



# Łomża

Urząd Miejski Gminy Miasta Łomża  
(zwany dalej Urzędem Miejskim)  
Pl. Stary Rynek 14  
18 - 400 Łomża

---

## POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

---

<b>Data i miejsce sporządzenia dokumentu:</b>	Łomża, 24 maja 2013r.
<b>Ilość stron:</b>	25
<b>Organ zatwierdzający:</b>	PREZYDENT MIASTA MIECZYŚLAW LEON CZERNIAWSKI

<b>Parafa:</b>	
----------------	--

# SPIS TREŚCI

---

---

SPIS TREŚCI.....	2
1. Wstęp.....	3
1.1. Informacje ogólne.....	3
1.2. Cel przygotowania Polityki Bezpieczeństwa.....	4
1.3. Zakres informacji objętych Polityką Bezpieczeństwa oraz zakres zastosowania.....	5
1.4. Wyjaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityki Bezpieczeństwa.....	6
2. Osoby odpowiedzialne za ochronę danych osobowych.....	8
2.1. Informacje ogólne.....	8
2.2. Administrator Danych.....	8
2.3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	9
2.4. Administrator Systemów Informatycznych.....	10
2.5. Osoby Zarządzające Zbiorem Danych Osobowych.....	11
2.6. Pracownicy Urzędu Miejskiego posiadający dostęp do danych osobowych.....	12
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.....	13
4. Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.....	17
5. Kontrola przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych.....	18
6. Szczegółowy wykaz przetwarzanych zbiorów danych osobowych.....	20
7. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.....	21
8. Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych.....	22
8.1. Środki techniczne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych.....	22
8.2. Środki organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych.....	23
9. Załączniki.....	25

# 1. WSTĘP

---

## 1.1. INFORMACJE OGÓLNE

---

Niniejszy dokument Polityki Bezpieczeństwa został opracowany przez Administratora Danych – Gminę Miasta Łomża, w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa.

Polityka Bezpieczeństwa wraz z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym oraz dokumentami w nich wskazanymi stanowi dokumentację przetwarzania danych osobowych w rozumieniu § 1 pkt 1 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 z późn. zm.).

**Polityka Bezpieczeństwa obowiązuje od dnia 24 maja 2013 r.** Wszelkie wątpliwości dotyczące sposobu interpretacji zapisów niniejszego dokumentu Polityki Bezpieczeństwa, powinny być rozstrzygane na korzyść zapewnienia możliwie najwyższego poziomu ochrony danych osobowych oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą.

Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych z upoważnienia Administratora Danych, została zapoznana z Polityką Bezpieczeństwa i zobowiązana do jej przestrzegania w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań. Dotyczy to w szczególności pracowników zatrudnionych przez Administratora Danych. Osoby o których mowa, złożyły na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki Bezpieczeństwa oraz zobowiązały się do stosowania zawartych w niej postanowień.

## 1.2. CEL PRZYGOTOWANIA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

---

Podstawowym celem przygotowania i wdrożenia dokumentu Polityki Bezpieczeństwa jest zapewnienie zgodności działania Urzędu Miejskiego z ustawą o ochronie danych osobowych oraz jej rozporządzeniami wykonawczymi. Dokument Polityki Bezpieczeństwa został opracowany w oparciu o wytyczne zawarte w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie 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 z późn. zm.),

Należy przez powyższe rozumieć w szczególności realizację w niniejszym dokumencie wymogu opisanego sposobu przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. Zadaniem Polityki Bezpieczeństwa jest także określenie podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz wymagań w zakresie odnotowywania udostępniania danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

### 1.3. ZAKRES INFORMACJI OBJĘTYCH POLITYKĄ BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZAKRES ZASTOSOWANIA

---

Dokument Polityki Bezpieczeństwa opisuje zasady i procedury przetwarzania danych osobowych i ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem. Jest to zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń dotyczących sposobu zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych wewnątrz Urzędu Miejskiego. Polityka Bezpieczeństwa, odnosi się całościowo do problemu zabezpieczenia danych osobowych tj. zarówno do zabezpieczenia danych przetwarzanych tradycyjnie, jak i danych przetwarzanych w systemach informatycznych (w odniesieniu do których w przypadku szczegółowych regulacji występuje odesłanie do zasad i procedur wskazanych w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych).

Na Politykę Bezpieczeństwa składają się następujące informacje:

- 1) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych,
- 3) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
- 4) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
- 5) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

Politykę Bezpieczeństwa stosuje się do wszelkich czynności, stanowiących w myśl ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzanie danych osobowych. Bez względu na źródło pochodzenia danych osobowych, ich zakres, cel zebrania, sposób przetwarzania lub czas przetwarzania, stosowane są zasady przetwarzania danych osobowych ujęte w niniejszym dokumencie Polityki Bezpieczeństwa. Rygorowi Polityki Bezpieczeństwa podlegają także dane powierzone Urzędowi Miejskiemu Gminy Miasta Łomża do przetwarzania na podstawie pisemnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz dane osobowe, których Urząd Miejski w Łomży jest odbiorcą w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

## 1.4. WYJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

---

1. **administrator danych** – rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, o których mowa w art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, w niniejszej Polityce bezpieczeństwa zwany także Gminą Miasta Łomża oraz Urzędem Miejskim,
2. **dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
3. **hasło** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym,
4. **identyfikator użytkownika** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
5. **Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych** – dokument instrukcji zarządzania systemem informatycznym w rozumieniu § 1 pkt 1 rozporządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”,
6. **integralność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
7. **odbiorca danych** – rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
  - 7.1. osoby, której dane dotyczą,
  - 7.2. osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
  - 7.3. przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 7.4. podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 7.5. organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem,
8. **państwo trzecie** – rozumie się przez to państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
9. **Polityka Bezpieczeństwa** – dokument polityki bezpieczeństwa w rozumieniu § 1 pkt 1 rozporządzenia, zwaną dalej „Polityką”,
10. **poufność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom,
11. **przetwarzanie danych** – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,

12. **raport** – rozumie się przez to przygotowane przez system informatyczny zestawienia zakresu i treści przetwarzanych danych,
13. **rozliczalność** – rozumie się przez to właściwość zapewniająca, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi,
14. **rozporządzenie** – rozumie się przez to rozporządzenie 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 z późn. zm.), zwane dalej „Rozporządzeniem”,
15. **sieć publiczna** - rozumie się przez to publiczną sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 29 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2004. Nr 171, poz.1800 z późn. zm.),
16. **sieć telekomunikacyjna** - rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 35 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2004. Nr 171, poz.1800 z późn. zm.),
17. **system informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
18. **teletransmisja** – rozumie się przez to przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej,
19. **ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”,
20. **usuwanie danych** – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
21. **uwierzytelnianie** – rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu,
22. **zabezpieczenie danych w systemie informatycznym** – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
23. **zbiór danych** – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
24. **zgoda osoby, której dane dotyczą** – rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie; zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści,

## 2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

---

### 2.1. INFORMACJE OGÓLNE

---

Za przetwarzanie danych osobowych oraz ich ochronę zgodnie z postanowieniami Ustawy, Rozporządzenia, Polityki oraz Instrukcji odpowiadają w Urzędzie Miejskim:

1. Administrator Danych,
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
3. Administrator Systemów Informatycznych,
4. Osoby Zarządzające Zbiorami Danych,
5. Każda osoba wykonująca pracę bądź świadcząca usługi cywilnoprawne na rzecz Urzędu Miejskiego, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

### 2.2. ADMINISTRATOR DANYCH

---

1. Gmina Miasta Łomża, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Łomża, który zgodnie z art. 33 ust.1 z dnia 8 marca 1990 r. ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) wykonuje zadania przy pomocy aparatu pomocniczego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Łomży, pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża, wpisanego do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej pod numerem REGON 000525139, identyfikujący się numerem NIP 718-10-11-808 jest Administratorem Danych. W imieniu Administratora Danych obowiązki określone w Ustawie i Rozporządzeniu pełni:

- Prezydent Miasta Łomża

2. Administrator Danych lub upoważniona przez niego osoba każdorazowo zgodnie z wewnętrznymi obowiązującymi procedurami wyraża zgodę oraz ostateczną akceptację na wszystkie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w które zaangażowane są podmioty trzecie.



## 2.3. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

---

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest każdorazowo wyznaczany przez Administratora Danych na mocy stosownego Zarządzenia.
2. Do uprawnień i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
  - 2.1. zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz zgłaszanie wniosków o wykreślenie zbioru z rejestru zbiorów danych prowadzonego przez ww. organ, jeśli zachodzi konieczność dokonania takich czynności w odniesieniu do danego zbioru danych osobowych,
  - 2.2. stały nadzór nad treścią Polityki, Instrukcji oraz innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych stosowanych w Urzędzie Miejskim oraz aktualizacja i modyfikacja ww. dokumentów,
  - 2.3. udzielanie Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub innym organom odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim,
  - 2.4. udział w kontrolach prowadzonych przez inspektorów Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - 2.5. zgłaszanie skarg do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z Ustawą przetwarzanie danych osobowych, które Urząd Miejski powierzył podmiotom trzecim,
  - 2.6. udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane do Urzędu Miejskiego przez podmioty zewnętrzne, dotyczące administrowanych zbiorów danych osobowych,
  - 2.7. nadawanie poszczególnym pracownikom Urzędu Miejskiego upoważnień do przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału 2.5, pkt 4, ppkt 4.3. niniejszego Rozdziału w trybie określonym w Rozdziale 3 niniejszej Polityki Bezpieczeństwa,
  - 2.8. prowadzenie i aktualizacja aktualnej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach,
  - 2.9. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - 2.10. monitorowanie działania i skuteczności zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
  - 2.11. opiniowanie w sprawie możliwości oraz prawidłowości zbierania danych osobowych w celu utworzenia zbioru danych osobowych, zbierania nowych kategorii danych do istniejącego już zbioru lub przetwarzania danych w innym celu niż ten, dla którego dane zostały zebrane,
  - 2.12. opiniowanie w sprawie konieczności i stosowanej formie wykonywania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 24 i art. 25 Ustawy,
  - 2.13. opiniowanie w sprawie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych,

- 2.14. przygotowywanie lub opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych lub decyzji w kwestii udostępnienia danych osobowych ze zbiorów,
- 2.15. wydawanie pisemnych zaleceń wszelkim osobom przetwarzającym dane osobowe celem przetwarzania ich zgodnie z Ustawą, Rozporządzeniem, Polityką oraz Instrukcją,
- 2.16. kontrola przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim,
- 2.17. inicjatywa i nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie Miejskim nowych rozwiązań w zakresie zabezpieczenia danych osobowych,
- 2.18. organizacja szkoleń dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych osobowych w strukturze administratora danych, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 3,
- 2.19. przechowywanie papierowej wersji dokumentacji z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 2.20. inne czynności przewidziane w niniejszej Polityce.

## **2.4. ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

---

2. Administrator Systemów Informatycznych jest każdorazowo wyznaczany przez Administratora Danych na mocy stosownego Zarządzenia.
3. Administratora Systemów Informatycznych może każdorazowo odwołać Administrator Danych.
4. W przypadku odwołania lub rezygnacji ze stanowiska Administratora Systemów Informatycznych, Administrator Danych niezwłocznie wyznacza na to stanowisko inną osobę.
5. Do uprawnień i obowiązków Administratora Systemów Informatycznych należą w szczególności:
  - 4.1 nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
  - 4.2 prowadzenie i aktualizacja rejestru nadanych uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych,
  - 4.3 nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów,
  - 4.4 podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
  - 4.5 identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych,
  - 4.6 sprawowanie nadzoru nad przechowywanymi kopiami zapasowymi opisanymi w Instrukcji,

- 4.7 inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 4.8 podejmowanie innych czynności w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych w systemach informatycznych, o których mowa w Instrukcji,
- 4.9 informowanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji o konieczności wprowadzenia zmian w Instrukcji (z powodu np. zmian procedur tworzenia kopii zapasowych lub zmiany zabezpieczeń systemów informatycznych),
- 4.10 inne czynności wskazane w niniejszej Polityce oraz Instrukcji.

## **2.5. OSOBY ZARZĄDZAJĄCE ZBIOREM DANYCH OSOBOWYCH**

---

1. Zarządzającymi Zbiorami Danych Osobowych są osoby, które odpowiadają za bieżące zarządzanie poszczególnymi zbiorami danych osobowych przetwarzanymi w strukturze Administratora Danych, są nimi Naczelnicy lub Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego. Osoby takie są wyznaczone pisemnie przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Dla każdego zbioru danych musi zostać wyznaczona jedna osoba pełniąca obowiązki Zarządzającego Zbiorem Danych Osobowych, przy czym możliwe jest pełnienie przez jedną osobę funkcji Zarządzającego Zbiorem Danych Osobowych w stosunku do kilku zbiorów danych osobowych.
3. Zarządzający Zbiorem Danych Osobowych jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych w zarządzanym przez niego zbiorze danych, a w szczególności zobowiązany jest do wykonywania jego poleceń w dziedzinie bezpieczeństwa przetwarzania danych.
4. Do uprawnień i obowiązków Zarządzającego Zbiorem Danych Osobowych należą w szczególności:
  - 4.1 zgłaszanie do Administratora Bezpieczeństwa Informacji zamiaru zbierania danych osobowych i utworzenia zbioru, bądź jego nowego elementu (podzbioru) oraz konsultowanie kwestii zamiaru wprowadzenia w zbiorze zmian w zakresie: sposobu zbierania oraz udostępniania danych, celu i zakresu przetwarzania danych, miejsca przetwarzania danych, zmiany formy przetwarzania danych, zaprzestania przetwarzania, usunięcia danych ze zbioru lub zniszczenia zbioru danych oraz zastosowanych zabezpieczeń związanych z jego przetwarzaniem,
  - 4.2 udzielanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji oraz innym pracownikom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w nadzorowanym przez niego zbiorze wyjaśnień w sprawie zarządzanych przez niego zbiorów oraz konsultowanie z nimi odpowiedzi na wszelkie zapytania w tej kwestii kierowane przez podmioty zewnętrzne,

- 4.3 nadawanie upoważnień osobom przetwarzającym dane osobowe w nadzorowanych przez nich zbiorach,
  - 4.4 nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem fizycznych środków zabezpieczenia obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe zawarte w zbiorze, którym zarządza,
  - 4.5 udział w wewnętrznym postępowaniu kontrolnym oraz w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez inspektorów Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w odniesieniu do zarządzanego przez niego zbioru,
  - 4.6 inne czynności przewidziane w niniejszej Polityce oraz Instrukcji.
5. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub długotrwałej przerwy w jej wykonywaniu przez osobę pełniącą funkcję Zarządzającego Zbiorem Danych Osobowych należy dokonać powołania innej osoby na jej miejsce w trybie określonym w punkcie 1 powyżej. Zarządzający Zbiorem Danych Osobowych musi dokonać przekazania swych obowiązków w odniesieniu do nadzorowanego zbioru. Poprzez zmianę stanowiska pracy należy rozumieć zmianę stanowiska pracy w ramach Urzędu Miejskiego jak i całkowite rozwiązanie stosunku pracy. Poprzez długotrwałą przerwę w wykonywaniu pracy należy rozumieć przebywanie pracownika na zwolnieniu lekarskim, urlopie bezpłatnym lub macierzyńskim przez okres powyżej 30 dni.

## **2.6. PRACOWNICY URZĘDU MIEJSKIEGO POSIADAJĄCY DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH**

---

1. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego, który uzyskał upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zobowiązany jest do ich ochrony w sposób zgodny z przepisami Ustawy, Rozporządzenia, Polityki oraz Instrukcji.
2. Dostęp do określonego zbioru danych osobowych pracownik Urzędu Miejskiego uzyskuje na podstawie pisemnego upoważnienia, otrzymanego w trybie określonym w Rozdziale 3 niniejszej Polityki.
3. Pracownicy zatrudnieni - na podstawie umowy o pracę, bądź świadczący usługi na podstawie umów cywilnoprawnych (w tym także stażyści oraz praktykanci Urzędu Miejskiego) - przy przetwarzaniu danych osobowych zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia. Stosowny zapis o przyjęciu zobowiązania do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych zawiera upoważnienie, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania danych osobowych w tajemnicy skutkuje poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów Ustawy oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

### 3. UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

---

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych lub przez upoważnioną osobę w jego imieniu. Upoważnienia nadawane są indywidualnie, odrębnie do każdego zbioru danych osobowych, ze wskazaniem jego podzbioru przed rozpoczęciem przez pracownika przetwarzania danych osobowych w danym zbiorze.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych mogą uzyskać wyłącznie pracownicy w tym także stażyści oraz praktykanci Urzędu Miejskiego, a także osoby fizyczne, współpracujące z Urzędem Miejskim i pozostające w jego strukturze organizacyjnej (w szczególności poprzez realizację usług w lokalizacjach Administratora Danych z wykorzystaniem stosowanych urządzeń lub systemów), które uzyskują dostęp do danych osobowych w związku ze świadczeniem na rzecz Urzędu Miejskiego usług na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Procedura zarządzania upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych dla osób nie będących pracownikami Urzędu Miejskiego, w oparciu o zawarte pomiędzy Administratorem Danych a innym pomiotem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, wskazana jest w przedmiotowych umowach o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób Zarządzających Zbiorami Danych nadawane są w imieniu Administratora Danych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji na mocy stosownego upoważnienia.
5. Upoważnienia dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego, biorących udział w procesach przetwarzania danych, nadawane są przez osoby Zarządzające Zbiorami Danych w danej jednostce organizacyjnej Urzędu Miejskiego. Przed nadaniem upoważnienia, w razie wątpliwości co do zakresu upoważnienia Zarządzający Zbiorem Danych występuje z wnioskiem konsultacyjnym do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który podejmuje decyzję o akceptacji bądź odmowie akceptacji przyznania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracownika. W sytuacjach niebudzących zastrzeżeń Zarządzający Zbiorem Danych podpisuje i nadaje upoważnienie. Osoba Zarządzająca Zbiorem Danych informuje osoby uczestniczące w procesie nadawania upoważnień o jego przebiegu i rezultacie.
6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Osoby Zarządzające Zbiorem Danych ponoszą odpowiedzialność za przyznanie (utrzymywanie) zbyt szerokich uprawnień, w stosunku do realizowanych przez pracownika zadań zwłaszcza, jeżeli w związku z tym doszło do naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz odpowiadają za spełnienie innych wymagań dotyczących dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych przewidzianych w niniejszym Rozdziale.

7. Przed nadaniem upoważnienia pracownik, któremu ma być ono nadane, bierze udział w szkoleniu z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie szkoleń, opracowanie ich programu i zapewnienie jego realizacji w odniesieniu do kadry kierowniczej (Naczelników i Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego/Zarządzających Zbiorami Danych) oraz pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego przetwarzających dane osobowe są Administrator Bezpieczeństwa Informacji wraz z Sekretarzem Urzędu Miejskiego.
- 7.1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przed każdym szkoleniem indywidualnie określi zakres tematyczny i główne grupy poruszanych zagadnień, w tym obejmujące podstawy prawne ochrony danych osobowych, obowiązującą w Urzędzie Miejskim dokumentację przetwarzanych danych oraz szczegółowe zasady, przetwarzania danych osobowych w poszczególnych zbiorach danych osobowych.
- 7.1.1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zobowiązany jest:
- 7.1.1.1. we własnym zakresie stale rozwijać wiedzę, umożliwiającą mu pełnienie powierzonej funkcji (w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach umożliwiających poszerzenie zakresu informacji dotyczących procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych),
  - 7.1.1.2. na bieżąco monitorować zmiany przepisów prawnych regulujących procesy przetwarzania i ochrony danych uwzględniając wszelkie zmiany w prowadzonej w Urzędzie Miejskim dokumentacji dotyczącej danych osobowych;
- 7.1.2. Administrator Systemów Informatycznych podlega przeszkoleniu przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub wskazaną przez niego osobę. W ramach szkolenia jest on zapoznawany z ogólnymi zagadnieniami związanymi z ochroną danych osobowych, a także ze szczegółowymi procedurami w zakresie przetwarzania danych osobowych, w szczególności związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych.
- Administrator Systemów Informatycznych pozostaje w stałym kontakcie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i jest przez niego na bieżąco informowany o zmianach procedur związanych z ochroną danych osobowych w Gminie Miasta Łomża oraz zmianach przepisów prawnych związanych z ochroną danych osobowych.
- 7.1.2.1. W przypadku zmiany osoby zajmującej stanowisko Administratora Systemów Informatycznych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub wskazana przez niego osoba przeprowadza szkolenie wprowadzające dla nowego pracownika obejmującego funkcję Administratora Systemów Informatycznych.
- 7.1.3. Zarządzający Zbiorem Danych Osobowych szkolony jest przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub inną wskazaną przez niego osobę (szkolenie wprowadzające). W ramach szkolenia jest on zapoznawany z:
- 7.1.3.1. ogólnymi zagadnieniami związanymi z ochroną danych osobowych,

- 7.1.3.2. szczegółowymi procedurami związanymi z ochroną danych osobowych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności związanymi z zarządzanymi zbiorami danych osobowych.
- Zarządzający Zbiorami Danych osobowych pozostaje w stałym kontakcie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i jest na bieżąco informowany o: zmianach procedur związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Miejskim oraz zmianach przepisów prawnych związanych z ochroną danych osobowych.
- 7.1.4. Pracownicy, którym ma zostać nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych szkoleni są przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub inną wskazaną przez niego osobę (szkolenie wprowadzające). W ramach szkolenia są oni zapoznawani z następującymi zagadnieniami:
- 7.1.4.1. podstawowymi pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych (dane osobowe, przetwarzanie danych osobowych, dane wrażliwe, zbiór danych osobowych),
  - 7.1.4.2. odpowiedzialnością prawną ciążącą na osobach przetwarzających dane osobowe,
  - 7.1.4.3. procedurami działania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do danych osobowych,
  - 7.1.4.4. procedurami kontaktu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzającymi Zbiorami Danych Osobowych, Administratorem Systemów Informatycznych,
  - 7.1.4.5. sposobem postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
8. W przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, wpływających na konieczność poszerzenia wiedzy Zarządzających Zbiorami Danych Osobowych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe, takich jak w szczególności: gruntowna zmiana przepisów prawnych związanych z ochroną danych osobowych, po uprzedniej konsultacji z Sekretarzem Urzędu Miejskiego, Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna wskazana przez niego osoba przeprowadza szkolenie uzupełniające dla Administratora Systemów Informatycznych, Zarządzających Zbiorami Danych Osobowych jak również dla pracowników przetwarzających dane osobowe (szkolenie uzupełniające).
9. Szkolenie uzupełniające, zostanie przeprowadzone bez zbędnej zwłoki w odniesieniu do dnia zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności.
10. Po odbyciu szkolenia wprowadzającego osobom biorącym udział w procesach przetwarzania danych osobowych nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydawane jest ono w dwóch egzemplarzach, z których każdy musi być podpisany przez pracownika któremu je nadano. Jednocześnie osoba, której nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zostaje zobowiązana do stosowania obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad ochrony danych osobowych, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na wydanym jej upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych.
- 10.1. Jeden egzemplarz upoważnienia jest przechowywany jako część dokumentacji kadrowej, drugi jest wydawany pracownikowi któremu nadano upoważnienie.

- 10.2. Wydanie każdego upoważnienia jest odnotowywane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w prowadzonej przez niego elektronicznej ewidencji upoważnień oraz przez dział kadr w papierowej ewidencji upoważnień która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
11. Zakres nadanych pracownikowi uprawnień może ulegać zmianie (rozszerzeniu bądź zawężeniu) w związku z pełnieniem przez niego określonych zadań w określonym czasie. W takim przypadku tryb wskazany do nadawania uprawnień określony w niniejszym Rozdziale jest właściwy również w razie aktualizacji zakresu przyznanych uprawnień dla pracownika w związku z jego dostępem do określonego zbioru danych osobowych.
12. Obligatoryjna utrata prawa do przetwarzania danych osobowych określonych w upoważnieniu następuje w szczególności w przypadku:
- 12.1. zmiany stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim, na którym nie ma konieczności posiadania dostępu do danych osobowych lub w szczególności, gdy ustaje zasadność i celowość dalszego wykonywania prawa do przetwarzania danych w związku ze zmianą realizowanych przez pracownika zadań wynikających z jego indywidualnego zakresu czynności,
- 12.2. umyślnego naruszenia zasad ochrony danych osobowych określonych w Ustawie, Rozporządzeniu, Polityce, Instrukcji,
- 12.3. rozwiązania stosunku pracy.
13. W przypadkach określonych w punkcie powyżej podmiot, który był właściwy do nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest niezwłocznie do jego wycofania i powiadomienia Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz działu kadr o konieczności dokonania zmian w prowadzonej przez nich ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych.
14. Uszczegółowienie trybu nadania, zmiany, utraty uprawnień logicznego dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych zawiera Instrukcja.



#### 4. UMOWY POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

---

1. Urząd Miejski realizując niniejszą Politykę Bezpieczeństwa, dopuszcza by dane osobowe, których jest administratorem były przetwarzane poza własnymi strukturami organizacyjnymi. Może się to odbywać wyłącznie na mocy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, wchodzących w skład danego zbioru danych osobowych, bądź powierzenia elementów danego zbioru w określonym celu i zakresie, podmiotowi zewnętrznemu.
2. Pisemna umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, o której mowa w niniejszym Rozdziale musi być zgodna z postanowieniami art. 31 Ustawy.
3. Powierzenia przetwarzania danych osobowych mogą dokonać podmioty posiadające stosowne upoważnienia do zawierania umów w imieniu Administratora Danych. Powierzenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić na podstawie pisemnej umowy, aneksu do umowy lub klauzuli do umowy.
4. W przypadku, gdy powierzenie danych osobowych wynika wprost z zawartej z danym podmiotem umowy, nie ma konieczności sporządzania dodatkowo pisemnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
5. Każdorazowe dokonanie powierzenia danych osobowych o którym mowa w niniejszym Rozdziale musi obligatoryjnie zostać odnotowane w wykazie zawartych umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki, prowadzonym przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
6. Urząd Miejski w zakresie prowadzonej przez siebie działalności może przetwarzać również dane osobowe powierzone mu przez inne podmioty. Administratorem powyższych danych są podmioty przekazujące dane osobowe w powierzenie, będące zobowiązane do zawarcia pisemnej umowy o powierzeniu przetwarzania ww. danych.
7. Dane osobowe przetwarzane w Urzędzie Miejskim mogą zostać udostępnione odbiorcom danych lub innemu podmiotowi na zasadach określonych poniżej.
8. Dane osobowe mogą być udostępniane na pisemny umotywowany wniosek osoby, której dotyczą w terminie 30 dni od daty złożenia przez nią wniosku w ramach przysługującego jej prawa do kontroli przetwarzania danych osobowych.
9. Do udostępnienia danych może dojść również w oparciu o zawartą umowę udostępnienia danych osobowych, po spełnieniu przesłanki legalności udostępnienia danych osobowych.

10. Udostępnienie danych osobowych powinno zawierać informację o tym, jakie dane osobowe zawiera zbiór, w jaki sposób zebrano dane, w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane oraz w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.
11. Udostępnienie danych osobowych odbiorcom danych może odbywać się w celu włączenia danych do zbioru lub w celach innych niż włączenie danych do zbioru.
12. Wnioski o udostępnienie danych, o którym mowa w Punkcie 8 przekazywane są do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który je opiniuje i odnotowuje fakt udostępnienia w prowadzonej ewidencji, której wzór zawiera Załącznik nr 5. Odnotowanie faktu udostępnienia danych osobowych następuje również w sytuacji udostępnienia danych na podstawie stosownej umowy, o której mowa w pkt 9.
13. Faktycznego udostępnienia danych lub przekazania wnioskującemu informacji o nieudostępnieniu wnioskowanych danych dokonuje Zarządzający Zbiorem Danych Osobowych, odpowiedzialny za zbiór, w którym przetwarzane są dane objęte wnioskiem.
14. W przypadku konieczności ujawnienia do wiadomości publicznej danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim, informacje o tym przekazuje się do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który dokonuje oceny legalności takiego ujawnienia.

## **5. KONTROLA PRZETWARZANIA I STANU ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH**

---

1. Nadzór i kontrolę nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w strukturze Administratora Danych sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Audytor Wewnętrzny Urzędu Miejskiego.
2. Czynności kontrolne przeprowadzane są co pół roku. Kontrolą, o której mowa w pkt 1, mogą zostać objęte zarówno jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego, w których przetwarzane są w zbiorach dane osobowe, jak i pozostałe jednostki wyodrębnione w strukturze Administratora Danych w celu ustalenia, czy w ich obszarze funkcjonowania nie znajdują się dane osobowe, które powinny zostać poddane zasadom ochrony przewidzianym w Ustawie, Rozporządzeniu oraz dokumentacji przetwarzania danych.
3. Z czynności audytowych sporządzany jest protokół, w którym dokonuje się dokładnego opisu zakresu kontroli i czynności przeprowadzonych w jej trakcie. We wnioskach protokołu dokonuje się całościowej oceny stanu ochrony danych przetwarzanych w kontrolowanej komórce organizacyjnej Administratora Danych oraz wskazuje występujące w tym zakresie uchybienia wraz ze sposobami i terminem ich usunięcia.
4. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach i podpisany jest przez osoby wykonujące czynności kontrolne oraz obowiązkowo przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Jeden egzemplarz

protokołu pozostaje u Naczelnika/Kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, drugi przechowywany jest u Administratora Bezpieczeństwa Informacji, trzeci trafia do Audytora Wewnętrznego.

5. Osobom wymienionym w pkt 1 przysługuje prawo do wykonania czynności sprawdzających w zakresie weryfikacji usunięcia przez komórkę uchybień i wykonania innych zaleceń wskazanych w protokole z przeprowadzonego audytu. Z czynności tych spisywany jest protokół. W przypadku nie wykonania zaleceń pokontrolnych Audytor informuje pisemnie o tym fakcie Administratora danych wnioskując o podjęcie działań dyscyplinujących.
6. Audytor Wewnętrzny oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo do kontroli podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w trybie określonym w Rozdziale 4 o ile w umowie o powierzeniu przetwarzania danych osobowych istnieją stosowne zapisy w tym zakresie.
7. Wzór protokołu z audytu lub czynności sprawdzających, o których mowa w niniejszym Rozdziale stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

<b>Parafa:</b>	
----------------	--

## 6. SZCZEGÓŁOWY WYKAZ PRZETWARZANYCH ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

---

1. W strukturze Urzędu Miejskiego wyodrębnione zostały zbiory danych osobowych, których wykaz wraz ze wskazaniem programów stosowanych do ich przetwarzania oraz opisem struktury zbiorów danych osobowych wskazującym zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi zawiera Wykaz Zbiorów Danych Osobowych stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
2. Pomiędzy systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych funkcjonującymi w Urzędzie Miejskim, nie występuje wzajemny przepływ danych osobowych.

## **7. WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ, TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

---

Wykaz budynków tworzących obszar w którym przetwarzane są dane osobowe:

1. Urząd Miejski - Plac Stary Rynek 14, 18-400 Łomża
2. Wydział Kultury Promocji i Sportu – ul. Farna 1, 18-400 Łomża
3. Wydział Oświaty - ul. Farna 1, 18-400 Łomża
4. Straż Miejska – Hala Targowa, Stary Rynek 6, I piętro, 18-400 Łomża
5. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia – ul. Polna 16, 18-400 Łomża
6. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności- ul. Dworna 23B, 18-400 Łomża

## 8. ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE NIEZBĘDNE DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

### 8.1. ŚRODKI TECHNICZNE NIEZBĘDNE DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

Środek techniczny	Uwagi
Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy.	
Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych.	
Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiory danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu.	
Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej metalowej szafie.	Zabezpieczenie to funkcjonuje w odniesieniu nie do każdego z wyodrębnionych zbiorów.
Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętym sejfie lub kase pancerniej.	
Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamykanym na klucz pokoju.	

Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.	
Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów	

## 8.2. ŚRODKI ORGANIZACYJNE NIEZBĘDNE DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

---

Środek organizacyjny	Uwagi
Do przetwarzania danych osobowych dopuszczono wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych	
Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	
Wyznaczono Administratora Bezpieczeństwa Informacji	Funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji pełni Pan Andrzej Kondraciuk
Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych	
Opracowano i wdrożono Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych	

Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych	
Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego	
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy	
Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym	
Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco.	



## 9. ZAŁĄCZNIKI

---

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 2 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 3 – Wykaz zawartych umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych/udostępnieniu danych osobowych.

Załącznik nr 4 – Protokół z kontroli przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych/ czynności sprawdzających

Załącznik nr 5 – Wykaz Zbiorów Danych Osobowych

<b>Dokument sporządzono:</b>	<b>Pełen podpis Administratora Danych:</b>	<b>Pieczęć</b>
Data: 24 maja 2013r. Miejsce: Łomża	PREZYDENT MIASTA MIECZYŚLAW LEON CZERNIAWSKI	

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejszym, jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim Gminy Miasta Łomża z siedzibą przy Placu Stary Rynek 14, 18-400 w Łomży, **wyznaczam na** Zarządzającego Zbiorem Danych Osobowych Panią/Pana:

Imię i nazwisko	
Nazwa zbiorów danych osobowych	

W związku z delegacją przez Administratora Danych uprawnienia wskazanego w art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), **upoważniam** do przetwarzania danych osobowych Panią/Pana (dalej: osoba upoważniona):

Imię i nazwisko	
-----------------	--

Przedmiotowe upoważnienie obejmuje swoim zakresem następujące zbiory danych osobowych:

Nr	Nazwa zbioru danych osobowych (nazwa podzbioru)
1	
2	
3	
4	
5	

Parafa:	
---------	--

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i obowiązujących w Urzędzie Miejskim Gminy Miasta Łomża wewnętrznych regulacji w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim Gminy Miasta Łomża (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....  
Data i podpis pracownika

#### Rozdzielnik 2 egz. w oryginale:

1 x oryginał dział kadr

1 x oryginał pracownik uzyskujący upoważnienie.

<b>Parafa:</b>	
----------------	--

---

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

---

Niniejszym, jako Zarządzający Zbiorem Danych Osobowych w związku z opisaną w Rozdziale 3 Polityki Bezpieczeństwa, delegacją uprawnień wskazanego w art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), **upoważniam** do przetwarzania danych osobowych Panią/Pana (dalej: osoba upoważniona):

<b>Imię i nazwisko</b>	
------------------------	--

Przedmiotowe upoważnienie obejmuje swoim zakresem następujące zbiory danych osobowych:

Nr	Nazwa zbioru danych osobowych (nazwa podzbioru)
1	
2	
3	
4	
5	

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i obowiązujących w Urzędzie Miejskim Gminy Miasta Łomża wewnętrznych regulacji w sprawie ochrony danych osobowych.

<b>Parafa:</b>	
----------------	--

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim Gminy Miasta Łomża (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....  
Data i podpis pracownika

Rozdzielnik 2 egz. w oryginale:

1 x oryginał dział kadr

1 x oryginał pracownik uzyskujący upoważnienie

<b>Parafa:</b>	
----------------	--

Załącznik nr 2 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

NR	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ	DATA NADANIA UPOWAŻNIENIA	DATA USTANIA UPOWAŻNIENIA	INDYWIDUALNY IDENTYFIKATOR W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM	NAZWY ZBIORÓW ORAZ PODZBIORÓW OBJĘTYCH ZAKRESEM UPOWAŻNIENIA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
21.					
22.					

Parafa:	
---------	--

23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					

<b>Parafa:</b>	
----------------	--

Załącznik nr 3 – Wykaz zawartych umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych/ o udostępnieniu danych osobowych

---

LP.	DATA ZAWARCIA UMOWY	ZAKRES POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH/ UDOSTĘPNIONYCH DANYCH OSOBOWYCH	OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY	CEL ZAWARCIA UMOWY
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



.....  
miejsowość, data

**PROTOKÓŁ  
Z KONTROLI / CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH\***  
w zakresie ochrony danych osobowych

---

1. Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej:.....
2. Zbiory danych osobowych, których przetwarzanie podlega kontroli: .....
3. Data wykonania czynności kontrolnych:.....
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wykonującej czynności kontrolne: .....
5. Imiona i nazwiska osób udzielających informacji dotyczących ochrony danych osobowych w kontrolowanej komórce organizacyjnej: .....
6. Ustalenia dokonane w trakcie czynności kontrolnych:

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

7. Wnioski i zalecenia pokontrolne:

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

.....  
(data i podpis osoby wykonującej czynności kontrolne)

.....  
(podpis kierownika kontrolowanej kom. organizacyjnej)

.....  
(data i podpis osoby wykonującej czynności kontrolne)

Otrzymują:  
1 x Naczelnik/Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej  
1 x Administrator Bezpieczeństwa Informacji  
1 x Audytor Wewnętrzny

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 5 – Wykaz Zbiorów Danych Osobowych

LP.	ZBIORY ZAREJESTROWANE U GİODO	FORMA PRZETWARZANIA DANYCH/SYSTEM INFORMATYCZNY	OSOBA ZARZĄDZAJĄCA ZBIOREM DANYCH	REJESTRY DANYCH WYODREBNIONE W WYDZIAŁACH URZĘDU MIEJSKIEGO	ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH	WYDZIAŁ
1.	<b>REJESTR WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA UTRZYMANIE PSA RASY UZNANEJ ZA AGRESYWNĄ.</b>	TRADYCYJNA	BOGDAN MAJEWSKI – INSPEKTOR WGK.	REJESTR WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA UTRZYMANIE PSA RASY UZNANEJ ZA AGRESYWNĄ.	1) IMIĘ, 2) NAZWISKO, 3) ADRES WŁAŚCICIELA PSA, 5) RASA PSA.	WGK
2.	<b>EWIDENCJA KIEROWCÓW ORAZ POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH I PRZYCZEP.</b>	TRADYCYJNA	URSZULA TYBOROWSKA – KIEROWNIK BIURA STREFY OGRANICZONEGO POSTOJU WGK.	REJESTR WŁAŚCICIELI POJAZDÓW.	1) IMIĘ, 2) NAZWISKO / NAZWA, ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBA, 3) PESEL / REGON, 4) NR REJESTRACYJNY POJAZDU.	WGK (SOP)
		KIEROWCA	ADAM MACIEJEWSKI – NACZELNIK CENTRUM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW.	EWIDENCJA KIEROWCÓW.	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 3) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, 4) NIP, 5) NUMER EWIDENCYJNY PESEL, 6) SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, 7) FOTOGRAFIA, 8) NR KARTY KIEROWCY, 9) DANE DOT. PRAWA JAZDY, 10) ORZECZENIE LEKARSKIE STWIERDZAJĄCE BRAK PRZECIWSKAZAŃ ZDROWOTNYCH DO KIEROWANIA POJAZDAMI.	COM
		POJAZD		EWIDENCJA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH I PRZYCZEP.	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 3) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, 4) NIP, 5) NUMER EWIDENCYJNY PESEL, SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, 7) NR TELEFONU,	

				8) REGON, 9) ADRES PRZEDSIĘBIORCY, 10) ODPIS Z REJESTRU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.		
3.	<b>WYKAZ OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH.</b>	TRADYCYJNA	WŁODZIMIERZ STANISŁAWSKI – KIEROWNIK REFERATU SPRAW LOKALOWYCH WSZ.	WYKAZ OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) DATA URODZENIA, 3) ADRES ZAMIESZKANIA.	WSZ
4.	<b>REJESTRY KART WĘDKARSKICH I ZAŚWIADCZEŃ O REJESTRACJI SPRZĘTU PŁYWAJĄCEGO SŁUŻĄCEGO DO POŁOWU RYB.</b>	TRADYCYJNA	IZABELA PESTA CHOJNOWSKA – INSPEKTOR ROS.	REJESTRY KART WĘDKARSKICH I ZAŚWIADCZEŃ O REJESTRACJISPRZĘTU PŁYWAJĄCEGO SŁUŻĄCEGO DO POŁOWU RYB.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 3) ADRES ZAMIESZKANIA, 4) PESEL.	ROS
5.	<b>EWIDENCJA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH, PRZYDOMOWYCH OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW ORAZ UMÓW ZAWARTYCH NA ODBIERANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH</b>	TRADYCYJNA	KAROL URBAŃSKI - INSPEKTOR ROS.	EWIDENCJA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH, PRZYDOMOWYCH OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW ORAZ UMÓW ZAWARTYCH NA ODBIERANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES NIERUCHOMOŚCI.	ROS
6.	<b>SKŁAD OSOBOWY FORMACJI OC</b>	TRADYCYJNA	BOŻENA KOŁOTA – INSPEKTOR BZO.	WYKAZ CZŁONKÓW FORMACJI OC	DANE TELEADRESOWE: 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) ROCZNIK, 4) IMIĘ OJCA, 5) STOPIEŃ WOJSKOWY, 6) NR TELEFONU	BZO
7.	<b>EWIDENCJA LUDNOŚCI</b>	ADAS MIESZKAŃCY	KRZYSZTOF PIOTROWSKI – PODINSPEKTOR BZO.	ADAS - MIESZKAŃCY	A) IMIĘ, NAZWISKO, NAZWISKO RODOWE. B) IMIONA I NAZWISKA RODOWE RODZICÓW. C) IMIONA I NAZWISKA POPZEDNIE. A) DATA I MIEJSCE URODZENIA. B) STAN CYWILNY. C) PESEL. A) ADRES I DATA ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY. B) POPZEDNIE ADRESY	BZO

				ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY WRAZ Z OKREŚLENIEM OKRESU ZAMELDOWANIA. C) TRYB WYMELDOWANIA. A) ADRES ZAMELDOWANIA NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD TRZY MIESIĄCE WRAZ Z OKREŚLENIEM OKRESU ZAMELDOWANIA. B) TRYB WYMELDOWANIA. A) STOPIEŃ WOJSKOWY. B) NAZWA, SERIA I NUMER WOJSKOWEGO DOKUMENTU OSÓBISTEGO. C) OZNACZENIE WOJSKOWEJ KOMENDY UZUPEŁNIEŃ W EWIDENCJI KTÓREJ OSOBA POZOSTAJE		
	ADAS MIESZKAŃCY	GRAŻYNA ROSZKOWSKA – ZASTĘPCA NACZELNIKA COM	EWIDENCJA LUDNOŚCI	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) IMIONA RODZICÓW, 3) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 4) OBYWATELSTWO, 5) INFORMACJE O ZMIANIE IMION I NAZWISK, 6) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, 7) NUMER EWIDENCYJNY PESEL, 8) WYKSZTAŁCENIE, 9) DOKUMENT TOŻSAMOŚCI: RODZ. DOKUMENTU, SERIA I NR DOWODU, 10) STAN CYWILNY: IMIĘ I NAZWISKO WSPÓŁMAŁŻONKA, 11) NAZWISKA I IMIONA DZIECI ORAZ MIEJSCA ICH URODZENIA, 12) STOPIEŃ WOJSKOWY, 13) RODZ. I NR WOJSKOWEGO DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI, 14) DATA WYDANIA I WYDAJĄCY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI.	COM	
8.	ZMIANA IMION I NAZWISK	TRADYCYJNA	MARTA BIEDRZYCKA – KIEROWNIK USC	ZMIANA IMION I NAZWISK	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) NAZWISKO RODOWE, 3) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 4) IMIONA RODZICÓW, 5) ADRES ZAMIESZKANIA,	USC

					6) SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, 7) NR PESEL.	
9.	URZĄD STANU CYWILNEGO W ŁOMŻY	PB_USC TECHNIKA GLIWICE		URZĄD STANU CYWILNEGO W ŁOMŻY	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) IMIONA RODZICÓW, 3) DATA URODZENIA, 4) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, 5) SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, 6) NAZWISKO PANIEŃSKIE, 7) NAZWISKO POPRZEDNIEGO MAŁŻEŃSTWA, 8) NAZWISKO RODOWE, 9) MIEJSCE, DATA I GODZINA URODZENIA, 10) NUMER AKTU URODZENIA, 11) DATA, MIEJSCE I NUMER AKTU ZGONU, 12) NUMER AKTU MAŁŻEŃSTWA, 13) DATA I MIEJSCE ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA, 14) IMIĘ I NAZWISKO WSPÓLMAŁŻONKA, 15) PŁEĆ, 16) STAN CYWILNY, 17) DATA URODZENIA MĘŻA, ŻONY, 18) NAZWISKO NOSZONE PO ZAWARCIU MAŁŻEŃSTWA PRZEZ MĘŻCZYZNĘ, KOBIETĘ I DZIECI, 19) DATA ROZWODU, 20) DATA UNIEWAŻNIENIA MAŁŻEŃSTWA, 21) DATA ROZWIĄZANIA POPRZEDNIEGO MAŁŻEŃSTWA.	USC
10.	URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY – MANDATY KARNE – STRAŻ MIEJSKA.	TRADYCYJNA	PAULINA KUŚNIERKIEWICZ – INSPEKTOR STM.	URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY – MANDATY KARNE – STRAŻ MIEJSKA	DANE OSOBOWE SPRAWCÓW WYKROCZEŃ UKARANYCHM W DRODZE MANDATU KARNEGO PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W ŁOMŻY. 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) IMIĘ OJCA, 3) ADRES, 4) NR PESEL,	STRAŻ MIEJSKA

				5) NAZWA I NR DOKUMENTU NA PODSTAWIE KTÓREGO USTALONO TOŻSAMOŚĆ.		
11.	<b>WYKAZ DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ WNIOSKÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O ZAGOSPODAROWANIU PRZESTRZENNYM.</b>	TRADYCYJNA	MAREK JANKOWSKI – NACZELNIK WAB	WYKAZ DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ WNIOSKÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O ZAGOSPODAROWANIU PRZESTRZENNYM.	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU.	WAB
12.	<b>WYKAZ DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ WNIOSKÓW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ</b>	TRADYCYJNA	KRZYSZTOF TWARDOWSKI – ZASTĘPCA NACZELNIKA WAB	WYKAZ ADMINISTRACYJNYCH ORAZ WNIOSKÓW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANEJ.	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU.	
13.	<b>EWIDENCJA LUDNOŚCI I DOWODY OSOBISTE</b>	TRADYCYJNA		<b>EWIDENCJA LUDNOŚCI I DOWODY OSOBISTE.</b>	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) IMIONA RODZICÓW, 3) OBYWATELSTWO, 4) NARODOWOŚĆ, 5) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 6) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, 7) NR PESEL, 8) MIEJSCE PRACY, 9) ZAWÓD, 10) WYKSZTAŁCENIE, 11) DOKUMENT TOŻSAMOŚCI: RODZAJ DOKUMENTU, SERIA I NR DOWODU, 12) STAN CYWILNY: IMIE I NAZWISKO WSPÓŁMAŁŻONKA, 13) IMIĘ I NAZWISKO, DATA I MIEJSCE URODZENIA DZIECKA, 14) RYSOPIS, 15) FOTOGRAFIA, 16) PODPIS, 17) RODZAJ I NR WOJSKOWEGO DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI, 18) STOPIEŃ WOJSKOWY.	COM
14.	<b>DOWODY OSOBISTE</b>		GRAŻYNA ROSZKOWSKA – ZASTĘPCA NACZELNIKA COM	<b>DOWODY OSOBISTE</b>	1) NAZWISKA I IMIONA, 2) NAZWISKA I IMIONA RODZICÓW, 3) NAZWISKO RODOWE, 4) DATA I MIEJSCE URODZENIA,	

				<p>5) ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU,  6) NR PESEL,  7) SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO,  8) RODZ. ZAMELDOWANIA,  9) POSIADANY DOTYCHCZASOWY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI (SERIA, NR, NAZWA I SIEDZIBA WYSTAWCY),  10) PRZYCZYNA WYSTAWIENIA DOWODU,  11) DATA I PRZYCZYNA UTRATY,  12) PODPIS OSOBY,  13) KOLOR OCZU,  14) WZROST W CM,  15) PŁEĆ,  16) FOTOGRAFIA.</p>		
15.	<p>SYSTEM WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH</p>					
	<p>WYKAZ PODMIOTÓW Ubiegających się o wydanie licencji na krajowy przewóz osób i rzeczy.</p>	<p>TRADYCYJNA</p>		<p>WYKAZ PODNIOTÓW Ubiegających się o wydanie licencji na krajowy przewóz osób i rzeczy.</p>	<p>1) NAZWISKO I IMIONA,  2) ADRES ZAMIESZKANIA,  3) NIP,  4) NR PESEL,  5) IMIONA RODZICÓW,  6) NAZWISKA RODOWE,  7) DATA URODZENIA,  8) MIEJSCE URODZENIA,  9) NAZWISKO RODOWE MATKI.  10) DANE DOT. SKAZAŃ</p>	
16.	<p>WYKAZ PODMIOTÓW Ubiegających się o wydanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką.</p>	<p>TRADYCYJNA</p>	<p>ADAM MACIEJEWSKI –  NACZELNIK COM</p>	<p>WYKAZ PODMIOTÓW Ubiegających się o wydanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką.</p>	<p>1) NAZWISKO I IMIONA,  2) ADRES ZAMIESZKANIA,  3) NIP,  4) NR PESEL,  5) IMIONA RODZICÓW,  6) NAZWISKA RODOWE,  7) DATA URODZENIA,  8) MIEJSCE URODZENIA,  9) NAZWISKO RODOWE MATKI,  10) OBYWATELSTWO.  11) DANE DOT. SKAZAŃ</p>	
17.	<p>WYKAZ OSÓB ZAJMUJĄCYCH ORAZ Ubiegający się o lokale komunalne.</p>	<p>TRADYCYJNA</p>	<p>WŁODZIMIERZ STANISŁAWSKI –  KIEROWNIK REFERATU SPRAW LOKALOWYCH WSZ.</p>	<p>WYKAZ OSÓB ZAJMUJĄCYCH ORAZ Ubiegających się o lokale komunalne</p>	<p>1) IMIE NAZWISKO,  2) ADRES,  3) DOCHÓD RODZINY</p>	<p>WSZ</p>

18.	<p><b>EWIDENCJA PODATNIKÓW PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH</b></p>	<p>FISKUS ZETO SA BIAŁYSTOK</p>	<p>BARBARA SUPIŃSKA – KIEROWNIK ODDZIAŁU PODATKÓW WSB</p>	<p>EWIDENCJA PODATNIKÓW PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH</p>	<p>OSOBY FIZYCZNE; 1) NAZWISKO 2) IMIONA 3) NIP 4) PESEL 5) PKD (RODZAJ DZIAŁALNOŚCI) 6) NAZWISKO RODOWE 7) IMIONA RODZICÓW 8) DATA URODZENIA 9) MIEJSCA URODZENIA 10) PŁEĆ 11) TYP DOKUMENTU 12) NUMER DOKUMENTU 13) TELEFON 14) TELEFON KOMÓRKOWY 15) FAKS 16) NR KONTA BANKOWEGO 17) NAZWA BANKU</p> <p>OSOBY PRAWNE: 1) NAZWA 2) NAZWA SKRÓCONA 3) NIP 4) REGON 5) EKD 6) KRS 7) PKD 8) SĄD 9) TELEFON 10) TELEFON KOMÓRKOWY 11) FAKS 12) NR KONTA BANKOWEGO 13) NAZWA BANKU 14) ADRES</p>	<p>WSB</p>
19.	<p><b>REJESTR SPRAW NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO</b></p>	<p>TRADYCYJNA</p>	<p>EMILIA KONOPKA – INSPEKTOR WGK</p>	<p>REJESTR SPRAW NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO</p>	<p>1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES 3) NAZWA I ADRES PODMIOTU PRAWNEGO, 4) MIEJSCE , TERMIN I POWIERZCHNIA ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO.</p>	<p>WGK</p>



20.	<b>REJESTR DECYZJI NA SPROWADZENIE ZWŁOK</b>	TRADYCYJNA	BOGDAN MAJEWSKI – INSPEKTOR WGK	REJESTR DECYZJI NA SPROWADZENIE ZWŁOK	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES 3) NAZWA I ADRES PODMIOTU PRAWNEGO WNIOSKODAWCY, 3) DANE OSOBY ZMARŁEJ.	
21.	<b>DECYZJE Z ZAKRESU OCHRONY PRZYRODY</b>	TRADYCYJNA	ANDRZEJ KARWOWSKI – NACZELNIK WGK	DECYZJE Z ZAKRESU OCHRONY PRZYRODY	1) IMIĘ I NAZWISKO 2) ADRES LUB 3) NAZWA I ADRES PODMIOTU PRAWNEGO.	
		TRADYCYJNA	BOGDAN MAJEWSKI – INSPEKTOR WGK	REJESTR ZWIERZĄT CHRONIONYCH		
		TRADYCYJNA	WŁODZIMIERZ CIEŚLUK – INSPEKTOR WGK	REJESTR ZEZWOLEŃ NA WYCIĘCIE DRZEW I KRZEWÓW		
22.	<b>STREFA PŁATNEGO POSTOJU - REJESTRY</b>	TRADYCYJNA	URSZULA TYBOROWSKA – KIEROWNIK BIURA STREFY OGRANICZONEGO POSTOJU WGK	REJESTR UPOMNIEŃ	1) NR REJESTRACYJNY POJAZDU, 2) IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA 3) ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBA , 4) MARKA POJAZDU, 5) NR WEZWANIA, 6) DATA I GODZINA WYSTAWIENIA WEZWANIA.	WGK (SOP)
		TRADYCYJNA		REJESTR ABONAMENTÓW.	1) NR ABONAMENTU, 2) DATA WPŁATY, 3) IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA, 4) ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBA, 5) NR REJESTRACYJNY, 6) MIEJSCE PRACY.	
23.	<b>ŚWIADCZENIA RODZINNE.</b>	AMAZIS	JANINA PICEWICZ – ZNOSKO – NACZELNIK WSZ.	ŚWIADCZNIĄ RODZINNE	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) NR PESEL, 3) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 4) MIEJSCE ZAMIESZKANIA, 5) ORZECZENIE O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI, 6) TELEFON, 7) STAN CYWILNY, 8) NR I SERIA DOWODU OSOBISTEGO.	WSZ
24.	<b>FUNDUSZ ALIMENTACYJNY.</b>	NEMEZIS		FUNDUSZ ALIMENTACYJNY.		
25.	<b>WYKAZ CZŁONKÓW MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA</b>	TRADYCYJNA	KRZYSZTOF WRÓBLEWSKI – KIEROWNIK BZO.	WYKAZ CZŁONKÓW MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) TELEFON.	BZO

	<b>KRYZYSOWEGO.</b>			<b>KRYZYSOWEGO.</b>	
26.	<b>BAZA DANYCH SIŁ I ŚRODKÓW SZEFA OC.</b>	TRADYCYJNA	BOŻENA KOŁOTA – INSPEKTOR BZO.	BAZA DANYCH SIŁ I ŚRODOW SZEFA OC.	DANE TELEADRESOWE KIEROWNICTWA URZĘDU: 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) FUNKCJA, 3) ADRES ZAMIESZKANIA, 4) TELEFON SŁUŻBOWY I PRYWATNY.
27.	<b>LISTA STAWIENICTWA OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ.</b>	TRADYCYJNA	KRZYSZTOF PIOTROWSKI – PODINSPEKTOR BZO	LISTA STAWIENICTWA OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) NAZWISKO RODOWE, 3) NR PESEL, 4) MIEJSCE URODZENIA, 5) SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, 6) MIEJSCE POBYTU STAŁEGO I CZASOWEGO TRWAJĄCEGO PONAD TRZY MIESIĄCE.
28.	<b>REJESTR OSÓB OBJĘTYCH REJESTRACJĄ WOJSKOWĄ</b>	TRADYCYJNA	KRZYSZTOF PIOTROWSKI – PODINSPEKTOR BZO.	REJESTR MĘŻCZYŹN OBJĘTYCH REJESTRACJĄ	A) IMIĘ I NAZWISKO, NAZWISKO RODOWE, B) IMIONA I NAZWISKA RODOWE RODZICÓW, C) IMIONA I NAZWISKA POPRZEDNIE, A) DATA I MIEJSCE URODZENIA, B) STAN CYWILNY, C) NR PESEL, A) ADRES I DATA ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY, B) POPRZEDNIE ADRESY ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY WRAZ Z OKREŚLENIEM OKRESU ZAMELDOWANIA, C) TRYB ZAMELDOWANIA, A) ADRES ZAMELDOWANIA NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD TRZY MIESIĄCE WRAZ Z OKREŚLENIEM OKRESU ZAMELDOWANIA, B) TRYB WYMELDOWANIA, A) STOPIEŃ WOJSKOWY,

				<p>B) NAZWA, SERIA I NUMER WOJSKOWEGO DOKUMENTU OSOBISTEGO,  C) OZNACZENIE WOJSKOWEJ KOMENY UZUPEŁNIEŃ W EWIDENCJI KTÓREJ OSOBA POZOSTAJE.</p>		
		<p>KRZYSZTOF  PIOTROWSKI –  PODINSPEKTOR BZO</p>	<p>REJESTR KOBIET OBJETYCH  REJESTRACJĄ</p>	<p>A) IMIĘ I NAZWISKO, NAZWISKO RODOWE,  B) IMIONA I NAZWISKA RODOWE RODZICÓW,  C) IMIONA I NAZWISKA POPRZEDNIE,  A) DATA I MIEJSCE URODZENIA,  B) STAN CYWILNY,  C) NR PESEL,  A) ADRES I DATA ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY,  B) POPRZEDNIE ADRESY ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY WRAZ Z OKREŚLENIEM OKRESU ZAMELDOWANIA,  C) TRYB ZAMELDOWANIA,  A) ADRES ZAMELDOWANIA NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD TRZY MIESIĄCE WRAZ Z OKREŚLENIEM OKRESU ZAMELDOWANIA,  B) TRYB WYMELDOWANIA,  A) STOPIEŃ WOJSKOWY,  B) NAZWA, SERIA I NUMER WOJSKOWEGO DOKUMENTU OSOBISTEGO,  C) OZNACZENIE WOJSKOWEJ KOMENY UZUPEŁNIEŃ, W EWIDENCJI KTÓREJ OSOBA POZOSTAJE.</p>		
29.	<p><b>OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE RADNYCH I INNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZADU TERYTORIALNEGO ORAZ DANE DOTYCZĄCE RADNYCH DLA URZĘDU SKARBOWEGO.</b></p>	<p>TRADYCYJNA</p>	<p>DOROTA  ŚLESZYŃSKA –  KIEROWNIK BIURA RADY MIEJSKIEJ</p>	<p>DANE DOTYCZĄCE RADNYCH DLA URZĘDU KARBOWEGO</p>	<p>1) IMIĘ I NAZIWSKO,  2) DATA URODZENIA,  3) IMIONA RODZICÓW,  4) ADRES ZAMIESZKANIA,  5) NIP,  6) NR PESEL,  7) DANE WSPÓŁMAŁŻONKA</p>	<p>BRM</p>

	TRADYCYJNA	MACIEJ BORYSEWICZ – PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ.	OŚWIADCZENIA MAJATKOWE RADNYCH	<p>W TAKIM SAMYM ZAKRESIE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) IMIONA I NAZWISKO,</li> <li>2) NAZWISKO RODOWE,</li> <li>3) MIEJSCE I DATA URODZENIE,</li> <li>4) MIEJSCE ZATRUDNIENIA,</li> <li>5) STANOWISKO LUB FUNKCJA,</li> <li>6) INFORMACJA O ZASOBACH PIENIĘŻNYCH ,</li> <li>7) INFORMACJE O POSIADANYCH NIERUCHOMOŚCIACH,</li> <li>8) POSIADANE UDZIAŁY I AKCJE W SPÓŁKACH HANDLOWYCH,</li> <li>9) INFORMACJE O NABYCIU (PRZZ SKŁADAJĄCEGO OŚWIADCZENIE LUB JEGOMAŁZONKA – Z WYŁĄCZENIEM MIENA PRZYNALEŻNEGO DO JEGO MAJĄTKU ODREBNEGO) MIENIA OD SKARBU PAŃSTWA, INNEJ PAŃSTWOWEJ OSOBY PRAWNEJ, JEDNOSTEK SAMORZADU TERYTORIALNEGO, ICH ZWIĄZKÓW LUB OD KOMUNALNEJ OSOBY PRAWNEJ, KTÓRE PODLEGAŁO ZBYCIU W DRODZE PRZETARGU,</li> <li>11) INFORMACJE O PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOPDORACZEJ,</li> <li>12) INFORMACJE O FUNKCJACH PEŁNIONYCH W SPÓŁKACH PRAWA HANDLOWEGO,</li> <li>13) UZYSKANE DOCHODY, SKŁADNIKI MIENIA RUCHOMEGO POWYŻEJ 10 TYS. ZŁ,</li> <li>14) ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNE POWYŻEJ 10 TYS. ZŁ,</li> <li>15) ADRES ZAMIESZKANIA,</li> <li>16) DATA ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA,</li> <li>17) FUNKCJE PEŁNIONE W SPÓŁZIELNIACH, FUNDKACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ.</li> </ol>	
30.	WYKAZ KANDYDATÓW NA ŁAWNIKÓW			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) IMIĘ I NAZWISKO,</li> <li>2) DATA URODZENIA,</li> </ol>	BRM

		DOROTA ŚLESZYŃSKA – KIEROWNIK BIURA RADY MIEJSKIEJ.	WYKAZ KANDYDATÓW NA ŁAWNIKÓW.	3) IMIONA RODZICÓW, 4) NAZWISKO PANIEŃSKIE, 5) ADRES ZAMIESZKANIA, 6) MIEJSCE PRACY, ZAJMOWANE STANÓWISKO, 7) WYKSZTAŁCENIE, 8) NIP, 9) NR PESEL, 10) STA ZDROWIA, 11) DANE DOT. SKAZAŃ		
31.	<b>WNIOSKI O UDZIELENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>	TRADYCYJNA	ALDONA ZIENTALSKA – INSPEKTOR WOR	WNIOSKI O UDZIELENIE INFOMACJI PUBLICZNEJ.	1) IMIĘ I NAZIWSKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) ADRES POCZTY E-MAIL.	WOR
32.	<b>SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ</b>	SIO	ŁUKASZ SOKOŁOWSKI – INSPEKTOR WOS	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ.	DANE ADRESOWE SZKÓŁ 1) NAZWA ULICY, 2) REGON, 3) DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW SZKÓŁ – PESEL, ROK URODZENIA, PŁEĆ, STOPIEŃ AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA.	
33.	<b>SYSTEM KIEROWANIA NIELETNICH DO MŁODZIEŻOWYCH OŚRODKÓW WYCHOWAWCZYCH.</b>	CMPPP	ZENON SACHMACIŃSKI – INSPEKTOR WOS	SYSTEM KIEROWANIA NIELETNICH DO MŁODZIEŻOWYCH OŚRODKÓW WYCHOWAWCZYCH.	DANE OSOBOWE I ADRESOWE NIELETNIEGO: 1) IMIĘ I NAZWISKO NIELETNIEGO, 2) DATA URODZENIA, 3) NR PESEL, 4) MIEJSCE URODZENIA , 5) IMIONA RODZICÓW, 6) ADRES ZAMELDOWANIA.	WOS
34.	<b>DANE ADRESOWE I OSOBOWE DYREKTÓRÓW SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH DLA KTÓRYCH MIASTO ŁOMŻA JEST ORGANEM PROWADZĄCYM.</b>	TRADYCYJNA	GRAZYNA KLIMEK – ZASTĘPCA NACZELNIKA WOS	AKTA OSOBOWE	DANE ADRESOWE I OSOBOWE DYREKTORÓW SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH DLA KTÓRYCH MIASTO ŁOMŻA JEST ORGANEM PROWADZĄCYM: 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMELDOWANIA, 3) DATA URODZENIA, 4) NR PESEL, 5) IMIONA RODZICÓW, 6) KWOTA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ.	

35.	<b>KANDYDACI NA DYREKTORÓW SZKÓŁ.</b>	TRADYCYJNA		DOKUMENTACJA KONKURSOWA KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA SZKOŁY.	DANE ADRESOWE, OSOBOWE KANDYDATA: 1) IMIĘ I NAZWIŚKO, 2) ADRES ZAMELDOWANIA, 3) NR TELEFONU, 4) DATA I MIEJSCE URODZENIA.
36.	<b>ARKUSZE ORGANIZACYJNE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH DLA KTÓRYCH MIASTO ŁOMŻA JEST ORGANEM PROWADZĄCYM.</b>	TRADYCYJNA	ANDRZEJ PIECHOCIŃSKI – NACZELNIK WOS	ARKUSZE ORGANIZACYJNE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH DLA KTÓRYCH MIASTO ŁOMŻA JEST ORGANEM PROWADZĄCYM.	DANE ADRESOWE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH: 1) NAZWA SZKOŁY, ULICA, DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH 1) IMIĘ I NAZWIŚKO PRACOWNIKA SZKOŁY, 2) WYKSZTAŁCENIE, 3) STOPIEŃ AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA, 4) LICZBA GODZIN PRACY.
37.	<b>STYPENDIA PREZYDENTA MIASTA ZA OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE I SPORTOWE</b>	TRADYCYJNA	ZENON SACHMACIŃSKI – INSPEKTOR WOS	STYPENDIA PREZYDENTA MIASTA ZA OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE I SPORTOWE	DANE ADRESOWE, OSOBOWE STYPENDYSTY: 1) IMIĘ I NAZWIŚKO, 2) DATA URODZENIA, 3) ADRES ZAMELDOWANIA, 4) NIP, 5) NR KONTA STYPENDYSTY, 6) NR PESEL.
38.	<b>STYPENDIA SZKOLNE I SOCJALNE</b>	TRADYCYJNA	ŁUKASZ SOKOŁOWSKI – INSPEKTOR WOS	STYPENDIA SZKOLNE I SOCJALNE	DANE ADRESOWE SZKÓŁ I PLACÓWEK OSWIATOWYCH: 1) NAZWA SZKOŁY, 2) ULICA, DANE ADRESOWE I OSOBOWE UCZNIA UBIEGAJĄCE SIĘ O STYPENDIUM: 1) IMIĘ I NAZWIŚKO, 2) ADRES ZAMELDOWANIA, 3) NR PESEL, 4) IMIONA RODZICÓW.
39.	<b>DOWÓZ UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH DO SZKÓŁ</b>	TRADYCYJNA	ANNA BUKOWSKA – INSPEKTOR WOS	DOWOŻENIE DZIECKA NIEPEŁNOSPRAWNEGO DO SZKÓŁ	DANE ADRESOWE, OSOBOWE DZIECKA I RODZICA DZIECKA LUB PRAWNEGO OPIEKUNA: 1) IMIĘ I NAZWIŚKO DZIECKA I

				RODZICA, 2) ADRES ZAMELDOWANIA, 3) PESEL DZIECKA, 4) NR KONTA RODZICA. 5) STAN ZDROWIA		
40.	<b>PRAKTYKI MŁODOCIANYCH</b>	TRADYCYJNA	IWONA KONOPKA - GŁÓWNY SPECJALISTA WOS	PRAKTYKI MŁODOCIANYCH	DANE ADRESOWE ZAKŁADU W KTÓRYM UCZEŃ MA PRAKTYKI ZAWODOWE: 1) NAZWA ZAKŁADU PRACY, 2) ULICA, 3) NR TELEFONU, 4) NIP ZAKŁADU PRACY, 5) NR KONTA, 6) REGON, DANE ADRESOWE I OSOBOWE UCZNIĄ 7) IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ, 8) NR PESEL, 9) ADRES ZAMELDOWANIA, 10) DATA URODZENIA, 11) IMIONA RODZICÓW.	
41.	<b>EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW MIASTA ŁOMŻY</b>	TURBOEWID 7.8	ANDRZEJ KONDRACIUK – INSPEKTOR WOR	EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW MIASTA ŁOMŻY.	DANE OSOBOWE: 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) NR PESEL, 4) DANE O POSIADANYCH NIERUCHOMOŚCIACH GRUNTOWYCH I BUDYNKOWYCH.	WOR
42.	<b>DANE OSOBOWE PRZETWARZANE W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ZASOBEM NIERUCHOMOŚCI MIASTA ŁOMŻA I SKARBU PAŃSTWA.</b>	TRADYCYJNA	HENRYKA PEZOWICZ – INSPEKTOR WGN	ZBYWANIE LOKALI KOMUNALNYCH, SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI I ZAKUP GRUNTÓW OD OSÓB FIZYCZNYCH I PRAWNYCH, WYWŁASZCZANIE NIERUCHOMOŚCI I ZWROT WYWŁASZCZONYCH NIERUCHOMOŚCI.	DANE TELEADRESOWE: 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) TELEFON, 4) NR PESEL.	WGN
		TRADYCYJNA,	ANNA MAZUR –	GOSPODAROWANIE ZASOBEM		

	PROGRAM- „TURBOEWID MIENIE”, „REJESTR VAT”	INSPEKTOR WGN	NIERUCHOMOŚCI MIASTA ŁOMŻA – UŻYTKOWANIE WIECZYSTE, OPŁATY, FAKTURY VAT.	
	TRADYCYJNA	TERESA JASIŃSKA – INSPEKTOR WGN	NUMERACJA NIERUCHOMOŚCI OSÓB PAWNYCH I FIZYCZNYCH.	DANE TELEADRESOWE: 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA.
	TRADYCYJNA, TURBOEWID MIENIE	KRZYSZTOF JARZYŁO – INSPEKTOR WGN	PODZIAŁY NIERUCHOMOŚCI USTALANIE ODSZKODOWAŃ, USTALANIE OPŁAT PLANISTYCZNYCH, ROZGRANICZENIA.	DANE TELEADRESOWE: 1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) NR PESEL.
	TRADYCYJNA, TURBOEWID MIENIE	SŁAWOMIR JABŁONOWSKI – INSPEKTOR WGN	OPŁATY ADIACENCKIE, SCALENIA I PODZIAŁY MIENIA ZABUŻAŃSKIE.	
	TRADYCYJNA TURBOEWID MIENIE	MAŁGORZATA CHLUDZIŃSKA - INSPEKTOR WGN	GOSPODAROWANIE ZASOBEM NIERUCHOMOŚCI PAŃSTWA.	
	TRADYCYJNA, TURBOEWID MIENIE	RENATA NIKLEWICZ – INSPEKTOR WGN	GOSPODAROWANIE ZASOBEM NIERUCHOMOŚCI MIASTA ŁOMŻA (NAJMY, DZIERŻAWY, UŻYCZENIA, TRWAŁY ZARZĄD – OPŁATY).	
	TRADYCYJNA		GOSPODAROWANIE GMINNYM ZASOBEM NIERUCHOMOŚCI.	
	TRADYCYJNA		OCENA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEBIEGU PROCESU SCALENIOWEGO.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES DZIERŻAWCY, UŻYTKOWNIKA NIERUCHOMOŚCI.
	TRADYCYJNA		OCENA PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU WYKONAWCY ZLECENIA.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES WYKONAWCY, UŻYTKOWNIKA NIERUCHOMOŚCI, 3) NR DZIAŁKI.
	TRADYCYJNA	JADWIGA GRAŻYNA PYLIŃSKA – AUDYTOR WEWNĘTRZNY		1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES WYKONAWCY ZLECENIA.
	SYSTEM WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT NALEŻNYCH.	TRADYCYJNA	SYSTEM WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT NALEŻNYCH.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES PODATNIKA.

BAN



44.	<b>DOTACJE DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH</b>	TRADYCYJNA		DOTACJE DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) FUNKCJA W ZARZĄDZIE ORGANIZACJI.	
45.	<b>MODERNIZACJA STADIONU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY.</b>	TRADYCYJNA		MODERNIZACJA STADIONU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES DOSTAWCÓW USŁUGI.	
46.	<b>KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA UM</b>	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA	BARBARA SUPIŃSKA – KIEROWNIK ODDZIAŁU PODATKÓW WSB	DANE FINANSOWO – KSIĘGOWE	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) NR PESEL, 3) NIP, 4) ADRES, 5) REGON.	WSB
		KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA	BOŻENA SZYPULSKA – KIEROWNIK ODDZIAŁU BUDŻETU WSB	DANE FINANSOWO - KSIĘGOWE		
		REJESTR VAT		PODATEK VAT – DANE FINANSOWE.		
		BESTIA		SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA.		
47.	<b>EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.</b>	TRADYCYJNA	ADAM MACIEJEWSKI – NACZELNIK COM.	EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.	1) PESEL, 2) NIP, 3) REGON, 4) NAZWISKA I IMIONA, 5) IMIONA RODZICÓW, 6) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 7) OBYWATELSTWO, 8) ORZECZONE ZAKAZY O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 16-18 USTAWY Z 2 LIPCA 2004 R. O SWOBODZIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (DZ. U. Z 2010 R. NR 220, POZ. 1447), 9) PŁEĆ,	COM

				<p>10) SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO/ INNEGO DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI,</p> <p>11) DANE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO STATUS CUDZOZIEMCA,</p> <p>12) ADRES ZAMIESZKANIA,</p> <p>13) ADRES ZAMELDOWANIA,</p> <p>14) FIRMA PRZEDSIĘBIORCY,</p> <p>15) MIEJSCE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,</p> <p>16) DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI,</p> <p>17) RODZAJE WYKONYWANEJ DZIAŁALNOŚCI,</p> <p>18) INFORMACJA O MAŁŻEŃSKIEJ WSPÓLNOŚCI MAJĄTKOWEJ,</p> <p>19) NUMER RACHUNKU BANKOWEGO,</p> <p>20) INFORMACJA O NUMERCH INDETYFIKACYJNYCH UZYSKANYCH W INNYCH KRAJACH DLA CELÓW PODATKOWYCH LUB UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH</p>		
48.	<b>EWIDENCJA PREZYDENTA MIASTA UCZNIOWSKICH KLUBÓW SPORTOWYCH I KLUBÓW NIE PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.</b>	TRADYCYJNA	JÓZEF BABIEL – PODINSPEKTOR WKP.	EWIDENCJA PREZYDENTA MIASTA UCZNIOWSKICH KLUBÓW SPORTOWYCH I KLUBÓW NIE PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.	<p>DANE OSOBOWE ZAŁOZYCIELI KLUBÓW:</p> <p>1) IMIĘ I NAZWISKO,</p> <p>2) ADRES,</p> <p>4) PESEL,</p> <p>5) NR TELEFONU.</p>	WKP
49.	<b>WYKAZ STOWARZYSZEŃ I FUNDACJI.</b>	TRADYCYJNA	ELŻBIETA PRZECHODZKA – INSPEKTOR COM.	WYKAZ STOWARZYSZEŃ I FUNDACJI.	<p>1) IMIONA I NAZIWSKA,</p> <p>2) DATA I MIEJSCA URODZENIA,</p> <p>3) MIEJSCE ZAMIESZKANIA CZŁONKÓW I STOWARZYSZEŃ I FUNDACJI.</p>	COM
50.	<b>REJESTR SPRAW PROWADZONYCH PRZEZ CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA</b>	TRADYCYJNA	JERZY LIPIŃSKI – NACZELNIK COI	REJESTR SPRAW PROWADZONYCH PRZEZ CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA	<p>1) IMIĘ, NAZWISKO/ NAZWA PODMIOTU,</p> <p>2) ADRES</p>	COI
51.			MARIA KAMALSKA – KIEROWNIK RZP	WYKAZ PRACOWNIKÓW PRZYSTĘPUJĄCYCH DO	1) IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA URZĘDU.	RZP

**PRACOWNICY URZĘDU  
MIEJSKIEGO**

TRADYCYJNA		UBEZPIECZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI FUNKCJONARIUSZY PUBLICZNYCH.		
TRADYCYJNA	BARBARA JÓRZ - INSPEKTOR WOR	UMOWY ZA RYCZAŁT SAMOCHODOWY	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA.	
TRADYCYJNA	WIESŁAWA KOLASIŃSKA – INSPEKTOR WOR	KOPIE UMÓW NA TELEFONY KOMÓRKOWE SŁUŻBOWE.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) NR TELEFONU.	
TRADYCYJNA		WNIOSKI PRACOWNIKÓW O RÓŻNE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) NR TELEFONU, 4) NR PESEL.	
PROGRAM QADR	ZDZISŁAWA GŁĘBOCKA – INSPEKTOR WOR	WYKAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO	1) NAZWISKO I IMIĘ, 2) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 3) NIP, 4) NR PESEL, 5) IMIONA RODZICÓW, 6) WYKSZTAŁCENIE, 7) WYNAGRODZENIE, 8) ADRES ZAMIESZKANIA, 9) NR DOWODU OSOBISTEGO.	
TRADYCYJNA	WIESŁAWA KOLASIŃSKA – INSPEKTOR WOR	WYKAZ EMERYTÓW	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) NR TELEFONU.	WOR
TRADYCYJNA/ PŁATNIK	ZDZISŁAWA GŁĘBOCKA – INSPEKTOR WOR	WYKAZ PRACOWNIKÓW I CZŁONKÓW ICH RODZIN.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) DATA URODZENIA, 3) NIP, 4) NR PESEL, 5) ADRES ZAMIESZKANIA, 6) NR DOWODU OSOBISTEGO.	
TRADYCYJNA		WYKAZ PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) STOPIEŃ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.	
PROGRAM QADR	TERESA JOLANTA DOBRZYCKA – INSPEKTOR WOR	WYKAZ PRACOWNIKÓW UM I DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) DATA PRZYZNANIA EMERYTURY, 3) NR EMERYTURY.	

		TARDYCYJNA		WYKAZ PRACOWNIKÓW URZEDU MIASTA	1) IMIĘ I NAZWISKO.	
		TRADYCYJNA	ZDZISŁAWA GŁĘBOCKA – INSPEKTOR WOR	STATYSTYKA ZATRUDNIENIA W UM	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) KOD ZAWODU.	
		TRADYCYJNA	JADWIGA GRAŻYNA PYLIŃSKA – AUDYTOR WEWNĘTRZNY	PROWADZENIE SPRAW OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU.	1) IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA URZĘDU.	BAN
		QWARK/PŁATNIK	ELŻBIETA CYNDZAS – INSPEKTOR WSB  ANETA CHEŃNIK – INSPEKTOR WSB	DANE KADROWO – PŁACOWE.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) NR PESEL, 3) ADRES, 4) WYNAGRODZENIE	WSB
		TRADYCYJNA	JADWIGA GRAŻYNA PYLIŃSKA – AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AUDYT SZKOLEŃ	1) IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKÓW URZĘDU, 2) ILOŚĆ SZKOLEŃ W PODZIALE NA OSOBĘ.	BAN
52.	<b>LISTA ADRESOWA</b>	TRADYCYJNA	DOROTA ŚLESZYŃSKA – KIEROWNIK BIURA RADY MIEJSKIEJ	LISTA ADRESOWA	1) ADRES ZAMIESZKANIA BĄDŹ DO KORESPONDENCJI.	BRM
53.	<b>WYKAZ KANDYDATÓW NA CZŁONKÓW OKW W WYBORACH.</b>	TRADYCYJNA	WIESŁAWA KOLASIŃSKA – INSPEKTOR WOR	WYKAZ KANDYDATÓW NA CZŁONKÓW OKW W WYBORACH.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) ADRES ZAMIESZKANIA, 3) NR PESEL, 4) NR DOWODU OSOBISTEGO.	
54.	<b>OSOBY KANDYDUJĄCE DO PRACY W URZĘDZIE.</b>	TRADYCYJNA	ZDZISŁAWA GŁĘBOCKA – INSPEKTOR WOR.	OFERTY KANDYDATÓW ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKA URZĘDU.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 3) IMIONA RODZICÓW, 4) ADRES ZAMIESZKANIA, 5) NR DOWODU OSOBISTEGO, 6) NR TELEFONU, 7) ADRES E-MAIL.	WOR
		TRADYCYJNA	TERESA JOLANTA DOBRZYCKA – INSPEKTOR WOR	OFERTY KANDYDATÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE DYR. JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA.	1) IMIĘ I NAZWISKO, 2) DATA I MIEJSCE URODZENIA, 3) NIP, 4) NR PESEL, 5) IMIONA RODZICÓW, 6) ADRES ZAMIESZKANIA, 7) NR DOWODU OSOBISTEGO.	

