

Załącznik nr 1: Rejestr czynności przetwarzania [Wykaz zbiorów danych osobowych]

Administrator: Sądeckie Towarzystwo Muzyczne w Nowym Sączu

OPIS KATEGORII OSÓB (ZBIORU) W FORMIE REJESTRU CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA	AKTYWA	PROCES PRZETWARZANIA / OPIS FUNKCJONALNY
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) WYKONAWCY UMÓW CYWILNOPRAWNYCH, PRACOWNICY ETATOWI, WYKONAWCY UMÓW CYWILNOPRAWNYCH</p> <p>2. Opis kategorii danych osobowych (rodzaj gromadzonych danych): imię i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji, e-mail, dane o NFZ, zgłoszenie członka rodziny, zgłoszenia opieki, wysługa lat pracy, stawka wynagrodzeń, dane o czasie pracy, przyznanych nagrodach, potrąceniach, składki związkowe, zajęcia komornicze, numery rachunków bankowych.</p> <p>3. Cele przetwarzania: zatrudnianie personelu, statystyka, archiwizacja</p> <p>4. Kategorie odbiorców: ZUS, urzędy skarbowe, zewnętrzne biuro rachunkowe (umowa powierzenia), medycyna pracy, grantodawcy.</p> <p>5. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>6. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Wykonawcy umów cywilnoprawnych - w przypadku umów zawieranych w ramach działalności podstawowej (nie projektowej) 10 lat od zakończenia umowy; w przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych termin usunięcia będzie uzależniony od zapisów umowy dotacji. Pracownicy - 50 lat od zakończenia zatrudnienia</p> <p>7. opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Zob. Polityka Ochrony Danych Osobowych Sądeckiego Towarzystwa Muzycznego obejmująca: a/ zasady przygotowania analizy ryzyka, b/ wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, c/ środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych [Instrukcja zarządzania], d/ Regulamin Ochrony Danych Osobowych [instrukcja dla pracowników].</p> <p>8. Podstawa prawna przetwarzania</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Art. 6 ust. 1 lit. b rozp. RODO - (dane niezbędne do umów zleceń i umów o dzieło)▪ Art. 6 ust. 1 lit. a rozp. RODO - (upublicznienie wizerunku pracownika na podst. zgody)▪ Art. 6 ust. 1 lit. c rozp. RODO - (na podst. Kodeksu pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego).	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) formularze do umów cywilnoprawnych, akta osobowe pracownika, inna dokumentacja związana z zatrudnieniem,</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Płatnik, Windows, pliki z danymi pracowników/wykonawców umów cywilnoprawnych, email, programy księgowo i kadrowo - płacowe</p> <p>3. Infrastruktura IT laptopy, router, drukarki, ksero</p> <p>4. Infrastruktura Biuro Stowarzyszenia oraz poszczególne Społeczne Ogniska Muzyczne</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, osoby zatrudnione w Stowarzyszeniu;</p> <p>6. Outsourcing: księgowość i obsługa kadrowa powierzona do biura rachunkowego</p>	<p>1. Prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem.</p> <p>2. Wprowadzenie danych do systemu kadrowo-płacowego.</p> <p>3. Przekazywanie danych do zewnętrznego biura rachunkowego.</p> <p>4. Rozliczanie pracowników oraz wykonawców umów cywilnoprawnych z instytucjami publicznymi (ZUS, urząd skarbowy, inne jeśli dotyczą). Dokonywanie wypłat wynagrodzenia, organizacja delegacji i innych wyjazdów służbowych.</p> <p>5. Archiwizacja byłych pracowników/wykonawców umów cywilnoprawnych.</p>

<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) CZŁONKOWIE STOWARZYSZENIA</p> <p>2. Opis kategorii danych osobowych (rodzaj gromadzonych danych) Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, PESEL, telefon, e-mail, status (emeryt, osoba pracująca, osoba bezrobotna, inny), wykształcenie.</p> <p>3. Cele przetwarzania: realizacja zadań statutowych administratora, członkostwo w Stowarzyszeniu, techniczno-organizacyjne, statystyczne, realizacja zadań publicznych [projektów].</p> <p>4. Kategorie odbiorców Organy wewnętrzne administratora, zleceniodawcy zadań publicznych, biuro rachunkowe (umowa powierzenia), zewnętrzne firmy kontrolne (na zlecenie zleceniodawcy zadań publicznych), bank, instytucje publiczne, firmy ubezpieczeniowe.</p> <p>5. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>6. planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Dane członków Stowarzyszenia usuwane będą w terminie 10 lat od ustania członkostwa w Stowarzyszeniu. W przypadku członków będących jednocześnie beneficjentami projektów dane przechowywane są przez okresy wymagane umowy o udzielenie dotacji a dodatkowo dane członków - beneficjentów projektów przetwarzane są do momentu ustania przetwarzania w celach analityki/statystyki oraz planowania kolejnych przedsięwzięć.</p> <p>6. opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Zob. Polityka Ochrony Danych Osobowych Sądeckiego Towarzystwa Muzycznego obejmująca: a/ zasady przygotowania analizy ryzyka, b/ wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, c/ środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych [Instrukcja zarządzania], d/ Regulamin Ochrony Danych Osobowych [instrukcja dla pracowników].</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ art. 6 ust. 1 lit. a) rozp. RODO - przetwarzanie danych wizerunkowych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, ▪ art. 6 ust. 1 lit c) rozp. RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie dokumentowania zdarzeń gospodarczych dla celów podatkowych i rachunkowych ▪ art. 6 ust. 1 lit. e) rozp. RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym ▪ art. 6 ust. 1 lit. f) rozp. RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z prowadzoną działalnością statutową 	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) deklaracje członkowskie, ankiety personalne, listy obecności, formularze rekrutacyjne</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, pliki z danymi członków/beneficjentów/uczestników wydarzeń organizowanych przez UTW, email,</p> <p>3. Infrastruktura IT laptopy, router, drukarki, ksero</p> <p>4. Infrastruktura Biuro Stowarzyszenia oraz poszczególne Społeczne Ogniska Muzyczne</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, osoby zatrudnione w Stowarzyszeniu;</p> <p>6. Outsourcing: nie dotyczy</p>	<p>1. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej (osoba fiz. przed przyjęciem w poczet członków Stowarzyszenia wypełnia deklarację członkowską i ankietę personalną - następnie zarząd podejmuje decyzję o przyjęciu).</p> <p>2. Przekazywanie danych do zewnętrznego biura rachunkowego (kwestie opłacania składek członkowskich), firm ubezpieczeniowych (np. uczestnicy wyjazdów edukacyjnych, innych aktywności).</p> <p>3. Zamieszczenie zdjęć z wydarzeń organizowanych przez administratora na stronie www oraz w publikacjach drukowanych.</p> <p>4. Archiwizacja danych o członkach - cele statystyczne .</p>
--	--	--

<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) BENEFICJENCI PROJEKTÓW - ZADAŃ PUBLICZNYCH</p> <p>2. Opis kategorii danych osobowych Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, PESEL, telefon, e-mail - rodzaj pobieranych danych uzależniony jest od wymogów umów o dofinansowanie.</p> <p>3. Cele przetwarzania realizacja zadań publicznych [projektów], udzielenie wsparcia szkoleniowego, udzielenie wsparcia doradczego, archiwizacja i prowadzenie statystyki</p> <p>4. Kategorie odbiorców zleceniodawcy zadań publicznych, biuro rachunkowe (umowa powierzenia), zewnętrzne firmy kontrolne (na zlecenie zleceniodawcy zadań publicznych), bank</p> <p>5. kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>6. planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych dane przechowywane są przez okresy wymagane umowy o udzielenie dotacji; dane beneficjentów projektów przetwarzane są do momentu ustania przetwarzania w celach analityki/statystyki oraz planowania kolejnych przedsięwzięć, na podstawie Art.6, ust 1, lit. f (RODO) – prawnie usprawiedliwionego interesu administratora</p> <p>7. opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Zob. Polityka Ochrony Danych Osobowych Sądeckiego Towarzystwa Muzycznego obejmująca: a/ zasady przygotowania analizy ryzyka, b/ wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, c/ środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych [Instrukcja zarządzania], d/ Regulamin Ochrony Danych Osobowych [instrukcja dla pracowników].</p> <p>8. Podstawa prawna przetwarzania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art.6 ust. 1 lit. e rozp. RODO– przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, ▪ Art.6 ust. 1 lit. a - przetwarzanie na podstawie zgody na upublicznienie wizerunku beneficjenta biorącego udział w szkoleniu/wykładzie/innym wydarzeniu, ▪ Art.6 ust. 1 lit. f – przetwarzanie jako prawnie usprawiedliwiony interes administratora (realizacja przyszłych projektów). 	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) formularze zgłoszeniowe, maile, listy obecności, formularze zwrotu kosztów przejazdu, bazy mailowe i telefoniczne,</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, programy kadrowo - płacowe, bankowość internetowa, MS Office, Adobe Reader, poczta, pliki tekstowe, arkusze kalkulacyjne</p> <p>3. Infrastruktura IT laptopy, pendrive, drukarki, ksero,</p> <p>4. Infrastruktura Biuro Stowarzyszenia oraz poszczególne Społeczne Ogniska Muzyczne</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, osoby zatrudnione w Stowarzyszeniu;</p> <p>6. Outsourcing Hosting poczty (umowa powierzenia lub regulamin hostingu), Biuro rachunkowe (umowa powierzenia), audytorskie firmy zewnętrzne (zlecenie kontroli grantodawcy w oparciu o zapisy umowy o udzielenie dotacji)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wysłanie informacji o planowanych wydarzeniach/formach wsparcia. 2. Przyjęcie zgłoszenia do uczestnictwa w przedsięwzięciu [projekcie]. 3. Potwierdzenie udziału. 4. Udział beneficjentów w wydarzeniu [formularze, listy obecności]. 5. Wsparcie po wydarzeniu [może być udzielany w formie telefonicznej, mailowej, osobistej]. 6. Opracowywanie kart usług doradczych. 7. Sprawozdawczość i archiwizacja dokumentacji projektowej.
--	---	--

<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) REJESTR KORESPONDENCYJNY</p> <p>2. Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne wynikające z otrzymanej/wysłanej poczty, dane adresowe</p> <p>3. Cele przetwarzania Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą - ułatwienie pracy sekretariatu</p> <p>4. Kategorie odbiorców organy wewnętrzne administratora, Poczta,</p> <p>5. kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>6. planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 5 lat</p> <p>7. opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Zob. Polityka Ochrony Danych Osobowych Sądeckiego Towarzystwa Muzycznego obejmująca: a/ zasady przygotowania analizy ryzyka, b/ wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, c/ środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych [Instrukcja zarządzania], d/ Regulamin Ochrony Danych Osobowych [instrukcja dla pracowników].</p> <p>8. Podstawa prawna przetwarzania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art.6 ust. 1 lit. f – prawnie usprawiedliwiony interes administratora (rejestr jest prowadzony do celów organizacyjnych) 	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Książka korespondencyjna - dziennik korespondencyjny, historia korespondencji e-mail;</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne poczta e-mail, Windows</p> <p>3. Infrastruktura IT laptop, komputer, tablet</p> <p>4. Infrastruktura Biuro Stowarzyszenia oraz poszczególne Społeczne Ogniska Muzyczne</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, osoby zatrudnione w Stowarzyszeniu, koordynatorzy;</p> <p>6. Outsourcing nie dotyczy</p>	<p>1. Rejestracja elektroniczna i papierowa korespondencji wysyłanej i otrzymywanej.</p> <p>2. Archiwizacja.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) WOLONTARIUSZE</p> <p>2. Opis kategorii danych osobowych Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, telefon, e-mail</p> <p>3. Cele przetwarzania wsparcie w realizacji celów/zadań/projektów Stowarzyszenia</p> <p>4. Kategorie odbiorców zleceniodawcy zadań publicznych, zewnętrzne firmy kontrolne (na zlecenie zleceniodawcy zadań publicznych), firmy ubezpieczeniowe (np. ubezpieczenie NNW).</p> <p>5. kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>6. planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 5 lat od zakończenia umowy o wolontariat, w przypadku wolontariuszy w ramach realizowanych projektów dane przechowywane są przez okresy wymagane w umowach o udzielenie dotacji.</p> <p>7. opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Zob. Polityka Ochrony Danych Osobowych Sądeckiego Towarzystwa Muzycznego obejmująca: a/ zasady przygotowania analizy ryzyka,</p>	<p>1. Informacje (wersja papierowa) kwestionariusze osobowe, umowy (porozumienia) wolontariackie</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, poczta e-mail</p> <p>3. Infrastruktura IT laptopy, komputer stacjonarny, internet,</p> <p>4. Infrastruktura Biuro Stowarzyszenia oraz poszczególne Społeczne Ogniska Muzyczne</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Personel stowarzyszenia współpracujący z wolontariuszami, koordynatorzy projektów</p> <p>6. Outsourcing brak</p>	<p>1. Zawarcie umowy z wolontariuszem</p> <p>2. Organizacja pracy wolontariusza</p> <p>3. Karta czynności dokumentująca wykonane przez wolontariusza prace [najczęściej niezbędna do wykazania wkładu osobowego w projektach]</p> <p>4. Przygotowanie sprawozdawczości.</p> <p>5. Archiwizacja dokumentacji.</p> <p>6. Statystyka.</p>

<p>b/ wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, c/ środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych [Instrukcja zarządzania], d/ Regulamin Ochrony Danych Osobowych [instrukcja dla pracowników].</p> <p>8. Podstawa prawna przetwarzania</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Art.6 ust. 1 lit. e – realizacja zadań statutowych Stowarzyszenia		
--	--	--