

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 93 /2013
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 2 października 2013 roku

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

DLA

**PRZETWARZANYCH W ŚWIĘTOKRZYSKIM
URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH
ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH**

Spis treści:

- I. Wprowadzenie
- II. Definicje pojęć
- III. Cele polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
- IV. Podstawy prawne i organizacyjne przetwarzania danych osobowych
- V. Zagrożenia dla bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
- VI. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych
- VII. Środki techniczne i organizacyjne zapewniające poufność, integralność i rozliczalność przetwarzanych danych osobowych
- VIII. Zasady przetwarzania danych osobowych
- IX. Przepływ danych między systemami
- X. Zbiory zarchiwizowane i przechowywane w Archiwum Zakładowym
- XI. Wykaz zbiorów danych osobowy, programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, budynków i pomieszczeń w których są przetwarzane dane osobowe (karty).

I. Wprowadzenie

„Polityka Bezpieczeństwa”, jest realizacją postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. **Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.**) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy.

„Polityka Bezpieczeństwa” to zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń dotyczących sposobu zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych i informacji w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach. Polityka określa w szczególności sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

II. Definicje pojęć

- 1. Polityka bezpieczeństwa** - zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej wewnątrz określonej organizacji. Dokument określający sposób przetwarzania danych osobowych, środki ich ochrony. Jest zbiorem zasad obowiązujących osoby posiadające dostęp do zasobów informacyjnych Urzędu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
- 2. Administrator danych osobowych** - osoba decydująca o organizacji, zasadach eksploatacji i udostępnianiu danych osobowych – Wojewoda Świętokrzyski lub osoba przez niego upoważniona.
- 3. Administrator bezpieczeństwa informacji** - pracownik Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego wyznaczony przez administratora danych osobowych na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych wydanych do ustawy, powołany zarządzeniem Nr 42/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach oraz określenia jego zakresu odpowiedzialności. Nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności ochrony systemu informatycznego w zakresie wdrażania stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem lub pozyskaniem danych

osobowych, a także ich utratą oraz odpowiada za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń.

4. **Administrator Systemu Informacji** – wyznaczony przez Dyrektora Wydziału/Biura pracownik Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, wykonujący zadania w zakresie kompleksowej obsługi informatycznej, odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie odpowiedniego systemu informatycznego oraz ponoszący odpowiedzialność za te działania.
5. **Analiza ryzyka** - to proces identyfikacji ryzyka, określenia jego wielkości i wyodrębnienia obszarów wymagających zabezpieczeń.
6. **Autentyczność** - właściwość polegająca na tym, że pochodzenie lub zawartość obiektu informatycznego są takie jak deklarowane.
7. **Dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności poprzez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.
8. **Dostępność** - zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią aktywów wtedy, gdy jest to wymagane i przypisane im w wydanych upoważnieniach.
9. **GIODO** – Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
10. **Hasło dostępu** - ustalony ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym, wykorzystywany w celu autentykacji, zgodny z zasadami opracowanymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji dla Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.
11. **Identyfikator użytkownika** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujących osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
12. **Integralność danych** - właściwość zapewniająca, że dane nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.

- 13. Konto użytkownika** – identyfikator, będący nazwą użytkownika (zwany również loginem) wraz z jego hasłem, a także udostępnione zasoby informatyczne odpowiedniego fragmentu systemu informatycznego.
- 14. Login** – nazwa użytkownika stosowana w przypadku próby dostępu do zasobów komputera, systemu operacyjnego, sieci komputerowych i Internetu.
- 15. Monitorowanie** - proces weryfikacji stosowanych metod i zasad bezpieczeństwa oraz kontrola ich przestrzegania.
- 16. Naruszenie bezpieczeństwa** - odstępstwo od obowiązujących procedur postępowania lub bezprawne naruszenie zasobów bez względu na skutki.
- 17. Niezawodność** - właściwość oznaczająca spójne, zamierzone zachowanie i skutki.
- 18. Osoba postronna** - to każda osoba nie posiadająca upoważnienia dopuszczającego do wglądu oraz obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, wydanego przez administratora danych.
- 19. Poufność danych** - zapewnienie, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom.
- 20. Przetwarzanie danych osobowych** – operacje wykonywane na znajdujących się w Urzędzie danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie a zwłaszcza te, które wykorzystywane są w zbiorach danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej.
- 21. Rozliczalność** - właściwość zapewniająca, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko tej osobie.
- 22. Ryzyko** - prawdopodobieństwo, że określone zagrożenie w połączeniu z podatnością doprowadzi do utraty lub zniszczenia zasobów.
- 23. Sieć publiczna** - sieć telekomunikacyjna niebędąca siecią wewnętrzną, służąca do świadczenia usług telekomunikacyjnych.
- 24. Stanowisko komputerowe** – sieciowa stacja robocza, w tym komputer PC oraz komputer przenośny (tablet).
- 25. Stanowisko pracy** - wyznaczone przez administratora danych w uzgodnieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji - pojedyncze stanowisko robocze lub

grupa stanowisk wydzielonych dla realizacji określonych zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

- 26. Strefa ograniczonego dostępu** – korytarze, pomieszczenia Urzędu objęte elektronicznym systemem kontroli dostępu, do których wstęp posiadają tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie.
- 27. System informatyczny danych osobowych** - system przetwarzania danych osobowych łącznie z zasobami technicznymi (stanowiska pracy, jednostka centralna, system zarządzania, sieć teletransmisyjna), związanymi z nim ludźmi oraz określonym obszarem działania.
- 28. Teletransmisja** – przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej.
- 29. Uprawnienia** - nadany przez administratora danych zakres czynności umożliwiający dostęp do danych osobowych w określonym zakresie zadaniowym (np. odczyt, wprowadzanie danych, modyfikacja).
- 30. Uwierzytelnianie** - działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości osoby.
- 31. Użytkownik systemu lub osoba upoważniona** - osoba dopuszczona do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych, która posiada aktualne, imienne upoważnienie wydane przez administratora danych.
- 32. Wirus** - program, najczęściej szkodliwy, instalujący się na komputerze bez wiedzy użytkownika, który potrafi się sam powielać, często przez sieci komputerowe, przez dołączanie swojej kopii do innych programów; dokonuje niepożądanych zmian w systemie uszkadzając dane, programy a nawet sprzęt komputerowy.
- 33. Wykonawca oprogramowania** – osoba lub podmiot, wykonujący odpowiednie usługi informatyczne na rzecz Urzędu, na podstawie odrębnej umowy, której przedmiotem jest wykonanie lub serwisowanie aplikacji służącej do przetwarzania danych osobowych.
- 34. Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym** - wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

III. Cele polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

Celem „Polityki Bezpieczeństwa” jest zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych we wszystkich komórkach organizacyjnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Niniejszy dokument ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych niezależnie od formy, w jakiej są one przechowywane, tj. papierowej, elektronicznej lub innej.

IV. Zagrożenia dla bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

Wdrożenie „Polityki Bezpieczeństwa” w celu zapewnienia właściwej ochrony informacji, wynika z istnienia zagrożeń dla poufności, dostępności, integralności, rozliczalności, autentyczności oraz niezawodności informacji w Urzędzie.

Analiza ryzyka dla bezpieczeństwa informacji pozwala na ustalenie następujących zagrożeń:

- losowe – wszystkie zagrożenia, które nie są powodowane celowym działaniem (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania, niezamierzone pomyłki użytkowników, administratora, niezamierzone wprowadzanie złośliwego oprogramowania jak wirusy, konie trojańskie, itp.);
- zamierzone, czyli świadome i celowe, np.:
 - nieuprawniony dostęp do systemu (włamanie) z zewnątrz lub wnętrza Urzędu;
 - nieuprawniony dostęp, przekaz lub ujawnienie informacji (np. na skutek zastosowania metod socjotechnicznych, kradzieży, podsłuchu, odzyskania informacji z kosza na śmieci);
 - użycie złośliwego oprogramowania (wirusy, konie trojańskie);
 - bezpośrednie zagrożenie zasobów systemu (np. uszkodzenie sprzętu, usunięcie lub modyfikacja programu lub danych).

Administrator Bezpieczeństwa Informacji monitoruje zagrożenia dla ochrony danych osobowych, informuje Administratora Danych Osobowych o tych zdarzeniach. W razie konieczności wprowadza dodatkowe zabezpieczenia w celu zmniejszenia zagrożenia oraz podatności systemów na naruszenie bezpieczeństwa.

V. Podstawy prawne i organizacyjne przetwarzania danych osobowych

Niniejsza „Polityka Bezpieczeństwa” jest zgodna z następującymi aktami prawnymi:

1. Konwencja Nr 108 Rady Europy z dnia 28 stycznia 1981 r. (**Dz. U. 2003, Nr 3, poz. 25**) o ochronie osób w związku z automatycznym przetwarzaniem danych osobowych,
2. Dyrektywa 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz swobodnego przepływu tych danych (**DZ. U. L. 281 z 23.11.1995, str. 31 z późn. zm.**),
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. **Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.**),
4. 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, Nr 100, poz. 1024**),
5. Rozporządzenie 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. z 2008, Nr 229, poz. 1536**),

oraz innymi przepisami szczegółowo definiującymi i wprowadzającymi ochronę danych osobowych.

VI. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych

Niniejsza „Polityka Bezpieczeństwa” dotyczy wszystkich pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, a także innych osób mających dostęp do informacji chronionej w Urzędzie (np. praktykantów, stażystów, osób wykonujących zadania na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, podmiotów realizujących prace na rzecz Urzędu). Dokument ma zastosowanie do wszystkich przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych.

1. W Urzędzie za bezpieczeństwo informacji, a w szczególności za opracowanie, wdrożenie i utrzymanie „Polityki Bezpieczeństwa”, odpowiedzialność ponoszą Wojewoda

Świętokrzyski i upoważnione przez niego osoby pełniące rolę Administratorów Danych Osobowych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

2. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w dokumentach związanych z „Polityką Bezpieczeństwa”, jest naruszeniem obowiązków pracowniczych wynikających w szczególności z ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych oraz Kodeksu Pracy i może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, odszkodowawczej lub karnej.
3. **Wszyscy pracownicy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz stażyści, praktykanci, osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilno - prawnych są zobowiązani**, odpowiednio do swoich obowiązków i zajmowanych stanowisk, do przestrzegania „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. Pracownicy w szczególności zobowiązani są do przestrzegania procedur opisujących zasady korzystania z haseł, procedur ochrony antywirusowej oraz procedur eksploatacji systemów informatycznych, a także do przestrzegania zakazu udostępniania hasła do swojego zasobu, zakazu korzystania z nielegalnego oprogramowania oraz zakazu instalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody Administratora Systemu Informatycznego.

Wszyscy są zobowiązani do przestrzegania zasad ochrony informacji prawnie chronionej.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie jest Wojewoda Świętokrzyski, a także działający w jego imieniu dyrektorzy (ADO).

4. Dyrektorzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za zbiory danych osobowych przetwarzane w podległych im Wydziałach/Biurach, są zobowiązani do szczegółowego zapoznania pracowników oraz innych osób (o których mowa w pkt 3), które na mocy odrębnych uregulowań przetwarzają dane osobowe - z dokumentami związanymi z „Polityką Bezpieczeństwa”, (co winno być potwierdzone podpisaniem oświadczenia zał. nr 3). Zobowiązani są również do wydawania stosownych upoważnień z upoważnienia Wojewody.
5. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych ponosi również Dyrektor Generalny Urzędu, który zgodnie z ustawą o służbie cywilnej zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

6. Kompleksową obsługę informatyczną Urzędu realizuje Oddział ds. Informatyki, który:

- jest zobowiązany stosować odpowiednie środki ochrony zapewniające bezpieczeństwo systemu informatycznego, w którym przetwarza się dane osobowe,
- prowadzi nadzór nad gospodarowaniem licencjami, m.in. poprzez porównywanie ilości oprogramowania z ilością licencji,
- prowadzi inwentaryzację zasobów i sprzętu informatycznego posiadanego przez Urząd,
- współpracuje z pozostałymi Administratorami Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialnymi za przetwarzanie danych, których Administratorem nie jest Wojewoda.

Dokumenty związane z Polityką Bezpieczeństwa (np. instrukcje, procedury) wytwarzane we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu muszą być opracowane na podstawie wzorców, standardów i zaleceń niniejszej Polityki i uzgodnione z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji. Definicje i terminy używane we wspomnianych dokumentach muszą być zgodne z terminologią niniejszego dokumentu.

VII. Środki techniczne i organizacyjne zapewniające poufność, integralność i rozliczalność przetwarzanych danych

1. Dopuszczenie do dostępu do zbioru danych osobowych lub przetwarzania zbioru danych osobowych realizowane jest na podstawie upoważnienia Administratora Danych Osobowych.
2. Administrator Danych Osobowych prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania zbiorów danych osobowych w systemach informatycznych.
3. Rejestr, o którym mowa wyżej, uaktualniany jest na bieżąco.
4. Rejestr winien zawierać imię i nazwisko osoby dopuszczonej, datę dopuszczenia, zajmowane stanowisko służbowe, określenie zakresu odpowiedzialności użytkownika z tytułu indywidualnego zakresu czynności przy przetwarzaniu danych osobowych, uprawnienia, nazwę komórki organizacyjnej, oznaczenie identyfikatora indywidualnego (ID - nazwa konta użytkownika).

5. Po przeprowadzeniu postępowania dopuszczającego do dostępu do zbioru danych osobowych lub przetwarzania zbioru danych osobowych, Administratorzy Danych Osobowych przekazują dane z Rejestru do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
6. Zmiana zakresu uprawnień użytkownika, zawieszenie lub odwołanie uprawnień odbywa się w analogicznym trybie jak nadanie uprawnień dostępu i przetwarzania zbioru danych osobowych.
7. Identyfikator użytkownika wyrejestrowanego z systemu przetwarzania danych osobowych nie może być wykorzystany powtórnie przez innego użytkownika systemu.
8. Procedury rozpoczynania, przebiegu i kończenia przetwarzania danych osobowych w zbiorach są zawarte w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” - załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. Na potrzeby zachowania ciągłości działania systemu i utrzymania integralności danych wykonuje się kopie zapasowe zbioru danych osobowych.
10. Ilość kopii zapasowych oraz zasady ich wykonywania i przechowywania określa instrukcja wymieniona w pkt 8.
11. Urządzenia elektroniczne służące do przetwarzania danych osobowych są zabezpieczone przed awarią zasilania za pomocą systemów podtrzymujących zasilanie i zapasowe źródła zasilania.
12. Administrator Danych Osobowych zapewnia zabezpieczenie obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych.
13. Przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze, w którym przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczone za zgodą Administratora Danych Osobowych lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
14. Powołany przez Administratora Danych Osobowych Administrator Bezpieczeństwa Informacji monitoruje wdrożone zabezpieczenia systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych oraz kontroluje jego funkcjonowanie.
15. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zapewnia zastosowanie środków kryptograficznej ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które są przesyłane w sieci publicznej.
16. Administrator Bezpieczeństwa Informacji kontroluje środki organizacyjne i techniczne zastosowane przy przetwarzaniu danych osobowych.
17. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny przed dyrektorem wydziału, w którym jest zatrudniony, za prowadzenie kompletnej dokumentacji

związanej z zabezpieczeniem i rejestracją zbiorów danych osobowych, a w szczególności odpowiada za niezwłoczne informowanie dyrektora o konieczności aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa.

18. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi dokumentację dotyczącą działań w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności dokumentację dotyczącą stanu zabezpieczenia zbioru danych osobowych i przedkłada dyrektorowi na bieżąco informacje o konieczności zmiany Polityki Bezpieczeństwa, w szczególności w przypadku zgłaszania zbioru danych osobowych do rejestracji GIODO lub w przypadku konieczności modyfikacji jakichkolwiek informacji, które zawarte są w Polityce Bezpieczeństwa, a dotyczą przetwarzanych danych osobowych.

VIII. Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Osobą odpowiedzialną za całokształt zadań związanych z eksploatacją, utrzymaniem i przetwarzaniem zbiorów danych osobowych jest Administrator Danych Osobowych (Wojewoda Świętokrzyski, w imieniu, którego zadania realizują wskazane przez niego osoby na podstawie wydanych upoważnień), który realizuje zadania przy wykorzystaniu podległych komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych oraz przetwarzanych metodą tradycyjną jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemu Informacji.
4. Do przetwarzania zbiorów zawierających dane osobowe mogą być dopuszczone jedynie osoby, które:
 - a) zostały przeszkolone w zakresie ochrony danych osobowych oraz w zakresie obsługi aplikacji,
 - b) posiadają pisemne upoważnienie Administratora Danych Osobowych (osoby upoważnionej).
5. Przetwarzanie danych osobowych jest możliwe tylko przez uprawnione osoby, w wyznaczonym przez Administratora Danych Osobowych obszarze - strefie (budynku, pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia) podlegającej ochronie i zabezpieczeniu.

6. Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek chyba, że przepis stanowi inaczej. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych oraz wskazać ich zakres i przeznaczenie. Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.
7. Systemy ochrony zastosowane na serwerach przetwarzających dane osobowe nie powinny dopuszczać możliwości zainfekowania wirusami i programami, których celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tych serwerów.
8. Na każdej stacji roboczej wykorzystywanej do przetwarzania danych osobowych wymagane jest zainstalowanie indywidualnego programu antywirusowego wraz z aktywnym modułem do bieżącego monitoringu wirusów oraz zabezpieczenia przed działaniem programów, których celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tych stacji roboczych.
9. Zasady aktualizacji baz danych wirusów, użytkowania zabezpieczeń przed nieuprawnionym dostępem oraz profilaktycznego skanowania dysków są określone w Instrukcji „Zasady przetwarzania danych w sieci komputerowej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach”.
10. Przegląd systemu oraz baz danych odbywa się wg planu przeglądów i konserwacji przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub upoważnionych pracowników.
11. Zasady przeglądu systemu oraz baz danych określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.
12. Czynności serwisowe wykonywane przez osoby niezatrudnione w Urzędzie powinny odbywać się w obecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub uprawnionego pracownika Urzędu.
13. Niesprawne nośniki danych, na których przechowywane są dane osobowe, powinny być niszczone trwale, aby nie był możliwy odczyt z nich jakiegokolwiek danych.
14. W przypadku braku nowych urządzeń lub nośników i odtworzenia utraconych danych z kopii awaryjnych, należy podjąć naprawę na miejscu i w obecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub uprawnionego pracownika Urzędu.
15. Naprawa nośnika danych w specjalistycznym serwisie, jest możliwa po podpisaniu stosownej umowy lub uzyskaniu pisemnej gwarancji od firmy świadczącej serwis

- o niewykorzystywaniu przez nią i nie przekazywaniu innym podmiotom danych należących do Urzędu lub zapewnieniu serwisu przy udziale uprawnionego pracownika Urzędu.
16. W przypadku zbywania komputerów lub nośników wykorzystywanych dotychczas w systemach przetwarzających dane osobowe, zawarte na przekazywanych nośnikach dane osobowe winny być nieodwracalnie usuwane.
17. Sposób i czas przechowywania informacji, nośników oraz wydruków zawierających dane osobowe określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.
18. Monitory komputerów przetwarzających dane osobowe powinny być ustawione w sposób uniemożliwiający wgląd w dane osobom postronnym.
19. Zbiory przetwarzane metodą tradycyjną muszą być zamykane w szafach biurowych, a klucze dostępu mają upoważnieni pracownicy.
20. Klucze do pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe, winny być przechowywane po godzinach pracy przez ochronę budynku.

IX. Przepływ danych między systemami

Systemy informatyczne wykorzystywane w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim do przetwarzania danych osobowych nie przewidują możliwości przepływu danych między systemami przetwarzającymi dane osobowe.

X. Zbiory zarchiwizowane i przechowywane w Archiwum Zakładowym

WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ	
Kontrola legalności zatrudnienia – zatrudnieni w kontrolowanych zakładach	Nr 91/2007
WYDZIAŁ PRAWNY, NADZORU I KONTROLI	
Akta o naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Nr 47 /2006 poz. 2-144
Rejestr zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych otrzymanych przez zastępców rzecznika dyscypliny finansów publicznych przy Wojewodzie Świętokrzyskim oraz wniosków o ukaranie skierowanych od przewodniczącego komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy	NR 74 /2006 poz. 1

Województwo Świętokrzyskie	
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I NIERUCHOMOŚCI	
Ewidencja pilotów wycieczek i przewodników turystycznych województwa świętokrzyskiego oraz jednostek organizacyjnych i osób fizycznych upoważnionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego do prowadzenia szkoleń dla kandydatów na przewodników i pilotów wycieczek	Nr 62/2004, poz. 21
Rejestr rzeczoznawców budowlanych	Nr 114/2009 poz. 35 nie przewiduje się likwidacji w teczkach 7135
Rejestr ukaranych z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie	Nr 114/09, poz. 36 nie przewiduje się likwidacji w teczkach 7135
Ewidencja zgłoszeń robót budowlanych i zgłoszeń rozpoczętych budów i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych	Nr 132/2011, poz. 40
Zarządcy komisaryczni, likwidatorzy i pełnomocnicy ds. prywatyzacji bezpośredniej przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski pełni funkcję organu założycielskiego	Nr 98/2007, poz. 223
Rejestr Wojewódzki – Województwo Świętokrzyskie, zawierający dane dotyczące realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami państwa polskiego – BUG	Nr 132/2011, poz. 92
WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA	
Biegli z zakresu ochrony środowiska	
Wykaz uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa	
PEŁNOMOCNIK WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO DS. OSÓB UPRAWNIONYCH DO REKOMPENSAT	
Spis osób uprawnionych - Świadectwa rekompensacyjne w Województwie Świętokrzyskim (oprogramowanie MSWiA)	

1. Zbiór danych osobowych w wersji papierowej do Archiwum Zakładowego przekazywany jest na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, w którym w kolumnie „tytuł teźki” należy podać nazwę zbioru danych osobowych znajdujĄcego się w teźce.
2. Pracownik merytorycznego Wydziału/Biura przekazujĄc zbiór do Archiwum Zakładowego informuje o tym fakcie pracownika Archiwum.
3. Zbiory zarchiwizowane należy wydzielić i wprowadzić do Rejestru zbiorów zarchiwizowanych.

4. Wyznaczony pracownik Archiwum Zakładowego będzie prowadził Rejestr korzystania ze zarchiwizowanych zbiorów oraz zaktualizuje zasady korzystania z w/w zbiorów.
5. Po zakończeniu okresu przechowywania zbioru, pracownik Archiwum Zakładowego jest zobowiązany zawiadomić Oddział ds. Organizacyjnych Wydziału Organizacji i Kadr o zniszczeniu zbioru celem jego wyrejestrowania u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
6. W stosunku do danych osobowych przetwarzanych z zbiorze o nazwie „Baza klientów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego” stosuje się zasady archiwizacji ustanowione w odrębnych przepisach określających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw rejestrowanych w systemie, w którym ten zbiór jest przetwarzany.

XI. Wykaz zbiorów danych osobowych, programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, budynków i pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe (karty)

11.1.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU		SYMBOL WYDZIAŁU: FN
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:		
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 410, 412, 412a, 413, 413a, 432.		
NAZWA ZBIORU: DOCHODY BUDŻETU PAŃSTWA		NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
		„MANDATY KARNE”
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH		
- nazwiska i imiona, - imiona rodziców, - data urodzenia, - adres zamieszkania lub pobytu - numer ewidencyjny PESEL, - seria i numer dowodu osobistego.		
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI		
Nie dotyczy		
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH		

1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej oraz elektronicznej. Część dokumentów znajduje się w szafach drewnianych, zamykanych na klucz, część natomiast w szafach pancernych, do których klucze przechowywane są w zaplombowanym worku, który również oddawany jest na portiernię. Komputery zabezpieczone są hasłami.
3. Pomieszczenia, w których znajdują się ochraniające zbiory danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane są na klucze, które zdawane są na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.

11.2.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW	SYMBOL WYDZIAŁU: SO
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. C1, pok. 521-528	
NAZWA ZBIORU: DECYZJE DOTYCZĄCE ZEZWOLEŃ NA PRACĘ DLA CUDZOZIEMCÓW	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH system SYRIUSZ
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona cudzoziemców, - seria i numer dokumentu podróży cudzoziemca - imiona rodziców, - numer telefonu oraz adres e-mail - nazwa i adres pracodawcy - data i miejsce urodzenia cudzoziemca - obywatelstwo - płeć - zawód i stanowisko - numery NIP, REGON, KRS - seria i numer dowodu osobistego, 	
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Opracowana została „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. 3. Budynek chroniony całą dobę, monitorowany systemem kamer przemysłowych. Pomieszczenia są zabezpieczone systemem alarmowym. Całe piętro zamykane roletami antywłamaniowymi. 4. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe objęty jest systemem kontroli dostępu. 5. Pomieszczenia są zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą systemu 	

<p>przeciwpożarowego oraz gaśnicy.</p> <p>6. Zainstalowane systemy antywirusowe dla stacji roboczych.</p> <p>7. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej (rejestry papierowe przechowywane w szafie drewnianej zamykanej na klucz) oraz w systemie teleinformatycznym.</p> <p>8. Dostęp do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe zabezpieczony jest procesem uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.</p>

11.3.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: SO
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. C1, pok. 520-527	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
EWIDENCJA CUDZOZIEMCÓW I OBYWATELI UNII EUROPEJSKIEJ, WOBEC, KTÓRYCH WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI PROWADZI POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE	System POBYT
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - imiona rodziców, - nazwisko rodowe matki, - data i miejsce urodzenia, - narodowość i obywatelstwo, - wykształcenie i zawód, - płeć - stan cywilny - numer ewidencyjny PESEL, 	<ul style="list-style-type: none"> - seria i numer dokumentu podróży, - adres zameldowania, - adres miejsca pobytu, - rysopis, - zdjęcie twarzy i podpis - dane biometryczne - numer telefonu
SPOSÓB PRZEPEŁWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
System POBYT posiada ogólnopolską bazę przetwarzanych danych osobowych	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Opracowana została „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. 3. Budynek chroniony całą dobę, monitorowany systemem kamer przemysłowych. Pomieszczenia są zabezpieczone systemem alarmowym. Całe piętro zamykane roletami antywłamaniowymi. 4. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe objęty jest systemem kontroli dostępu. 5. Pomieszczenia są zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego oraz gaśnicy. 6. Sieć, w której są przetwarzane dane osobowe jest galwanizacyjnie oddzielona od publicznej sieci Internet. UPS-y chroniące przed awarią zasilania na wszystkich stanowiskach dostępu do systemu. 7. Zainstalowane systemy antywirusowe dla serwera i stacji roboczych. 	

8. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej (rejestry papierowe przechowywane w szafie drewnianej zamykanej na klucz) oraz w systemie teleinformatycznym.
9. Do przetwarzania danych osobowych dopuszczono wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych.
10. Dostęp do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe zabezpieczony jest procesem uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.

11.4.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW	SYMBOL WYDZIAŁU: SO
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. C2, pok. 501–505, Hala Wydań, Hala Przyjęć, pok. 532–534, 540–547	
NAZWA ZBIORU: EWIDENCJA PASZPORTOWA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Paszportowy System Obsługi Obywatela
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
– nazwiska i imiona, – imiona rodziców, – data urodzenia, – miejsce urodzenia, – adres zamieszkania lub pobytu, – seria i numer dowodu osobistego, – numer ewidencyjny PESEL,	– numer telefonu, – obywatelstwo, – seria i numer dokumentu paszportowego, – płeć, – zdjęcie twarzy i podpis, – rysopis, – dane biometryczne.
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Paszportowy System Obsługi Obywatela drogą internetową aktualizuje dane w Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja Paszportowa jest prowadzona w systemie teleinformatycznego, centralnego zbioru danych. 2. Budynek chroniony całą dobę, monitorowany systemem kamer przemysłowych. Pomieszczenia zabezpieczone systemem alarmowym. Całe piętro zamykane roletami antywłamaniowymi. 3. Opracowano „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. 4. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych. 5. Wydzielona sieć elektryczna chroniąca system informatyczny oraz UPS-y na wszystkich stanowiskach dostępu do systemu. 6. Codzienne kopie archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane w zamkniętej kasie pancерnej. 	

7. Zainstalowane systemy antywirusowe dla serwera i stacji roboczych.
8. Łącze internetowe zabezpieczone sprzętowym firewallem, szyfrowane tunele IPSec i połączenia HTTP przez SSL, uwierzytelnianie urządzeń sieciowych za pomocą cyfrowych certyfikatów.
9. Dostęp do zbioru danych osobowych zabezpieczony za pomocą procesu uwierzytelniania wykorzystującego karty mikroprocesorowe użytkowników.
10. System rejestracji dostępu i operacji na zbiorze danych osobowych.

11.5.

NAZWA WYDZIAŁU:		SYMBOL WYDZIAŁU: SO
WYDZIAŁ SRPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW		
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:		
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.C2, pok. 535, 537.		
NAZWA ZBIORU:		NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
EWIDENCJA POWIADOMIEŃ O MIANOWANIU BĄDŹ ODWOŁANIU OSÓB SPRAWUJĄCYCH FUNKCJE ORGANÓW OSÓB PRAWNYCH KOŚCIOŁA KATOLICKIEGO ORAZ INNYCH KOŚCIOŁÓW LUB ZWIĄZKÓW WYZNANIOWYCH O UREGULOWANEJ SYTUACJI PRAWNEJ		Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH		
<ul style="list-style-type: none"> – nazwiska i imiona, – miejsce pracy, – zawód, – adres zamieszkania lub pobytu, – seria i numer dowodu osobistego, – obywatelstwo 		
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI		
Nie dotyczy		
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej, zamykanej na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. Dodatkowo obszar, w którym zlokalizowane są pomieszczenia wydziału jest zabezpieczony systemem alarmowym. 		

11.6.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ SRPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW	SYMBOL WYDZIAŁU: SO
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.C2, pok. 538.	
NAZWA ZBIORU: EWIDENCJA ZEZWOLEŃ NA ZMIANĘ OBYWATELSTWA POLSKIEGO, UZNANIA ZA OBYWATELI POLSKICH, NADAŃ OBYWATELSTWA POLSKIEGO ORAZ POŚWIADCZEŃ UTRATY LUB POSIADANIA OBYWATELSTWA POLSKIEGO	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> – nazwiska i imiona, – imiona rodziców, – data urodzenia, – miejsce urodzenia, – adres zamieszkania lub pobytu, 	
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej, zamykanej na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 	

11.7.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ SRPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW	SYMBOL WYDZIAŁU: SO
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 343, 344.	
NAZWA ZBIORU: WOJEWÓDZKA EWIDENCJA LUDNOŚCI WOJEWÓDZTWA	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

ŚWIĘTOKRZYSKIEGO	System użytkowy WEL firmy ARAM
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> – nazwisko i imiona, – nazwisko rodowe, – nazwiska i imiona poprzednie, – imiona i nazwiska rodowe rodziców, – data urodzenia i miejsce urodzenia, – stan cywilny, – numer aktu urodzenia i oznaczenie USC, który ten akt sporządził, – płeć, – numer ewidencyjny PESEL, – obywatelstwo, – imię i nazwisko rodowe małżonka oraz jego numer PESEL, – data zawarcia związku małżeńskiego, nr aktu małżeństwa, data rozwiązania związku małżeńskiego, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który rozwiązał małżeństwo, data zgonu małżonka, nr aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który ten akt sporządził, – adres zameldowania na pobyt stały, – poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały, – adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące wraz z określeniem okresu zameldowania, – tryb wymeldowania, – seria i numer aktualnego dowodu osobistego oraz serie i numery poprzednich dowodów osobistych, daty ich wydania i daty ważności oraz oznaczenie organów wydających, – seria i numer karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem zezwolenia na osiedlenie się, zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, ochrony uzupełniającej, zgody na pobyt tolerowany lub nadaniem statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej, data jej wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał, – seria i numer dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu, data wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał, – seria i numer karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, data wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał. – data wymeldowania, – data zgonu oraz nr aktu USC i oznaczenie USC, który ten akt sporządził, – seria i numer karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony, data jej wydania, data ważności, oraz oznaczenie organu, który ją wydał, – data wydania, seria i numer zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz oznaczenie organu, który je wydał, – seria i numer karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, data wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał, – seria i numer tymczasowego zaświadczenia tożsamości cudzoziemca, data jego wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał. 	
SPOSÓB PRZEPIYU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	

1. Środki organizacyjne:
 - pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - opracowano i wdrożono instrukcję zarządzania systemem informatycznym WEL,
 - osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych zostały zaznajomione z przepisami dot. ochrony danych osobowych,
2. Środki ochrony fizycznej:
 - pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu.
 - budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe.
 - klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.
 - pomieszczenie, w którym przetwarzane są dane osobowe wyposażone jest w system alarmowy przeciwwłamaniowy,
 - dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe objęty jest systemem kontroli dostępu,
3. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne (nazwy zwyczajowo przyjęte albo symbole norm lub standardów technicznych)
 - wydzielony komputer - serwer z procesorem Intel, z podtrzymaniem zasilania energią elektryczną,
 - system operacyjny SCO UNIX ver. 3.5,
 - sieć wewnętrzna wydzielona fizycznie,
 - VPN,
 - system zarządzania bazą danych INFORMIX ONLINE.
4. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemów (nazwy zwyczajowo przyjęte albo symbole norm lub standardów technicznych):
 - system identyfikacji użytkowników oparty o standardową funkcję systemu operacyjnego SCO UNIX, ver. 3.5, skonfigurowany w trybie Security Profile: High.
5. Środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych (nazwy zwyczajowo przyjęte albo symbole norm lub standardów technicznych):
 - SZBD Informix OnLine 5.0, zabezpieczona poprzez system haseł.
6. Środki ochrony w ramach systemu użytkowego:
 - system użytkowy WEL firmy ARAM z Warszawy, zgodny z wymaganiami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (posiada homologację), wymaga logowania się użytkowników – widoczne są ich sesje i wykonywane prace operacyjne. Administrator może: określać rolę użytkownika, zablokować użytkownika uniemożliwiając dostęp do systemu i do danych. System rejestruje operacje wykonywane przez użytkowników na rekordach, system wymusza na użytkownikach zmianę haseł częściej niż raz w miesiącu.

11.8.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ SRPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW	SYMBOL WYDZIAŁU: SO
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.C2, pok. 09, 032 (piwnice)	
NAZWA ZBIORU: WTÓROPISY KSIĄG STANU CYWILNEGO ZA OKRES OD 1946 r. do 31.03.1987 r.	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> – nazwiska i imiona, – imiona rodziców, – miejsce pracy, – data urodzenia, – zawód, – miejsce urodzenia, – wykształcenie, – adres zamieszkania lub pobytu, . – stan cywilny 	
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Dokumenty znajdują się na regałach w pomieszczeniach piwnicznych, zamykanych na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 	

11.9.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	SYMBOL WYDZIAŁU: BiZK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 711a	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA

EWIDENCJA ORZECZEŃ WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI LEKARSKIEJ W KIELCACH DOTYCZĄCEJ OKREŚLENIA STOPNIA ZDOLNOŚCI POBOROWYCH DO CZYNNEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ	ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona oraz imiona rodziców, - data urodzenia i miejsce urodzenia, - adres zamieszkania lub pobytu, - rodzaj stwierdzonych schorzeń lub ułomności	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Dane zbierane są głównie od osób, których dotyczą. Dane udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa: właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupełnień.	
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Dokumenty zawierające dane osób przechowywane są w zamykanych szafach, drzwi do pokoju plombowane referentką. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 	

11.10

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	SYMBOL WYDZIAŁU: BiZK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 27	
NAZWA ZBIORU: EWIDENCJA SIŁ I ŚRODKÓW PRZEWDZIANYCH DO PRZEPROWADZENIA PRZYGOTOWAŃ I REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ I REAGOWANIA KRYZYSOWEGO	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - miejsce pracy, - data urodzenia, - zawód, - wykształcenie, - adres zamieszkania lub pobytu, - numer telefonu.	

SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI
Dane zbierane są głównie od osób, których dotyczą. Dane udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa: Rządowemu Zespołowi oraz Powiatowym i Gminnym Zespołom Zarządzania Kryzysowego.
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Dokumenty zawierające dane osób przechowywane są w zamykanych szafach. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, usytuowane jest na parterze w wydzielonej strefie administracyjnej, drzwi wejściowe oszklone, zamykane na zasuwę elektryczną, nad drzwiami 2 kamery sprawdzające osoby wchodzące, wejście możliwe za zgodą dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, ochrona całodobowa pomieszczenia. 4. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe.

11.11.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: CZP
WYDZIAŁ CENTRUM ZDROWIA PUBLICZNEGO	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 549	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
REJESTR OSÓB ODBYWAJĄCYCH SPECJALIZACJĘ NA OBSZARZE WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO	Microsoft Office - Access
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> – numer wpisu do rejestru – imię i nazwisko osoby odbywającej specjalizację; – obywatelstwo; – PESEL – posiadane kwalifikacje zawodowe, w szczególności numer i data wydania dyplomu; – nazwa odbywanej specjalizacji; – adres zamieszkania; – nazwa i adres jednostki szkolącej, w której jest odbywana specjalizacja; – imię i nazwisko kierownika specjalizacji; – data postępowania kwalifikacyjnego; – data rozpoczęcia i zakończenia specjalizacji; – data skreślenia z rejestru; – data przedłużenia lub skrócenia specjalizacji i okres, o jaki specjalizacja została przedłużona lub skrócona; – sposób odbywania specjalizacji i sposób finansowania specjalizacji; – data wydania karty specjalizacji i numer karty specjalizacji; – data uzyskania zaliczenia PESOZ 	

SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI
Nie dotyczy
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy przetwarzający dane w rejestrze zostali przeszkoleni, złożyli oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i posiadają imienne upoważnienia administratora danych. 2. Opracowano i wdrożono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. 3. Budynek urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. 4. Zbiór danych osobowych znajduje się w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, zamykanymi na klucz. Klucze wydaje portiernia wyłącznie uprawnionym pracownikom. 5. Pomieszczenie zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego . 6. Zbiór danych osobowych prowadzony jest w systemie informatycznym, na pojedynczym komputerze stacjonarnym połączonym do sieci publicznej. 7. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora oraz hasła. W systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł. 8. Użytkownik stanowiska uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych w zbiorze wyłącznie po podaniu hasła dostępu. 9. Zastosowano urządzenia typu UPS chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed awarią zasilania. 10. Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej. 11. Użyto system IDS/IPS do ochrony dostępu do sieci komputerowej. 12. Uniemożliwiono użytkownikom systemu informatycznego wykonywania kopii danych. Kopie awaryjne wykonuje administrator systemu informatycznego. Kopie zapasowe na płytach CD/DVD przechowywane są w pokoju 540, w metalowym sejfie zamykanym na klucz. 13. Monitory komputerów ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym. 14. Na stanowisku zainstalowano wygaszacz ekranu.

11.12.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: CZP
WYDZIAŁ CENTRUM ZDROWIA PUBLICZNEGO	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 549	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
REJESTR OSÓB Z OBSZARU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO, KTÓRE UZYSKAŁY SPECJALIZACJĘ NA PODSTAWIE ZARZĄDZENIA MINISTRA ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ Z DNIA 1 LUTEGO 1983R. W SPRAWIE SPECJALIZACJI LEKARZY, LEKARZY DENTYSTÓW, MAGISTRÓW FARMACJI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW Z	Microsoft Office - Access

WYŻSZYM WYKSZTAŁCENIEM ZATRUDNIONYCH W SŁUŻBIE ZDROWIA I OPIECE SPOŁECZNEJ	
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> – imię (imiona) i nazwisko lekarza; – nazwisko rodowe; – data urodzenia; – numer PESEL; – numer seryjny dokumentu "Prawo wykonywania zawodu" – adres zamieszkania lekarza; – nazwa i adres jednostki zatrudniającej lekarza; – tytuł zawodowy/tytuł naukowy – posiadane specjalizacje, stopień, tryb oraz rok ich uzyskania; – status aktywności zawodowej 	
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy przetwarzający dane w rejestrze zostali przeszkoleni, złożyli oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i posiadają imienne upoważnienia administratora danych. 2. Opracowano i wdrożono instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. 3. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. 4. Zbiór danych osobowych znajduje się w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, zamykanymi na klucz. Klucze wydaje portiernia wyłącznie uprawnionym pracownikom. 5. Pomieszczenie zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego . 6. Zbiór danych osobowych prowadzony jest w systemie informatycznym, na pojedynczym komputerze stacjonarnym podłączonym do sieci publicznej. 7. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora oraz hasła. W systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł. 8. Użytkownik stanowiska uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych w zbiorze wyłącznie po podaniu hasła dostępu. 9. Zastosowano urządzenia typu UPS chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed awarią zasilania. 10. Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej. 11. Użyto system IDS/IPS do ochrony dostępu do sieci komputerowej. 12. Uniemożliwiono użytkownikom systemu informatycznego wykonywania kopii danych. Kopie awaryjne wykonuje Administrator Systemu Informatycznego. Kopie zapasowe na płytach CD/DVD przechowywane są w pokoju 540, w metalowym sejfie zamykanym na klucz. 13. Monitory komputerów ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym. 14. Na stanowisku zainstalowano wygaszacz ekranu. 	

11.13.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ CENTRUM ZDROWIA PUBLICZNEGO	SYMBOL WYDZIAŁU: CZP
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 548	
NAZWA ZBIORU: REJESTR LEKARZY ODBYWAJĄCYCH SZKOLENIE SPECJALIZACYJNE	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH oprogramowanie Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w Warszawie
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> – numer wpisu do rejestru – imię (imiona) i nazwisko lekarza; – miejsce i data urodzenia w przypadku lekarza cudzoziemca; – numer PESEL, a w przypadku jego braku — cechy dokumentu potwierdzającego tożsamość: nazwę i numer dokumentu oraz kraj wydania; – obywatelstwo (obywatelstwa); – numer rejestracyjny lekarza w okręgowej izbie lekarskiej; – numer seryjny i data wystawienia dokumentu „Prawo wykonywania zawodu lekarza” lub „Prawo wykonywania zawodu lekarza dentysty”; – posiadane specjalizacje oraz rok ich uzyskania; – numer i data decyzji ministra właściwego do spraw zdrowia w sprawie wyrażenia zgody na odbywanie specjalizacji przez lekarza cudzoziemca; – tryb odbywania i zasady finansowania szkolenia specjalizacyjnego odbywanego przez lekarza cudzoziemca; – data i numer skierowania do odbywania szkolenia specjalizacyjnego oraz nazwa organu kierującego; – numer karty szkolenia specjalizacyjnego oraz indeksu zabiegów i procedur medycznych; – nazwa i adres jednostki organizacyjnej oraz nazwa komórki organizacyjnej, w której jest odbywane szkolenie specjalizacyjne; – imię i nazwisko kierownika specjalizacji, posiadana specjalizacja i zajmowane stanowisko oraz nr PESEL, a w przypadku jego braku - cechy dokumentu potwierdzającego tożsamość: nazwę i numer dokumentu oraz kraj wydania; – data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia specjalizacyjnego; – data przedłużenia albo skrócenia szkolenia specjalizacyjnego i okres, o jaki szkolenie to zostało przedłużone albo skrócone; – data i wynik PES w zakresie uzyskanej specjalizacji; – adnotacje dotyczące przeniesienia się lekarza w celu odbywania szkolenia specjalizacyjnego z obszaru innego województwa, przyczyny przeniesienia, nazwa jednostki organizacyjnej, w której lekarz odbywał dotychczas szkolenie specjalizacyjne, tryb odbywania szkolenia specjalizacyjnego, nazwisko i imię dotychczasowego kierownika specjalizacji, dotychczasowy okres trwania szkolenia specjalizacyjnego; – adnotacja dotycząca wykreślenia lekarza z rejestru. 	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	

OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy przetwarzający dane w rejestrze zostali przeszkoleni, złożyli oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i posiadają imienne upoważnienia administratora danych. 2. Opracowano i wdrożono instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. 3. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. 4. Zbiór danych osobowych znajduje się w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, zamykanymi na klucz. Klucze wydaje portiernia wyłącznie uprawnionym pracownikom. 5. Pomieszczenie zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego . 6. Zbiór danych osobowych prowadzony jest w systemie informatycznym, na pojedynczym komputerze stacjonarnym połączonym do sieci publicznej. 7. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora oraz hasła. W systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł. 8. Dostęp do zbioru danych osobowych zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. 9. Zastosowano mechanizm umożliwiający rejestrację identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe. 10. Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację dokonanych zmian w zbiorze danych osobowych. 15. Zastosowano oprogramowanie umożliwiające wykonanie kopii zapasowych zbiorów danych osobowych. 16. Zastosowano urządzenia typu UPS chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed awarią zasilania. 17. Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej. 18. Użyto system IDS/IPS do ochrony dostępu do sieci komputerowej. 19. Monitory komputerów ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym. 20. Na stanowisku zainstalowano wygaszacz ekranu.

11.14.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: IN
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I NIERUCHOMOŚCI	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VIII, pok. 815.	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
EWIDENCJA UPRAWNIEŃ BUDOWLANYCH	„Ewidencja uprawnień budowlanych”

ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH
- nazwiska i imiona, - data urodzenia, - wykształcenie.
SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI
Nie dotyczy
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej, baza tego zbioru jest zamknięta, nie wprowadza się nowych danych a przetwarzanie polega na sprawdzeniu posiadania uprawnień budowlanych do projektowania i kierowania robotami budowlanymi osób znajdujących się w bazie (art. 35 ust. 1 pkt 4 i art. 81 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - Dz. U. z 2010 r. Nr 243 poz. 1623 z późn. zm.). 3. Praca odbywa się na wydzielonym stanowisku komputerowym nie podłączonym do sieci publicznej, przy użyciu oprogramowania napisanego w Clipperze z bazami danych dBase, komputer przechowywany jest w szafie drewnianej zamykanej na klucz. 4. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 5. Opracowano "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych".

11.15.

NAZWA WYDZIAŁU: WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA	SYMBOL WYDZIAŁU: WIG
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VIII, pok. 803	
NAZWA ZBIORU: EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW - KOPIE BAZ DANYCH	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - imiona rodziców - adres zamieszkania lub pobytu - numer ewidencyjny PESEL	

SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI
Nie dotyczy
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej. 3. Zbiór stanowi jedynie zapasowe kopie archiwalne - nośniki elektroniczne (płyty DVD, dyski przenośne, itp) jako forma zabezpieczenia przed zniszczeniem - danych ewidencji gruntów i budynków, których właścicielami są Starostwa Powiatowe. Nośniki z danymi osobowymi tego zbioru są jedynie magazynowane w szafie panczernej zamykanej na klucz i nie są kopiowane na stanowiska komputerowe. Do przetwarzania danych nie wykorzystuje się systemu informatycznego, gdyż dane osobowe są tylko przechowywane. 4. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 5. Opracowano "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych".

11.16.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: IN
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I NIERUCHOMOŚCI	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro V, pok. 501	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
REJESTR WNIOSKÓW O POZWOLENIE NA BUDOWĘ	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - adres zamieszkania lub pobytu	
SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	

1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej, przechowywany w niemetalowej zamykanej szafie.
3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.

11.17.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ PRAWNY, NADZORU I KONTROLI	SYMBOL WYDZIAŁU: PNK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 248	
NAZWA ZBIORU: CENTRALNY REJESTR SKARG KIEROWANYCH DO WSA	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH „Centralny rejestr skarg kierowanych do WSA”- Wojewódzki Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
Data wpływu skargi, dane skarżącego-imię, nazwisko i miejscowość, znak zaskarżonej decyzji, data wydania decyzji, termin wysłania akt do sądu	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu tego zbioru posiada upoważnienie imienne, jest przeszkolony i złożył stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Rejestr znajduje się w szafie drewnianej, zamykanej na klucz. Dostęp do komputera, na którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora i hasła. Powyższe odnosi się również do program komputerowego zastosowanego do przetwarzania zbioru danych osobowych. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 4. Opracowano “Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. 	

11.18.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ PRAWNY, NADZORU I KONTROLI	SYMBOL WYDZIAŁU: PNK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud A , pok. 231, 233, 234,302	
NAZWA ZBIORU: OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM SKŁADANE PRZEZ MARSZAŁKA, STAROSTÓW, PREZYDENTÓW, BURMISTRZÓW, WÓJTÓW I PRZEWODNICZĄCYCH: SEJMIKU I RAD ORAZ MAŁŻONKÓW	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH NIE DOTYCZY
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
Nazwiska, imiona, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, rodzaj i zakres prowadzonej działalności gospodarczej, posiadane zasoby pieniężne i zobowiązania finansowe, nieruchomości, udziały w spółkach, udziały w radach nadzorczych, wysokość wynagrodzenia lub diet	
SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Oświadczenia przechowywane są w wyodrębnionym pokoju (nr 204), w szafie panczernej zamykanej na dwa zamki. Klucze wyłącznie u dwóch osób upoważnionych do dostępu do zbioru. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 	

11.19.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, III piętro (serwerownia)	
NAZWA ZBIORU: BAZA KLIENTÓW ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD

ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - adres zamieszkania lub pobytu - adres do korespondencji
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI
<p>System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją komunikuje się z systemem ePuap. Komunikacja polega na wymianie e-korespondencji pomiędzy systemami.</p>
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami o podwyższonej odporności na włamanie – drzwi klasy C, pomieszczenie wyposażone jest w system alarmowy przeciwwłamaniowy. 3. Dostęp do pomieszczeń, objęty jest systemem kontroli dostępu,, kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych przez całą dobę. 4. Zastosowano urządzenia typu UPS, generator prądu/lub wydzieloną sieć elektroenergetyczną, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania. 5. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. 6. Zastosowano macierz dyskową w celu ochrony przed skutkami awarii pamięci dyskowej. 7. Opracowano "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych".

11.20.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 225	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
PROFIL ZAUFANY e-PUAP	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - numer ewidencyjny PESEL, - liczba porządkowa, - adres e-mail 	

SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej, zamykanej na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. 	

11.21.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 215, 214, 213, 212, 211, 210, 238, 128 - DG (oraz pracownicy WFIB)	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
SYSTEM KADROWO-PŁACOWY	System enova. Oprogramowanie dla firm - Zarządzanie i Księgowość
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, imiona rodziców, miejsce i data urodzenia, - numer ewidencyjny PESEL, NIP, urząd skarbowy, wykształcenie, nr NFZ, - liczba porządkowa, historia zatrudnienia, ewidencja nieobecności, - adres: zamieszkania, korespondencji, telefon, e-mail, - ścieżka awansu, zmian wynagrodzenia, - dane sensoryczne – stopnie niepełnosprawności 	
SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
W postaci plików .xml	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Niektóre pomieszczenia, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy. 3. Dostęp do niektórych pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe objęty jest systemem kontroli dostępu. 	

4. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do niektórych pokoi odbierają upoważnione osoby.
5. Część urządzeń systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych połączona jest z siecią publiczną – Internetem.
6. Częściowo zastosowano urządzenie typu UPS chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed awarią zasilania.
7. Użyto system Firewall oraz IDS/IPS do ochrony dostępu do sieci komputerowej.
8. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
9. W systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł.
10. Zastosowano system operacyjny pozwalający na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych dla poszczególnych użytkowników systemu informacyjnego.
11. Zastosowano system rejestracji dostępu do zbioru danych osobowych.
12. Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację dokonywanych zmian w zbiorze danych osobowych.
13. Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do zbioru danych osobowych.
14. Dostęp do zbioru danych osobowych, stacja końcowa umożliwiająca dostęp do zbioru danych osobowych zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
15. Zastosowano mechanizm umożliwiający rejestrację identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe.
16. Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.
17. Opracowano "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych".

11.22.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 225	
NAZWA ZBIORU: CENTRALNY REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - adres zamieszkania lub pobytu	
SPOSÓB PRZEPIŃYU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych	

<p>osobowych.</p> <p>2. Zbiór w formie papierowej. Skład chronologiczny, pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe.</p> <p>3. Opracowano "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych".</p>

11.23.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 225	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
REJESTR TŁUMACZY POLSKIEGO JĘZYKA MIGOWEGO, SYSTEMU JĘZYKOWO-MIGOWEGO I SPOSOBU KOMUNIKOWANIA SIĘ OSÓB GŁUCHONIEWIDOMYCH	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - adres zamieszkania lub pobytu, - numer ewidencyjny PESEL, - seria i numer dowodu osobistego, - numer telefonu, - adres e-mail, - informacje o znajomości PJM, SJM, SKOGN 	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór w formie papierowej, przechowywany jest w szafie zamykanej na klucz. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. 	

11.24.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	

Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 212	
NAZWA ZBIORU: EWIDENCJA OSÓB PODLEGAJĄCYCH REKLAMOWANIU Z URZĘDU OD OBOWIĄZKU PEŁNIENIA CZYNNEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ W RAZIE OGŁOSZENIA MOBILIZACJI I W CZASIE WOJNY	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona - imię ojca - data i miejsce urodzenia - numer ewidencyjny PESEL - adres zamieszkania	
SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej, zamykanej na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz i zabezpieczone alarmem. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju posiadają upoważnione osoby. 	

11.25.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 225	
NAZWA ZBIORU: ORDERY I ODZNACZENIA PAŃSTWOWE	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - numer ewidencyjny PESEL, - data urodzenia, - miejsce urodzenia, - imię ojca,	- imię i nazwisko rodowe matki, - miejsce zameldowania lub pobytu stałego, - seria i numer dowodu tożsamości, - stanowisko i miejsce pracy,

SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej biurowej zamykanej na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. 	

11.26.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 212	
NAZWA ZBIORU: OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE SKŁADANE PRZEZ DYREKTORÓW, ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW I GŁÓWNYCH KSIĘGOWYCH	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - data urodzenia, - miejsce urodzenia, - adres, 	
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej, zamykanej na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, oraz zabezpieczone alarmem. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju posiadają upoważnione osoby. 	

11.27.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 214	
NAZWA ZBIORU: OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE SKŁADANE PRZEZ KIEROWNIKÓW I ZASTĘPCÓW KIEROWNIKÓW ZESPOLONYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY WOJEWÓDZKICH	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - data urodzenia, - miejsce urodzenia, - adres,	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej, zamykanej na klucz. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, oraz zabezpieczone alarmem. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju posiadają upoważnione osoby. 	

11.28.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 214, 213, (oraz pracownicy WFiB)	
NAZWA ZBIORU: PŁATNIK ZUS	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH PŁATNIK ZUS

ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, miejsce i data urodzenia, - numer ewidencyjny PESEL, nr NFZ, - adres: zamieszkania, korespondencji, zameldowania - dane sensytywne – stopnie niepełnosprawności.
SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI
Połączenie szyfrowane.
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Niektóre pomieszczenia, w którym znajduje się ochraniiany zbiór danych osobowych, wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy. 3. Dostęp do niektórych pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe objęty jest systemem kontroli dostępu. 4. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do niektórych pokoi odbierają upoważnione osoby. 5. Część urządzeń systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych połączone jest z siecią publiczną – Internetem. 6. Zastosowano w niektórych komputerach urządzenie typu UPS chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed awarią zasilania. 7. Użyto system Firewall oraz IDS/IPS do ochrony dostępu do sieci komputerowej. 8. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. 9. W systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł. 10. Zastosowano system operacyjny pozwalający na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych dla poszczególnych użytkowników systemu informacyjnego. 11. Zastosowano system rejestracji dostępu do zbioru danych osobowych. 12. Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację dokonywanych zmian w zbiorze danych osobowych. 13. Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do zbioru danych osobowych. 14. Dostęp do zbioru danych osobowych, stacja końcowa umożliwiająca dostęp do zbioru danych osobowych zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła oraz karty kryptograficznej 15. Zastosowano mechanizm umożliwiający rejestrację identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe. 16. Zastosowano kryptograficzne środki ochrony danych osobowych. 17. Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.

11.29.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR		SYMBOL WYDZIAŁU: OK
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:		
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud.A, pok. 211		
NAZWA ZBIORU: OFERTY PRACY		NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH exel
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH		
– nazwiska i imiona, – imiona rodziców. – data urodzenia, – adres zamieszkania lub pobytu.		
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI		
Nie dotyczy		
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregator biurowy znajduje się w szafie drewnianej biurowej zamykanej na klucz. 3. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu, tj. po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów. 4. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zabezpieczony jest drzwiami zwykłymi (niewzmocnionymi, nie antywłamaniowymi), drzwi zamykane są na klucz. Klucz zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucz do pokoju odbiera upoważniona osoba. 		

11.30.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ – WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI		SYMBOL WYDZIAŁU: PS - WZON
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:		
Al. IX Wieków Kielc 3, Budynek przy Bloku C2, wejście od ul. Targowej, pok. 1,2,3,4,5,6		
NAZWA ZBIORU:		NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
ODWOŁANIA WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI		Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności EKSMOON
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH		
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - imiona rodziców, - miejsce pracy, - data urodzenia, - zawód, - miejsce urodzenia, - wykształcenie, - adres zamieszkania lub pobytu, - seria i numer dowodu osobistego, - numer ewidencyjny PESEL, - numer telefonu. - stan cywilny, - stan rodzinny, - pobieranie świadczeń z ubezpieczenia społecznego 		
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI		
Papierowo i elektronicznie		
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem Danych Osobowych – jest Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej - Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności. 2. Wyznaczony został Administrator Bezpieczeństwa Informacji. 3. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 4. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Akta spraw znajdują się w szafach drewnianych, zamykanych na klucz. 5. Program elektroniczny EKSMON zabezpiecza firma wyłoniona w przetargu przez MPiPS. 6. Pomieszczenia, w których znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane są na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim oraz zabezpieczony jest alarmem wewnętrznym. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 7. Opracowano "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych" i odrębną "Politykę Bezpieczeństwa" dla przetwarzanego zbioru. 		

11.31.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ	SYMBOL WYDZIAŁU: PS
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 614, 632, 633	
NAZWA ZBIORU: DECYZJE DOTYCZĄCE WYDAWANIA LICENCJI POŚREDNIKOM PRACY I DORADCOM ZAWODOWYM	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - data urodzenia, - miejsce urodzenia, - adres zamieszkania lub pobytu, - miejsce pracy, - zawód, - wykształcenie, - nazwisko rodowe, - obywatelstwo, - staż pracy. 	
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregatory biurowe znajdują się w szafach biurowych, zamykanych na klucz. 3. Pomieszczenia, w których znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane są na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 	

11.32.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ	SYMBOL WYDZIAŁU: PS
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 614, 632, 633	
NAZWA ZBIORU: REALIZACJA ZADAŃ ORGANU WYŻSZEGO STOPNIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ Z TYTUŁU BEZROBOCIA	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> – nazwiska i imiona, – data urodzenia, – adres zamieszkania lub pobytu, – zawód, – wykształcenie, – stan cywilny, – sytuacja materialna, – staż pracy, – informacja dot. świadczeń pobieranych z Funduszu Pracy, EFS, ZUS, KRUS, pomocy społecznej 	
SPOSÓB PRZEPIYU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregatory biurowe znajdują się w szafach biurowych, zamykanych na klucz. 3. Pomieszczenia, w których znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane są na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 	

11.33.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ	SYMBOL WYDZIAŁU: PS
WYKAZA BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, pok. 622, 623	
NAZWA ZBIORU: SPRAWY INDYWIDUALNE DOTYCZĄCE PRYZNAWANYCH ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - data urodzenia, - adres zamieszkania lub pobytu, - miejsce pracy, - zawód, - wykształcenie, - stan cywilny, - stan majątkowy. 	
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Segregatory biurowe znajdują się w szafach biurowych, zamykanych na klucz. 3. Pomieszczenia, w których znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane są na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 	

11.34.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO	SYMBOL WYDZIAŁU: CRR
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VII, pok. 744.	
NAZWA ZBIORU: EWIDENCJA INSTRUKTORÓW TECHNIKI JAZDY	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - PESEL, - adres zamieszkania lub pobytu.	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Ewidencja instruktorów techniki jazdy przechowywana jest w zamykanej niemetalowej szafie. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.	

11.35.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO	SYMBOL WYDZIAŁU: CRR
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VII, pok. 744.	
NAZWA ZBIORU: REJESTR PRZEDSIĘBIORCÓW PROWADZĄCYCH OŚRODEK DOSKONALENIA TECHNIKI JAZDY	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
	Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - adres zamieszkania lub pobytu, - Numer Identyfikacji Podatkowej.	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI,	

INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamknięte jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.

11.36.

NAZWA WYDZIAŁU:	SYMBOL WYDZIAŁU: CRR
WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO	
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VII, pok. 744.	
NAZWA ZBIORU:	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
WYKAZ KIEROWCÓW, KTÓRYM WYDANO ŚWIADECTWO KWALIFIKACJI ZAWODOWEJ POTWIERDZAJĄCE UKOŃCZENIE SZKOLENIA OKRESOWEGO LUB ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE ODBYCIE SZKOLENIA W ZAKRESIE MODUŁU SZKOLENIA OKRESOWEGO	MS Excel
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
<ul style="list-style-type: none"> - nazwiska i imiona, - data i miejsce urodzenia, - PESEL, - adres zamieszkania lub pobytu. 	
SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamknięte jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się 	

pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.

11.37.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO		SYMBOL WYDZIAŁU: CRR
WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:		
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VII, pok. 744.		
NAZWA ZBIORU: WYKAZ OSÓB ZGŁASZANYCH PRZEZ STAROSTÓW LUB PREZYDENTA MIASTA NA PRAWACH POWIATU NE EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY KWALIFIKACJE KANDYDATÓW NA INSTRUKTORÓW I INSTRUKTORÓW ORAZ KANDYDATÓW NA WYKŁADOWCÓW I WYKŁADOWCÓW		NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH MS Excel
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH		
- nazwiska i imiona, - PESEL, - numer telefonu.		
SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI		
Nie dotyczy		
OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby. 		

11.38.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO		SYMBOL WYDZIAŁU: CRR
WYKAZA BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:		
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VII, pok. 742.		
NAZWA ZBIORU:		NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA

Rejestr Świadectw Kwalifikacji Zawodowej oraz dane osób, którym wydano świadectwo kwalifikacji zawodowej przekazywane do Ministra Spraw Wewnętrznych, Departamentu Ewidencji Państwowych, Centralna Ewidencja Kierowców	ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
	Microsoft Word
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - adres zamieszkania, - data i miejsce urodzenia, - numer ewidencyjny PESEL.	
SPOSÓB PRZEPEŁYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI	
Nie dotyczy	
OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH	
1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Zbiór prowadzony jest w formie elektronicznej. 3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamykane jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.	

11.39.

NAZWA WYDZIAŁU: WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO	SYMBOL WYDZIAŁU: CRR
WYKAZA BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE:	
Al. IX Wieków Kielc 3, Bud. A, piętro VII, pok. 744.	
NAZWA ZBIORU KANDYDACI DO SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWYCH	NAZWA PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH Nie dotyczy
ZAKRES PRZETWARZANIA W ZBIORZE DANYCH	
- nazwiska i imiona, - data urodzenia,	

- adres zamieszkania lub pobytu,
- miejsce pracy,
- wykształcenie,
- stan cywilny.

SPOSÓB PRZEPLYWU DANYCH MIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI

Nie dotyczy

OKRESLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH

1. Pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu tego zbioru posiadają upoważnienia imienne, są przeszkoleni i złożyli stosowne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej. Rejestr kandydatów przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie.
3. Pomieszczenie, w którym znajduje się ochraniający zbiór danych osobowych, po godzinach pracy, zamknięte jest na klucz, który zdawany jest na portiernię Urzędu. Budynek Urzędu znajduje się pod całodobowym dozorem portierskim i jest monitorowany przez kamery przemysłowe. Klucze do pokoju odbierają upoważnione osoby.