

**ZARZADZENIE NR 129/2016**  
**BURMISTRZA GŁOWNA**  
**z dnia 30 sierpnia 2016r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2015 Burmistrza Głowna z dnia 02 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. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) 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, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2015 Burmistrza Głowna z dnia 02 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 Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

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

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

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

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

					– numer telefonu
13.	<b>DODATKI MIESZKANIOWE</b>	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.	<b>KADRY I PŁACE</b>	Referat Organizacyjny – 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.	<b>PODATKI I OPŁATY LOKALNE</b>	Referat Finansowo – Budżetowy (parter budynku przy ul. Młynarskiej 15 pok. nr 1, 2, 3, 4)	Aplikacje Podatki Windows, Auta Windows, Opłok 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.	<b>PODATKI I OPŁATY LOKALNE – ROLNICTWO, LEŚNICTWO</b>	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"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres</li> <li>- regon</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- Rodzaj własności</li> <li>- Nr konta</li> <li>- imiona rodziców</li> <li>- adresy nieruchomości</li> <li>- powierzchnia nieruchomości</li> </ul>
17.	<b>ZASWIADCZENIA O POSIADANIU GOSPODARSTWA ROLNEGO ORAZ O WIELKOŚCI GOSPODARSTWA ROLNEGO</b>	Referat 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"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania wnioskodawcy</li> <li>- lokalizacja nieruchomości</li> <li>- powierzchnia</li> <li>- rodzaj własności</li> <li>- numer i seria dowodu osobistego</li> <li>- PESEL</li> </ul>
18.	<b>STYPENDIA I ZASIŁKI SZKOLNE DLA UCZNIÓW</b>	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej I piętro budynku przy ul. Ludwika Norblina 1, pok. 7 i 9	Zbiór przetwarzany wyłącznie w formie papierowej	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu wnioskodawcy</li> <li>- nazwiska i imiona, daty urodzenia i stopień pokrewieństwa członków gospodarstwa domowego wnioskodawcy</li> <li>- dochody</li> <li>- nr ewidencyjny PESEL</li> <li>- miejsce pracy</li> <li>- nr telefonu</li> <li>- numer rachunku bankowego</li> </ul>
19.	<b>ZEZWOLENIA NA WYCINKĘ DRZEW</b>	Referat 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"> <li>- nazwiska i imiona</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- adres nieruchomości, na której zlokalizowane są drzewa lub krzewy do wycinki</li> <li>- nr telefonu</li> </ul>
20.	<b>DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b>	Referat Spraw Obywatelskich (I Piętro budynku ul. Dworska 4 pok. 3)	CEIDG online aplikacja / forma papierowa	Dane wprowadzane online do systemu CEIDG utrzymywane na serwerach CEIDG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> <li>- PESEL</li> <li>- data i miejsce urodzenia</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- płeć</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- REGON</li> <li>- rodzaj działalności gospodarczej</li> </ul>
21.	<b>PŁATNIK</b>	Referat Finansowo – Budżetowy (parter	Płatnik - aplikacja	Dane eksportowane drogą elektroniczną do ZUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwisko, imiona</li> <li>- nazwisko rodowe</li> </ul>

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



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

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

35.	<b>GOSPODARKA ODPADAMI</b>	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"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- adres zamieszkania lub pobytu</li> <li>- numer telefonu</li> <li>- adres nieruchomości na której powstają odpady komunalne</li> <li>- rodzaj podmiotu składającego deklarację (właściciel nieruchomości, współwłaściciel nieruchomości, użytkownik wieczysty, zarządca lub użytkownik nieruchomości, inny podmiot władający nieruchomością)</li> </ul>
36.	<b>ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO</b>	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"> <li>- imię i nazwisko</li> <li>- NIP</li> <li>- PESEL</li> <li>- seria i numer dowodu osobistego</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- wielkość gospodarstwa rolnego</li> <li>- numer konta bankowego</li> </ul>
37.	<b>REJESTR MIESZKAŃCÓW I REJESTR CUDZOZIEMCÓW</b>	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"> <li>- Nazwiska i imiona</li> <li>- Data urodzenia</li> <li>- Miejsce urodzenia</li> <li>- Numer ewidencyjny PESEL</li> <li>- Nazwisko rodowe</li> <li>- Imiona i nazwiska rodowe rodziców</li> <li>- kraj urodzenia</li> <li>- stan cywilny</li> <li>- oznaczenie aktu urodzenia i urzędy stanu cywilnego, w którym został on sporządzony</li> <li>- płeć</li> <li>- obywatelstwo albo status bezpaństwowca</li> <li>- imię i nazwisko rodowe oraz numer PESEL małżonka, jeżeli został mu nadany</li> <li>- 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,</li> <li>- adres i data zameldowania na pobyt stały;</li> <li>- kraj miejsca zamieszkania,</li> <li>- kraj poprzedniego miejsca zamieszkania,</li> <li>- data wymeldowania z miejsca pobytu stałego,</li> <li>- adres i data zameldowania na pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu,</li> <li>- data wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- data wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu,</li> <li>- data powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy,</li> <li>- seria, numer i data ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenie organu wydającego dokument,</li> <li>- seria, numer i data ważności ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego,</li> <li>- 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,</li> <li>- data upływu deklarowanego przez cudzoziemca terminu pobytu,</li> <li>- data zgonu albo data znalezienia zwłok, numer aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony</li> </ul>
38.	<b>PRZYDZIAŁ MIESZKAŃ</b>	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"> <li>- Imię i nazwisko wnioskodawcy</li> <li>- Adres zamieszkania wnioskodawcy</li> <li>- Imiona i nazwiska osób mających zamieszkać z wnioskodawcą</li> <li>- Data urodzenia osób mających zamieszkać z wnioskodawcą</li> <li>- Stosunek do wnioskodawcy</li> <li>- Data zameldowania</li> <li>- Właściciel lokalu</li> <li>- Tytuł prawny do zajmowanego lokalu</li> <li>- Dane o zajmowanym lokalu (powierzchnia, wyposażenie w urządzenia techniczne)</li> <li>- Liczba osób zameldowanych w miejscu zamieszkiwania współmałżonka (imię i nazwisko, rok urodzenia, stosunek pokrewieństwa)</li> <li>- Dochody</li> </ul>
39.	<b>MONITORING WIZYJNY GMINY MIASTA GŁÓWNO</b>	Referat Organizacyjno-Administracyjny (I piętro budynku przy ul. Młynarskiej 15, pok. 14)	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"> <li>- Dane dotyczące wizerunku osoby,</li> <li>- Numery rejestracyjne pojazdów</li> </ul>
40.	<b>KONSULTACJE SPOŁECZNE</b>	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej (I piętro budynku przy ul. Norblina 1, pok. 7)	„E- obywatelski” - aplikacja / forma papierowa	Brak przepływu danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwiska i imiona</li> <li>- data urodzenia</li> <li>- adres zamieszkania</li> <li>- PESEL</li> <li>- nr telefonu</li> <li>- email</li> </ul>