, numer konta bankowego, nr tel., adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, seria i numer dowodu osobistego, data urodzenia, miejsce nauki, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, obywatelstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamiar lokalu, powierzchnia lokalu, miejsce pracy</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia</i></p>
10.	Ewa Nikolin-Kowalkowska	Stanowisko ds. płac		<p>DANE ZUS PRACOWNICY/DANE KADROWO-PLACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH REJESTR CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA UBEZPIECZENIA GRUPOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA</p> <p><i>Dane zwykle: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o oddziale NFZ, dane o członkach rodziny, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, seria i numer dowodu osobistego, data i miejsce urodzenia, ukończone kursy, miejsce nauki, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, obywatelstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, miejsce pracy, dane uposażonych.</i></p>

11.	Kazimiera Włodarczyk	Stanowisko obsługi sekretariatu			<p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie)</i></p> <p>KANDYDACI DO PRACY UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA REJESTR SKARG I WNIOSKÓW STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE PRACOWNICY MŁODOCIANI AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM ZAŚWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W OBOWIĄZUJĄCYCH PLANACH ZAGOSPODAROWANIA DECYZJE ŚRODOWISKOWE UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE UBEZPIECZENIA GRUPOWE</p> <p><i>Dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, dane identyfikacyjne, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, seria i nr dowodu osobistego, obywatelstwo, stan cywilny, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, miejsce położenia nieruchomości, informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., posiadany majątek, nazwa pracodawcy, kwota dofinansowania, data i miejsce urodzenia, informacje dotyczące posiadanych kwalifikacji zawodowych, stopień awansu zawodowego, wymiar zatrudnienia nauczyciela oraz zajmowane stanowisko i odbycie stażu, ocena dorobku zawodowego za okres stażu., adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłaty, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zmianę lokalu, powierzchnia lokalu, mapa ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsięwzięcia, raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, dowód wniesienia opłaty skarbowej, numer ewidencyjny działki, miejsce położenia nieruchomości, odpis z księgi wieczyste, imię ojca i matki, dane uposażonych.</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.</i></p>
12.	Zbigniew Piróg	Stanowisko ds. dróg publicznych i zamówień publicznych i inwestycji komunalnych			<p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p> <p><i>Dane zwykłe: dane adresowe, dane identyfikacyjne, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, numer konta bankowego, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, numer REGON, miejsce pracy, zawód, numer faksu, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, seria i nr dowodu os., nr działki, nr budynku, adres nieruchomości</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia, informacja z Krajowego Rejestru Karnego.</i></p>

13.	Karolina totecka	Sekretarz Gminy		<p>KANDYDACI DO PRACY PRACOWNICY/DANE KADROWO-PLACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA REJESTR SKARG I WNIOSKÓW STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZBIÓR BHP EWIDENCIA PODATNIKÓW REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE PRACOWNICY MŁODOCIANI REALIZACJA OBOWIĄZKU NAUKI AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI REJESTR CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM ZAŚWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W OBOWIĄZUJĄCYCH PLANACH ZAGOSPODAROWANIA DECYZJE ŚRODOWISKOWE UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA</p> <p>- Dane zwykłe Dane identyfikacyjne, dane adresowe, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, adres-mail, numer REGON, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, wizerunek, fotografia, miejsce położenia nieruchomości, Informacja o segregacji nr konta bankowego, liczba osób za-mieszkująca w gospod. dom. źródło oraz wysokość zarobków, posiadany majątek, dane adresowe i nazwa pracodawcy, kwota dofinansowania, miejsce pracy, miejsce nauki stopień awansu zawodowego, wymiar zatrudnienia nauczyciela oraz zajmowane stanowisko i odbycie stażu, ocena dorobku zawodowego za okres stażu, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej, obywatelstwo, stan cywilny, źródła dochodów oraz ich wysokość, dane adresowe, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłat alkoholowej, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamiarę lokalu, powierzchnia lokalu, mapa ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsięwzięcia, raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, odpis z księgi wieczystej.</p> <p>- Dane wrażliwe stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), informacja z Krajowego Rejestru Karnego, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.</p>
14.	Patrycja Stachowiak	Stanowisko ds. promocji gminy i kancelarii ogólnej		<p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA REJESTR SKARG I WNIOSKÓW STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO DOWODY OSOBISTE SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU WIECZYSTE UŻYTKOWANIE</p>

					<p>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, numer REGON, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wysokość i źródła dochodów, seria i nr dowodu osobistego, stan cywilny, obywatelstwo, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, PESEL, kwota i limit zwrotu, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, data i miejsce urodzenia, płeć, imię ojca i matki, nazwisko rodowe matki, fotografia, powód ubiegania się o dowód osobisty, informacja o segregacji, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., posiadany majątek, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłaty, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości.</p> <p>Dane wrażliwe: informacja z Krajowego Rejestru Karnego, stan zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>
15.	Zbigniew Oses	Stanowisko ds. wojskowych i obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej			<p>DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH REJESTR CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH REJESTR OSÓB PODLEGAJĄCYCH SŁUŻBIE WOJSKOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA</p> <p>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, NIP, numer konta bankowego, nr tel. adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, adres-mail, numer REGON, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, seria i numer dowodu osobistego, data i miejsce urodzenia, ukończone kursy, imię ojca i matki, data i miejsce urodzenia,</p> <p>Dane wrażliwe: informacja z Krajowego Rejestru Karnego.</p>
16.	Ewa Wiczorek	Kierownik USC Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich			<p>KANDYDACI DO PRACY KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZMIANA IMION I NAZWISK DOWODY OSOBISTE AKTY STANU CYWILNEGO REJESTR PESEL REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW REALIZACJA OBOWIĄZKU NAUKI DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE STYPENDIA REJESTR OSÓB PODLEGAJĄCYCH SŁUŻBIE WOJSKOWE</p> <p>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, adres email, nr tel., wysokość i źródła dochodów, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, stan cywilny, obywatelstwo, wizerunek, PESEL, data i miejsce urodzenia, płeć, nazwisko rodowe matki, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, adnotacje o rozwodzie, data rozwizania poprzedniego małżeństwa, nazwisko po zawarciu małżeństwa: mężczyzny, kobiety, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, fotografia, powód ubiegania się o dowód osobisty, Data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka, Numer ewidencyjny współmałżonka, Poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, miejsce nauki, miejsce nauki, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, dane uzasadniające przyznanie świadczenia, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, potwierdzenie zdarzenia losowego, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej.</p> <p>Dane wrażliwe w tym: stan zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.</p>
17.	Anna Kowala	Inspektor ds. obsługi organów gminy, ewidencji działalności gospodarczej i kadr			<p>KANDYDACI DO PRACY DANE ZUS PRACOWNICY/DANE KADROWO-PLACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE REJESTR SKARG I WNIOSKÓW STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP</p>

				<p>ZBIÓR BHP REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU REJESTR OSÓB UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA</p> <p><i>Dane zwykłe: dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, dane identyfikacyjne, dane o oddziale NFZ, dane o członkach rodziny, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach, numer konta bankowego, nr tel., NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wizerunek, PESEL, nr i seria dowodu osobistego, obywatelstwo, Płeć, Data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka, poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, źródło oraz wysokość zarobków, posiadany majątek, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłaty, stan cywilny, liczebność rodziny, dane członków rodzin, miejsce pracy.</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.</i></p>
18.	Stefania Lisek	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i gospodarki mieniem gminnym, gospodarowanie mieszkaniami w zasobem gminy		<p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP EWIDENCJA UPOMIENI I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO GMINNE ODPADY KOMUNALNE WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH LOKALE SOCJALNE I ZAMIENNE ORAZ GOSPODAROWANIE ZASOBEM MIESZKANIOWYM EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p> <p><i>Dane zwykłe: dane identyfikacyjne, dane adresowe, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, adres email, nazwa firmy, adres siedziby firmy, numer REGON, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wizerunek, PESEL, kwota zaległości, termin płatności, kwota odsetek, informacja o segregacji, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości, seria i nr dowodu os., wysokość i źródło dochodu, warunki zamieszkiwania, tytuł prawny do lokalu ilość członków rodziny, informacje zawarte we wniosku osób ubiegających się o lokal socjalny lub zmianę lokalu, powierzchnia lokalu, nr działki, nr budynku, adres nieruchomości</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: Informacja z Krajowego Rejestru Karnego.</i></p>
19.	Mateusz Wesoly	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej gminy		<p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP EWIDENCJA PODATNIKÓW REJESTR MIESZKAŃCÓW I WYBORCÓW SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH ZAŚWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W OBOWIĄZUJĄCYCH PLANACH ZAGOSPODAROWANIA REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY DECYZJE ŚRODOWISKOWE UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p> <p><i>Dane zwykłe: dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wizerunek, PESEL, imiona rodziców, data urodzenia, seria i nr dowodu, obywatelstwo, Płeć, Data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka, poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, informacja o segregacji, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości, nr działki, miejscowość, mapa ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsięwzięcia, raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, dowód wniesienia opłaty skarbowej, odpis z księgi wieczystej, miejsce pracy, nr budynku.</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: Inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</i></p>

20.	Alina Frańska	Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych	<p>KANDYDACI DO PRACY UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCIALNYCH ZBIÓR BHP REJESTR PESEL UBEZPIECZENIA GRUPOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA</p>	<p><i>Dane zwykłe: dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, dane identyfikacyjne, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, numer REGON, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, obywatelstwo, Płeć, Data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, imię i nazwisko współmałżonka, Numer ewidencyjny współmałżonka, Poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, imię ojca i matki, data i miejsce urodzenia, seria i nr dowodu os., miejsce pracy dane identyfikacyjne i adresowe członków rodziny, dane uposażonych, nr konta</i></p>
21.	Bogusława Wajman	Kierownik Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska	<p>KANDYDACI DO PRACY PRACOWNICY/DANE KADROWO-PLACOWE UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI PRZELEWY BANKOWE POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCIALNYCH ZBIÓR BHP UBEZPIECZENIA GRUPOWE PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMNIENI I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p>	<p><i>Dane zwykłe: dane adresowe, dane identyfikacyjne, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, przebiegu pracy, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, nr tel. data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, numer REGON, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, imię ojca i matki, data i miejsce urodzenia, seria i nr dowodu os., miejsce pracy dane identyfikacyjne i adresowe członków rodziny, dane uposażonych, nr konta</i></p> <p><i>Dane wrażliwe: stan zdrowia (zwolnienia lekarskie), informacja z Krajowego Rejestru Karnego.</i></p>
22.	Renata Kubaj	Stanowisko ds. ochrony środowiska	<p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP EWIDENCJA PODATNIKÓW EWIDENCJA UPOMNIENI I TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH UZGODNIENIA I OPINIE WYDAWANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE EWIDENCJA MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW</p>	<p><i>Dane zwykłe: dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach</i></p>

				<p>zawodowych, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, wizerunek, PESEL, imiona rodziców, data urodzenia, seria i nr dowodu, obywatelstwo, Płeć, Data zameldowania, wymeldowania, Nazwisko rodowe, Imię i nazwisko współmałżonka, poprzednie adresy pobytu stałego i czasowego, Informacja o segregacji, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości, nr działki, miejscowość, mapa ewidencyjna obejmująca przewidywany teren pod przedsięwzięcie, wypis z ewidencji gruntów, karta informacyjna przedsięwzięcia, raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, dowód wniesienia opłaty skarbowej, odpis z księgi wieczystej, miejsce pracy, nr budynku.</p> <p>Dane wrażliwe: Inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>
23.	Anna Napierała	Stanowisko ds. promocji gminy i kancelarii ogólnej		<p>UMOWY CYWILNO-PRAWNE DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA REJESTR SKARG I WNIOSKÓW STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO DOWODY OSOBISTE SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU WIECZYSTE UŻYTKOWANIE</p> <p>Dane zwykle: dane identyfikacyjne, dane adresowe, numer konta bankowego, nr tel., dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, NIP, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, numer REGON, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wysokość i źródła dochodów, seria i nr dowodu osobistego, stan cywilny, obywatelstwo, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, PESEL, kwota i limit zwrotu, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, data i miejsce urodzenia, płeć, imię ojca i matki, nazwisko rodowe matki, fotografia, powód ubiegania się o dowód osobisty, Informacja o segregacji, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., posiadany majątek, adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłaty, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości.</p> <p>Dane wrażliwe: informacja z Krajowego Rejestru Karnego, stan zdrowia, Inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym</p>
24.	Sylwia Puka	Stażystka		<p>DOSTAWCY I ODBIORCY / KONTRAHENCI POCZTA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA KONTAKTY ARCHIWUM ZAKŁADOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ŚWIADCZENIA RODZINNE, ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE I ŚWIADCZENIA WSPIERANIA RODZINY FUNDUSZ ALIMENTACYJNY ORAZ ZALICZKA ALIMENTACYJNA REJESTR SKARG I WNIOSKÓW STRONA INTERNETOWA ORAZ BIP ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO SPRAWY DOTYCZĄCE USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW GMINNE ODPADY KOMUNALNE ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU WIECZYSTE UŻYTKOWANIE</p> <p>Dane zwykle: dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych, dane identyfikacyjne, NIP, numer konta bankowego, nr tel, adres email, data otrzymanej korespondencji, od kogo, treść, numer otrzymanej korespondencji, znak referatu i podpis osoby odbierającej, nazwa firmy, adres siedziby firmy, numer REGON, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer faxu, wysokość i źródła dochodów, seria i nr dowodu osobistego, stan cywilny, obywatelstwo, wizerunek, dane o stanie rodziny oraz sytuacji majątkowej, PESEL, kwota i limit zwrotu, fv zakupu ON, oświadczenie o powierzchni użytków rolnych, Informacja o segregacji, liczba osób zamieszkująca w gospod. dom., adres punktu sprzedaży, roczna kwota sprzedaży alkoholu, kwota opłaty, położenie, powierzchnia i numer ewidencyjny nieruchomości.</p>
25.	Beata Hartwig	Sprzątaczką		

26.	Mieczysław Petrykowski	Pracownik gospodarczy				
27.	Matthiaz Frantz-Szabłowski	Pracownik gospodarczy				
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						

Załącznik nr 10 do Polityki – „ Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”

.....

Miejscowość i data

**UPOWAŻNIENIE Nr
do przetwarzania danych osobowych**

I.

Na podstawie art. 29 RODO z dniem upoważniam Panią/Pana*)

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/zatrudnionego w

(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku:

(zajmowane stanowisko)

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej*)

II.

Upoważniam Panią/Pana*) do przetwarzania danych osobowych w ramach czynności przetwarzania danych:

.....

(wpisać zgodnie z RCPD)

III.

1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani*) zatrudnienia na stanowisku

(wskazać stanowisko pracy) (nazwa instytucji lub komórki organizacyjnej)

2. Jednocześnie informuję, że zobowiązany(a) jest Pan(i) do zachowania powyższych informacji w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

.....

Data i podpis Administratora

Uwaga:

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Osoba upoważniona;

Administrator

*) *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 11 do Polityki – „Wniosek o nadanie / rozszerzenie / cofnięcie uprawnienia w systemie informatycznym”.

.....

Miejscowość i data

Wniosek

o nadanie / rozszerzenie / cofnięcie uprawnienia w systemie informatycznym

Wnioskuje o wydanie uprawnienia/ rozszerzenie/ cofnięcie uprawnienia* z dnia

Pani /Panu*

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/emu w na stanowisku

do przetwarzania danych osobowych w poniższym systemie / systemach*:

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

.....
Data i podpis Administratora

KLAUZULA POUFNOŚCI

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznano mnie z obowiązującymi w Placówce zasadami ochrony danych osobowych oraz przepisami prawa i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadomy/a jestem obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia lub zakończeniu współpracy.

Pouczono mnie o konsekwencjach prawnych nieprzestrzegania obowiązujących w Placówce zasad ochrony danych i / lub przepisów krajowych o ochronie danych osobowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załączniku nr 13 do Polityki – „Wzór protokołu analizy ryzyka”
Protokół analizy ryzyka

1. Nazwa analizowanej czynności przetwarzania danych lub ich kategorii
.....
2. Data wykonania analizy
.....
3. Skład zespołu analizującego ryzyko
.....
.....
.....
.....
4. Charakter przetwarzania
.....
5. Zakres przetwarzania
.....
6. Kontekst przetwarzania
.....
7. Cel przetwarzania
.....
8. Ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych (prawdopodobieństwo i waga zagrożenia)
Skutek -
Prawdopodobieństwo -
Poziom zagrożenia -
9. Rekomendacja do przeprowadzenia oceny skutków przetwarzania danych
.....

.....
Data i podpis Administratora

Ocena skutków przetwarzania danych	
Data wykonania oceny	
Czynność przetwarzania	
Osoby zaangażowane w przetwarzanie	
Kategoria przetwarzanych danych	
Cel przetwarzania danych – kontekst	
Podstawa przetwarzania danych	
Adekwatność przetwarzania danych	
Realizacja obsługi praw osób	
Stosowane środki ochronne	
Zagrożenia dla poufności (P) Skala od 0 do 4 = 1 od 5 do 8 = 2 od 9 do 12 = 3	1. nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe;
	2. ujawnienie haseł dostępu do zasobów z danymi osobowymi;
	3. nieuprawnione przeniesienie informacji zawierających dane osobowe na inny nośnik;
	4. utrata nośnika zawierającego dane osobowe;
	5. kłeska żywiołowa, w wyniku której utracono poufność danych osobowych;
	6. nieuprawnione wyniesienie danych osobowych zawartych na nośniku elektronicznym lub innym;

	<p>7. udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym;</p> <p>8. wejście w posiadanie danych osobowych przez osobę nieuprawnioną;</p> <p>9. pokonanie zabezpieczeń fizycznych lub programowych;</p> <p>10. naprawy i konserwacje systemów lub sieci teleinformatycznej służących do przetwarzania danych osobowych przez osoby nieuprawnione do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>11. podsłuch lub podgląd danych osobowych;</p> <p>12. stosowanie korupcji oraz szantażu w celu wydobycia określonych informacji od wybranych pracowników;</p>
<p>Zagrożenia dla integralności (I)</p> <p>Skala od 0 do 4 = 1 od 5 do 8 = 2 od 9 do 12 = 3</p>	<p style="text-align: center;">Stwierdzony poziom zagrożenia dla poufności wg skali od 1 do 3</p> <p>1. nielegalny dostęp do danych osobowych, w tym do stanowiska komputerowego;</p> <p>2. błędy, pomyłki;</p> <p>3. awarie sprzętowe (serwer i inne komponenty);</p> <p>4. awarie oprogramowania;</p> <p>5. brak kopii bezpieczeństwa;</p> <p>6. brak narzędzi, urządzeń i innych składników wspomagających integralność (np. brak archiwum)</p> <p>7. zaniechania organizacyjne personelu;</p> <p>8. uszkodzenie, celowe lub przypadkowe systemu operacyjnego lub urządzeń sieciowych;</p>

378

	<p>9. celowe lub przypadkowe uszkodzenie, zniszczenie lub nieuprawniona modyfikacja danych;</p> <p>10. działanie złośliwego oprogramowania (wirusy);</p> <p>11. pożar, zalanie, ekstremalna temperatura, itp.;</p> <p>12. zagrożenia zewnętrzne (np. kłeski żywiołowe, atak terrorystyczny).</p>
<p>Zagrożenia dla rozliczalności (R) Skala od 0 do 4 = 1 od 5 do 8 = 2 od 9 do 12 = 3</p>	<p style="text-align: center;">Stwierdzony poziom zagrożenia dla integralności wg skali od 1 do 3</p> <p>1. brak kontroli nad dokumentami wykonywanymi na stanowisku w zakresie ich kopiowania i drukowania;</p> <p>2. brak formalizacji zastępstw pracowniczych;</p> <p>3. możliwość wprowadzenia zmian w treści dokumentu zawierającego dane osobowe;</p> <p>4. błędy oprogramowania lub sprzętu;</p> <p>5. nieprzydzielenie użytkownikom indywidualnych zasobów informacyjnych;</p> <p>6. brak ciągłości w administracji systemem informatycznym;</p> <p>7. brak mechanizmów okresowej kontroli zasad wspierających rozliczalność;</p> <p>8. możliwość zniszczenia lub uszkodzenia danych w sposób zamierzony;</p> <p>9. brak rejestracji udostępnienia danych osobowych;</p> <p>10. możliwość wyłudzenia dostępu do danych (np. podszywanie się pod innego użytkownika);</p> <p>11. przebywanie w strefach przetwarzania osób nieupoważnionych w trakcie lub po pracy;</p> <p>12. wykonywanie pracy w sposób zdalny.</p>

Stwierdzony poziom zagrożenia dla rozliczalności wg skali od 1 do 3					
Powaga ryzyka	Poufność (P)	Mnożnik (P) x (I) x (R)		Stwierdzona powaga ryzyka	
	Integralność (I)			Skala	
	Roliczalność (R)			od 1 do 3 = niska od 4 do 8 = średnia od 9 do 18 = wysoka	
Plan reakcji na ryzyko					
Ryzyko szczątkowe					
Jeśli mnożnik (P) x (I) x (R) równy 27					
Metoda monitorowania ryzyka					
Konsultacje z UODO					
Podpisy osób uczestniczących w ocenie skut- ków przetwarzania danych					

930

Załączniku nr 15 do Polityki – „Wzór rejestru naruszeń bezpieczeństwa”.

Lp.	Naruszenie (stypizowany opis naruszenia)	Data i godzina zgłoszenia	Data i godzina stwierdzenia naruszenia	Kategoria i liczba osób, których dotyczy naruszenie	Zakres danych i/lub kategorie danych, których dotyczy naruszenie	Osoba/źródło informacji o naruszeniu	Miejsce naruszenia	Okoliczności naruszenia – opis charakteru naruszenia, analiza zdarzenia, przyczyny wystąpienia	Opis skutków/konsekwencji	Ryzyko naruszenia praw i wolności	Opis możliwego naruszenia praw lub wolności	Osoba/jednostka odpowiedzialna za naruszenie	Podjęte działania – opis środków zastosowanych lub proponowanych do wdrożenia a w celu zaradzenia naruszeniu	Rezultat działań naprawczych	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie działań naprawczych	Czy zachodzi obowiązek poinformowania UODO	Czy poinformowano organa ścigania	Czy zachodzi obowiązek poinformowania osoby, której naruszenie dotyczy	Monitorowanie działań naprawczych