

ZARZADZENIE NR 86/2015
BURMISTRZA GŁOWNA
z dnia 26 czerwca 2015 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 18/2015 Burmistrza Głowna z dnia 2 marca 2015 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych
w Urzędzie Miejskim w Głownie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym
służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, i poz. 1072) oraz art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 i poz. 1662) w związku § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie, która stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2015 Burmistrza Głowna z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Głownie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Głownie otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Głowna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Burmistrz Głowna
/-/
Grzegorz Janeczek

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

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

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

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

					– numer telefonu
13.	DODATKI MIESZKANIOWE	Archiwum zakładowe (pokój nr 17 w budynku przy ul. Młynarskiej 15)	Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	– imię i nazwisko – data urodzenia – PESEL – dochody – adres zamieszkania – powierzchnia mieszkania – ilość osób w gospodarstwie domowym – wysokość czynszu
14.	KADRY I PŁACE	Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a) Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1, 3)	Aplikacja Place Windows / forma papierowa	Przeływ danych za pomocą aplikacji Płatnik do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Możliwość exportu do formatów zewnętrznych np. txt.	- imię i nazwisko - adres - nr telefonu - NIP - PESEL - Seria i numer dowodu osobistego - data urodzenia - miejsce urodzenia - imiona rodziców - nazwisko rodowe - nazwisko rodowe matki - wykształcenie - świadectwa pracy - stan rodzinny - imiona dzieci i małżonka ich daty urodzenia - numer konta - numer telefonu (pracownika / osoby do kontaktu w razie wypadku) - informacje o powszechnym obowiązku obronnym (stosunek do powszechnego obowiązku obrony, stopień wojskowy, numer książeczki wojskowej, przynależność do WKU, przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP)
15.	PODATKI I OPŁATY LOKALNE	Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1, 2, 3, 4)	Aplikacje Podatki Windows, Auta Windows, Oplok Windows, Kasa Windows, OPSKARB Windows, / forma papierowa	Przeływ danych pomiędzy wszystkimi aplikacjami firmy Proinfo. Możliwość eksportu do formatów zewnętrznych np. txt.	- imię i nazwisko - data urodzenia - adres zamieszkania/pobytu - imiona rodziców - regon - NIP - PESEL - rodzaj własności - adresy nieruchomości - powierzchnia nieruchomości - dane pojazdu - Nr konta - numer telefonu

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

		budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)			<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska poprzednie - PESEL - data i miejsce urodzenia - imiona i nazwiska, PESEL członków rodzin - seria i numer dowodu osobistego - numer książeczki wojskowej - stan cywilny - płeć - adres zamieszkania - obywatelstwo - orzeczenie o niepełnosprawności
22.	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9	SIO – aplikacja / forma papierowa	Dane eksportowane drogą elektroniczną i papierową do Kuratorium.	<ul style="list-style-type: none"> - Data urodzenia - Nr PESEL - Wykształcenie - Płeć - Formy i wymiar zatrudnienia - Stopień awansu zawodowego - Przygotowanie pedagogiczne - Formy kształcenia i doskonalenia - Sprawowane funkcje i zajmowane stanowiska - Rodzaj prowadzonych zajęć albo przyczyny nieprowadzenia zajęć - Staż pracy - Wysokość wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników - Wysokość dodatków
23.	EWIDENCJA UMÓW NA ODBIÓR ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. nr 18)	Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - Nazwiska i imiona - Adres zamieszkania lub pobytu
24.	OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM PRACOWNIKÓW I KIEROWNIKÓW MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. nr 3a)	Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej	Dane po zeskanowaniu i usunięciu informacji adresowych umieszczone są na BIP	<ul style="list-style-type: none"> - miejscowość i dzień wypełnienia oświadczenia - nazwisko i imię, nazwisko rodowe - data i miejsce urodzenia - miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja - środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej - papiery wartościowe - prowadzona działalność gospodarcza (forma prawna i przedmiot działalności) - przychód i dochód osiągnięty z prowadzonej działalności gospodarczej - zarządzana działalność gospodarcza (przedstawiciel, pełnomocnik, forma prawna, przedmiot działalności) - dochód z zarządzania działalnością gospodarczą

					<ul style="list-style-type: none"> - działalność w spółkach handlowych (nazwa i siedziba spółki), czy jest członkiem zarządu (od kiedy), czy jest członkiem Rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy), dochody osiągnięte z tego tytułu - działalność w fundacjach prowadzących działalność gospodarczą, czy jest członkiem zarządu (od kiedy), czy jest członkiem rady nadzorczej (od kiedy), czy jest członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy), osiągnięte dochody - inne dochody z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej (z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu) - dom (powierzchnia, tytuł prawny, wartość) - mieszkanie (powierzchnia, tytuł prawny, wartość) - gospodarstwo rolne (rodzaj, powierzchnia, wartość, rodzaj zabudowy, tytuł prawny, dochód) - inne nieruchomości (powierzchnia, tytuł prawny, wartość) - udziały w spółkach handlowych (liczba, emitent udziałów, dochód) - majątek nabyty od skarbu państwa, samorządu w drodze przetargu - składki mienia ruchomego wartości powyżej 10.000 zł - zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10.000 zł
25.	ZAŚWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (I piętro budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. 8, 9)	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania lub pobytu - nr telefonu - adres działki
26.	WYPIS I WYRYS Z PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (I piętro budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. 8, 9)	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania lub pobytu - nr telefonu
27.	REJESTR UMÓW	Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania - numer i seria dowodu osobistego - PESEL - NIP
28.	REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW BURMISTRZA GŁÓWNA	Referat Organizacyjno – Administracyjny (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - PESEL - seria i numer dowodu osobistego - numer upoważnienia

29.	OSOBY ZGŁOSZONE JAKO UZALEŻNIONE I WSPÓLUZALEŻNIONE DO GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania/pobytu - Nr PESEL - data urodzenia - stan zdrowia - nałogi
30.	ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9	Aplikacja Oplok / forma papierowa	Przepływ danych pomiędzy wszystkimi aplikacjami firmy Proinfo. Możliwość eksportu do formatów zewnętrznych np. txt.	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres wnioskodawcy - adres punktu sprzedaży - nazwa punktu sprzedaży - NIP - PESEL
31.	EWIDENCJA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NIEPUBLICZNYCH	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania lub pobytu
32.	AKTY AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania lub pobytu - data urodzenia - miejsce urodzenia - wykształcenie - numer telefonu - staż pracy - miejsce pracy
33.	PRACOWNICY MŁODOCIANI	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania lub pobytu - data i miejsce urodzenia - PESEL - nazwa placówki przyjmującej - adres placówki przyjmującej - wykształcenie - zawód - miejsce pracy - wynagrodzenie
34.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	Referat Organizacyjno – Administracyjny – parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 3a)	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania lub pobytu

35.	GOSPODARKA ODPADAMI	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. nr 4)	Aplikacja GOMIG – Odpady / forma papierowa	Przepływ danych pomiędzy aplikacją GOMIG – Odpady, a aplikacjami firmy Proinfo. Możliwość eksportu do formatów zewnętrznych np. txt.	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - adres zamieszkania lub pobytu - numer telefonu - adres nieruchomości na której powstają odpady komunalne - rodzaj podmiotu składającego deklarację (właściciel nieruchomości, współwłaściciel nieruchomości, użytkownik wieczysty, zarządca lub użytkownik nieruchomości, inny podmiot władający nieruchomością)
36.	ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (parter budynku przy ul. Norblina 1, pok. nr 18)	Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko - NIP - PESEL - seria i numer dowodu osobistego - adres zamieszkania - wielkość gospodarstwa rolnego - numer konta bankowego
37.	REJESTR MIESZKAŃCÓW I REJESTR CUDZOZIEMCÓW	Referat Spraw Obywatelskich (I piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3)	System papierowy / aplikacja (osobne dedykowane łącze) do rejestrów MSWiA.	Dane są zbierane i wprowadzane do systemu ewidencji ludności i systemu dowodów osobistych prowadzonych przez MSWiA.	<ul style="list-style-type: none"> - Nazwiska i imiona - Data urodzenia - Miejsce urodzenia - Numer ewidencyjny PESEL - Nazwisko rodowe - Imiona i nazwiska rodowe rodziców - kraj urodzenia - stan cywilny - oznaczenie aktu urodzenia i urzędy stanu cywilnego, w którym został on sporządzony - płeć - obywatelstwo albo status bezpaństwowca - imię i nazwisko rodowe oraz numer PESEL małżonka, jeżeli został mu nadany - data zawarcia związku małżeńskiego, oznaczenie aktu małżeństwa i urzędu stanu cywilnego, w którym został on sporządzony, data rozwiązania związku małżeńskiego, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który rozwiązał małżeństwo, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który ustalił nieistnienie małżeństwa, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który unieważnił małżeństwo, data zgonu małżonka albo data znalezienia jego zwłok, oznaczenie jego aktu zgonu i urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony, - adres i data zameldowania na pobyt stały; - kraj miejsca zamieszkania, - kraj poprzedniego miejsca zamieszkania, - data wymeldowania z miejsca pobytu stałego, - adres i data zameldowania na pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu, - data wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,

					<ul style="list-style-type: none"> - data wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu, - data powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy, - seria, numer i data ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenie organu wydającego dokument, - seria, numer i data ważności ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego, - seria, numer i data ważności dokumentu podróży cudzoziemca, a w przypadku cudzoziemców, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 3 lit a i b, ważnego dokumentu podróży lub innego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo, - data upływu deklarowanego przez cudzoziemca terminu pobytu, - data zgonu albo data znalezienia zwłok, numer aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony
38.	PRZYDZIAŁ MIESZKAŃ	Referat Infrastruktury Technicznej (I piętro budynku ul. Młynarskiej 15 pok. 10)	Zbiory przetwarzane wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko wnioskodawcy - Adres zamieszkania wnioskodawcy - Imiona i nazwiska osób mających zamieszkać z wnioskodawcą - Data urodzenia osób mających zamieszkać z wnioskodawcą - Stosunek do wnioskodawcy - Data zameldowania - Właściciel lokalu - Tytuł prawny do zajmowanego lokalu - Dane o zajmowanym lokalu (powierzchnia, wyposażenie w urządzenia techniczne) - Liczba osób zameldowanych w miejscu zamieszkiwania współmałżonka (imię i nazwisko, rok urodzenia, stosunek pokrewieństwa) - Dochody
39.	MONITORING WIZYJNY GMINY MIASTA GŁÓWNO	Referat Organizacyjno-Administracyjny (I piętro budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. 13)	Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie elektronicznej – w formie nagrań wideo, przechowywanych lokalnie na serwerze przez maksymalnie 30 dni.	Brak przepływu danych.	<ul style="list-style-type: none"> - Dane dotyczące wizerunku osoby, - Numery rejestracyjne pojazdów