**Wykaz zbiorów danych osobowych w ..............**

**Legenda: A**- informacje,

**B** - programy operacyjne i oprogramowanie,

**C** - infrastruktura IT,

**D** - infrastruktura placówki,

**E** - pracownicy i podmioty współpracujące,

**F** - outsorcing

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zbioru danych | **Aktywa** - środki i zasoby służące do przetwarzania danych | | Podstawa przetwarza-nia | Rejestr czynności przetwa-  rzania | Ocena skutków -tak/nie | Cel przetwarzania  Rodzaj i zakres danych  Odbiorcy | Opis operacji przetwarzania | Czas przecho-  wywania |
| **1**. | Kandydaci do pracy | **A.** | Dane osobowe | Art. 6 ust.1 lit. a, c, | **tak** | nie | Cel:  zatrudnienie, postępowanie rekrutacyjne dla pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze  Rodzaj danych:  Dane osobowe zgodnie z art.22¹ § 1 Kp | 1. Zbieranie ofert, 2. Utrwalanie | Wg kat. B2 - 2 lata |
| **B.** | Windows 10, elektroniczny nadawca, |
| **C.** | Serwer, stacje robocze, laptopy, komputery gabinecie dyrektora i zastępców dyrektora , drukarka |
| **D.** | Pomieszczenie sekretariatu , gabinet zastępców dyrektora |
| **E.** | zastępca dyrektora, dyrektor |
| **F.** | Nie dotyczy |
| **2.** | Dane osobowe  pracowników | **A** | Dane osobowe, dane do ZFŚS, dokumentacja BHP | Art.6, ust 1, lit. a, c, zgodnie z Kp i KN | **tak** | **tak –** | Cel:  realizacja umów o pracę i zadań wynikających ze stosunku pracy i świadczeń pracowniczych,  Rodzaj danych:  Dane osobowe zgodnie z art.22² § 2 Kp, art. 22 ust. 11 ustawy o ZFŚS,  Odbiorcy:  ZUS, ubezpieczyciele, dostawcy świadczeń pracowniczych,  SIO, | 1. Zbieranie 2. Utrwalanie, 3. Przeglądanie 4. Przechowywanie, 5. Przekazywanie przez przesłanie, 6. Udostępnianie organom nadzorującemu i prowadzącemu, NIK, podmiotom kontrolującym | 50 lat |
| **B** | Windows 10, Arkusz Optivum Vulcan, Optivum Vulcan, SIO, router, wewnętrzna sieć, drukarki |
| **C.** | Serwer , router, , laptopy, komputery w sekretariacie i gabinecie dyrektora, i zastępców dyrektora, drukarka, systemy ppoż. |
| **D.** | Sekretariat, gabinet dyrektora, zastępców dyrektora archiwum |
| **E.** | Pracownicy administracji, Komisja socjalna, komisja Zdrowotna dla Nauczycieli, składnica akt |
| **F.** | Poczta internetowa , niszczenie dokumentów |
| **3.** | Uczniowie | **A.** | Dane osobowe uczniów i rodziców/opiekunów prawnych | Art.6, ust 1, lit. a, c, | **tak** | **tak - w wybranych czynnościach** | Cel:  Realizacja zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych placówki oświatowej  Rodzaj danych:  Dane osobowe zgodnie z ustawą SIO i Ustawą – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r., poz. 59) – dane osobowe zwykłe i podlegające szczególnemu przetwarzaniu „dane wrażliwe” | 1. Zbieranie 2. Utrwalanie, 3. Przeglądanie 4. Przechowywanie, 5. Przekazywanie przez przesłanie, 6. Udostępnianie organom nadzorującemu i prowadzącemu,, podmiotom kontrolującym | Zgodnie z JRWA – 20  lat |
| **B.** | Microsoft Office, Dziennik OUNET+, , Optivum Vulcan, SIO |
| **C.** | Serwer , router, laptopy, komputery w sekretariacie i gabinecie dyrektora, i zastępców dyrektora, drukarka, systemy ppoż. |
| **D.** | Pomieszczenia sekretariatu, gabinet dyrektora i zastępców, pokój nauczycielski, gabinet pedagoga, logopedy. |
| **E.** | Pracownice sekretariatu, dyrektor, pracownicy na stanowiskach pedagogicznych, składnica akt |
| **F.** | Dziennik elektroniczny, niszczenie dokumentów, SIO, HERMES |
| **4.** | Kandydaci do szkoły | **A.** | Wnioski rekrutacyjne, świadectwa ukończenia poprzedniego etapu edukacyjnego/ zaświadczenie o gotowości do szkoły | Art.6, ust 1, lit. a, c, | **tak** | **tak - w wybranych czynnościach** | Cel:  Rekrutacja do szkoły/przedszkola  Rodzaj danych:  Dane osobowe zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe Rozdział 6, art.131- 142 (*wpisać właściwy w zależności od rodzaju placówki)* | 1. Zbieranie 2. Przeglądanie | B5 – 5 lat |
| **B.** | Microsoft Office |
| **C.** | Serwer , router, laptopy, komputery w sekretariacie i gabinecie dyrektora, i zastępców dyrektora, drukarka, systemy ppoż. |
| **D.** | Pomieszczenie sekretariatu , sala posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, gabinet dyrektora |
| **E.** | Pracownice sekretariatu, członkowie komisji Rekrutacyjnej, |
| **F.** | Nie dotyczy |
| **5.** | Dzieci podlegające obowiązko-wi szkolnemu/ obowiązkowi nauki | **A.** | Imienny wykaz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu/ nauki zamieszkałych w obwodzie szkoły | Art.6, ust 1, lit. a, c, | **Nie** | nie | Cel:  Przyjęcie dzieci z obwodu szkoły,  Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego  Rodzaj danych:  Dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, imię ojca i matki, | 1. Zbieranie, 2. Przeglądanie | B2 - 2 lata |
| **B.** | Wersja papierowa |
| **C.** | Nie dotyczy |
| **D.** | Pomieszczenie sekretariatu |
| **E.** | Pracownice sekretariatu, dyrektor szkoły/przedszkola |
| **F.** | Nie dotyczy |
| **6.** | Wykaz osób uprawnionych do odbioru dzieci z placówki | **A.** | Upoważnienie pisemne – wersja papierowa | Art.6, ust 1, lit. a, c, | **nie** | nie | Cel:  Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom  Rodzaj danych:  Dane osobowe: imię i nazwisko, wizerunek do wglądu, w dokumencie ze zdjęciem  Odbiorcy:  brak | 1. Zbieranie, 2. Przeglądanie | Bc-  1 rok |
| **B.** | Nie dotyczy |
| **C.** | CCTV - kamery |
| **D.** | Pomieszczenie sekretariatu - p. 21 |
| **E.** | Sekretariat, wychowawcy świetlicy, nauczyciele |
| **F.** | Nie dotyczy |
| **7.** | Rejestr korespon-  dencji wychodzą-  cej i przycho-  dzącej | **A.** | Dane osobowe | Art.6, ust 1, lit. f | **nie** | nie | Cel:  zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą  Rodzaj danych:  dane osobowe osób z którymi prowadzona jest korespondencja  Odbiorcy:  brak | 1. Zbieranie, 2. Utrwalanie 3. Dopasowywanie lub łączenie 4. Wykorzystywanie, 5. Przekazywanie do właściwego adresata | 2 lata |
| **B.** | Elektroniczny nadawca, Windows 10 |
| **C.** | Serwer , router, laptopy, komputery w sekretariacie i gabinecie dyrektora, i zastępców dyrektora, drukarka, systemy ppoż. |
| **D.** | System kontroli dostępu, sekretariat – pokój 21 |
| **E.** | Pracownicy sekretariatu |
| **F.** | Dostawca oprogramowania, internetu |
| **8.** | Rejestr wejść i wyjść | **A.** | Dane osobowe | Art.6, ust 1, lit. f | **nie** | nie | Cel:  zabezpieczenie obszaru działalności  Rodzaj danych:  dane osobowe wchodzących do placówki  Odbiorcy:  brak | 1. Utrwalanie 2. Wykorzystywanie w sytacjach związanych z naruszeniem bezpieczeństwa | 2 lata |
| **B.** | brak |
| **C.** | CCTV – kamery, |
| **D.** | Portiernia, , CCTV - kamery |
| **E.** | Pracownik dozoru/ woźna |
| **F.** | Firma ochraniarska |
| **9.** | Rejestr skarg, wniosków i zażaleń | **A.** | Dane osobowe, longiny, hasła | Art.6, ust 1, lit. c | **nie** | nie | Cel:  realizacja wnoszonych zażaleń, wniosków,  rozpatrywanie skarg  Rodzaj danych:  dane osobowe osób skarżących  Odbiorcy:  brak | 1. Rejestracja skarg, wniosków, | 2 lata lub do zakończenia rozpatrywania skargi |
| **B.** | Windows 10, aplikacja Web, |
| **C.** | Internet,, laptopy, firewall, skrzynka e-mail, e- PUAP |
| **D.** | Pomieszczenia sekretariatu, UPS, kontrola dostępu |
| **E.** | Pracownicy sekretariatu |
| **F.** | Obsługa hostingu strony www |
| **10.** | Wolontariusze, praktykanci | **A.** | Dane osobowe wolontariuszy/ praktykantów, umowy wolontariatu lub umowy z uczelniami | Art.6, ust 1, lit. e | **nie** | nie | Cel:  realizacja praktyk studenckich.  Realizacja akcji charytatywnych przez uczniów  Rodzaj danych:  dane osobowe osób wolontariuszy lub praktykantów  Odbiorcy:  ubezpieczyciel | 1. Rejestracja wolontariuszy lub praktykantów, 2. Zarządzanie akcjami charytatywnymi | 5 lat |
| **B.** | Windows 10, komunikator www, |
| **C.** | Stacje robocze, internet, CCTV – kamery, |
| **D.** | Pracownicy sekretariatu, nauczyciele |
| **E.** | Wicedyrektor, pracownice sekretariatu |
| **F.** | Nie dotyczy |
| **11.** | Zbiór ofert do przetargów | **A.** | Dane oferentów, polityka bezpieczeństwa informacji | Art.6, ust 1, lit. c | **nie** | nie | Cel:  realizacja zamówień publicznych  Rodzaj danych:  dane oferentów  Odbiorcy:  komisja rewizyjna w UM/UG | 1. Realizacja konkursu ofert   2. Ujawnianie zwycięzcy konkursu | 6 lat |
| **B.** | Nie dotyczy |
| **C.** | Nie dotyczy |
| **D.** | Dział administracyjny, kierownik gospodarczy |
| **E.** | kierownik gospodarczy/ pracownik ds. zamówień publicznych |
| **F.** | Niszczenie dokumentów |
| **12.** | Kontrahenci (dostawcy, wykonawcy) | **A.** | Dane dostawców, umowy, | Art.6, ust 1, lit. b | **nie** | nie | Cel: realizacja zamówienia  Rodzaj  danych:  dane osobowe dostawców towarów lub usług  Odbiorcy:  bank | 1. Utrwalanie, 2. Dopasowanie lub łączenie, | 6 lat |
| **B.** | Symfonia, / program fakturujący, OS X, |
| **C.** | Faktury |
| **D.** | Intendent, kierownik gospodarczy, CCTV – kamery, |
| **E.** | magazyn stołówki, sekretariat |
| **F.** | Księgowość - CUW |
| **13.** | Najemcy | **A.** | Dane osobowe wynajmujących, polityka bezpieczeństwa informacji, | Art.6, ust 1, lit. b | **nie** | nie | Cel:  realizacja zawartych umów wynajmu,  Rodzaj danych:  dane osobowe osób wynajmujących,  Odbiorcy:  brak | 1. Utrwalanie, 2. Dopasowanie lub łączenie, | 20 lat |
| **B.** | Nie dotyczy |
| **C.** | CCTV – kamery, |
| **D.** | Portiernia, polityka kluczy, CCTV - kamery |
| **E.** | Woźna, dozorca nocny, sekretariat |
| **F.** | Księgowość – CUW, bank |
| **14.** | Darczyńcy | **A.** | Wyciągi bankowe, protokół przyjęcia środków na stan placówki | Art.6, ust 1, lit. e | **nie** | nie | 1. zbieranie danych darczyńców  2. foundrising  3. Utrzymywanie relacji z darczyńcami | 1. zbieranie danych darczyńców  2. foundrising *( kwestowanie, gromadzenie funduszy)*  3. Utrzymywanie relacji z darczyńcami | 10 lat |
| **B.** | Program księgowy, |
| **C.** | Serwer , router, laptopy, komputery w sekretariacie i gabinecie dyrektora, i zastępców dyrektora, drukarka, systemy ppoż. |
| **D.** | Pomieszczenia biurowe, |
| **E.** | Księgowość, kierownik gospodarczy |
| **F.** | Usługa foundrisingu |
| **15.** | Monitoring | **A.** | Dane wizerunkowe, dane głosowe, procedura odtworzeniowa | Art.6, ust 1, lit. f | **nie** | **tak** | Cel:  zabezpieczenie obszaru działalności  Rodzaj danych:  dane osobowe odwiedzających szkołę  Odbiorcy: Policja, Straż Miejska | 1. Utrwalanie, 2. Wykorzystywanie w sytacjach związanych z naruszeniem bezpieczeństwa 3. Przekazywanie policji, 4. Przeglądanie | 2 msc |
| **B.** | rejestrator |
| **C.** | Serwer, wewnętrzna sieć, stacje robocze, kamery, okablowanie |
| **D.** | Pracownik ochrony, sekretariat, |
| **E.** | Budynek szkoły, stanowiska monitorowania, UPS |
| **F.** | Dostawca usług serwisowych – wsparcie techniczne |