

Administrator		Placówka Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica "Jutrzenka" ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów, tel.: 15 813 00 30, e-mail: kierownik@jutrzenka.staszow.pl							Inspektor ochrony danych (IOD)		Daniel Kogutuk 570 835 991 daniel.kogutuk@cb24.pl	
				7								
L. p.	Cele przetwarzania danych	Kategoria osób, które dane są przetwarzane	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych (osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe)	Przekazanie danych do państwa trzeciego	Nazwa państwa trzeciego/organizacji w przypadku przekazania danych	Dokumentacja zabezpieczeń przy przekazaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej	Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	Uwagi	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa służących przetwarzaniu danych		
1	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	przewodzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących	nadawcy i adresaci korespondencji	imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, nazwa firmy	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym korespondencja wpłynęła	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na tematy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano odpowiednie środki organizacyjne, techniczne i fizyczne		
2	udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski	autorzy skarg i wniosków	imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, przedmiot skargi lub wniosku, numer telefonu	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym korespondencja została otrzymana lub nadana	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na tematy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne		
3	przewodzenie akt osobowych	pracownicy	imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe pracownika, a także: imiona i nazwiska oraz data urodzenia dzieci pracownika, numer PESEL, numer rachunku, jeżeli pracownik nie zbliżył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do ręki władzy; w tym imię dane wypłacające z odpłatnych przepisów	N/D	NIE	Nd	Nd	po upływie 50 lat od daty zakończenia zatrudnienia	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na tematy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne		
4	udzielanie wsparcia z ZRŚS	pracownicy	imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, numer telefonu, adres Urzędu Skarbowego, nr rachunku bankowego, imię i nazwisko współmałżonka	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 5 lat od daty udzielenia wsparcia	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na tematy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne		
5	wypłata wynagrodzeń	pracownicy	imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer rachunku bankowego	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wynagrodzenie zostało zapłacone	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na tematy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne		

6	reklamacja kandydatów do pracy	kandydaci do pracy	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Nd.	w przypadku osób nieprzyjętych do pracy po upływie 5 lat od zakończenia procesu rekrutacyjnego w odniesieniu do osób przyjętych złącza się do akt osobowych pracownika	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
7	prowadzenie dokumentacji BHP	pracownicy szkoleni z zakresu BHP, ofiary wypadków i chorób zawodowych	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie,	Nd	NIE	Nd.	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty szkolenia/wypadku/choroby	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
8	evidencjonowanie czasu pracy oraz zwolnień lekarskich	pracownicy, służby, praktykanci	imię i nazwisko, nazwisko rodzowe, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, nr rachunku bankowego, zaświadczenia lekarskie, ubezpieczenie grupowe pracowników, imię i nazwisko osoby uposażonych, otywardawo, stan zdrowia, niepełnośność, przydatność do NZ	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty szkolenia/wypadku/choroby	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
9	realizacja zamówień publicznych	wykonawcy i inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówień publicznych	imię i nazwisko, 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 listwy Prawo zamówień publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentacji, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
10	monitorowanie budynki z zewnątrz i wewnątrz (monitoring wizyjny)	dzieci, pracownicy, służby, praktykanci, osoby postronne (z zewnątrz)	wizerunek	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Nd.	po upływie 2 tygodni/30 dni od momentu rozpoczęcia dokonywania zapisu	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
11	prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej	osoby wnioskujące o udzielenie informacji publicznej	imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od udzielenia informacji publicznej	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
12	prowadzenie dokumentacji dot. stażystów z Urzędu Pracy	stażysty	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, dane osobowe uprawniające san zdrowia (orzeczenie lekarska medycyny pracy)	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od zakończenia stażu	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne

13	prowadzenie dokumentacji praktykantów i wolontariuszy	praktykanci i wolontariusze	imię i nazwisko, obywatelstwo, adres zamieszkania, wykształcenie, informacja o posiadaniu ubezpieczenia NNW	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 10 lat od zakończenia praktyki/wolontariatu	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
14	księgowość	kontrolanci, wykonawcy usług oferenci,	imię i nazwisko, nazwa firmy, 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 rodzajów dokumentacji, których może żądać zanaawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,	Nd (ewentualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie)	NIE	N/D	N/D	po upływie 5 lat licząc od końca roku podatkowego	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
15	prowadzenie dzienników zajęć	podopieczni placówki (świadc), rodzice lub prawni opiekunowie	imię (imiona) i nazwisko podopiecznego; imiona rodziców; data urodzenia dziecka; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); numer PESEL, nr telefonu,	Nd	N.d.	N.d.	N.d.			zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
16	prowadzenie kart wycelowanków	podopieczni placówki (świadc), rodzice lub prawni opiekunowie	imię (imiona) i nazwisko podopiecznego; imiona rodziców; data urodzenia dziecka; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); numer PESEL, nr telefonu, imiona i nazwiska opiekunów prawnych; imiona i nazwiska osób upoważnionych do odbioru dzieci ze świetlic, nr dowodu, nazwa szkoły,	N.d.	N.d.	N.d.	N.d.			zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
17	archiwizowanie dokumentacji/prowa zwinu z realizacją zadań statutowych i dżenie składowy akt uslawowycy	dane osób przewarane w zwinu z realizacją zadań statutowych i dżenie składowy akt uslawowycy	imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, w tym inne dane wynikające z przepisów prawa	N/D (ewentualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie, któremu powierzono przetwarzanie danych w związku ze świadczeniem usług archiwizacji i porządkowania akt)	NIE	Nd	Nd	po upływie okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na upłytych w jednolitym rzeczowym wykazie akt szkoły	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m. in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne