

**ZARZĄDZENIE NR 126/2018**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**  
25 lipca 2018 r.

**w sprawie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**

Na podstawie art. 30 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)- zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Sulejowie rejestr czynności przetwarzania danych osobowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych jest prowadzony w formie pisemnej, w tym również w formie elektronicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Nie budzi zastrzeżeń pod  
zgodnym formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**

*Barbara Bołderyk-Bojarczuk*

**BURMISTRZ**

*Wojciech Ostrowski*

Załącznik do zarządzenia Nr 126/2018

Burmistrza Gminy Sulejów

z dnia 25 lipca 2018 r.

### Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

<b>Administrator</b>	<b>Urząd Miejski w Sulejowie ul. Konecka 42 97-330 Sulejów tel. (0-44) 610 25 00 um@sulejow.pl</b>	<b>Inspektor Ochrony Danych (IOD)</b>	<b>Katarzyna Ziółkowska inspektor@sulejow.pl</b>	<b>Przedstawiciel administratora</b>	
----------------------	--	---	--	--------------------------------------	--

#### Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych (Urząd Miejski w Sulejowie)

Lp.	Cele Przetwarzania	Kategoria osób, których dane są przetwarzane	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Przekazanie danych do państwa trzeciego	Nazwa państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej w przypadku przekazania danych	Dokumentacja zabezpieczeń przy przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej	Planowe terminy usunięcia kategorii danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa służących przetwarzaniu danych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej	Interesanci	Imię, nazwisko, adres zamieszkania	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego przechowywane są przez 5 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego

2.	Rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji	Interesanci	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, treść skargi, wniosku, petycji	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dokumentacja jest kategorią archiwalną w urzędzie przechowywana przez okres 25 lat następnie przekazywana do Archiwum Państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
3.	Prowadzenie akt osobowych	Pracownicy	imię (imiona) i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; obywatelstwo, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer rachunku, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; nieobecność związana z niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika i osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika, przynależność do Narodowego Funduszu Zdrowia, w tym inne dane wynikające z odrębnych przepisów	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego w którym ustaje stosunek pracy dokumenty przechowuje się przez 50 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego



4.	Wypłata wynagrodzeń	Pracownicy	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer rachunku bankowego	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego w którym ustaje stosunek pracy dokumenty przechowuje się przez 50 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
5.	Prowadzenie dokumentacji BHP	Pracownicy szkoleni z zakresu BHP, ofiary wypadków i chorób zawodowych	Imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie	Nd. (ewentualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie, któremu powierzono prowadzenie dokumentacji BHP)	Nie	Nie	Nd.	wypadki zbiorowe i śmiertelne zaliczane są do dokumentacji archiwalnej po okresie 25 lat przekazywane są do Archiwum Państwowego; Dokumentacja z wypadków przy pracy i z pracy oraz chorób zawodowych przechowywana jest po zakończeniu roku kalendarzowego przez okres 10 lat; Dokumentacja ze szkoleń wstępnych i okresowych przez 5 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
6.	Udzielania wsparcia z ZFŚS	Pracownicy i członkowie ich rodzin, ewentualnie pracownicy, emeryci i renciści	imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, numer telefonu, adres Urzędu Skarbowego, nr rachunku bankowego, imię	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacja przechowywana	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania,



		zlikwidowanych szkół lub szkół przekazanych przez organ prowadzący	i nazwisko współmałżonka, imię i nazwisko dziecka, źródło dochodów, wysokość dochodów, sytuacja życiowa, stan zdrowia					jest przez okres 5 lat	ograniczony dostęp do systemu informatycznego
7.	Rekrutacja kandydatów do pracy	Kandydaci do pracy	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Na czas konkretnej rekrutacji – nie dłużej jednak niż 3 miesiące, ewentualnie za zgodą kandydata na przetwarzanie jego danych w przyszłych rekrutacjach	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
8.	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażystów	Stażyci	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, dane osobowe ujawniające stan zdrowia (orzeczenie lekarza medycyny pracy)	Nd.	Nie	Nie	Nd.	po zakończeniu roku kalendarzowego przez okres 10 lat lub przez okres dłuższy określony w umowie zawartej z PUP	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
9.	Realizacja zamówień publicznych	Wykonawcy i inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówień publicznych, Kontrahenci, oferenci	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, REGON, adres prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dane wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego

			rodzajów dokumentacji, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia						
10.	Księgowość	Kontrahenci	imię i nazwisko, nazwa, adres, siedziba, Numer Identyfikacji Podatkowej, Nr REGON, PESEL, nr konta bankowego, numer umowy (sygnatura),	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacja przechowywana jest przez okres 5 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
11.	Prowadzenie postępowań administracyjnych, zmierzających do załatwienia sprawy administracyjnej	Uczestnicy postępowania administracyjnego	Dane niezbędne do załatwienia sprawy zgodnie z przepisami prawa	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
12.	Sprawy podatkowe, dotyczące opłat lokalnych oraz innych danin publicznych	Uczestnicy postępowania administracyjnego	Imię i nazwisko, adres zamieszkania lub pobytu, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce, PESEL, numer dowodu osobistego, NIP, numer kontaktowy	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dowody księgowe, zaświadczenia po zakończeniu roku kalendarzowego przez okres 5 lat, Dokumentacja związana z wymiarem podatkowym przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego

13.	Obsługa Urzędu Stanu Cywilnego	Interesanci	<p>Imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, nazwisko: pannieńskie, z poprzedniego małżeństwa, rodowe, miejsce i godzina urodzenia, data i numer aktu: urodzenia, małżeństwa, zgonu, nazwisko i imię: ojca, matki, współmałżonka, płeć, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, nazwisko i imię, adres osoby zgłaszającej zgon, numer aktu zgonu żony, męża, imię i nazwisko rodowe małżonka, nazwisko rodowe matki i ojca kobiety, mężczyzny, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, imię nadane z urzędu, data i numer orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwo, przysposabiającego dziecko, imię i nazwisko przysposabiającej dziecko, zmiana nazwiska dziecka, rejestracja w polskich księgach stanu, kraj i obywatelstwo (dziecka, rodziców, osób zawierających związek małżeński, zmarłego), data i godzina oraz miejsce zgonu lub miejsca znalezienia zwłok, opis wyglądu</p>	Nd.	Nie	Nie	Nd.	<p>Dokumentacja Związana z przyznawaniem medali, statystyka, akty urodzeń, małżeństw i zgonów zaliczana jest do kategorii archiwalnej. Księgi urodzeń i akta zbiorowe przechowuje się 100 lat, natomiast księgi małżeństw i zgonu przechowuje się przez okres 80 lat. Transkrypcja zagranicznych aktów i decyzje dotyczące zmiany imion i nazwisk przechowywane są 10 lat pod warunkiem, że dokumentacja właściwa znajduje się w aktach zbiorowych. Zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez upływem miesiąca, zaświadczenia</p>	<p>Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego</p>
-----	--------------------------------------	-------------	--	-----	-----	-----	-----	---	--



			zewnątrznego zwłok (imię i nazwisko: tłumacza, biegłego, świadków)					o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa zagranicą, zaświadczenie o braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz unieważnianie prostowanie, ustalenie treści odtworzenie aktów 5 lat, pod warunkiem że właściwa dokumentacja znajduje się w aktach zbiorowych. Przez okres 5 lat przechowuje się wnioski o odpisy aktów, wnioski o udostępnienie informacji i powiadomienia innych organów o zmianach dokonanych w aktach.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14.	Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz zamieszkania cudzoziemców	Mieszkańcy Gminy	<p>Nazwiska i imiona, nazwisko rodowe, imiona i nazwiska rodowe rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, kraj urodzenia, stan cywilny, oznaczenie aktu urodzenia i urzędu stanu cywilnego, w którym on został sporządzony, płeć, nr PESEL, obywatelstwo albo status bezpaństwowca, imię i nazwisko rodowe oraz nr PESEL małżonka, data zawarcia związku małżeńskiego, oznaczenie aktu małżeńskiego, data rozwiązania związku małżeńskiego, sygnatura akt, adres i data zameldowania na pobyt stały, kraj miejsca zamieszkania, kraj poprzedniego miejsca zamieszkania, data wymeldowania z miejsca pobytu stałego, adres i data zameldowania na pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu, data wymeldowania z miejsca pobytu czasowego, data wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu, data powrotu z wyjazdu poza granice RP, seria, numer i data ważności dowodu osobistego, seria, numer i data ważności paszportu, seria, numer i data ważności dokumentu podróży cudzoziemca, data upływu deklarowanego przez cudzoziemca terminu pobytu, data zgonu, numer aktu zgonu i</p>	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Rejestr prowadzony na bieżąco, wnioski przechowywane przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
-----	---	------------------	--	-----	-----	-----	-----	---	---

			oznaczenie USC, podpis właściciela lokalu lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu, nazwisko i imię pełnomocnika o ile został ustanowiony, adres elektroniczny służący do doręczeń, jeżeli osoba dokonała wymeldowania z miejsca stałego pobytu przy wykorzystaniu dokumentu elektronicznego						
15.	Rejestr dowodów osobistych (rejestr centralny prowadzony przez Ministra właściwego ds. informatyzacji)	Mieszkańcy Gminy	Nazwisko i imię (imiona), PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię i nazwisko rodowe matki, data i miejsce urodzenia, seria i numer poprzedniego dowodu, wystawca dowodu, wizerunek twarzy, podpis wnioskodawcy, seria i numer dowodu osobistego, data ważności, status dowodu osobistego: data wydania, data przekazania do organu gminy, data przyjęcia w organie gminy, data odbioru przez obywatela, data unieważnienia, przyczyna unieważnienia, oznaczenie organu unieważniającego, data przekazania danych o unieważnieniu do Systemu Informacyjnego Schengen, przyczyna wydania dowodu osobistego	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego przechowuje się 10 lat, natomiast dowody osobiste wydane w okresie do 1979r.(włącznie) zaliczane są do kategorii A, dokumentacja dowodowa w okresie od 1980 - 2010 przez okres 50 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
16.	Rejestr wyborców	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, imię ojca, data urodzenia, PESEL, obywatelstwo, nr paszportu lub rodzaj i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wyborcy, adres zameldowania/zamieszkania/	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Rejestr prowadzony na bieżąco, dokumentacja przechowywana przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do



			<p>przebywania wyborcy na pobyt stały lub adres ostatniego zameldowania na pobyt stały na terytorium RP, kserokopia</p> <p>ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość, nr decyzji/sprawy o wpisaniu do rejestru wyborców, data wpisania do rejestru wyborców, przyczyna wpisania do rejestru wyborców, przyczyna skreślenia z rejestru wyborców, okres pozbawienia praw wyborczych, oznaczenie, data, rodzaj orzeczenia sądu/Trybunału Stanu przekazującego zawiadomienie, oznaczenie sądu przekazującego zawiadomienie, data wygaśnięcia przyczyny pozbawienia prawa wybierania, oznaczenie sądu</p>						systemu informatycznego
17.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Mieszkańcy Gminy	<p>Imię, nazwisko, NIP, PESEL, data urodzenia, imię ojca, imię matki, numer telefonu, adres zamieszkania, dane współmałżonka, nr działki, ilość osób w gospodarstwie domowym, nr rachunku</p>	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacja przechowywana jest przez okres 5 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
18.	Zarządzanie drogami gminnymi	Mieszkańcy Gminy	<p>Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie, nazwa firmy, adres zamieszkania adresata decyzji i innych stron postępowania, numer decyzji, organ wydający</p>	Nd.	Nie	Nie	Nd.		Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do

			decyzję, oznaczenie stron postępowania						systemu informatycznego
19.	Wydawanie decyzji środowiskowych	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, PESEL, adres, nr ew. działki i położenie, nazwa firmy, adres zamieszkania adresata decyzji i innych stron postępowania, dane kontaktowe, numer decyzji, organ wydający decyzję, oznaczenie stron postępowania, tytuł własności	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacja przechowywana jest przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
20.	Praca Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych	Mieszkańcy Gminy, Przedsiębiorcy - adresaci zezwolenia na prowadzenie obrotu napojami alkoholowymi, osoby wobec których toczy się postępowanie w przedmiocie przymusowego leczenia odwykowego	Imiona i nazwiska, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, sytuacja majątkowa, stan rodziny, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym i administracyjnym, koszty utrzymania lokalu, numer rachunku bankowego, dane osób zobowiązanych do alimentacji dane wrażliwe: stan zdrowia, nałogi	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego przez okres 3 lat dokumentacja związana z wydaniem zezwolenia na prowadzenie obrotu napojami alkoholowymi, natomiast dokumentacja związana z leczeniem odwykowym przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
21.	Ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie, obręb działki, tytuł władania nieruchomością, numer rachunku bankowego	Nd.	Nie	Nie	Nd.		Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do

	ścieków								systemu informatycznego
22.	Prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Przedsiębiorcy prowadzący obrót napojami alkoholowymi na terenie Gminy	Imię i nazwisko, nazwa, (siedziba firmy), Numer Identyfikacji Podatkowej, numer telefonu, rodzaj zezwolenia, przedmiot działalności gospodarczej, numer w rejestrze przedsiębiorców, adres punktu sprzedaży/adres, punktu składowania napojów alkoholowych, czas ważności, godziny sprzedaży, dane pełnomocników (imię, nazwisko, adres zamieszkania), adres zamieszkania	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacja przechowywana jest 3 lata	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
23.	Przydzielanie numeracji porządkowej nieruchomości	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dokumentacja stanowi kategorie archiwalna w jednostce przechowywana przez okres 25 lat następnie przekazywana do Archiwum Państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
24.	Zagospodarowanie przestrzenne, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie, imiona rodziców, NIP, PESEL, REGON, nr. Dowodu osobistego, adres siedziby osób prawnych i jego dane	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dokumentacja stanowi kategorie archiwalna w jednostce przechowywana przez okres 25 lat następnie przekazywana do Archiwum	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego



								Państwowego	
25.	Prowadzenie Rejestru Strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych w celu wypłaty ekwiwalentu	Członkowie OSP	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy, PESEL	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
26.	Wykonywanie kwalifikacji wojskowych	Mieszkańcy Gminy	Imię (imiona) nazwisko, nazwisko rodowe, imiona i nazwiska rodowe rodziców, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres i data zameldowania na pobyt stały, adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące wraz z określeniem okresu zameldowania, data ujęcia w rejestrze, seria i numer dowodu osobistego, płeć, obywatelstwo albo status bezpaństwowca.	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacje jest przechowywana przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego

27.	Ewidencjonowanie osób wyznaczonych do pełnienia służby w formacjach obrony cywilnej	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacje jest przechowywana przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
28.	Prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres, nr ew. działki i położenie	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentacje jest przechowywana przez okres 10 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
29.	Wykonywanie podziału, rozgraniczenia oraz wznowienia granic na nieruchomościach	Uczestnicy właściwego postępowania administracyjnego	Imię i nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dokumentacja archiwalna przez okres 25 lat w jednostce urzędu następnie przekazana do Archiwum Państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
30.	Wykonywanie użytkownika wieczystego	Użytkownicy wiczyści nieruchomości gminnych	Imię i nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dokumentacja archiwalna przez okres 25 lat w jednostce urzędu następnie przekazana do	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu

								Archiwum Państwowego	informatycznego
31.	Wypełnienie obowiązku publikacji oświadczeń majątkowych	Członkowie Rady Gminy	Imię, nazwisko, nazwisko rodowe, miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja, stan majątkowy, informacje o wynagrodzeniu, informacje o zajmowanym stanowisku kierowniczym w podmiotach prawa gospodarczego, adres zamieszkania; telefon kontaktowy, adres e-mail	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Przez okres 6 lat	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
32.	Rejestr zapisów z monitoringu zewnętrznego budynku	Interesanci i pracownicy	Wizerunek osób	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Przez okres 3 miesięcy	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
33.	Gminna Ewidencja Zabytków	Zabytki nieruchome wpisane do rejestru zabytków	Dane właściciela, adres usytuowania zabytku	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego



34.	Wykaz z CEiDG o przedsiębiorcach wprowadzonych do rejestru prowadzonego przez Ministerstwo Przedsiębiorczości	Przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą na terytorium RP	Imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania, adres do doręczeń, adres elektroniczny, adres poczty e-mail, telefon, numer rachunku bankowego	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
35.	Rejestr Instytucji Kultury	Instytucje kultury zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej	Cztery działy rejestrowe obejmujące dane identyfikacyjne instytucji jak NIP, REGON, STATUT, akt prawny powołujący osobę na funkcję dyrektora, kierownika instytucji, informacje o przedmiocie działalności instytucji kultury, siedziba i adres instytucji kultury, informacje o wyposażeniu materiałowo – technicznym i środkach finansowych instytucji kultury	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
36.	Wykaz sołtysów Gminy Sulejów	Osoby pełniące funkcje sołtysa	Imiona i nazwiska, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, adres e-mail	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
37.	Rejestr zarządzeń Burmistrza	Mieszkańcy Gminy, osoby prywatne, firmy	nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, numer telefonu, adres e-mail	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu

									informatycznego
38.	Rejestr delegacji	Radni Rady Miejskiej w Sulejowie	Imiona i nazwiska	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
39.	Wykaz członków Rady Miejskiej w Sulejowie	Osoby pełniące funkcje radnego	Imiona i nazwiska, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
40.	Rejestr dokumentów księgowych	Mieszkańcy Gminy, kontrahenci, jednostki organizacyjne gminy Sulejów, kontrahenci Gminy Sulejów, osoby będące podatnikami Gminy	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, NIP, REGON, numer konta bankowego, siedziba firmy, nazwy działalności gospodarczych	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
41.	Rejestr osób ponoszących opłaty z tytułu posiadania psów	Mieszkańcy Gminy	Imię, nazwisko, adres zamieszkania	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu

									informatycznego
42.	Rejestr podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego	Mieszkańcy Gminy, osoby posiadające spółki, firmy na terenie Gminy Sulejów	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, siedziba, data urodzenia, PESEL, NIP, REGON, adres do korespondencji	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
43.	Archiwizacja dokumentów jednostki	Mieszkańcy Gminy, oraz dane wynikające z w/w rejestrów czynności przetwarzania	Dane osobowe wyszczególnione w w/w rejestrach czynności przetwarzania danych	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dokumentacja archiwalna przez okres 25 lat w jednostce urzędu następnie przekazana do Archiwum Państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
44.	Ewidencja związana z zajęciem pasa drogowego drogi gminnej	Osoby zajmujące pas drogi gminnej, osoby posiadające zaległości wynikające z tytułu zajęcia pasa drogowego	Imię, nazwisko, nazwa, imiona rodziców, adres zamieszkania, adres, siedziby lub korespondencyjny, numer telefonu, data urodzenia, PESEL, NIP, REGON	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
45.	Rejestr Pełnomocnictw	Pracownicy	Imię, nazwisko, PESEL, nr dowodu osobistego, data urodzenia, adres zamieszkania	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do



									systemu informatycznego
46.	Rejestr Upoważnień	Pracownicy	Imię, nazwisko, stanowisko, zakres upoważnienia	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
47.	Rejestr zwolnień lekarskich	Pracownicy	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, data urodzenia, Dane wrażliwe o stanie zdrowia	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
47.	Rejestr udostępniania danych	Mieszkańcy Gminy, Interesanci	Dane wnioskodawcy (Imię, Drugie imię, Nazwisko, Nazwa, Adres, Adres korespondencyjny, Nr telefonu, Nr faxu, e-mail); Dane pełnomocnika wnioskodawcy (Imię, Drugie imię, Nazwisko, Nazwa, Adres, Adres korespondencyjny, Nr telefonu, Nr faxu, e-mail); Dane osoby której wniosek dotyczy (Imię, Drugie imię, Nazwisko, Poprzednie nazwisko, Nazwisko rodowe, Numer PESEL, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Imię ojca, Imię matki, Seria i nr dowodu osobistego, Ostatnie miejsce zameldowania);	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego

			Uzasadnienie potrzeby uzyskania danych / Podstawa prawna)						
48.	Rejestr delegacji	Pracownicy	Imiona i nazwiska	Nd.	Nie	Nie	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego