

**Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego służącego do
przetwarzania danych osobowych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa
w Wałbrzychu.**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienie ogólne.	1
Rozdział 2. Ewidencja zasobów.	3
Rozdział 3. Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych.....	5
Rozdział 4. Zestawienie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych.	7
Rozdział 5. Postanowienia końcowe.....	9
Załącznik nr 1. Wzór wykazu pomieszczeń, baz danych osobowych i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.	
Załącznik nr 2. Wzór rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa.....	
Załącznik nr 3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.	
Załącznik nr 4. Instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.	
Załącznik nr 5. Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.	
Załącznik nr 6. Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.	
Załącznik nr 7. Struktura zbiorów danych i ich powiązania.	
Załącznik nr 8. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.	

Rozdział 1. Postanowienie ogólne.

1. Dane osobowe w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa przetwarzane są w celu realizacji statutowych celów szkoły wyższej. W szczególności dane osobowe przetwarza się:
 - 1) dla zabezpieczenia prawidłowego toku realizacji zadań dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych Uczelni wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z prawem i celami Uczelni polityki personalnej oraz bieżącej obsługi stosunków pracy, także innych stosunków zatrudnienia nawiązywanych przez Uczelnię działającą jak pracodawca w rozumieniu kodeksu pracy lub strona innych stosunków zatrudnienia.
 - 3) dla realizacji innych usprawiedliwionych celów i zadań.
2. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa stosuje odpowiednie środki informatyczne, techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Administratorem Danych Osobowych jest Rektor.
4. Rektor wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji przetwarzanych w systemie informatycznym Uczelni, zwanego dalej Administratorem Bezpieczeństwa. W uzasadnionych przypadkach Rektor może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi zawierając odpowiednią umowę. W takim przypadku zasady przetwarzania danych osobowych reguluje stosowna umowa.
5. Administrator Bezpieczeństwa realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) prowadzi rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wzór rejestru stanowi załącznik nr 2,
 - 2) nadzoruje funkcjonowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w Systemie Informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
 - 3) nadzoruje wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - 4) nadzoruje przeglądy, konserwacje oraz uaktualnienia Systemu Informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych,,

- 5) podejmuje stosowne działania zgodnie z niniejszą Polityką Bezpieczeństwa w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - 6) przegląda niniejszą Politykę Bezpieczeństwa pod kątem aktualności i stosowalności nie rzadziej niż raz w roku.
6. Niniejszy dokument opisuje reguły dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
 7. Obowiązkiem osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych jest przestrzeganie postanowień niniejszej polityki.
 8. Niniejszy dokument jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:
 - 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 2) ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999 r. (Dz. U. NR 11, poz. 95 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 171 poz. 1433).

Rozdział 2. Ewidencja zasobów.

1. Wyjaśnienie używanych pojęć:

- 1) dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
- 2) baza danych osobowych – każdy posiadający strukturę zbiorów danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów,
- 3) przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
- 4) usuwanie danych – zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
- 5) system zarządzania bazą danych – system oprogramowania zawierający mechanizmy zapewniające spójność i bezpieczeństwo danych, sprawny dostęp do danych, środki programistyczne służące do przetwarzania danych, jednoczesny dostęp do danych dla wielu użytkowników, środki pozwalające na regulację dostępu do danych, środki pozwalające na odtworzenie zawartości bazy danych po awarii,
- 6) System Informatyczny – zbiór powiązanych ze sobą elementów: serwerów z systemami operacyjnymi, systemu zarządzania bazą danych, baz danych, oprogramowania (programów użytkowych), urządzeń końcowych (komputerów, terminali, drukarek) oraz urządzeń służących do komunikacji między sprzętowymi elementami systemu,
- 7) administrator sieci – informatyk nadzorujący pracę sieci komputerowej, do jego zadań należy: konfiguracja urządzeń sieciowych, podłączanie urządzeń końcowych do sieci i nadawanie im numerów IP, monitorowanie pracy sieci i zapewnienie jej bezpieczeństwa,
- 8) administrator serwera – informatyk nadzorujący pracę serwera, do jego zadań należy: dodawanie i kasowanie kont użytkowników, monitorowanie i konserwacja systemu operacyjnego, dbanie o bezpieczeństwo Systemu Informatycznego, wykonywanie kopii zapasowych,
- 9) administrator systemu (oprogramowania) – osoba nadająca uprawnienia użytkownikom do poszczególnych funkcji programu,
- 10) uwierzytelnienie – weryfikacja tożsamości użytkownika rejestrującego się w danym systemie; w Systemie Informatycznym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej weryfikacja odbywa się w oparciu o identyfikator i hasło użytkownika,

11) autoryzacja – sprawdzenie uprawnień użytkownika w stosunku do określonych zasobów Systemu Informatycznego oraz operacji jakich może wykonywać.

2. Dane osobowe w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej przetwarzane są w Systemach Informatycznych funkcjonujących w budynku PWSZ AS przy ul. Zamkowej 4 oraz Piotra Skargi 14a w Wałbrzychu. Aktualizacji dokonuje Administrator Bezpieczeństwa.
3. Aktualny wykaz pomieszczeń, zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych znajduje się w załączniku 1 do niniejszego dokumentu. Załącznik ten powinien być aktualizowany po wprowadzeniu do przetwarzania nowych zbiorów danych osobowych lub nowych programów, które je obsługują. Aktualizacji dokonuje Administrator Bezpieczeństwa.
4. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.

Aktualny opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego dokumentu. W przypadku gdy istnieje więcej niż jeden zbiór danych dla każdego zbioru powinien zostać sporządzony odrębny załącznik opatrzony odpowiednio numerem 4a, 4b itd. Każdy załącznik powinien być aktualizowany po wprowadzeniu istotnych zmian w strukturze bazy danych, którą opisuje. W przypadku systemów, które są rozbudowywane wprowadzone zmiany rejestruje się (aktualizując odpowiedni załącznik) nie rzadziej niż co 2 miesiące.

5. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego dokumentu.

Rozdział 3. Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych.

1. Podział zagrożeń:

- 1) zagrożenia losowe zewnętrzne (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu); ich wystąpienie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu; ciągłość systemu zostaje zakłócona, nie dochodzi do naruszenia poufności danych,
- 2) zagrożenia losowe wewnętrzne (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania), może dojść do zniszczenia danych, może zostać zakłócona ciągłość pracy systemu, może nastąpić naruszenie poufności danych,
- 3) zagrożenia zamierzone (świadome i celowe naruszenia poufności danych); zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy, zagrożenia te możemy podzielić na: nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz (włamanie do systemu), nieuprawniony dostęp do systemu z jego wnętrza, nieuprawniony przekaz danych, pogorszenie jakości sprzętu i oprogramowania, bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu.

2. Przypadki zakwalifikowane jako naruszenie lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe to przede wszystkim:

- 1) sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu (np. wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej),
- 2) niewłaściwe parametry środowiska (np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy lub wibracje pochodzące od urządzeń przemysłowych),
- 3) awaria sprzętu lub oprogramowania, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych, a także niewłaściwe działanie serwisu, a w tym sam fakt pozostawienia serwisantów bez nadzoru,
- 4) pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu,
- 5) jakość danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie,
- 6) naruszenie lub próba naruszenia integralności systemu lub bazy danych w tym systemie,
- 7) modyfikacja danych lub zmiana w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia,

- 8) niedopuszczalna manipulacja danymi osobowymi w systemie,
 - 9) ujawnienie osobom nieuprawnionym danych osobowych lub objętych tajemnicą procedur ochrony przetwarzania albo innych strzeżonych elementów systemu zabezpieczeń,
 - 10) praca w Systemie Informatycznym, wykazująca nieprzypadkowe odstępstwa od założonego rytmu pracy wskazujące na przełamanie lub zaniechanie ochrony danych osobowych (np. praca przy komputerze osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu),
 - 11) ujawnienie istnienia nieautoryzowanych kont dostępu do danych lub tzw. "bocznej furtki", itp.,
 - 12) podmienienie albo zniszczenie nośników z danymi osobowymi bez odpowiedniego upoważnienia lub skasowanie bądź skopiowanie w sposób niedozwolony danych osobowych,
 - 13) rażące naruszenie dyscypliny pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych osobowych w drukarce lub na ksero, nie zamknięcie pomieszczenia z komputerem, nie wykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych, itp.).
3. Za naruszenie ochrony danych uważa się również stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania danych osobowych, znajdujących się na dyskach, dyskietkach, pendrive'ach, płytach CD, DVD, taśmach magnetycznych, kartach pamięci oraz wydrukach komputerowych, w formie niezabezpieczonej (otwarte szafy, biurka, regały, urządzenia archiwalne i inne).
 4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, stosuje się instrukcję postępowania, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej Polityki Bezpieczeństwa.

Rozdział 4. Zestawienie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych.

1. Zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe:

- 1) wszystkie pomieszczenia, w których przetwarza się dane osobowe, są zamykane na klucz w przypadku opuszczenia pomieszczenia przez ostatniego pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych – także w godzinach pracy,
- 2) dane osobowe przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej (pendrive, płyta CD/DVD, dyskietka) po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych, a tam, gdzie jest to możliwe – w szafach metalowych lub pancernych. Klucze od szafek należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Klucze zapasowe do szaf zabezpiecza i przechowuje jednostka użytkująca szafę.
- 3) nieaktualne lub błędne wydruki zawierające dane osobowe niszczone są w niszczarkach,
- 4) budynek PWSZ AS, w którym zlokalizowane są zbiory danych osobowych, jest nadzorowany przez pracowników ochrony przez całą dobę oraz monitorowany wizyjnie z dwutygodniową rejestracją.

2. Zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem do baz danych PWSZ AS:

- 1) podłączenie urządzenia końcowego (komputera, terminala, drukarki) do sieci komputerowej dokonywane jest przez administratora sieci,
- 2) udostępnianie użytkownikowi zasobów sieci (programów i baz danych), przez administratora serwera, na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 3) przydzielenie indywidualnego identyfikatora każdemu użytkownikowi Systemu Informatycznego,
- 4) przechowywanie kopii zapasowych w szafie pancerniej w pomieszczeniu Działu Administracji,
- 5) udostępnienie kluczy od centrum przetwarzania danych (serwerowni) tylko upoważnionym pracownikom,
- 6) stosowanie programu antywirusowego z zaporą antywłamaniową na komputerach ze środowiskiem operacyjnym MS Windows,
- 7) zabezpieczenie hasłami kont na komputerach, używanie kont z ograniczonymi uprawnieniami do ciągłej pracy,

8) ustawienie monitorów stanowisk przetwarzania danych osobowych w sposób uniemożliwiający wgląd w dane osobom nieupoważnionym.

4. Zabezpieczenia przed utratą danych osobowych w wyniku awarii:

- 1) odrębne zasilanie sprzętu komputerowego,
- 2) ochrona serwerów przed zanikiem zasilania poprzez stosowanie zasilaczy zapasowych UPS,
- 3) ochrona przed utratą zgromadzonych danych poprzez cykliczne wykonywanie kopii zapasowych, z których w przypadku awarii odtwarzane są dane,
- 4) ochrona przed awarią podsystemu dyskowego poprzez używanie macierzy dyskowych,
- 5) zastosowanie ochrony przeciwpożarowej poprzez umieszczenie w serwerowni gaśnic, okresowo kontrolowanych przez specjalistę,

Rozdział 5. Postanowienia końcowe.

1. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu, w szczególności przez osobę, która wobec naruszenia ochrony danych osobowych lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia, nie podjęła działań określonych w niniejszym dokumencie, mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Wobec osoby uchylającej się od powiadomienia Administratora Bezpieczeństwa o wystąpieniu naruszenia lub zagrożenia bezpieczeństwa systemu informatycznego stosuje się karę dyscyplinarną.
3. Zastosowanie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 4, nie wyklucza odpowiedzialności karnej ani cywilnej.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) oraz rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobu technicznego przygotowania systemów i sieci do przekazywania informacji – do gromadzenia wykazów połączeń telefonicznych i innych przekazów informacji oraz sposobów zabezpieczenia danych informatycznych (Dz. U. Nr 100, poz. 1023).
5. Niniejsza „Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu” wchodzi w Życie z dniem jej podpisania przez Rektora.

Załącznik nr 1. Wzór wykazu pomieszczeń, baz danych osobowych i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.

Budynek	Nr pokoju	Jednostka organizacyjna	Baza danych	System/Program

Załącznik nr 2. Wzór rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnień	Data ustania uprawnień
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik nr 3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Data nadania upoważnienia:

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

1. Upoważniam Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko upoważnianego)

zatrudnioną/nego na stanowisku

W

(oznaczenie jednostki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych:

.....

.....

(zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona

w upoważnieniu osoba lub rodzaj czynności jakich może dokonywać na danych osobowych)

2. Identyfikator

(w systemie informatycznym)

3. Okres trwania upoważnienia:

.....

(podpis i pieczęć Administratora Danych Osobowych)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych jest zobowiązana do:

1) Zapoznania się i wypełniania obowiązków wynikających z:

- a) Przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- b) Przepisów Konwencji oraz Dyrektyw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym Dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.

2) Zachowania w tajemnicy danych oraz informacji o ich zabezpieczeniu, również po ustaniu zatrudnienia.

3) Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4. Instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

1. Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.
2. Procedura nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych
 - a) konto użytkownika na serwerze zakłada administrator serwera, na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3 Polityki Bezpieczeństwa), nadając unikalną nazwę użytkownika i hasło,
 - b) przydzielony login i hasło przekazywane jest w formie papierowej w zamkniętej kopercie,
 - c) ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej skutkuje usunięciem jego konta a nazwa użytkownika nie może być przydzielona innej osobie,
 - d) administrator serwera jest użytkownikiem uprzywilejowanym, posiadającym najwyższe uprawnienia w Systemie Informatycznym,
 - e) konto użytkownika uprzywilejowanego jest używane tylko w uzasadnionych przypadkach,
 - f) hasło administratora serwera jest przechowywane w szafie pancерnej Działu Administracji,
 - g) administrator systemu (oprogramowania) nadaje uprawnienia użytkownikom do poszczególnych funkcji programu zgodnie z zakresem upoważnień,
3. Metody i środki uwierzytelniania.
 - a) uwierzytelnienie użytkownika w Systemie Informatycznym następuje po podaniu nazwy użytkownika i hasła,
 - b) hasła użytkowników serwera są szyfrowane,
 - c) użytkownik nie może udostępniać swojej nazwy użytkownika i hasła innej osobie,
 - d) nazwa użytkownika składa się z 3 do 8 znaków (liter łacińskich lub/i cyfr),
 - e) hasło składa się z 6 do 8 dowolnych znaków (w tym minimum jedna litera i dwie cyfry),
 - f) hasło nie może być takie samo jak nazwa użytkownika,
 - g) hasło nie może być zapisane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych,

h) użytkownik ma obowiązek zmieniać hasło nie rzadziej niż co 30 dni.

4. Procedura odblokowania konta

- a) konta użytkowników na serwerze modyfikuje administrator serwera na podstawie zlecenia odblokowania konta,
- b) administrator serwera generuje tymczasowe hasło i przekazuje użytkownikowi w zamkniętej kopercie,
- c) użytkownik loguje się do systemu i zmienia tymczasowe hasło

5. Procedury rozpoczęcia, zawieszenie i zakończenia pracy w Systemie Informatycznym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej

- a) Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym obejmuje wprowadzeniem identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione,
- b) Użytkownik systemu odpowiedzialny jest za zabezpieczenie danych wyświetlanych przez system przed osobami nie mającymi uprawnień.
- c) Zawieszenie pracy polega na opuszczeniu stanowiska pracy bez wylogowania się i jest dopuszczalne tylko w przypadku pozostania w pomieszczeniu. Użytkownik jest zobowiązany w takiej sytuacji do zablokowania sesji użytkownika naciskając klawisze [Windows+L] lub poprzez włączenie wygaszacza ekranu odblokowywanego hasłem.
- d) Zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez wcześniejszego wylogowania z systemu z ostrzeżeniem pkt. c
- e) zakończenie pracy programu zgodnie z instrukcją obsługi, wylogowanie z serwera bazodanowego, zakończenie pracy na komputerze i wyłączenie monitora,

6. Procedura drukowania:

- a) wydruki masowe oraz specjalne (suplementy, dyplomy) są drukowane i odbierane przez użytkowników niezwłocznie po wydrukowaniu,
- b) pojedyncze wydruki są drukowane na drukarkach lokalnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
- c) wydruki zawierające dane osobowe są przechowywane w miejscach uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby nieuprawnione.

7. Procedura tworzenia kopii zapasowych:

- 1) Dane osobowe zabezpiecza się poprzez wykonywanie kopii awaryjnych. Archiwizacja przeprowadzana jest automatycznie w późnych godzinach nocnych, przy pomocy wbudowanych w system funkcji.
- 2) Ochronie poprzez wykonanie kopii podlegają także programy i narzędzia programowe służące przetwarzaniu danych. Kopie programów i narzędzi wykonywane są zaraz po instalacji oraz po każdej aktualizacji na zewnętrznych, elektronicznych nośnikach informacji.
- 3) Za proces tworzenia kopii awaryjnych na serwerze odpowiada Administrator Bezpieczeństwa.
- 4) W przypadku lokalnego przetwarzania danych osobowych na stacjach roboczych, użytkownicy systemu informatycznego zobowiązani są do wykonywania samodzielnie kopii bezpieczeństwa tych zbiorów w udostępnionym folderze sieciowym. Folder sieciowy udostępnia administrator serwera.
- 5) Kopie awaryjne mogą być wykonywane tylko na nośnikach informatycznych dostarczonych przez Administratora Bezpieczeństwa.
- 6) Kopie awaryjne mogą być sporządzane automatycznie lub manualnie z wykorzystaniem specjalistycznych urządzeń do wykonywania kopii lub standardowych narzędzi oferowanych przez stacje robocze.
- 7) Kopie awaryjne wykonuje się ostatniego dnia każdego miesiąca.
- 8) Kopie awaryjne przechowuje Administrator Bezpieczeństwa, a w przypadku przetwarzania danych na stacjach roboczych poszczególni użytkownicy. Kopie usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.
- 9) Administratora Bezpieczeństwa zobowiązany jest do okresowego wykonywania testów odtworzeniowych kopii awaryjnych.
- 10) Wszelkie wydruki zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieupoważnione, zaś po upływie czasu ich przydatności niszczone w niszczarkach dokumentów.

SPOSÓB, MIEJSCE I OKRES PRZECHOWYWANIA ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI.

1. Nośniki danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych, a także danych konfiguracyjnych systemu informatycznego, przechowuje Administrator Bezpieczeństwa w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
2. Dane osobowe gromadzone są wyłącznie serwerze. Zabrania się gromadzenia danych osobowych na innych nośnikach danych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Administratora Bezpieczeństwa, dane osobowe można przetwarzać na dyskach twardych komputerów stacjonarnych lub zarejestrowanych nośnikach informacji dostarczonych przez Administratora Bezpieczeństwa.
4. Przenośne nośniki danych powinny być zabezpieczone ochroną kryptograficzną.
5. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:
 - a) likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
 - b) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,
 - c) naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem Administratora Bezpieczeństwa.
6. Nośniki kopii awaryjnych, które zostały wycofane z użycia, podlegają zniszczeniu po usunięciu danych osobowych, w odpowiednim urządzeniu niszczącym przez Administratora Bezpieczeństwa.

6. Konserwacja Systemu Informatycznego

- 1) administrator serwera codziennie sprawdza logi systemowe i programowe,
- 2) administrator serwera okresowo sprawdza spójność danych oraz stan nośników (dysków twardych, taśm magnetycznych),
- 3) administrator serwera dba o aktualność oprogramowania na serwerach,
- 4) użytkownik komputera z systemem MS Windows dba o aktualizację systemu operacyjnego, programu antywirusowego i sygnatur wirusów.

Załącznik nr 5. Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Systemie Informatycznym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej. Instrukcję stosuje się w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń sprzętu informatycznego, sieci komputerowej lub zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

2. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych w Systemie Informatycznym, zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym Administratora Bezpieczeństwa lub w przypadku jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

3. Do czasu przybycia Administratora Bezpieczeństwa na miejsce naruszenia ochrony danych osobowych, należy:

- 1) niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia, o ile istnieje taka możliwość, a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców,
- 2) rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
- 3) zaniechać, o ile to możliwe, dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę,
- 4) podjąć inne działania, określone w instrukcjach technicznych i technologicznych, stosownie do objawów i komunikatów towarzyszących naruszeniu,
- 5) podjąć stosowne działania, jeśli zaistniały przypadek jest określony w dokumentacji systemu operacyjnego, dokumentacji bazy danych lub aplikacji użytkowej,
- 6) zastosować się do innych instrukcji i regulaminów, jeżeli odnoszą się one do zaistniałego przypadku,
- 7) udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie,
- 8) nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Administratora Bezpieczeństwa.

4. Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych, Administrator Bezpieczeństwa:

- 1) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy Uczelni,

2) może żądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z zaistniałym naruszeniem,

3) jeżeli zasoby systemu na to pozwalają, generuje i drukuje wszystkie raporty, które mogą pomóc w ustaleniu wszelkich okoliczności zdarzenia,

4) podejmuje odpowiednie kroki w celu powstrzymania lub ograniczenia dostępu osoby niepowołanej, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów naruszenia ochrony danych:

a) fizycznie odłącza urządzenia i segmenty sieci, które mogłyby umożliwić dostęp do bazy danych osobie niepowołanej,

b) wylogowuje użytkownika podejrzanego o naruszenie ochrony danych,

c) zmienia hasła konta administratora i użytkownika, poprzez którego uzyskano nielegalny dostęp w celu uniknięcia ponownej próby uzyskania takiego dostępu.

5) rozważa celowość i potrzebę powiadomienia o zaistniałym naruszeniu Administratora Danych Osobowych,

6) jeżeli zachodzi taka potrzeba, nawiązuje kontakt ze specjalistami spoza Uczelni.

5. Po wyczerpaniu niezbędnych środków doraźnych, Administrator Bezpieczeństwa zasięga niezbędnych opinii i proponuje postępowanie naprawcze oraz ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z kopii bezpieczeństwa i terminu wznowienia przetwarzania danych.

6. Administrator Bezpieczeństwa dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia oraz sporządza raport, który powinien zawierać w szczególności:

1) wskazanie osoby powiadamiającej o naruszeniu oraz innych osób zaangażowanych lub odpytanych w związku z naruszeniem,

2) określenie czasu i miejsca naruszenia i powiadomienia,

3) określenie okoliczności towarzyszących i rodzaju naruszenia,

4) wyszczególnienie wziętych faktycznie pod uwagę przesłanek do wyboru metody postępowania i opis podjętego działania,

5) wstępną ocenę przyczyn wystąpienia naruszenia,

6) ocenę przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

7. Raport, o którym mowa w ust. 6 Administrator Bezpieczeństwa przekazuje Administratorowi Danych Osobowych w terminie 14 dni od daty zdarzenia.

8. Wzór raportu, o którym mowa w ust. 6 i 7 stanowi załącznik nr 6 do Polityki Bezpieczeństwa.

9. Po przywróceniu normalnego stanu bazy danych osobowych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyn naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia takiego naruszenia oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

Załącznik nr 6. Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.

1. Data: Godzina:

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

..... (imię, nazwisko,
stanowisko służbowe, identyfikator użytkownika (jeśli występuje))

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

.....
.....

5. Podjęte działania:

.....
.....

6. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

.....
.....

7. Postępowanie wyjaśniające:

.....
.....

.....

(podpis Administratora Bezpieczeństwa)

Załącznik nr 7. Struktura zbiorów danych i ich powiązania.

Załącznik przedstawia strukturę danych osobowych przechowywanych w poszczególnych tabelach z uwzględnieniem powiązań między tymi danymi. Dla każdej tablicy określono zbiór pól informacyjnych oraz ich znaczenie.

Załącznik nr 7a

Program Libra2000

W relacyjnej bazie danych, na której operuje program Libra2000 przechowywane są dane osobowe czytelników. Dane osobowe są wprowadzane do programu za pomocą formatek ekranowych. Program Libra2000 umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych czytelników.

Opis struktury zbiorów danych aplikacji Libra 2000 i powiązania między nimi.

Tablica uCZYTL - tablica zawiera aktualne dane adresowe czytelnika.

Nazwa	Opis
<u>ID</u>	<u>identyfikator czytelnika</u>
NAZW	nazwisko
IMIE	imię
IMIEO	imię ojca
TEL	telefon
DATAUR	data urodzenia
ULICA	ulica
KOD	kod
MIEJSC	miejsowość
ULICAK	ulica do korespondencji
KODK	kod do korespondencji
MIEJSCK	miejsowość do korespondencji

Tablica uSTWYP – tablica zawiera informacje o wypożyczonym wolumenie (czasopisma).

Nazwa	Opis
<u>CZ_ID</u>	<u>identyfikator czytelnika</u> Relacje: [uCZYTL].[ID]
WOL_ID	identyfikator wolumenu
DT_WYP	data wypożyczenia
DT_ZWR	data zwrotu

Tablica uUPOM – tablica zawiera powiązanie czytelnika i informacje o dacie wysłania upomnienia.

Nazwa	Opis
<u>CZ_ID</u>	<u>identyfikator czytelnika</u> Relacje: [uCZYTL].[ID]
DATAUP	data upomnienia

Tablica uWYPOZ – tablica zawiera powiązanie czytelnika i informacje o wypożyczonym wolumenie.

Nazwa	Opis
<u>CZ_ID</u>	<u>identyfikator czytelnika</u> Relacje: [uCZYTL].[ID]
WOL_ID	identyfikator wolumenu
DT_WYP	data wypożyczenia
DT_ZWR	data zwrotu

Tablica uZAM - tablica zawiera zamówienia czytelnika.

Nazwa	Opis
<u>CZ_ID</u>	<u>identyfikator czytelnika</u> Relacje: [uCZYTL].[ID]
WOL_ID	identyfikator wolumenu
DT_ODB	data odbioru
GODZ	godzina odbioru
STATUS	status odbioru

Załącznik nr 7b

System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS)

W relacyjnej bazie danych SELS przechowują się dane osobowe studentów. Dane osobowe są wprowadzane do programu poprzez import z programu eORDO.

Opis struktury zbiorów danych aplikacji SELS i powiązania między nimi.

Tablica: Dane_os

Nazwa	Opis
<u>nr indeksu</u>	<u>nr indeksu</u>
imie	imię
imie2	drugie imię
nazwisko	Nazwisko
imie_ojca	imię ojca
imie_matki	imię matki
data_ur	data urodzenia
adres	pełny adres
kod	kod pocztowy
miasto	Miasto
imiona_rodzicow	imiona rodziców
miejsce_urodzenia	miejsce urodzenia
nr_prolib	
adres_ulica	Ulica
adres_dom_nr	nr domu
adres_lokal_nr	nr lokalu
poczta	Poczta
telefon	telefon kontaktowy
stanowisko	Stanowisko
tytul	tytuł naukowy
pesel	nr pesel
linia_adresu1	ulica, nr domu , nr lokalu
linia_adresu2	kod, miejscowość
Imiona	pierwsze i drugie imię
UUID	identyfikator użytkownika

Załącznik nr 7c

Program Eordo

W relacyjnej bazie danych aplikacji **Eordo** przechowuje się dane osobowe studentów. Dane osobowe są wprowadzane do programu do programu za pomocą formatek ekranowych oraz poprzez import z systemu e-rekrutacji PWSZ. Program **Eordo** umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych studentów.

Opis struktury zbiorów danych aplikacji **Eordo** i powiązania między nimi.

Tablica: E_STUDENTS

Nazwa	Opis
<u>ID</u>	<u>Identyfikator studenta</u>
REC_KIND	rodzaj rekordu 1-ewd 2-dyd 3-rekr. +10 => archiwum
ALBUM	nr albumu
DEGNO	nr fakultetu
UNV	uczelnia
BRANCH	filia
FAC	wydział
MJR	kierunek
SPC	specjalność
SPZ	specjalizacja
SSYS	system studiów -> DIC_SSYS
STYP	rodzaj dyplomu -> DIC_DEGREE_TYPE
YEARNO	rok studiów
SEMNO	nr semestru
IDKEY	klucz identyfikacyjny
FINNO	opisowy numer księgowy
OBIEGOWKA	rozliczenie obiegówki studenta
INCOME	dochód (z reguły na 1 czł.rodziny) Do styp. socj.
INCOME2	dochód (z reguły na 1 czł.rodziny) Do styp. socj.
DISABILITY	niepełnosprawność
EXAMINATION_VALID_TO	data ważności badań lekarskich
PAY_PLACE	
PRIM_SOURCE_EX_ID	Główne źródło dochodów -> DIC_PRIM_SOURCE_EX
NAME	Nazwisko
FORENAME	Imię
FORENAME2	drugie imię
MOTHER_FNAME	Imię matki

FATHER_FNAME	Imię ojca
PREV_NAME	poprzednie nazwisko
PESEL	Nr pesel
BIRTH_DATE	data urodzenia
BIRTH_PLACE	miejsce urodzenia
SEX	(M / K)
PA_PLACE	adres stały (PA - permanent adress) - miejscowość
PA_ZIP	as. - kod pocztowy
PA_STREET	as. - ulica
PA_PHONE_NO	as. - nr telefonu
PA_CITIZEN_PL	czy obywatel Polski
PA_COMMUTING	czy zamiejscowy
PA_COUNTRY	as. - kraj (skrót samochodowy)
PROVINCE	as. - województwo -> DIC_PROVINCE
POWIAT	as. - powiat -> DIC_POWIAT
COMMUNE	as. - gmina
USE_PA	czy używać a.s. do korespondencji
TA_PLACE	adres tymczasowy - miejscowość
TA_ZIP	at. - kod pocztowy
TA_STREET	at. - ulica
TA_PHONE_NO	at. - nr telefonu
TA_COUNTRY	at. - kraj
TA_PROVINCE	at. - województwo -> DIC_PROVINCE
TA_POWIAT	at. - powiat -> DIC_POWIAT
TA_COMMUNE	at. - gmina
MOBILE_PHONE_NO	nr telefonu komórkowego
EMAIL	e-mail
EMAIL1	e-mail dodatkowy
ILLS_TREASURY	kasa chorych -> DIC_ILLSTREASURY
TOWN	czy zamieszkanie w mieście
TOWN_SIZE	wielkość miasta -> DIC_TOWNSIZE
POST_OFFICE	poczta
DISTANCE	odległość od miejsca zamiesz. -> DIC_DISTANCE
MARKED	czy student zaznaczony innym kolorem
MS_RELATION	ks. wojskowa - stosunek do wojska -> DIC_MS_RELATION
MS_NO	kw. - numer
MS_DATE	kw. - data
MS_WKU_PLACE	kw. - WKU
MS_WKU_STA	kw. - WKU wydające KW

MS_CATEGORY	kw. - kategoria zdrowia -> DIC_MS_CATEGORY
MS_RANK	kw. - stopień wojskowy -> DIC_MS_RANK
MS_SPECIAL_NO	kw. - numer specjalizacji
MS_MOBILIZATION	czy przydział mobilizacyjny
MS_WKU_ID	ID WKU -> E_WKU
MS_WKU_STA_ID	ID WKU wydającej KW -> E_WKU
SS_TYPE	szkoła średnia - typ szkoły -> DIC_SSTYPE
SS_ENDYEAR	ss. - rok ukończenia
SS_REGON	ss. - numer REGON -> E_SSCHOOLS.ID
SS_NAME	ss. - nazwa
SS_PLACE	ss. - miejscowosc
SS_ZIP	ss. - kod pocztowy
SS_STREET	ss. - ulica
SS_PROVINCE	ss. - województwo
SS_PROFILE	ss. - profil
GCSE_NO	nr świadectwa maturalnego (GCSE - matura (brit.))
GCSE_DATE	data świadectwa maturalnego
GCSE_RELEASE	organ wydający świadectwo maturalne
PREV_STUDY	czy już studiował na tej uczelni
PREV_ALBUM	poprzedni numer albumu (jeśli PREV_STUDY == t)
GCSE_FC	czy świadectwo z wyróżnieniem?
GCSE_NEW	czy nowa matura?
STATUS	status studenta -> DIC_SST
START_DATE	data rozpoczęcia studiów
FINISH_DATE	data zakończenia studiów
IMMATR_YEAR	rok immatrykulacji
EDUCATION	zdobyte po szkole średniej wykształcenie
PROF_TITLE	zdobyty po szkole średniej tytuł zawodowy
PROF_TITLE_TXT	zdobyty po szkole średniej tytuł zawodowy
PROFESSION	zdobyty po szkole średniej zawód
QUALIF	zdobyte przy dyplomowaniu uprawnienia i kwalifikacje DIC_QUALIF
ALB_SIG_DIF	czy data wpisu do albumu różna od data immatrykulacji?
ALB_SIGNIN	data wpisu do albumu (wypełniana tylko gdy ALB_SIG_SIF = T)
DORM	czy mieszka w akademiku
DORM_CD	akademik -> DIC_DORM
DORM_ROOM	akademik - numer pokoju
MEAN_STIP	średnia ocen stypendialna

MEAN_DID	średnia ocen dydaktyczna
MEAN6	srednie stale - dyplomowe
ID_CARD_TYPE	rodzaj dokumentu tożsamości -> DIC_CARDTYPE
ID_CARD_NO	dowód osobisty - numer
ID_CARD_ISSUED	do. - wydany przez (issued by sb)
AUDITING_STUDENT	czy wolny słuchacz
ENR_CAND_NO	rek. - numer kandydata - wsparcie AP do gen. kolejnego numeru
ENR_RECR	rek. - CD naboru -> DIC_RECR
ENR_SEM	rek. - na jaki semestr gość jest rekrutowany (od jakiego sem.) DIC_SEM
ENR_MJR	rek. - na jaki wydział przyjmujemy gościa ==> DIC_ENRMJR
ENR_RESIGN	rek. - rezygnacja
ENR_RESIGN_DATE	rek. - data rezygnacji
ENR_FRAME_ID	klucz obcy - ID ramówki rekrutacyjnej z tabeli ENR_FRAME
ENR_FOLDER_NO	numer teczki - AMowy numer kandydata
ENR_CEMNO	rek. - numer kandydata wg CEM
ENR_ACCEPTED	rek. - kandydat przyjęty
ENR_DATE	rek. - data przyjęcia papierów kandydata
ENR_INF_SRC	rek. - źródło informacji o uczelni
ENR_IVIEW_TIME	rek. - rozmowa kwalifikacyjna - data/godz.
ENR_SCORE_IVIEW	rek. - punkty za rozmowę kwal.
ENR_SCORE_MARKS	rek. - punkty za oceny
ENR_SCORE_ADD	rek. - punkty dodatkowe
ENR_SCORE_TOTAL	rek. - suma punktów
ENR_CHRG_EXEMPTION	zwolnienie od opłat -> DIC_CHRGEXEMPTION
ENR_LANG_1	pierwszy język -> DIC_LANGUAGE
ENR_LANG_1_LEV	poziom pierwszego języka -> DIC_LANGLEVEL
ENR_LANG_2	drugi język -> DIC_LANGUAGE
ENR_LANG_2_LEV	poziom drugiego języka -> DIC_LANGLEVEL
ENR_ACCEPT_COND	warunki przyjęcia na uczelnię -> DIC_ACCEPTCOND
ENR_UNVERIFIED	kandydat niezweryfikowany (sam się dodał do bazy apletem)
ENR_MATH_B	matematyka - poziom podstawowy
ENR_MATH_X	matematyka - poziom podstawowy
ENR_PHYS_B	fizyka - poziom podstawowy
ENR_PHYS_X	fizyka - poziom podstawowy
ENR_CHEM_B	chemia - poziom podstawowy
ENR_CHEM_X	chemia - poziom podstawowy

ENR_POLISH_B	j.polski - poziom podstawowy
ENR_POLISH_X	j.polski - poziom podstawowy
ENR_FORG_LANG_B	j.obcy - poziom podstawowy
ENR_FORG_LANG_X	j.obcy - poziom podstawowy
TD_GCSE	oddane dokumenty (TD - turned (in) documents) - św. mat.
TD_UNIV_DEGREE	od. - dyplom ukończenia studiów
TD_QUESTIONNAIRE	od. - kwestionariusz
TD_CONTRACT	od. - umowa
TD_EXAMINATION	od. - badania lekarskie
TD_PHOTOS	od. - zdjęcia
TD_PMENT_RECEIPT	od. - dowód wpłaty
TD_INTERVIEW	od. - rozmowa kwalifikacyjna
TD_APPLICATION	od. - podanie
TD_PERSONAL_DATA	od. - wypis danych osobowych
TD_KW	od. - książeczka wojskowa
TD_ENVELOPE	od. - koperta na dokumenty
TD_FOLDER	od. - teczka na dokumenty
TD_INCOME_APPLICATION	od. - złożony wniosek o stypendium socjalne
TD_HOUSING_APPLICATION	od. - złożony wniosek o stypendium mieszkaniowe
TD_FOOD_APPLICATION	od. - złożony wniosek o stypendium na wyżywienie
TD_DISCOUNT_1	od. - wysokość zniżki 1 przy obliczaniu dochodu
TD_DISCOUNT_2	od. - wysokość zniżki 2 przy obliczaniu dochodu
TD_DISCOUNT_3	od. - wysokość zniżki 1 przy obliczaniu dochodu (przyszły rok)
TD_DISCOUNT_4	od. - wysokość zniżki 2 przy obliczaniu dochodu (przyszły rok)
TD_DOUBLEDPCS	od. - podwójne dokumenty
TD_CONTRACT_DATE	od. - data złożenia umowy
TD_CONTRACT_NO	od. - numer umowy
DD_NOTES	od. - uwagi do podwójnych dokumentów
OL_BIOLOGY	olimpijczyk - biologia
OL_PHYSICS	olimpijczyk - fizyka
OL_CHEMISTRY	olimpijczyk - chemia
OL_MATHS	olimpijczyk - matematyka
OL_ASTRONOMY	olimpijczyk - astronomia
OL_IT	olimpijczyk - informatyka
OL_GEOGRAPHY	olimpijczyk - geografia
OL_ECOLOGY	olimpijczyk - ekologia
OL_CONSTRUCT	olimpijczyk - wiedza i umiejętności budowlane

OL_AGRAR	olimpijczyk - wiedza i umiejętności rolnicze
OL_GEOCART	olimpijczyk - konkurs wiedzy geograficzno kartograficznej
OL_TECHNICALK	olimpijczyk - wiedzy technicznej
OL_FOOD	olimpijczyk - wiedzy o żywieniu
OL_FOODPROD	olimpijczyk - wiedzy o produkcji żywności
OL_OMMIT_RECR	olimpijczyk - urawniony do pominięcia zasad rekrutacji
AWF_GOOD_CERTIF	świadectwo z wyróżnieniem
AWF_SPORT_CLASS1	klasa sportowa I
AWF_SPORT_CLASS2	klasa sportowa II
AWF_CHAMP_CLASS	klasa mistrzowska
AWF_SPORT_CLASS1_DECL	klasa sportowa I + deklar. AZS
AWF_SPORT_CLASS2_DECL	klasa sportowa II + deklr. AZS
AWF_EXTENDED_GCSE	rozszerzona matura
AWF_OBLIGATION	zobowiązanie
AWF_ACCEPTED_BY_DOC	"zdolny" - przyjęty przez komisję lekarską
AWF_APPEAL	odwołanie
AWF_MARKS_CERTIF	zaświadczenie o ocenach
AWF_EXCUSED	całkowite zwolnienie z egzaminów i testów
AWF_POINTS_GCSE_1	punkty za oceny na maturze
AWF_POINTS_GCSE_2	j.w
AWF_POINTS_GCSE_3	j.w
AWF_POINTS_GCSE_4	j.w
AWF_POINTS_GCSE_5	j.w
AWF_POINTS_EMPLOY	punkty za pracę zawodową
AWF_POINTS_PREF	punkty preferencyjne
PWR_PREF_SPC_1	Specjalności - preferencja 1, 2 i 3
AWF_POINTS_EXAM1	punkty za exam teor.
AWF_POINTS_EXAM2	punkty za exam praktyczny
AWF_PREVST_FNOTE	ocena końcowa z poprzednich studiów
AWF_PREVST_MNOTE	ocena średnia z poprzednich studiów
AWF_SPORT_CLASS	rodzaj klasy sportowej -> DIC_SPORTCLASS
AWF_SPORT_CLASS_REM	dotatkowy opis dla powyższego pola
PWR_MARK_1	oceny ze świadectwa maturalnego i ze studium Talent
JPG_SIZE	rozmiar zdjęcia w bajtach
JPG_BLOB	zdjęcie studenta do legitymacji
FRM_CD	numer ramówki wg której realizowany jest program
ITS	indywidualny tok studiów
ZEROSEM	kod semestru w którym student zaczął studia
SEMBEG_STATUS	status rozpoczęcia semestru: DIC_SEMBEGSTATUS

SEM_STATUS	status semestru DIC_SEMSTATUS
SEMEND_STATUS	status zakonczenia semestru: DIC_SEMENDSTATUS
UNV_REGPOS	pozycja na liscie zapisowej - zap.Og
UNV_REGLAB	kod. lab. zapisowego: D_IPLABS, D_LABS
UNV_REGTS	czas zapisow
FAC_REGPOS	pozycja na liscie zapisowej - zap.Wydz.
FAC_REGLAB	
FAC_REGTS	
PASS	haslo studenta
CHANGE_PASS	wymuszenie zmiany hasla
T_OK	czas ostatniego dobrego pakietu
IP_OK	zakodowany adres IP z którego został przyjety dobry pakiet
T_ERR	czas ostatniego złego pakietu
IP_ERR	zakodowany adres IP z którego został przyjety zły pakiet
N_ERR	licznik błędów
BLOCK	blokada konta

Tablica: E_PRACTICES

Nazwa	Opis
ID	Identyfikator rekordu
STUD_ID	Identyfikator studenta Relacje: [E_STUDENTS].[ID]
FIRM_ID	identyfikator firmy
KIND	Rodzaj praktyki
DATE_FROM	Data rozpoczęcia praktyki
DATE_TO	Data ukończenia praktyki
MARK	filia
KIND	Rodzaj praktyki
COMMENTS	Uwagi
CONTRACT_NO	-
CARER_NAME	-
SEMNO	-
ZALICZONO	Zaliczono
ZREALIZOWANO	Zrealizowano
COPIED_TO_CRS	-
CREATE_USER	Identyfikator użytkownika tworzącego rekord
CREATE_TIME	Data i czas utworzenia rekordu
CHANGE_USER	Identyfikator użytkownika zmieniającego rekord
CHANGE_TIME	Data i czas zmiany rekordu

Załącznik nr 7d

Program e-rekrutacja

Program e-rekrutacja oparty jest na bazie danych MySQL, w bazie danych programu przechowywane są dane osobowe kandydatów na studia. Dla każdej tablicy określono zbiór pól informacyjnych oraz ich znaczenie.

Opis struktury zbiorów danych systemu e-rekrutacja i powiązania między nimi.

Tablica: rekrutacja

Nazwa	Opis
ID	identyfikator kandydata
NR_KIER	identyfikator kierunku
NR_WYDZ	nr wydziału
NR_SPEC	nr specjalności
NR_KIER1	nr opcjonalnego kierunku
NR_WYDZ1	nr opcjonalnego wydziału
NR_SPEC1	nr opcjonalnej specjalności
STUDIA	tryb studiów
NAZWISKO	nazwisko
IMIE_1	imię
IMIE_2	drugie imię
IMIE_MATKI	imię matki
IMIE_OJCA	imię ojca
NAZWIS_POP	nazwisko rodowe matki
PESEL	pesel
DATA_URODZ	data urodzenia
MIEJ_URODZ	miejsce urodzenia
PLEC	płeć
ADRES_STA_MIASTO_WIES	adres miasto czy wieś
MIEJ_STA	miejsce
KOD_STA	kod pocztowy
ULICA_STA	ulica
POWIAT	powiat
GMINA	gmina
TELEF_STA	telefon kontaktowy
OBYWATEL	obywatel
NARODOWOSC	narodowość
POCZTA	poczta
WOJEWODZTWO	województwo
EMAIL	adres email
ADRES_K_MIASTO_WIES	adres korespondencji miasto czy wieś

KMIEJSCOWOSC	miejscowość korespondencja
KULICA	ulica korespondencja
KDOM	nr domu korespondencja
KLOKAL	nr lokalu korespondencja
KKOD	kod pocztowy korespondencja
KPOCZTA	poczta korespondencja
KWOJEWODZTWO	województwo korespondencja
KPOWIAT	powiat korespondencja
KGMINA	gmina korespondencja
ZRODLO_UTRZ	źródło utrzymania kandydata
STAN_CYWILNY	stan cywilny kandydata
NAZWIS_PANIENSKIE	nazwisko panięskie kandydatki
SERIA	seria dowodu
NR_DOWODU	nr dowodu
SZK_NAZWA	nazwa szkoły ponadgimnazjalnej
SZK_ROK	data ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej
MATURA_NR	nr matury
MATURA_DAT	data wystawienia świadectwa maturalnego
MATURA_NOW	rodzaj matury nowa lub stara
STOS_KW	stosunek do służby wojskowej
NR_KW	kategoria wojskowa
WKU_KOD	kod pocztowy WKU
WKU_KW	przynależność do WKU miejscowość
WKU_ULICA	ulica WKU
WKU_DOM	nr domu WKU
WKU_WOJEWODZTWO	województwo WKU
STUDIA_POP	poprzednie studia
STUDIA_POP_KIERUNEK	kierunek poprzednich studiów
STUDIA_POP_SPECJALNOSC	specjalność poprzednich studiów
STUDIA_POP_LATA	lata w których studiował kandydat
STUDIA_POP_LSEMESTR	liczba semestrów
STUDIA_POP_POWOD	powód przerwania studiów
EORDO	status importu do ordo

Załącznik nr 7e

Program Symfonia Finanse i Księgowość.

Aplikacja SYMFONIA Finanse i Księgowość oparta jest na bazie danych MSSQL, w bazie danych programu przechowywane są dane osobowe kontrahentów. Dane osobowe są wprowadzane do programu do programu za pomocą formatek ekranowych oraz poprzez import z programu Faktura Pro.

Opis struktury zbiorów danych programu Symfonia Finanse i Księgowość Forte i powiązania między nimi.

Tablica: khjednokrotni

Nazwa	Opis
rokId	Indeks roku w danych firmy
id	Pole rozpoczyna się od miliona, milion prezentowany jest jako numer 1 czyli dla przeglądania offset wynosi 999999 Unikalny identyfikator rekordu
nip	Numer identyfikacji podatkowej
nazwa	Nazwa własna kontrahenta incydentalnego
Miejscowosc	Nazwa miejscowości
ulica	Ulica
numerDomu	Numer domu
numerMieszk	Numer mieszkania
kod	Kod pocztowy

Tablica: kontrahenci

Nazwa	Opis
id	Unikalny identyfikator rekordu
skrot	Nazwa skrócona kontrahenta Zasady modyfikacji: możliwa (niezależnie od wykorzystania w dokumentach, rejestrach, uzgodnieniach importu) Relacje: brak
nazwa	Wartości: Pełna nazwa własna kontrahenta
idKraj	wskazanie na Kraj
statusUE	znacznik kontrahenta systemu VIES
Miejscowosc	Miejscowość
ulica	Ulica

numerDomu	Numer domu
numerMieszk	Wartości: Numer mieszkania
kod	Kod pocztowy
telefon1	Numer telefonu 1
telefon2	Numer telefonu 2
telefax	Wartości: Telefax
telex	Wartości: Telex
email	Adres e-mail'owy
PlatnikVAT	Nie używane
naglowek	Nie używane
nazwisko	Nie używane
imie	Nie używane
pracownik	Nie używane
typ	Nie używane
nip	Numer identyfikacji podatkowej kontrahenta
pesel	Numer identyfikacyjny kontrahenta gdy nie ma NIPu i regonu
regon	Numer identyfikacyjny podmiotu gospodarczego, ważne gdy brak NIPu
zaufanie	Nie używane
uwagi	Uwagi
sygnaturaW	sygnatura osoby wprowadzającej sygnatura osoby która wprowadza rekord do systemu
sygnaturaM	sygnatura osoby modyfikującej sygnatura osoby która modyfikowała rekord
datawpr	data wprowadzenia rekordu do systemu
datamod	data modyfikacji rekordu w systemie
dataAktywnyOd	Data od której kontrahent jest aktywny Od tej daty kontrahent jest aktywny i może być używany w dokumentach
dataAktywnyDo	Data do której kontrahent jest aktywny Do tej daty kontrahent jest aktywny i może być używany w dokumentach
WWW	Adres strony WWW kontrahenta Adres strony WWW kontrahenta
rachunek id	Domyślny rachunek bankowy do transakcji zakupu Domyślny rachunek bankowy do transakcji zakupu Relacje: foreign key do [rachunkiBankowe]
znacznik	Znacznik kontrahenta
Limit	Czy ustawiono limit kwotowy dla rozrachunków

limit kwota	Wartość limitu
limit waluta	Waluta limitu

Tablica: rachunkiBankoweKontrahentow

Zawiera relacje do rachunków bankowych kontrahentów

[rachunkiBankowe] [kontrahenci]

Nazwa	Opis
rachunek Rodzaj	Rodzaj rachunku bankowego Wartości: 2 - rachunek kontrahenta Relacje: [rachunkiBankowe].[rodzaj]
rachunek Id	Identyfikator rachunku bankowego Relacje: [rachunkiBankowe].[id]
kontrahentId	Identyfikator kontrahenta Relacje: [kontrahenci].[id]

Tablica: rachunkiBankowe

Przechowuje dane rachunków bankowych

Nazwa	Opis
rodzaj	Rodzaj rachunku bankowego Wartości: 1 - rachunek firmy 2 - rachunek kontrahenta
id	Identyfikator rekordu
nazwa	Nazwa banku w którym jest rachunek
kraj	Kraj banku w którym jest rachunek
miasto	Miasto banku w który jest rachunek
ulica	Ulica banku w którym jest rachunek
telefon1	Numer telefonu 1
telefon2	Numer telefonu 2
Telex	Numer telexu

Telefax	Numer faksu
Symbol	Identyfikator rachunku
Numer	Numer rachunku (konta)
Typ	Nie używane
Uwagi	Dodatkowe uwagi

Załącznik nr 7f

Program SYMFONIA Faktura Pro

Struktura zbiorów danych i ich powiązania.

Aplikacja SYMFONIA Faktura Pro oparta jest na bazie danych Btrieve. Jest to w pełni transakcyjna, wysoko-wydajna, komercyjna platforma baz danych rozwijana ciągle przez firmę Pervasive Software. Btrieve to baza typu ISAM (Indexed Sequential Access Method), czyli baza z indeksowanym sekwencyjnym dostępem do danych. Ten sposób dostępu do danych daje pełną kontrolę nad algorytmem dostępu do danych (rekordy, indeksy, blokad bazy danych, ...), przez co możliwe jest osiągnięcie bardzo wysokiej wydajności nie osiągalnej dla baz relacyjnych. Bazy ISAM choć w wielu aspektach naśladują bazy relacyjne, z dostępem do danych za pomocą SQL, nie są jednak bazami relacyjnymi. Do kluczowych różnic należą brak powiązań pomiędzy danymi (relacji) oraz brak języka SQL jako języka definicji dostępu do danych. Baza danych aplikacji SYMFONIA Faktura Premium składają się z wielu plików zawierających dane aplikacji. Dane te nie posiadają fizycznych relacji między sobą (konsekwencja użycia motoru ISAM), zaś zarządzanie konsystencją bazy danych jest przerzucone na logikę biznesową aplikacji.

Opis struktury zbiorów danych aplikacji SYMFONIA Faktura Pro i powiązania między nimi.

Zawartość pól informacyjnych danych osobowych

Dane osobowe przechowywane są w pliku 51kh.dat

Dane pracowników - studentów

Nazwa	Opis
TYPI	106
KOD	Unikalny kod w ramach typu
NAZWA	Nazwisko i imiona pracownika.
RODZAJ	Identyfikator rekordu w bazie XT w którym opisany jest rodzaj do którego zaliczony jest pracownik.
KATALOG	Identyfikator rekordu w bazie XT w którym opisany jest katalog do którego zaliczony jest pracownik.
ZNACZNIK	Kod znacznika którym został oznaczony pracownik.
ULICA	Nazwa ulicy
DOM	Numer domu
LOKAL	Numer mieszkania
KODPOCZ	Kod pocztowy.
MIEJSCOWOSC	Nazwa miejscowości.

REJON	Rejon pracownika (wybrany ze słownika lub wpisany ręcznie).
TEL1	Numer telefonu.
TEL2	Drugi numer telefonu.
FAX	Numer telefaxu.
EMAIL	E-mail
KHFK	Identyfikator pracownika w programie finansowo-księgowym (wpisywany z formatki)
IDFK	Identyfikator pracownika umieszczany przez program podczas synchronizacji danych.
IDFK2	Pole wykorzystywane do synchronizacji danych.
BNAZWA	Nazwa banku.
BADRES	Adres banku.
BKONTO	Numer konta bankowego.

Dane kontrahentów

Nazwa	Opis
TYPI	Zawsze 0 – określa, że rekord opisuje kontrahenta.
KOD	Unikalny kod kontrahenta.
NAZWA	Nazwa kontrahenta
RODZAJ	Identyfikator rekordu w bazie XT w którym opisany jest rodzaj do którego zaliczony jest kontrahent.
KATALOG	Identyfikator rekordu w bazie XT w którym opisany jest katalog do którego zaliczony jest kontrahent.
ZNACZNIK	Kod znacznika którym został oznaczony kontrahent.
ULICA	Nazwa ulicy
DOM	Numer domu
LOKAL	Numer mieszkania
KODPOCZ	Kod pocztowy.
MIEJSCOWOSC	Nazwa miejscowości.
REJON	Rejon kontrahenta (wybrany ze słownika lub wpisany ręcznie).
NIP	Nip
IDKRAJU	Identyfikator kraju
TEL1	Numer telefonu.
TEL2	Drugi numer telefonu.
FAX	Numer telefaxu.

EMAIL	E-mail
IMIE	Imię osoby kontaktowej.
NAZWISKO	Nazwisko osoby kontaktowej.
KHFK	Identyfikator pracownika w programie finansowo-księgowym (wpisywany z formatki)
IDFK	Identyfikator pracownika umieszczany przez program podczas synchronizacji danych.
IDFK2	Pole wykorzystywane do synchronizacji danych.
BNAZWA	Nazwa banku.
BADRES	Adres banku.
BKONTO	Numer konta bankowego.

Załącznik nr 7g

Program Płatnik

Struktura zbiorów danych i ich powiązania.

Załącznik przedstawia strukturę danych osobowych przechowywanych w poszczególnych tabelach z uwzględnieniem powiązań między tymi danymi. Dla każdej tablicy określono zbiór pól informacyjnych oraz ich znaczenie, z pominięciem pól technicznych, nie zawierających danych osobowych. Tablice pogrupowane zostały ze względu na ich przynależność do rejestru płatników, rejestru ubezpieczonych i rejestru dokumentów.

Rejestr płatników

Tablica PŁATNIK

Tablica zawiera symbol płatnika oraz informacje o stanie danych płatnika. Dla każdego płatnika, przechowywany jest jeden rekord.

Nazwa	Opis
ID	Identyfikator płatnika
NAZWASKR	Symbol płatnika

Tablica PLATN IDENT

Tablica zawiera aktualne dane identyfikacyjne płatnika oraz historię zmian w zakresie tych danych. Dla każdego płatnika tablica może zawierać wiele rekordów.

Nazwa	Opis
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
NIP	Numer NIP płatnika
REGON	Numer REGON płatnika
PESEL	Numer PESEL płatnika
RODZDOK	Identyfikator rodzaju dokumentu tożsamości
SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu tożsamości
NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
NAZWISKO	Nazwisko płatnika
IMIEPIERW	Pierwsze imię płatnika
NAZWAFIRMA	Nazwa / Firma (zgodnie z aktem prawnym konstytuującym podmiot)
DATAURODZ	Data urodzenia płatnika
TYP_PLATNIKA	Identyfikator typu płatnika [osoba fizyczna osoba prawna]
DATAOD	Data początku obowiązywania danych identyfikacyjnych

Tablica PLATN_ADRES

Tablica zawiera aktualne dane adresowe płatnika. Dla każdego płatnika tablica może zawierać dwa rekordy.

Nazwa	Opis
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu zmiany danych adresowych (z tablicy DOKUMENT)
TYP_ADRESU	Typ adresu płatnika
KODPOCZTOWY	Kod pocztowy płatnika
MIEJSCOWOSC	Miejscowość płatnika
GMINA	Gmina płatnika
ULICA	Ulica płatnika
NUMERDOMU	Numer domu płatnika
NUMERLOKALU	Numer lokalu płatnika
SKRPOCZTOWA	Skrytka pocztowa płatnika
TELEFON	Numer telefonu płatnika
TELDOTELETR	Telefon do teletransmisji
FAKS	Kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
ADRPOCZTYEL	Adres poczty elektronicznej płatnika
WOJEWODZTWO	Województwo
DATAOD	Data od istnienia adresu

Tablica PLATN_RACH_BANK

Tablica zawiera aktualne dane o rachunkach bankowych płatnika. Dla każdego płatnika tablica może zawierać wiele rekordów.

Nazwa	Opis
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu, z którego pochodzą dane w tym rekordzie (z tablicy DOKUMENT)
NR_RACH_BANK	Numer rachunku bankowego
KONTO_UBEZP	Informacja o koncie, z którego regulowane są składki na wybrane ubezpieczenia
DATAOD	Data, od której jest zgłoszony rachunek bankowy

Rejestr ubezpieczonych

Tablica UBEZPIECZONY

Tablica zawiera powiązanie osoby ubezpieczonej z płatnikiem oraz informacje o stanie danych ubezpieczonego. Dla każdej osoby ubezpieczonej u danego płatnika przechowywany jest jeden rekord.

Nazwa	Opis
ID	Identyfikator ubezpieczonego
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)

Tablica UBEZPJIDENT

Tablica zawiera aktualne dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej oraz historię zmian w zakresie tych danych. Dla każdej osoby ubezpieczonej tablica może zawierać wiele rekordów.

Nazwa	Opis
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokument, z którego pochodzą dane w tym rekordzie (z tablicy DOKUMENT)
PESEL	Numer PESEL ubezpieczonego
NIP	Numer NIP ubezpieczonego
RODZDOK	Identyfikator rodzaju dokumentu tożsamości
SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu tożsamości
NAZWISKO	Nazwisko ubezpieczonego
IMIEPIERW	Pierwsze imię ubezpieczonego
DATAURODZ	Data urodzenia ubezpieczonego
DATAOD	Data początku obowiązywania danych identyfikacyjnych

Tablica UBEZP_ADRES

Tablica zawiera aktualne dane adresowe ubezpieczonego. Dla każdego ubezpieczonego tablica może zawierać trzy rekordy.

Nazwa	Opis
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu, który wprowadził dane adresowe (z tablicy DOKUMENT)

TYP_ADRESU	Rodzaj adresu
KODPOCZTOWY	Kod pocztowy
MIEJSCOWOSC	Miejscowość
GMINA	Gmina
ULICA	Ulica
NUMERDOMU	Numer domu
NUMERLOKALU	Numer lokalu
SKRPOCZTOWA	Skrytka pocztowa
TELEFON	Numer telefonu
FAKS	Kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
ADRPOCZTYEL	Adres poczty elektronicznej
DATAOD	Data początku obowiązywania danych adresowych

Tablica UBEZPJNNE

Tablica zawiera aktualne dane o oddziale NFZ i o obywatelstwie ubezpieczonego. Dla każdego ubezpieczonego tablica może zawierać jeden rekord.

Nazwa	Opis
ID	Identyfikator
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
KODKASY	Kod oddziału NFZ / kasy chorych
OBYWATELSTWO	Obywatelstwo

Tablica UBEZP_KOD_PRACY

Tablica zawiera kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze osoby ubezpieczonej. Dla każdego ubezpieczonego tablica może zawierać wiele rekordów.

Nazwa	Opis
ID	Identyfikator
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
PRDOEM	Prawo do emerytury
STNIEP	Stopień niepełnosprawności
KODPRSZW	Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
DATAOD	Data początku okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
DATADO	Data końca okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym

	charakterze
WYMCZPRL	Wymiar czasu pracy - licznik
WYMCZPRM	Wymiar czasu pracy - mianownik

Rejestr dokumentów

Tablica DOKUMENT

Tablica zawiera powiązanie dokumentu z płatnikiem i osobą ubezpieczoną (dla dokumentów ubezpieczonego) oraz informacje o stanie dokumentu. Dla dokumentów zawierających pozycje (bloki wielokrotne) przechowywane są dokumenty nadrzędne oraz pozycje.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu
ID_DOK_NAD	Identyfikator dokumentu nadrzędnego (określony tylko dla bloków wielokrotnych dokumentów)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
TYP	Typ dokumentu
IMIEPIERW	Imię ubezpieczonego
NAZWISKO	Nazwisko ubezpieczonego
PESEL	Numer PESEL ubezpieczonego
NIP	Numer NIP ubezpieczonego
RODZDOK	Rodzaj dokumentu, który identyfikuje ubezpieczonego
SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego ubezpieczonego
IDRAPS	Identyfikator raportu (określony tylko w dokumentach rozliczeniowych)
OKRROZL	Identyfikator okresu rozliczeniowego (określony tylko w dokumentach rozliczeniowych)

Tablica ZUSDRA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS DRA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika

II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika
III_1_LUBEZP	Liczba ubezpieczonych
III_2_LPRNAPELNYW	Liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
III_3_PLMASTPRCHR	Informacja o tym, czy płatnik posiada status zakładu pracy chronionej / aktywności zawodowej
III_4_STOPASKLWYP	Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe
IV_1_SSKLUBEM	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne
IV_2_SSKLUBR	Suma kwot składek na ubezpieczenia rentowe
IV_3_SSKLUBEMR	Suma kwot składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
IV_4_KWSKEMFUBD	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez ubezpieczonych
IV_5_KWSKRENFUB	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_6_SUMAKWEMRFPUB	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_7_KWSKEMFPL	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez płatnika
IV_8_KWSKRENFPL	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez płatnika
IV_9_SKWEMIRENPPL	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez płatnika
IV_10_KWSKEMBPD	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez budżet państwa
IV_11_KWSKRENFBP	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez budżet państwa
IV_12_SUMAKWEMRPBP	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez budżet państwa
IV_13_KWSKEMFPPF	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez PFRON
IV_14_KWSKRENFPPF	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez PFRON
IV_15_SKWEMIRENPPF	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez PFRON
IV_16_KWSKEMFKD	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_17_KWSKRENFFK	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_18_SKWEMIRENPFK	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_19_SSKLUBCH	Suma kwot składek na ubezpieczenia chorobowe

IV_20_SSKLUBWYP	Suma kwot składek na ubezpieczenia wypadkowe
IV_21_SSKLUBCHWYP	Suma kwot składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe
IV_22_KWSKCHUBD	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez ubezpieczonych
IV_23_KWSKWFUB	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_24_SKWCHIWYPPUB	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_25_KWSKWFPL	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez płatnika
IV_26_SKWCHIWYPPPL	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez płatnika
IV_27_KWSKCHFPF	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez PFRON
IV_28_KWSKWFPF	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez PFRON
IV_29_SKWCHIWYPPPF	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez PFRON
IV_30_KWSKWFFK	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_31_SKWCHIWYPPFK	Suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_32_KWSKSPOL	Kwota składek na ubezpieczenia społeczne, które powinien przekazać płatnik
V_1_KWWYPSWZUBCH	Kwota wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego
V_2_KWNALWYNCH	Kwota wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego
V_3_KWWYPSWZUBWYP	Kwota wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego
V_4_KWWYPSWFINPBP	Kwota wypłaconych świadczeń finansowanych z budżetu państwa
V_5_LKWDOPOTRDRA	Łączna suma kwot do potrącenia
VI_1_KWDOZWROTU_VI	Kwota do zwrotu przez ZUS
VI_2_KWDOZAPP_VI	Kwota do zapłaty przez płatnika
VII_1_KWSKDPRZPL	Kwota należnych składek do przekazania przez płatnika
VII_2_KWSKLADFPFK	Kwota należnych składek finansowana przez Fundusz Kościelny
VII_3_KWNALEZWY	Kwota należnego wynagrodzenia dla płatnika
VII_4_KWZAP	Kwota do zapłaty
VIII_1_KWNALSKLFP	Kwota należnych składek na Fundusz pracy
VIII_2_KWNALSKFGSP	Kwota należnych składek na FGŚP
VIII_3_KWZAPL_VIII	Kwota do zapłaty
IX_1_LSUMAKWDOZAPL	Łączna suma kwot do zapłaty
X_1_KWDOPLNAUBSPOL	Kwota dopłaty na ubezpieczenia społeczne
X_2_KWDOPLNAUBZDR	Kwota dopłaty na ubezpieczenie zdrowotne
X_3_KWDOPFPIFGSP	Kwota dopłaty na FP i FGŚP
X_4_LKWDOPLAT	Łączna kwota dopłat

XI_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
XI_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
XI_1_3STNIEP	Stopień niepełnosprawności
XI_2_PODSTWYMEIR	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
XI_3_PODSTWYMCHIW	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe
XI_4_PODSTWYMZDR	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia zdrowotne
XI_5_INFOPRRPOD	Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
XII_1_LKARTEK_RCA	Liczba kartek raportu ZUS RCA
XII_2_LKARTEK_RNA	Liczba kartek raportu ZUS RNA
XII_3_LKARTEK_RZA	Liczba kartek raportu ZUS RZA
XII_4_LKARTEK_RSA	Liczba kartek raportu ZUS RSA
XII_5_LKARTEK_RGA	Liczba kartek raportu ZUS RGA
XII_6_LLICZKARTRAP	Łączna liczba kartek raportów
XII_7_1IDDEKLS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze deklaracji
XII_7_2OKRESDEKLAR	Okres w identyfikatorze deklaracji
XII_8_DATAWYPEL	Data wypełnienia
VII_3_KWSKLADFZBP	Kwota należnych składek finansowana z budżetu państwa
IX_1_LPRSKLADFEP	Liczba pracowników, za których jest opłacana składka na Fundusz Emerytur Pomostowych
IX_2_LSTANPRSZW	Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze
IX_3_SSKLADFEP	Suma należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych

Tablica ZUSRCA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RCA.

II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
VII_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_1IDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RCA	Numer kartki raportu RCA
I_3_SKWNASTR_1_9	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_9	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika

Tablica ZUSRSA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RSA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_1IDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RSA	Numer kartki raportu RSA
I_3_SKWNASTR_1_8	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_8	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
XI_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

Tablica ZUSRZA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RZA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_IIDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RZA	Numer kartki raportu RZA
I_3_SKWNASTR_1_8	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_8	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
XIII_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

Tablica ZUSRGA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RGA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_IIDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RGA	Numer kartki raportu RGA
I_3_SKWNASTR_1_9	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_9	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej

Załącznik nr 7h

Program Minibank24

Dane wykorzystywane przez program **MiniBank24** zapisane są w bazie danych MSSQL Relacyjna baza danych MiniBank24 przechowuje dane osobowe pracowników, beneficjentów.

Opis struktury zbiorów danych aplikacji MiniBank24 i powiązania między nimi.

Tablica: Lista_kontrpartnera

Nazwa	Opis
Timestamp	data i czas utworzenia rekordu
id_user	Identyfikator użytkownika systemu
<u>id_kontrpartnera</u>	<u>Identyfikator kontrahenta, pracownika, beneficjenta lub firmy</u>
identyfikator	Identyfikator
kod_typu_kontrpartnera	Typ kontrpartnera Relacje: [Typy_kontrpartnera].[kod_typu_kontrpartnera]
id_platnosci	Identyfikator płatności
nazwa_skrzona	Skrócona nazwa
nazwa_pelna	Pełna nazwa
nip	Nip
symbol_kraju	Symbol kraju
liczba_kontrolna	Liczba kontrolna
nr_oddzialu	Nr oddziału
nr_rachunku	Nr rachunku
nr_iban	Nr iban

Tablica: Atrybuty_beneficjenta

Nazwa	Opis
timestamp	data i czas utworzenia rekordu
id_user	Identyfikator użytkownika systemu
<u>id_kontrpartnera</u>	Relacje: [Lista_kontrpartnera].[id_kontrpartnera]
lp	-
bic	Nr BIC
nazwa	Nazwa banku
miasto	Bank miasto
kraj	Nr BIC
nr_oddz	Bank nr oddziału
adres	Bank adres

Tablica: Atrybuty_pracownika

Nazwa	Opis
timestamp	data i czas utworzenia rekordu
id_user	Identyfikator użytkownika systemu
<u>id_kontrpartnera</u>	Relacje: [Lista_kontrpartnera].[id_kontrpartnera]
kwota	kwota
nr_listy_plac	Nr listy płac

Załącznik nr 7i

Program Kadry Optivum i Płace Optivum. Dane wykorzystywane przez program **Kadry Optivum i Płace Optivum** zapisane są w bazie danych MSSQL . Baza przechowuje dane osobowe pracowników.

Opis struktury zbiorów danych aplikacji Kadry Optivum i Płace Optivum i powiązania między nimi.

Informacje o nieobecnościach pracowników i sposobie ich rozliczenia są zapisane w tabelach:

- absencja,
- absencja_obnizka,
- absencja_srednia_inne,
- absencja_srednia_miesieczna,
- srednia_miesieczna,
- srednia_miesieczna_aut.

Dane osobowe są zapisane w tabelach:

- adres_osoby,
- osoba,
- pola_wlasne_notatka_osoba,
- pola_wlasne_osoba.

Dane kadrowo-służbowe są zapisane w tabelach:

- awans_staz,
- badanie,
- bhp,
- czas_pracy,
- doskonalenie,
- etat,
- historia_zatrudnienia,
- kalendarz_dla_umowy,
- kara,
- kartoteka,
- kontakt,
- ksiazeczka_zdrowia,
- kwalifikacja,
- legitymacja,
- nagroda,
- ocena_dorobku,

- ocena_pracy,
- odzież,
- odznaczenie,
- podstawowe_miejsce_pracy,
- pola_wlasnc_notatka_umowa,
- pola_wlasne_umowa,
- prawo_do_renty,
- prawo_jazdy,
- rodzina,
- stanowisko,
- staz,
- stopien_awansu,
- stopien_awansu_aut,
- stopien_niepelnosprawnosci,
- umiejetnosc,
- umowa,
- umowa_aut,
- umowa_konto,
- upowaznienie,
- urlop_dni,
- wojsko,
- wojsko_sluzba,
- wyksztalzenie,
- wyksztalzenie_aut,
- znajomosc_jezyka,
- zniżka.

Informacje o wykonanych eksportach z programów Kadry Optivum i Płace Optivum są zapisane w tabelach:

- eksport_log
- eksport_log_ksiegowosc,
- eksport_log_ksiegowosc_uz,
- eksport_log_nfz,
- eksport_log_platnik,
- eksport_log_przelew,
- eksport_log_przelew_potracenie,

- eksport_log_przelew_potracenie_uz
- eksport_log_przelew_uz,
- eksport_log_umowy,
- eksport_log_upuz,
- eksport_log_zgloszenia,
- en3_plik,
- en3_tresc.

Informacje wykorzystywane podczas importu danych są zapisane w tabelach:

- import_kd2000_absencja,
- import_uzgodnienie,
- import_uzgodnicie_placowka,
- import_uzgodnienie_podgrupa,
- import_uzgodnienie_skladnik,
- import_uzgodnienie_stanowisko,
- import_uzgodnicie_umowa.

Parametry określające sposoby wyznaczania średnich i należności są zapisane w tabelach:

- Absencja_obnizka_wzorzec,
- Absencja_obnizka_wzorzecskladnik,
- ekwiwalent_skladnik,
- ekwiwalent_skladnik_godzinowy,
- ekwiwalent_wynagrodzenia_inne,
- licznik_l_30,
- procenty_skladek.

Informacje wewnętrzne programu są zapisane m.in w tabelach:

- bank,
- ferie,
- gen,
- identyfikatory,
- j_relacje,
- kalendarz_podstawowy,
- karta_podatkowa_param,

- komunikaty_indeksow,
- kontous,
- konwersja_log,
- parametry,
- pola_wlasne_tytuly,
- porada,
- porada_uzytkownik,
- stawka,
- stawka_potracenia,
- stawka_rodzinny,
- stawka_swiadczenia_urlopowego,
- stoper,
- szablon,
- szablon_element,
- szablon_wybrane,
- tabela_nauczycielska,
- tydzień_nauczyciela,
- urzad_skarbowy,
- ustawienia_strony,
- uzytkownik,

- użytkownik_operacja,

- uzytkownik_prawo.

Informacje o wypłaconych należnościach bez pośrednictwa programu są zapisywane w tabelach:

- kasa_chorych_ing,
- koszty_ing,
- podatek_ing,
- skladka_ing,
- ulga_ing,
- wynagrodzenie_ing.

Informacje o wykonanych korektach list płac są zapisywane w tabelach:

- korekta_listy,
- korekta_listy_modyfikacja,
- korekta_listy_modyfikacja_umowy,
- korekta_listy_tresc,
- korekta_listy_tresc_uz,

- korekta_listy_uz,
- korekta_listy_uz_modyfikacja,
- korekta_listy_uz_modyfikacja_umowy.

Informacje o sposobie rozliczania wynagrodzeń, przysługujących należnościach i zobowiązaniach dla każdego z pracowników są zapisane w tabelach:

- koszty,
- naliczanie_fp,
- ograniczenie_er,
- opodatkowanie,
- ulga_indywidualna,
- ulga_ustawowa.

Informacje o przygotowywanych listach wypłat z tytułu umów o pracę są zapisywane w tabelach:

- lista_przygotowywana,
- lista_przygotowywana_potracenie,
- lista_przygotowywana_skladnik,
- lista_przygotowywana_skladnik_godz,
- lista_przygotowywana_skladnik_rodz,
- lista_przygotowywana_szablon,
- lista_przygotowywana_szablon_element,
- lista_przygotowywana_wynagr_inne,
- znacznik_lista_przygotowywana.

Informacje o zarchiwizowanych listach wypłat z tytułu umów o pracę są zapisywane w tabelach:

- lista_up,
- listaup_obnizka,
- lista_up_potracenie,
- lista_up_skladnik,
- lista_up_skladnik_inny,
- lista_up_skladnik_rodzinny,
- lista_up_umowa,
- lista_up_wyplata,
- lp_up_skladnik_godz,
- umowa_rozdzial_absencja_wyplata,
- umowa_rozdzial_skladnik,
- umowa_rozdzial_skladnik_godzinowy,

- umowa_rozdzial_skladnik_rodzinny,
- umowa_rozdzial_wynagrodzenia_inne.

Informacje o zarchiwizowanych listach wypłat z tytułu umów zlecenia są zapisywane w tabelach:

- listauz,
- lista_uz_platnosc,
- lista_uz_potracenie,
- lista_uz_skladnik_rodzinny,
- lista_uz_umowa.

Informacje o przygotowywanych listach wypłat z tytułu umów zlecenia są zapisywane w tabelach:

- lista_uz_przygotowywana,
- lista_uz_przygotowywana_platnosc,
- lista_uz_przygotowywana_potracenie,
- lista_uz_przygotowywana_skladnik_rodz,

- lista_uz_przygotowywana_szablon,
- lista_uz_przygotowywana_szablon_element,
- znacznik_lista_uz_przygotowywana.

Informacje pomocnicze dla użytkownika programu są zapisywane w tabelach:

- notatnik,
- notatnik_tresc.

Informacje dotyczące sporządzonych formularzy PIT są zapisywane w tabelach:

- pit_11,
- Pit_4,
- pit_40,
- pit_drukarka,
- pit_paczka.

Informacje dotyczące struktury organizacyjnej obsługiwanych placówek są zapisywane w tabelach:

- placowka,
- placowka_konto,
- placowka_rozdzial,
- platnik_wypadkowe,
- plan_lekcji,
- plan_przydzial,
- podgrupa,

- podgrupa_uz.

Informacje podstawowe dotyczące umowy zlecenia są zapisane w tabelach:

- pola_wlasne_notatka_zlecenie,
- pola_wlasne_zlecenie,
- umowa_zlecenia,
- umowa_zlecenia_konto,
- umowa_zlecenia_platnosc,
- umowa_zlecenia_rodzial_platnosc,
- umowa_zlecenia_rozdzial_rodzinny.

Informacje o należnościach i zobowiązaniach z tytułu umowy o pracę są zapisywane w tabelach:
potrącenie,

- potrącenie_konto,
- rozliczenie_skladek,
- składnik,
- składnik_aut,
- składnik_godzinowy,
- składnik_inny,
- składnik_rodzinny,
- składnik_rodzinny_uz,
- wyrównanie_podatku,
- zasadn_godz.

Informacje o należnościach i zobowiązaniach z tytułu umowy zlecenia są zapisywane w tabelach:

- potrącenie_uz,
- potrącenie_uz_konto.

Informacje o zrealizowanych przelewach na rachunki bankowe są zapisywane w tabelach:

- przelew,
- przelew_drukowanie_v,
- przelew_opcje,
- przelew_paczki_v.

Słowniki wewnętrzne programu są zapisywane w tabelach:

- s_absencja,
- s_absencja_pokrcwieniestwo,
- s_absencja_wskazanie_lekarskie,
- s_algorytm_obnizania,
- s_bool,

- s_doskonalenie_forma,
- s_drukarka_orientacja,
- s_ecp_godziny,
- s_gen_dzien,
- s_gen_miesiac,
- s_gen_miesiac_naliczanie,
- s_guid,
- s_jezyk_obcy_stopien_znajomosci,

- s_karta_podatkowa_param,
- s_koszty,
- s_koszty_ulgi,
- s_koszty_ustawowe,
- s_kwalifikacje_forma_ksztalcenia,
- s_kwalifikacje_poziom_nauczania,
- s_kwalifikacje_specyfika,
- s_ograniczenie_er,
- s_opodatkowanie,
- s_paragraf,
- s_placowka_konto_rodzaj,
- s_plec,
- s_podstawa_ekwiwalentu,
- s_prawo_do_operacji,
- s_prawo_jazdy,
- s_progi,
- s_przedmiot,
- s_rodzaje_skladek,

- s_tabela_nauczycielska_wiersz,

- s_ulga_ustawowa,

- s_umowa_forma_rozwiazania,
- s_umowa_forma_zawarcia,
- s_umowa_ocena_dorobku,
- s_umowa_ocena_pracy,
- s_uzytkownik_grupa,
- s_uzytkownik_prawo,
- s_valdict,
- s_version,
- s_version_appl_odstepstwa,

- swartoscistale,
- s_województwo,
- s_wojsko_forma,
- s_wojsko_stopien,
- s_wojsko_stosunek,
- s_wspolczynnik_obnizania,
- s_wykonywany_zawod,
- s_wykształcenie,
- s_wynagrodzenia_inne,
- s_zrodlo_wynagrodzenia,
- s_zus_kasa_chorych,
- s_zus_podlega,
- s_zus_praca_w_szczegolnym_charakterze,
- s_zus_prawo_do_renty,
- s_zus_przyczyna_wyrejestrowania,
- s_zus_status_zgloszenia,
- s_zus_stopien_niepelnospawnosci,
- s_zus_stopien_niezdolnosci_do_pracy,
- s_zus_stopien_pokrewienstwa,
- s_zus_tytul_ubezpieczenia,
- s_zus_zgl_wyr_rodziny,
- s_zus_zmiana_korekta,
- sio_stanowisko,
- so_potracnic,
- so_potracenie_konto,
- so_potracenie_placowka_konto.

Zapamiętane wydruki przechowywane są w tabelach:

- wlisty_kolumnal,
- wlisty_rodzaj,
- wlisty_tresc,
- wlisty_tytul,
- wydruk_wlasny,
- wydruk_wlasny_tresc,
- wydruk_wzor,
- wydruk_wzor_param,
- wydruk_wzor_rodzaj,
- wydruk_wzor_tresc,
- wzwykly_katalog,

- zwykly_plik,
- zwykly_tresc.

Informacje dotyczące deklaracji zgłoszeniowych przechowywane są w tabelach:

- zus_dra,
- zus_zcna,
- zus_zcna_rodzina,
- zus_zcza,
- zus_zcza_rodzina,
- zus_zgloszenie,
- zus_ziua,
- zus_zua,
- zus_zua_adres,
- zus_zwua,
- zus_zza,
- zus_zza_adres.

Załącznik nr 8. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

Poza systemami Symfonia Finanse i Księgowość, Symfonia Faktura Pro, Płatnik oraz SELS i Eordo dane osobowe nie są wymieniane ani przetwarzane pomiędzy systemami.

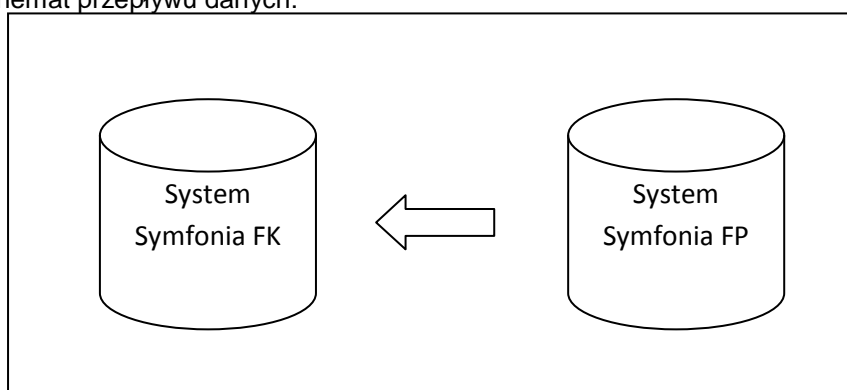
Sposób przepływu danych osobowych pomiędzy systemem Symfonia FK i FP

Dane osobowe mogą być przekazywane pomiędzy systemami, w dwóch modelach.

1. W postaci plików tekstowych, w operacji eksportu i importu danych. Operacja ta w każdym wypadku musi być jawnie uruchomiona przez operatora programu.
2. Bezpośrednio do bazy danych współpracującego programu, z wykorzystaniem obiektu integracji. W przypadku uruchomionej opcji automatycznej synchronizacji danych dane oraz ich zmiany są natychmiast wprowadzane do drugiego programu systemu SYMFONIA jeśli ta opcja jest nie uruchomiona operacja przesłania danych musi być jawnie wywołana przez operatora systemu.

Dane są przetwarzane w zakresie: imię, nazwisko, lub inne dane charakterystyczne (np. nazwa firmy), dane adresowe, tytuł wpłaty.

Schemat przepływu danych:

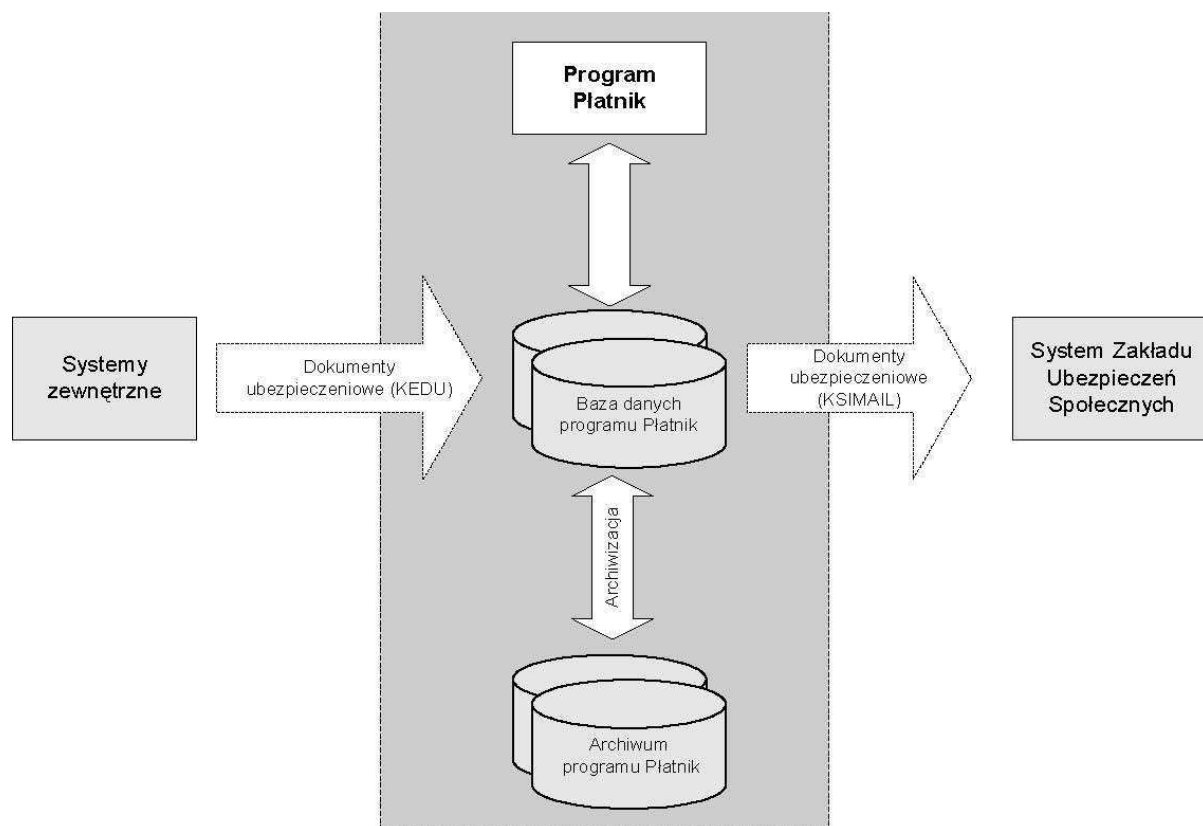


Przepływy do systemów (zewnętrznych) w programie Płatnik

W systemie kadry, płace dane są przetwarzane w zakresie: imię, nazwisko, inne dane charakterystyczne (np. nazwa firmy).

W relacyjnych bazach danych, na których oferuje program Płatnik przechowywane są dane osobowe płatników, tj. podmiotów zobowiązanych do przekazywania informacji do ZUS oraz osób ubezpieczonych. Dane osobowe wprowadzane są do programu za pomocą formatek ekranowych oraz poprzez import dokumentów ubezpieczeniowych (w postaci plików KEDU) z zewnętrznych systemów informatycznych. Program Płatnik umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych płatników i osób ubezpieczonych. Dane osobowe przekazywane są za pośrednictwem funkcji przekazu elektronicznego na dokumentach ubezpieczeniowych tylko do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Program Płatnik operuje na bazach roboczych oraz bazach archiwalnych. Dla każdej bazy roboczej może istnieć jedna lub więcej baz archiwalnych. Archiwum może zawierać kopie danych roboczych lub przechowywać dane, które nie są wykorzystywane podczas bieżącej pracy z programem. Zakres danych osobowych gromadzonych w bazach roboczych i archiwalnych jest identyczny.

Poniższy rysunek przedstawia schemat przepływów danych związanych z bazami programu Płatnik.



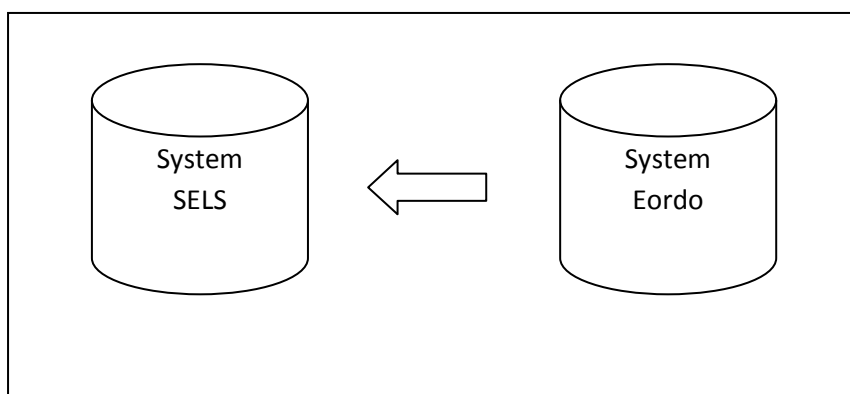
Rysunek 1. Przepływ danych

Sposób przepływu danych osobowych pomiędzy systemem Eordo-SELS.

Dane osobowe mogą być przekazywane pomiędzy systemem Eordo – SELS w postaci plików tekstowych, w operacji eksportu i importu danych. Operacja ta w każdym wypadku musi być jawnie uruchomiona przez operatora programu. Operacja importu realizowana jest bezpośrednio do bazy danych za pomocą modułu programu SELS.

Dane są przetwarzane w zakresie: imię, nazwisko, nr albumu, dane adresowe, data urodzenia, pesel.

Schemat przepływu danych:



Załącznik nr 1. Wykaz pomieszczeń, baz danych osobowych i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.

Nr pokoju	Jednostka organizacyjna	Baza danych	System/Program
303,304,306	Kwestura	MINIBANK24,SAGEFORTE	Minibank24, Sage Symfonia
304	Kwestura	Faktura Pro, Place_optivum, Płatnik	Faktura Pro, Płace Optivum, Płatnik
308	Dział Organizacji, Kadr i Spraw Pracowniczych	Kadry_optivum, Płatnik	Kadry Optivum, Płatnik
26, 27	Dział Nauczania i Spraw Studenckich	EORDO,OptiCamp, MINIBANK24	eOrdo, SELS, Minibank24
2,4,6	Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane	Libra	Libra 2000
307, 316	Administracja	wszystkie bazy danych	

**Załącznik nr 2. Wzór rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnień	Data ustania uprawnień
1	Augustyniak Joanna		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
2	Barzecz Teresa		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
3	Bielawska Sylwia		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
4	Górka Agnieszka		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
5	Jagodzińska Anna		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
6	Jamrowska Jolanta		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej

7	Janik Beata	Specjalista	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
8	Komorowska Renata	Specjalista	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
9	Legut Sylwester	Specjalista ds. informatyki	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
10	Lewicka Jadwiga		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
11	Łączniak-Napierała Ewelina	Referent	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
12	Łukiewicz Marzenia		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
13	Łukomska Jolanta		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
14	Mirek Edyta	Starszy specjalista ds. płac	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej

15	Pańczak Ewelina		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
16	Pochroń-Mikuła Agnieszka		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
17	Rudziński Arkadiusz	Specjalista ds. informatyki	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
18	Sawicka Marta		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
19	Sikora Joanna	Starszy specjalista ds. finansowo- księgowych	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
20	Sobkowska Agnieszka	Zastępca kwestora	Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
21	Sobolewska Anna		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
22	Szewczak Edward		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej

23	Zyguła Krzysztof		Przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie; kasowanie, edycja	-	ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej
----	------------------	--	---	---	--