

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 18.04.2011

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 30/2009
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 9 lutego 2009 r.

**„Polityka bezpieczeństwa”
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich**

Opracował: Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Ząbkowice Śląskie 2011 r.

SPIS TREŚCI:

Wprowadzenie	4
Rozdział 1. Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych	6
Rozdział 2. Zabezpieczenie danych osobowych	8
Rozdział 3. Kontrola przestrzegania zasad zabezpieczenia danych osobowych.....	11
Rozdział 4. Postępowanie przy naruszeniu ochrony danych osobowych	11
Rozdział 5. Zasady udostępnienia danych osobowych	13
Rozdział 6. Postanowienia końcowe	13

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1. Wykaz zbiorów danych osobowych
wraz nazwą systemu służącego do ich przetwarzania oraz ich strukturą**
- Załącznik nr 2. Wykaz obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe**
- Załącznik nr 3. Wzór upoważnienia do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczenia
serwerowni**
- Załącznik nr 4. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia do przetwarzania
danych osobowych**
- Załącznik nr 5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**
- Załącznik nr 6. Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**
- Załącznik nr 7. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą
ochrony danych osobowych**
- Załącznik nr 8. Wzór ewidencji osób, które zostały zapoznane z dokumentacją dotyczącą
ochrony danych osobowych**
- Załącznik nr 9. Wzór zgłoszenia z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych**
- Załącznik nr 10. Wzór raportu ze zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych**
- Załącznik nr 11. Wzór wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych**
- Załącznik nr 12. Wzór ewidencji udostępnienia danych osobowych**

WPROWADZENIE

Niniejszy dokument opisuje reguły dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w sposób tradycyjny oraz w systemach informatycznych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich. Opisane reguły określają granice dopuszczalnego zachowania wszystkich pracowników biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie.

Potrzeba jego opracowania wynika z § 3 i 4 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. Nr 100, poz. 1024).

Polityka bezpieczeństwa określa tryb postępowania w przypadku, gdy:

- 1) stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego,
- 2) stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci informatycznej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.

Polityka bezpieczeństwa obowiązuje wszystkich pracowników
Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.

Realizacja postanowień tego dokumentu ma zapewnić ochronę danych osobowych, właściwą ocenę i udokumentowanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa systemów oraz zapewnić właściwy tryb działania w celu przywrócenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu.

1. Administrator Danych Osobowych, którym jest Starosta Ząbkowicki, wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz zastępcę Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania w zakresie ochrony danych, a w szczególności:
 - 1) ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu oraz zbiorach tradycyjnych,
 - 2) podejmowania stosownych działań w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych,
 - 3) niezwłocznego informowania Administratora Danych Osobowych (Starosty) lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,



- 4) nadzoru i kontroli zabezpieczeń systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,
 - 5) monitorowania fizycznego zabezpieczenia danych osobowych oraz obiektów, w których są gromadzone i przetwarzane.
3. W przypadku nieobecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji powyższe zadania realizuje jego zastępca. Zastępca ze wszystkich podjętych działań składa Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji relację w formie pisemnej notatki.

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz. 1024).

Definicje

- Zbiór danych osobowych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
- Administrator Danych Osobowych - zadania administratora danych osobowych wykonuje Starosta Ząbkowicki.
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji - osoba wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych nadzorującą całokształt zagadnień związanych z ochroną danych osobowych
- Administrator Systemu Informatycznego - osoba odpowiedzialna za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
- System informatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
- Stacja robocza – stacjonarny lub przenośny komputer wchodzący w skład systemu informatycznego umożliwiający użytkownikom systemu dostęp do danych osobowych znajdujących się w systemie.



- Bezpieczeństwo systemu informatycznego - wdrożenie przez Administratora Danych Osobowych środków organizacyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia oraz ochrony danych przed dostępem, modyfikacją, ujawnieniem, pozyskaniem lub zniszczeniem.
- Przetwarzanie danych osobowych - wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.
- Osoba upoważniona - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych na wniosek Administratora Bezpieczeństwa Informacji i dopuszczona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu (ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi Administrator Bezpieczeństwa Informacji).
- Użytkownik systemu - osoba posiadająca uprawnienia umożliwiające dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe.
- Ustawa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- Rozporządzenie - 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.

Rozdział 1

OPIS ZDARZEŃ NARUSZAJĄCYCH OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

1. Podział zagrożeń:

- 1) zagrożenia losowe zewnętrzne (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu) – ich występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu; ciągłość pracy systemu zostaje zakłócona, nie dochodzi do naruszenia poufności danych.
- 2) zagrożenia losowe wewnętrzne (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania, obniżenie sprawności i wydajności sprzętu i oprogramowania związane z jego eksploatacją) – mogą prowadzić do zniszczenia danych, może zostać zakłócona ciągłość pracy systemu lub nastąpić naruszenie poufności danych.



- 3) zagrożenia zamierzone – świadome i celowe działania powodujące naruszenia poufności danych, (zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy), zagrożenia te możemy podzielić na:
 - nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz (włamanie do systemu),
 - nieuprawniony dostęp do systemu z jego wnętrza (naruszenie zabezpieczeń),
 - nieuprawnione przekazanie danych,
 - bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu (np. kradzież sprzętu).
2. Naruszenie lub podejrzenie naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe następuje w sytuacji:
 - 1) losowego lub nieprzewidzianego oddziaływania czynników zewnętrznych na zasoby systemu jak np.: wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, itp.,
 - 2) niewłaściwych parametrów środowiska, jak np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy lub wibracje pochodzące od urządzeń przemysłowych,
 - 3) awarii sprzętu lub oprogramowania, które wyraźnie wskazuje na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych,
 - 4) pojawienia się odpowiedniego komunikatu alarmowego,
 - 5) podejrzenia nieuprawnionej modyfikacji danych w systemie lub innego odstępstwa od stanu oczekiwanego,
 - 6) naruszenia lub próby naruszenia integralności systemu lub bazy danych w tym systemie,
 - 7) pracy w systemie wykazującej odstępstwa uzasadniające podejrzenie przełamania lub zaniechania ochrony danych osobowych - np. praca osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do obsługi systemu,
 - 8) ujawnienia nieautoryzowanych kont dostępu do systemu,
 - 9) naruszenia dyscypliny pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (np. nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych osobowych w drukarce, itp.).
3. Za naruszenie ochrony danych uważa się również stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia fizycznego miejsc przechowywania i przetwarzania danych osobowych np.
 - niezabezpieczone pomieszczenia ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczenia serwerowni,
 - nienadzorowane, otwarte szafy, biurka, regały,
 - niezabezpieczone urządzenia i nośniki do archiwizacji,
 - pozostawianie danych w nieodpowiednich miejscach – biurka, półki na dokumenty itp.



Rozdział 2

ZABEZPIECZENIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Danych Osobowych gromadzonych i przetwarzanych w sposób tradycyjny i w systemach informatycznych Urzędu jest Starosta Ząbkowicki (wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie wraz z nazwą systemu służącego do ich przetwarzania oraz ich strukturą i zakresem stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu).
2. Tworzenie nowego bądź modyfikacja struktury lub zakresu danych istniejącego zbioru podlega obowiązkowi zgłoszenia Administratorowi Danych Osobowych za pośrednictwem Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Obowiązek spoczywa na osobie tworzącej lub modyfikującej zbiór danych osobowych.
3. Przetwarzanie zbioru danych osobowych można rozpocząć po zgłoszeniu tego zbioru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych do rejestracji a w przypadku zbiorów, o których mowa w art.27 ust.1 ustawy po ich rejestracji chyba, że ustawa zwalnia z tego obowiązku. Rejestracja odbywa się na podstawie zgłoszenia stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz.U. nr 229 poz.1536). Zgłoszenie dotyczące rejestracji lub modyfikacji zarejestrowanego zbioru danych osobowych przygotowuje osoba tworząca lub modyfikująca zbiór i przedkłada je Administratorowi Danych Osobowych po akceptacji przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Administrator Danych Osobowych jest obowiązany do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przetwarzanych w sposób tradycyjny oraz w systemach informatycznych Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 2) zapobiega przed pobraniem danych przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) zapobiega zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu danych,
 - 4) zapewnia przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



5. Techniczną ochronę danych i ich przetwarzania realizuje się poprzez:
- 1) przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych pomieszczeniach,
 - 2) zabezpieczenie pomieszczeń, o których mowa w pkt. 1, przed nieuprawnionym dostępem:
 - klucze do pomieszczeń, w których następuje przetwarzanie danych osobowych wydawane są tylko osobom upoważnionym do przetwarzania danych w tych pomieszczeniach,
 - pomieszczenia, w których odbywa się przetwarzanie danych osobowych znajdują się pod ścisłym nadzorem pracujących w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do komputerów, na których jest prowadzone przetwarzanie danych przez wprowadzenie systemu logowania zgodnie z przyjętymi procedurami nadawania uprawnień do systemu informatycznego, określonymi w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych na nośnikach zewnętrznych przechowywanych w sejfach,
 - 5) zastosowanie zasilaczy UPS do zasilania awaryjnego serwerów, urządzeń dostępowych oraz wszystkich komputerów,
 - 6) aktywowanie na wszystkich stacjach roboczych ochrony antywirusowej,
 - 7) stosowanie zapory ogniowej (firewall) na ruterach dostępowych zabezpieczającej sieci przed atakiem z zewnątrz i filtrującej dostęp do sieci WAN poprzez blokowanie niektórych usług,
 - 8) umieszczenie większości urządzeń znajdujących się w serwerowniach w szafach serwerowych i sieciowych oraz wyposażenie pomieszczeń serwerowni w klimatyzację zapewniającą właściwą temperaturę i wilgotność,
 - 9) wyposażenie pomieszczeń w zamknięte na klucz i dające gwarancję bezpieczeństwa dokumentacji drzwi, szafy, biurka, itp.
6. Organizacyjne środki ochrony danych osobowych i ich przetwarzania obejmują:
- 1) zapoznanie każdej osoby upoważnionej z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, przed dopuszczeniem jej do pracy przy ich przetwarzaniu,
 - 2) przeszkolenie użytkowników systemu w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych oraz zabezpieczeniem pomieszczeń i budynków,
 - 3) szczególne zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni, do którego dostęp posiadają jedynie osoby upoważnione na piśmie przez Administratora Danych Osobowych (Starostę), wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu,



- 4) dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych jedynie osób posiadających upoważnienie oraz prowadzenie ewidencji tych osób.
7. Do przetwarzania danych osobowych, może być dopuszczona wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych w toku następującej procedury:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika kieruje do Administratora Bezpieczeństwa Informatyki wnioski o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określając:
 - dane użytkownika
 - zbiór danych osobowych
 - zakres przetwarzanych danych osobowych,(wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu)
 - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informatyki przedkłada Administratorowi Danych Osobowych (Staroście) do akceptacji wnioski oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5)
 - 3) po zaakceptowaniu przez Starostę wniosku i wystawieniu upoważnienia
 - Administrator Bezpieczeństwa Informatyki zapoznaje nowego użytkownika z Polityką bezpieczeństwa, Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi, Ustawą i Rozporządzeniem oraz wprowadza użytkownika do ewidencji osób zapoznanych z dokumentacją (wzór stanowi załącznik nr 8) oraz do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (wzór stanowi załącznik nr 6),
 - zapoznanie się z powyższymi regulacjami pracownik potwierdza Administratorowi Bezpieczeństwa Informatyki własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu
8. Modyfikacja lub odebranie pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych następuje na pisemny wniosek przełożonego pracownika i podlega analogicznej procedurze jak przy jego nadawaniu.
9. Przepływ danych pomiędzy systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych odbywa się w poszczególnych budynkach Urzędu z wykorzystaniem wewnętrznej zamkniętej sieci LAN. Wymiana danych pomiędzy zamkniętymi sieciami LAN (pomiędzy budynkami) realizowana jest za pomocą łącza stałego VDSL2 wykorzystującego parę przewodów miedzianych łączących budynki.
10. Wykaz obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
11. Niezależnie od niniejszych ustaleń mają zastosowanie wszelkie inne regulaminy i instrukcje dotyczące bezpieczeństwa.



Rozdział 3

KONTROLA PRZESTRZEGANIA ZASAD ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sprawuje w imieniu Administratora Danych Osobowych nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikający z ustawy o ochronie danych osobowych, zasad ustanowionych w niniejszym dokumencie oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
2. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich jest zobowiązany poddać się kontroli wynikającej z ochrony danych osobowych prowadzonej przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz udostępnić niezbędne informacje mające wpływ na bezpieczeństwo danych.
3. Na podstawie kontroli oraz zgłoszeń naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza roczne sprawozdanie, które przedstawia Staroście.

Rozdział 4

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia:
 - 1) zabezpieczenia systemu informatycznego,
 - 2) technicznego stanu urządzeń,
 - 3) zawartości zbioru danych osobowych,
 - 4) jakości transmisji danych w sieci telekomunikacyjnej mogącej wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych,oraz innych zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie danych osobowych (np. zalanie, pożar, kradzież itp.)

każda osoba zatrudniona w Starostwie jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia o fakcie naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych bezpośredniego przełożonego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.



2. Po stwierdzeniu naruszenia opisanego w ust. 1 należy:
 - 1) niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia, o ile istnieje taka możliwość, a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców,
 - 2) rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze lub pracy biurowej w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
 - 3) zaniechać - o ile to możliwe - dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę zdarzenia,
 - 4) podjąć stosowne działania, jeśli zaistniały przypadek jest określony w dokumentacji systemu operacyjnego lub aplikacji użytkowej,
 - 5) zastosować się do innych instrukcji i regulaminów, jeżeli odnoszą się one do zaistniałego przypadku,
 - 6) nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub jego zastępcy,
 - 7) niezwłocznie po przybyciu Administratora Bezpieczeństwa Informacji wypełnić zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 9).
3. Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia danych osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub osoba go zastępująca:
 - 1) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowej pracy Urzędu,
 - 2) może zażądać dokładnej relacji na piśmie z zaistniałego naruszenia od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z zaistniałym naruszeniem,
 - 3) w razie potrzeby powiadamia o zaistniałym naruszeniu Administratora Danych Osobowych,
 - 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba zleca usunięcie występujących naruszeń Administratorowi Systemów Informatycznych oraz powiadamia odpowiednie instytucje.
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia oraz sporządza raport wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10.
5. Raport, o którym mowa w ust. 4, Administrator Bezpieczeństwa Informacji przekazuje Administratorowi Danych Osobowych (Staroście).
6. Zaistniałe naruszenie może stać się przedmiotem szczegółowej analizy prowadzonej przez zespół powołany przez Starostę.
7. Analiza, o której mowa w pkt. 6, powinna zawierać wszechstronną ocenę zaistniałego naruszenia oraz wnioski, co do ewentualnych przedsięwzięć proceduralnych, organizacyjnych, kadrowych i technicznych, które powinny zapobiec podobnym naruszeniom w przyszłości.



Rozdział 5

ZASADY UDOSTĘPNIENIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Dane osobowe gromadzone i przetwarzane w Urzędzie mogą być udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie wniosku o udostępnienie danych osobowych zaakceptowanego przez Administratora Danych Osobowych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu) lub realizującym zadania ustawowe.
2. Bez względu na formę udostępniania danych należy zachować ich poufność i integralność. Udostępnienie danych osobowych nie może być realizowane drogą telefoniczną ani inną uniemożliwiającą ustalenie tożsamości osoby uzyskującej dostęp do danych.
3. Każde udostępnienie danych osobowych należy odnotować w ewidencji, która powinna zawierać, co najmniej: dane odbiorcy, datę wydania, zakres udostępnionych danych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu.
4. Obowiązek prowadzenia ewidencji spoczywa na osobie odpowiedzialnej za eksploatację zbioru danych i udostępniającej dane osobowe lub innej wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego.
5. Ewidencję należy udostępnić do wglądu na każde żądanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zobowiązany jest prowadzić ewidencję osób, które zostały zapoznane z niniejszym dokumentem i zobowiązują się do stosowania zasad w nim zawartych.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie a dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich decyzje na wniosek zainteresowanego wydaje Administrator Danych Osobowych (Starosta).



Załącznik nr 1
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

**Wykaz zbiorów danych osobowych
wraz z nazwą systemu służącego do ich przetwarzania oraz ich strukturą**

Lp.	Nazwa zbioru (w postaci elektronicznej lub papierowej)	System informatyczny (dotyczy zbiorów w postaci elektronicznej)	Opis gromadzonych danych	
			Struktura	Zakres
1.	Ewidencja zamówień i robót geodezyjnych	Ośrodek	Osoby fizyczne	Imię, Nazwisko, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, PESEL, NIP
2.	Ewidencja gruntów i budynków	Kataster On Line (KOL)	Osoby fizyczne	Imię, Nazwisko, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, PESEL, NIP
3.	Ewidencja zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy	Forma papierowa	Wnioskodawca	Nazwisko i imię, ulica i nr, kod pocztowy miejscowość, nr telefonu, seria i nr dokumentu tożsamości, nr telefonu, fax-u, NIP, data i nr decyzji
4.	Ewidencja stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym	Forma papierowa	Stowarzyszenie	Nazwa stowarzyszenia, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, nr telefonu, fax-u, nr w KRS,
			Członkowie	Nazwa stowarzyszenia, nazwisko i imię, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, data i miejsce urodzenia, PESEL, nr telefonu, seria i nr dokumentu tożsamości,
5.	Ewidencja uczniowskich klubów sportowych	Arkusze kalkulacyjny EXEL + forma papierowa	Uczniowski Klub Sportowy	Nazwa uczniowskiego klubu sportowego, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, nr telefonu, fax-u, nr w ewidencji, data wpisu, data wykreślenia z ewidencji, data uchwalenia lub zmiany statutu klubu, teren działania
			Członkowie	Nazwa uczniowskiego klubu sportowego, nazwisko i imię, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, data i miejsce urodzenia, PESEL, podpis, nr telefonu, seria i nr dokumentu tożsamości,
6.	Ewidencja klubów sportowych	Arkusze kalkulacyjny EXEL + forma papierowa	Klub Sportowy	Nazwa klubu sportowego, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, nr telefonu, fax-u, nr w ewidencji, data wpisu, data wykreślenia z ewidencji, data uchwalenia lub zmiany statutu klubu, teren działania
			Członkowie	Nazwa klubu sportowego, nazwisko i imię, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, data i miejsce urodzenia, podpis, PESEL, nr telefonu, seria i nr dokumentu tożsamości,

7.	Ewidencja stowarzyszeń zwykłych	Forma papierowa	Stowarzyszenie	Nazwa stowarzyszenia, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, nr telefonu,
			Członkowie	Nazwa stowarzyszenia, nazwisko i imię, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, data i miejsce urodzenia, podpis, nr telefonu
8.	Lista osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej	Forma papierowa	Osoba podlegająca kwalifikacji wojskowej	Nazwisko i imię/imiona, rok urodzenia, imię ojca, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, seria i nr książeczki wojskowej, PESEL
9.	Orzeczenia Powiatowej Komisji Lekarskiej	Forma papierowa	Osoba podlegająca kwalifikacji wojskowej	Nazwisko i imię/imiona, rok urodzenia, imię ojca, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, kategoria zdolności do służby wojskowej,
10.	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw	Forma papierowa	pracownik	Nazwisko, imię, numer upoważnienia lub pełnomocnictwa, stanowisko, rodzaj upoważnienia pełnomocnictwa, podpis
11.	Ewidencja zwolnień lekarskich	Forma papierowa	pracownik	Nazwisko, imię, czas niezdolności do pracy(ilość dni od - do) nr druku, data wpływu
12.	Książki druków ścisłego zarachowania legitymacji ubezpieczeniowych pracowników	Forma papierowa	pracownik	Data, Treść, od kogo otrzymano lub komu wydano Nazwisko i Imię, Seria i numer legitymacji, ilość przychodu i rozchodu, pokwitowanie odbioru
13.	Książki druków ścisłego zarachowania Legitymacji ubezpieczeniowych członków rodzin	Forma papierowa	pracownik	Data, Treść, od kogo otrzymano lub komu wydano Nazwisko i Imię, Seria i numer legitymacji, ilość przychodu i rozchodu, pokwitowanie odbioru
14.	Książki druków ścisłego zarachowania Legitymacji służbowych	Forma papierowa	pracownik	Data, Treść, od kogo otrzymano lub komu wydano- Nazwisko i Imię, Seria i numer legitymacji, ilość przychodu i rozchodu, pokwitowanie odbioru
15.	KADRY	KADRY ARISCO	pracownik	Nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, data urodzenia, nazwisko panieńskie, wynagrodzenie, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, wymiar czasu pracy, okres zatrudnienia, nieobecności(urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyński, wychowawcze, bezpłatne), imiona rodziców, płeć, przebieg zatrudnienia, kod wykonywanego zawodu
16.	Ewidencja zatrudnianie i zwalnianie pracowników	Forma papierowa	pracownik	Nazwisko, imię, data przyjęcia do pracy, data zwolnienia, powód zwolnienia, data wpisu, podpis
17.	ZUS	Płatnik	pracownik	Nazwisko, Imię, adres zamieszkania, PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, data urodzenia, obywatelstwo, płeć, data założenia kartoteki, data powstania obowiązku ubezpieczenia, kod tytułu ubezpieczenia, oddział ZUS, przynależność do NFZ, rodzaj ubezpieczenia

18.	Akta osobowe	Forma papierowa	pracownik	Nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, data urodzenia, nazwisko panieńskie, wynagrodzenie, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, wymiar czasu pracy, okres zatrudnienia, imiona rodziców, płeć, przebieg zatrudnienia, umowa o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia, przebieg szkoleń, nagrody jubileuszowe, upoważnienia
			Dyrektor p.s.j.o.	Nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, data urodzenia, nazwisko panieńskie, wynagrodzenie, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, wymiar czasu pracy, okres zatrudnienia, imiona rodziców, przebieg zatrudnienia, powołanie informacja o warunkach zatrudnienia, przebieg szkoleń, nagrody jubileuszowe, upoważnienia
			stażysta	Nazwisko i imię, adres zamieszkania, data urodzenia, PESEL, wykształcenie, nr telefonu
			praktykant	Nazwisko i imię, adres zamieszkania, data urodzenia, klasa (rok studiów), szkoła (uczelnia)
19.	Rejestr skarg i wniosków	Forma papierowa	Skarżący lub wnioskodawca	Data otrzymania; skąd otrzymano; nazwisko, imię, adres wnoszącego skargę lub wniosek; treść skargi lub wniosku; komu przekazano; data przekazania; data otrzymania wyjaśnień, sposób załatwienia; termin udzielenia odpowiedzi.
20.	Ewidencja rzeczy znalezionych	Forma papierowa	Znalazca	Data otrzymania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy; imię, nazwisko oraz adres znalazcy; opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość); miejsce przechowywania rzeczy; data wysłania powiadomienia lub wywieszenia ogłoszenia.
			Osoba uprawniona do odbioru	Data wydania rzeczy osobie uprawnionej oraz imię, nazwisko i adres.
21.	Rejestr wypadków	Forma papierowa + program	Poszkodowany	Nazwisko i imię pracownika/stażysty, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL, nr telefonu, miejsce i data wypadku, nr i data sporządzenia protokołu powypadkowego, data przekazania do ZUS wniosku o ustalenie procentowego uszczerbku na zdrowiu
			Świadek wypadku	Nazwisko i imię pracownika/stażysty, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL, nr telefonu
22.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna przekazana przez komórki organizacyjne Starostwa	Forma papierowa	Pracownik	Nazwisko i imię pracownika, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, data zatrudnienia i zwolnienia, nr telefonu
			Interesant	Nazwisko i imię adres zamieszkania, nr telefon
23.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych powiatu (Oświata)	Forma papierowa	Pracownicy zwolnieni	Nazwisko i imię pracownika, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, data zatrudnienia i zwolnienia, nr telefonu
			Wychowanek/dziecko	Nazwisko i imię wychowanka, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona rodziców, wykształcenie, data pobytu

24.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych powiatu(ZOL-e)	Forma papierowa	Pracownicy zwolnieni	Nazwisko i imię pracownika, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL, NIP, nr telefonu, data zatrudnienia i zwolnienia
			Pacjenci	Nazwisko i imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, data przyjęcia do szpitala, data wypisania ze szpitala, stan zdrowia, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości
25.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna odziedziczona po Urzędzie Rejonowym	Forma papierowa	Pracownicy zwolnieni	Nazwisko i imię pracownika, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL, NIP, nr telefonu, wykształcenie, data zatrudnienia i zwolnienia
			interesanci	Nazwisko i imię miejsce zamieszkania, ulica, kod pocztowy, nr telefon
26.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Program + forma papierowa	Pracownik/ stażysta/ praktykant	Nazwisko i imię pracownika/stażysty, data i miejsce urodzenia, województwo urodzenia, adres zamieszkania, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL, NIP, stan cywilny, wykształcenie, imiona rodziców, nr telefonu, data zatrudnienia, data zwolnienia
27.	Ewidencja umów zleceń	Forma papierowa	Pracownik/ osoba cywilna	Imię i nazwisko, Data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona rodziców, NIP, PESEL
28.	Ewidencja umów o dzieło	Forma papierowa	Pracownik/ osoba cywilna	Imię i nazwisko, Data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona rodziców, NIP, PESEL
29.	Płace	PŁACE ARISCO	Pracownicy starostwa	Imię, nazwisko, PESEL, NIP, Komórka organizacyjna, stanowisko, nr ewidencyjny, okres zatrudnienia, tytuł ubezpieczenia, fundusz zdrowia, adres, wykształcenie,
30.	Umowy zlecenia	EIRUZ ARISCO	Pracownicy starostwa, osoby zatrudnione na umowę zlecenia lub o dzieło	Imię, nazwisko, PESEL, NIP, daty zatrudnienia, tytuł ubezpieczenia, fundusz zdrowia, adres, numery dowodu osobistego
31.	PIT	PIT ARISCO	Pracownicy starostwa, osoby zatrudnione na umowę zlecenia lub o dzieło	Imię, nazwisko, PESEL, NIP, okres zatrudnienia, adres, imiona rodziców, miejsce urodzenia, data urodzenia
32.	Kapitał początkowy	ZeUS ARISCO	Pracownicy starostwa, byli pracownicy innych jednostek	Imię, nazwisko, daty zatrudnienia, adres, imiona rodziców, numer dowodu osobistego, NIP, PESEL
33.	ZUS	PŁATNIK	Pracownicy starostwa, osoby zatrudnione na umowę zlecenia lub o dzieło, pracownicy innych jednostek	Imię, nazwisko, PESEL, NIP, tytuł ubezpieczenia, fundusz zdrowia, adres, numer dowodu osobistego

34.	Pracownicy i kontrahenci	FK 2000	Pracownicy starostwa, osoby fizyczne i prawne	Imię, nazwisko, adres, numery rachunków bankowych
35.	Przelewy bankowe	HOMENET	Pracownicy starostwa, osoby fizyczne i prawne	Imię, nazwisko, adres, numery rachunków bankowych
36.	Dłużnicy zobowiązani do uiszczenia opłaty za użytkowanie wieczyste	FK 2000 WIECZYSTE	Osoby fizyczne i prawne	Imię, nazwisko, adres
37.	Radni Rady Powiatu Ząbkowickiego	Forma papierowa	radny	Imię, nazwisko, nr tel. służbowego, komórkowego, prywatnego, adres zamieszkania, adres e-mailowy
38.	Oświadczenia majątkowe	Forma papierowa	osoba	Imię, nazwisko, adres, data urodzenia, dochody
39.	Rejestr dokumentów przychodzących i wewnętrznych	IntraDok	Firma	Nazwa firmy, NIP, REGON, miejscowość, skrytka pocztowa, kod pocztowy, ulica, numer budynku, kraj, województwo, powiat, gmina, e-mail
			Osoba fizyczna	Imię, nazwisko, nazwa firmy, PESEL, NIP, miejscowość, skrytka pocztowa, kod pocztowy, ulica, numer budynku, kraj, województwo, powiat, gmina, e-mail
40.	Baza Sił i Środków	ARCUS 2005	Osoba	Imię i nazwisko, telefon prywatny e-mail urząd, adres urzędu, telefon służbowy, fax,
41.	Ochrona przeciw-powodziowa	Forma papierowa	Osoba	Imię i nazwisko, adres zamieszkania telefon prywatny, telefon służbowy, fax, e-mail, instytucja
42.	Rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE a zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków.	Forma papierowa	Właściciel	data dokonania wpisu, zmiany lub wykreślenia z rejestru; imię, nazwisko, adres albo nazwę i siedzibę posiadacza lub prowadzącego hodowlę, adres miejsca przetrzymywania zwierząt lub prowadzenia hodowli, liczba zwierząt posiadanych lub hodowanych, nazwa gatunku w języku łacińskim i polskim, data, miejsce urodzenia lub wyklucia zwierzęcia, data wejścia w posiadanie zwierzęcia oraz źródła jego pochodzenia, płeć zwierzęcia, opis trwałego oznakowania zwierzęcia, cel przetrzymywania lub prowadzenia hodowli, numer i datę wydania dokumentu stwierdzającego legalność pochodzenia zwierzęcia
43.	Rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.	Forma papierowa	Właściciel	kolejny numer w rejestrze, data wpisu do rejestr, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwa i adres posiadacza sprzętu, nadany dla sprzętu pływającego numer rejestracyjny, dane techniczne sprzętu pływającego umożliwiające jego identyfikację, a w szczególności jego rodzaj i długość, datę wykreślenia sprzętu pływającego z rejestru,
44.	Dokumentacja dotycząca informacji o środowisku i jego ochronie	Forma papierowa		nazwa dokumentu, miejsce i data jego wydania, miejsca przechowywania, zastrzeżenia dotyczące udostępnienia informacji, imię i nazwisko, adres i tytuł prawny nieruchomości lub obiektu

45.	Rejestr posiadaczy odpadów	Forma papierowa		imię i nazwisko, adres, rodzaj odpadów z podaniem ich kodów, miejsce i sposób magazynowania odpadów, metoda odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, sposób i środki transportu odpadów
46.	Rejestr wniosków o pozwolenie na budowę	Licencje	Inwestor	imię i nazwisko/ nazwa firmy, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
47.	Rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę	Licencje	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
48.	Ewidencja kancelaryjna	Forma papierowa	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
49.	Ewidencja akt	Licencje	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
50.	Ewidencja postanowień	Forma papierowa	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
51.	Ewidencja wydawanych zaświadczeń o odrębności lokali	Forma papierowa	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
52.	Wykaz przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora	Forma papierowa	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
53.	Ewidencja zmiany pozwolenia na budowę	Forma papierowa	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
54.	Ewidencja sprzeciwów do zgłoszeń	Forma papierowa	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
55.	Ewidencja dzienników budowy	Forma papierowa	Inwestor	imię i nazwisko, ulica i numer, kod pocztowy, miejscowość, numer działki, numer decyzji
56.	Licencje, zezwolenia i zaświadczenia na przewozy osób i rzeczy	Licencje, Zezwolenia, Zaświadczenia	kierowca	nazwiska, imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer telefonu
57.	Ewidencja pojazdów	Pojazd	właściciel pojazdu	nazwiska, imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu,
58.	Ewidencja kierowców	Kierowca	kierowca lub osoba bez uprawnień	nazwiska, imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, numer telefonu, wizerunek (zdjęcie), numery identyfikacyjne (numer w rejestrze, numer karty kierowcy), świadectwa kwalifikacji, informacje dot. prawa jazdy i kwalifikacji (numer prawa jazdy, ważność, data uzyskania, ograniczenia, kategorie), orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami

59.	Ewidencja wydanych legitymacji instruktorom nauki jazdy	Forma papierowa	instruktor	nazwiska, imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, wykształcenie, numer telefonu, zakres uprawnień, stan zdrowia
60.	Ewidencja wydanych i cofniętych uprawnień diagnostom	Forma papierowa	diagnosta	nazwiska, imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer telefonu, dane potwierdzające praktykę zawodową, dane dot. wymaganych szkoleń i egzaminu kwalifikacyjnego
61.	Ewidencja wydanych kart parkingowych	Forma papierowa	osoba niepełnosprawna	nazwiska, imiona, adres zamieszkania lub pobytu, data ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, stopień niepełnosprawności
62.	SIO – System Informacji Oświatowej	forma elektroniczna (program ogólnie dostępny na stronach Kuratorium Oświaty i MEN) + forma papierowa (zestawienie zbiorcze wygenerowane przez program)	Szkoła, placówka	nazwa szkoły, ulica i nr, kod pocztowy, miejscowość, NIP, REGON, telefon, fax, e-mail, organ prowadzący, organ wpisujący do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
			nauczyciel	PESEL – zakodowany, płeć, rok urodzenia, stopień awansu zawodowego, wykształcenie, podstawa prawna świadczenia pracy, miejsce nawiązania stosunku pracy, tyg. wymiar zajęć, godz. ponadwymiarowe, zwiększony wymiar zajęć, ogólny staż pracy, staż pracy pedagogicznej, stanowisko/funkcja, wynagrodzenie. zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dod. funkcyjny wynikający z pełnienia funkcji kierowniczej, dodatek z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu, dodatek za wychowawstwo klasy, za pełnienie funkcji nauczyciela doradcy, dodatek za warunki pracy, dod. za uciążliwość pracy, za pracę w porze nocnej, dod. motywacyjny, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagr. roczne, kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – przedmiot i typy szkół, w których nauczyciel może uczyć
63.	Arkusze organizacyjne szkół i placówek	Forma papierowa	nauczyciel	imię i nazwisko, wykształcenie, kwalifikacje kierunkowe, nauczany przedmiot, data mianowania, staż pracy, płeć, wymiar etatu, data zatrudnienia w szkole/placówce
			pracownicy administracji i obsługi	imię i nazwisko, stanowisko, wykształcenie, forma zatrudnienia
64.	Akta osobowe dyrektorów szkół i placówek oświatowych	Forma papierowa	dyrektor	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona rodziców, miejsce pracy, stanowisko, wynagrodzenie, przebieg pracy zawodowej, oceny pracy, nagrody, świadectwa pracy, NIP, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu, adres zamieszkania, inf. o prowadzeniu działalności gospodarczej, zaświadczenia lekarza medycyny pracy, urlopy itp.

65.	Awans zawodowy nauczycieli	Forma papierowa	nauczyciel	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, miejsce pracy, wykształcenie, numer telefonu
66.	Stypendium Starosty	Forma papierowa	uczeń	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, rodzeństwo, miejsce pracy rodziców, wynagrodzenie rodziców, nazwa szkoły, klasa, profil, średnia ocen
67.	Kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych	Forma papierowa	osoby nieletnie	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, NIP, adres zamieszkania, adres zameldowania, telefon, informacje wynikające z wywiadów środowiskowych (dane o rodzicach i rodzeństwie), dokumentacja zdrowotna nieletniego, postanowienia sądowe, opinie psychologiczne, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o niepełnosprawności,
68.	Kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii	Forma papierowa	osoby nieletnie	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, NIP, adres zamieszkania, adres zameldowania, telefon, informacje wynikające z wywiadów środowiskowych (dane o rodzicach i rodzeństwie), dokumentacja zdrowotna nieletniego, postanowienia sądowe, opinie psychologiczne, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o niepełnosprawności,
69.	Kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Szkolno - Wychowawczych	Forma papierowa	uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, dokumentacja medyczna, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia psychologiczno – pedagogiczna, postanowienie sądowe, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
70.	Studenci – stypendyści EFS i budżetu państwa w ramach ZPORR	Forma papierowa	student	imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, uczelnia, kierunek i rok studiów, dochody poszczególnych członków rodziny, adres do korespondencji, nr rachunku bankowego, seria i nr dowodu osobistego
71.	Uczniowie - stypendyści EFS i budżetu państwa w ramach ZPORR	Forma elektroniczna (PEFS Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego program ogólnie dostępny na stronie ZPORR Dolny Śląsk) forma papierowa	uczeń	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, dochody członków rodziny, szkoła, klasa, profil, poświadczenie zameldowania, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, miejsce pracy rodziców, zawód,
72.	Zapomogi	Forma papierowa	pracownik były pracownik emeryt, rencista	nazwisko, imię, data i miejsce urodzenia, pesel, NIP, ulica, numer domu, miejscowość, kod pocztowy, dochód, stan zdrowia (zaświadczenie lekarskie, wypis, karta leczenia)

73.	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007	Forma elektroniczna (PEFS 2007 - Podsystem Monitorowania Europejskiego o Funduszu Społecznego 2007, program ogólnie dostępny ma stronie poświęconej realizacji projektów finansowanych z Europejskiego o Funduszu Społecznego) + Forma papierowa	Uczeń	<p>Imię i nazwisko, Płeć, PESEL, Adres zamieszkania, Wykształcenie, Numer telefonu, Adres poczty elektronicznej, Informacje dotyczące opieki nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną, Wiek w chwili przystąpienia do projektu, Rodzaj przyznanego wsparcia, Data rozpoczęcia udziału w projekcie, Data zakończenia udziału w projekcie, Województwo, Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji, Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia,</p>
-----	---	--	-------	--

Załącznik nr 2
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

**Wykaz obszarów,
w których przetwarzane są dane osobowe**

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych (w postaci elektronicznej lub papierowej)	Lokalizacja (adres, komórka organizacyjna, kondygnacja, nr pokoju)
1.	Ewidencja zamówień i robót geodezyjnych	Budynek przy ul. B. Prusa 5, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, piętro II,III, pokój 306-308,405
2.	Ewidencja gruntów i budynków	Budynek przy ul. B. Prusa 5, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, piętro I,II,III, pokój 211,212, 306-308,405
3.	Ewidencja zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy	budynek przy ul. Sienkiewicza11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 107
4.	Ewidencja stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym	budynek przy ul. Sienkiewicza11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 108
5.	Ewidencja uczniowskich klubów sportowych	budynek przy ul. Sienkiewicza11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 107
6.	Ewidencja klubów sportowych	budynek przy ul. Sienkiewicza11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 107
7.	Ewidencja stowarzyszeń zwykłych	budynek przy ul. Sienkiewicza11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 107
8.	Lista osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej	budynek przy ul. Sienkiewicza11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 107
9.	Orzeczenia Powiatowej Komisji Lekarskiej	budynek przy ul. Sienkiewicza11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 107
10.	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
11.	Ewidencja zwolnień lekarskich	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
12.	Książki druków ścisłego zarachowania Legitymacji ubezpieczeniowych pracowników	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108

13.	Książki druków ścisłego zarachowania Legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
14.	Książki druków ścisłego zarachowania Legitymacji służbowych	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
15.	Kadry	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
16.	Ewidencja zatrudnianie i zwalnianie pracowników	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
17.	ZUS	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
18.	Akta osobowe	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108,107
19.	Rejestr skarg i wniosków	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 108
20.	Ewidencja rzeczy znalezionych	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter, pokój 107
21.	Rejestr wypadków	budynek przy ul. Sienkiewicza 11 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich parter, pokój 108
22.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna przekazana przez komórki organizacyjne Starostwa	budynek przy ul. Prusa 5 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, III piętro pokój nr 401-402
23.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych powiatu (Oświata)	budynek przy ul. Prusa 5 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, III piętro pokój nr 401-402
24.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych powiatu (ZOL-e)	budynek przy ul. Prusa 5 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, III piętro pokój nr 401-402
25.	Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna odziedziczona po Urzędzie Rejonowym	budynek przy ul. Prusa 5 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, III piętro pokój nr 401-402
26.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	budynek przy ul. Sienkiewicza 11 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich parter, pokój 108
27.	Ewidencja umów zleceń	budynek przy ul. Sienkiewicza 11 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich parter, pokój 108
28.	Ewidencja umów o dzieło	budynek przy ul. Sienkiewicza 11 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich parter, pokój 108

29.	Płace	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, II piętro, pokój 303
30.	Umowy zlecenia	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, II piętro, pokój 303
31.	PIT	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, II piętro, pokój 303
32.	Kapitał początkowy	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, II piętro, pokój 303
33.	ZUS	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, II piętro, pokój 303
34.	Pracownicy i kontrahenci	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, I piętro, pokój 209; II piętro, pokój, 301, 302, 303, 309
35.	Przelewy bankowe	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, II piętro, pokój 309
36.	Dłużnicy zobowiązani do uiszczania opłaty za użytkowanie wieczyste	57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11 Wydział Finansowy, II piętro, pokój 302
37.	Ewidencja radnych	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Biuro Obsługi Rady, I piętro pokój 204, budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Promocji i Rozwoju, II piętro pokój 305 i 306
38.	Wykaz oświadczeń majątkowych	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Gabinet Sekretarza Powiatu, I piętro pokój 205
39.	Rejestr dokumentów przychodzących i wewnętrznych	Budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Sekretariat, I piętro pokój 202
40.	Baza Sił i Środków	ul. H.Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie, Wydział Zarządzania Kryzysowego, parter, pokój 106
41.	Ochrona przeciwpowodziowa	ul. H.Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie, Wydział Zarządzania Kryzysowego, parter, pokój 106
42.	Rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE a zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków.	Budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, II piętro, pokój 306
43.	Rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.	Budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, II piętro, pokój 306
44.	Dokumentacja dotycząca informacji o środowisku i jego ochronie	Budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, II piętro, pokój 308

45.	Rejestr posiadaczy odpadów	Budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, II piętro, pokój 308
46.	Rejestr wniosków o pozwolenie na budowę	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
47.	Rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
48.	Ewidencja kancelaryjna	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
49.	Ewidencja akt	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
50.	Ewidencja postanowień	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
51.	Ewidencja wydawanych zaświadczeń o odrębności lokali	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
52.	Wykaz przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
53.	Ewidencja zmiany pozwolenia na budowę	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
54.	Ewidencja sprzeciwów do zgłoszeń	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
55.	Ewidencja dzienników budowy	Ząbkowice Śląskie, ul. Prusa 5, Wydział Budownictwa, I piętro, pokój 204
56.	Licencje, zezwolenia i zaświadczenia na przewozy osób i rzeczy	Ząbkowice Śląskie, ul. B. Prusa 5, Wydział Komunikacji, II piętro, pokój 301
57.	Ewidencja pojazdów	Ząbkowice Śląskie, ul. B. Prusa 5, Wydział Komunikacji, parter, pokój 106, 110
58.	Ewidencja kierowców	Ząbkowice Śląskie, ul. B. Prusa 5, Wydział Komunikacji, parter, pokój 106
59.	Ewidencja wydanych legitymacji instruktorom nauki jazdy	Ząbkowice Śląskie, ul. B. Prusa 5, Wydział Komunikacji, II piętro, pokój 301
60.	Ewidencja wydanych i cofniętych uprawnień diagnostom	Ząbkowice Śląskie, ul. B. Prusa 5, Wydział Komunikacji, parter, pokój 110
61.	Ewidencja wydanych kart parkingowych	Ząbkowice Śląskie, ul. B. Prusa 5, Wydział Komunikacji, parter, pokój 106

62.	SIO – System Informacji Oświatowej	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
63.	Arkusze organizacyjne szkół i placówek	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
64.	Akta osobowe dyrektorów szkół i placówek oświatowych	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
65.	Awans zawodowy nauczycieli	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
66.	Stypendium Starosty	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
67.	Kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
68.	Kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
69.	Kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Szkolno - Wychowawczych	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
70.	Studenci – stypendyści EFS i budżetu państwa w ramach ZPORR	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
71.	Uczniowie - stypendyści EFS i budżetu państwa w ramach ZPORR	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302 i 303
72.	Zapomogi	budynek przy ul. Sienkiewicza 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, parter pok.108
73.	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007	budynek przy ul. B.Prusa 5, Wydział Oświaty, II piętro, pokój 302

Załącznik nr 3
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

UPOWAŻNIENIE

nr _____

Upoważniam Panią /Pana _____
(imię i nazwisko)

pracownika wydziału _____
(jednostka organizacyjna)

do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczenia serwerowni znajdującego się w

(lokalizacja pomieszczenia)

UZASADNIENIE DOSTĘPU

Upoważnienie ważne* bezterminowo / do dnia _____

(data)

(podpis Starosty Ząbkowickiego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

**WNIOSEK
O WYDANIE/ODEBRANIE UPOWAŻNIENIA
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

--

nazwa zbioru danych osobowych/systemu informatycznego

<input type="checkbox"/> Nowe upoważnienie	<input type="checkbox"/> Modyfikacja upoważnienia	<input type="checkbox"/> Odebranie upoważnienia
--	---	---

Imię i nazwisko pracownika:	Jednostka organizacyjna / stanowisko
Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	
Data:	Podpis bezpośredniego przełożonego użytkownika systemu

Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji	AKCEPTACJA Administratora Danych Osobowych (Starosta)

Załącznik nr 5
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

UPOWAŻNIENIE

nr _____

Upoważniam Panią /Pana _____
(imię i nazwisko)

pracownika wydziału _____
(jednostka organizacyjna)

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze

(nazwa zbioru danych osobowych/systemu informatycznego)

w zakresie:

(uzasadnienie dostępu)

Upoważnienie ważne* bezterminowo / do dnia _____

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych są obowiązane zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

(data)

(podpis Starosty Ząbkowickiego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

Ząbkowice Śl., dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nazwa komórki/ stanowisko)

.....
(numer upoważnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych wynikających z wykonywanych przeze mnie czynności służbowych zapoznałem(am) się z:

1. Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004r. 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. Nr 100, poz. 1024).
3. Dokumentem „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich”.
4. Dokumentem „Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich”.

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

(podpis pracownika)

Załącznik nr 10
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

R a p o r t z e z g ł o s z e n i a
naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

5. Data:.....Godzina:.....
(dd.mm.rr) *(00:00)*

6. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

7. Lokalizacja zdarzenia:
.....
8. *(nr pokoju, nazwa pomieszczenia, stanowisko pracy, system informatyczny)*
9.

10. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:
.....
.....
.....

11. Podjęte działania:
.....
.....
.....

12. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:
.....
.....
.....

13. Postępowanie wyjaśniające:
.....
.....
.....

.....
podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Załącznik nr 11
do Polityki bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

1. Wniosek do Starosty Ząbkowickiego

2. Wnioskodawca

(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy, ew. NIP oraz nr REGON)

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych osobowych:.....

..... * ew. cd. w załączniku nr.....

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych:.....

..... * ew. cd. w załączniku nr.....

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane:.....

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru:.....

..... * ew. cd. w załączniku nr.....

7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych:.....

..... * ew. cd. w załączniku nr.....

* Jeżeli TAK, to zakreśl kwadrat literą „x”:
(miejsce na znaczki opłaty skarbowej)

.....
(data, podpis i ewentualnie pieczęć wnioskodawcy)

