

**ZARZĄDZENIE NR 60/2018
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 14 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się rejestr czynności przetwarzania danych osobowych stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

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



WÓJTA
dr Jacek Olezyk

Administrator	<i>Gmina Patków dane kontaktowe: 43 886 52 70</i>	Inspektor ochrony danych (IOD)	Przedstawiciel administratora
----------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------------

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych									
Lp.	Cele przetwarzania	Kategorie osób, które dane są przetwarzane	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Przekazanie danych do państwa trzeciego	Narazenie państwa (niebezpieczeństwo) i innych osób w przypadku przekazania danych	Dokumentacja zabezpieczeń przy przekazaniu do państwa trzeciego (przetwarzania danych)	Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	Opisany opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa danych przetwarzania danych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej	Interesanci	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres zamieszkania	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dokumentacja związana z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej przechowywana jest przez okres 5 lat od roku następującego po roku w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
2.	Rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji	Interesanci	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, treść skargi, wniosku, petycji	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dokumentacja związana z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji przechowywana jest przez okres 25 lat od roku następującego po roku w którym została wytworzona po upływie tego okresu przekazywana jest do Archiwum Państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
3.	prowadzenie akt osobowych	Pracownicy	imię (imiiona) 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 daty urodzenia dzieci pracownika, numer PESEL, numer rachunku, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rnk własnych, w tym inne dane wynikające z odczytanych przepisów	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	50 lat licząc od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
4.	wypłata wynagrodzeń	pracownicy	imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer rachunku bankowego	Nd.	NIE	NIE	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z przepisami archiwalnymi	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
5.	prowadzenie dokumentacji BHP	pracownicy szkoleni z zakresu BHP, ofiary wypadków i chorób zawodowych	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie,	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Wypadki i choroby zawodowe dokumentacja podlega ekspertyzie przez Archiwum Państwowe po okresie 10 lat od daty wytworzenia dokumentacji	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
6.	udzielanie wsparcia z ZFSS	pracownicy i członkowie ich rodzin + ewentualnie pracownicy, emeryci i renciści zlikwidowanych szkół lub szkół przekazywanych przez organ prowadzący	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.	Dokumentacja zwaną z udzielaniem wsparcia z ZFSS przechowywana jest przez okres 5 lat od roku następującego po roku w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
7.	rekrutacja kandydatów do pracy	kandydaci do pracy	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
8.	prowadzenie dokumentacji dot. stażystów	stażysty	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, dane osobowe ujawniające stan zdrowia (orzeczenie lekarza medycyny pracy)	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne

9.	realizacja zamówień publicznych	wykonawcy i inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówień publicznych, Kontrahenci, oferenci	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, REGON, adres prowadzącej działalność gospodarczej, w tym dane wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentacji, jakich może zgłaszać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia	Nd.	NIE	Nd	Nd	5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku w którym dokumentacja została wytworzona - dotyczy dokumentacji zamówień publicznych 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku w którym dokumentacja została wytworzona - dotyczy umów zawartych w wyniku postępowania w sprawie zamówień publicznych Dokumentacja przechowywana jest przez okres 25 lat a po upływie tego okresu przekazywana jest do Archiwum Państwowego - dotyczy dokumentacji zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku postępowania w sprawie zamówień publicznych dotyczących projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
10.	Księgowość	kontrahenci	imię i nazwisko, nazwa, adres, siedziba, Numer Identyfikacji Podatkowej, Nr REGON, PESEL, nr konta bankowego, numer umowy (sygnatura),	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z przepisami archiwalnymi-	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
11.	Prowadzenie postępowań administracyjnych, znaczących do załatwienia sprawy administracyjnej	Uczestnicy postępowania administracyjnego		Nd.	-	-	-	Dane zostaną usunięte zgodnie z przepisami archiwalnymi-	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
12.	Sprawy podatkowe, dotyczące opłat lokalnych oraz innych dani publicznych	Uczestnicy postępowania administracyjnego	Imię i nazwisko, adres zamieszkania lub pobytu, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce, PESEL, numer dowodu osobistego, NIP, numer kontaktowy	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z przepisami archiwalnymi-	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
13.	Obsługa Urzędu Stanu Cywilnego	Interesanci	Imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, nazwisko panieńskie, z poprzedniego małżeństwa, rodowe, imię i nazwisko matki, data i numer aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu, nazwisko i imię: ojca, matki, w opinii rodziców, płeć, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, nazwisko i imię, adres osoby zgłaszającej zgon, numer aktów zgonu, męża, imię i nazwisko rodzowy małżonka, nazwisko rodzowe matki i ojca kolebny, niepełnoletni, data umieszczenia aktu małżeństwa urodzenia, zgonu, imię nadane z urzędu, data i numer orzeczenia sądu opiekuńczego o stwierdzeniu niepełnoletniości, nazwisko i imię, data umieszczenia aktu małżeństwa, imię i nazwisko przysposabiającego dziecko, imiona nazwiska dziecka, rejestrowane w polskich księgach stanu, kraj i obywatelstwo dziecka rodziców, osobą zawierających związek małżeński, zmarłego) data i godzina oraz numer zgonu lub miejsca zależenia zwłok, opis wyglądu zewnętrznego zwłok (imię i nazwisko tłumacza, biegłego zwiatłków)	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dane zostaną usunięte zgodnie z przepisami archiwalnymi. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorcze zostaną usunięte zgodnie z przepisami ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego

14.	Prowadzenie rejestru mieszkańców	Mieszkańcy Gminy	Nazwisko i imię (imiiona), nazwisko rodowe, imiona i nazwiska rodowe rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, kraj urodzenia, stan cywilny, oznaczenie aktu urodzenia i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony, płeć, numer PESEL, obywatelstwo albo status bezpaństwowca, imię i nazwisko rodziców oraz numer PESEL matki, jeżeli został mu nadany, data zwrotu związku małżeńskiego, oznaczenie aktu małżeństwa i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony, data rozwiązania związku małżeńskiego, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który rozwiązał małżeństwo, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który ustalił nieistnienie małżeństwa, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który unieważnił małżeństwo, data zgłoszenia małżonka albo data znalezienia jego zwłok, oznaczenie jego aktu zgłoszenia i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony, adres i data zameldowania na pobyt stały, kraj miejsca zamieszkania, kraj poprzedniego miejsca zamieszkania, data wyemigracji z miejsca pobytu stałego, adres i data zameldowania na pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu, data wyemigracji z miejsca pobytu czasowego, data wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu, data powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy, seria, numer i data ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenie organu wydającego dokument, seria, numer i data ważności ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego, data zgłoszenia albo data znalezienia zwłok, numer aktu zgłoszenia i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, w którym ten akt został sporządzony, seria, numer i data ważności dokumentu podróży cudzoziemca lub innego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo, data upływu deklarowanego przez cudzoziemca terminu pobytu	Nd.	NIE	Nd	Nd.	Dokumentacja związana z zameldowaniem, wyemigracją, wyjazdem za granicę i zgłoszeniem powrotu z zagranicy przechowywana jest przez okres 10 lat od roku następnego po roku w którym została wytworzona. Dokumentacja związana z udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców lub wydanych dowodów osobistych przechowywana jest przez okres 5 lat od roku następnego po roku w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
15.	Prowadzenie rejestru cudzoziemców	Cudzoziemcy zamieszkali na terenie gminy	Imię (imiiona) i nazwisko, numer PESEL, o ile został nadany, data i miejsce urodzenia, kraj pochodzenia, adres dotychczasowego miejsca pobytu stałego, kraj poprzedniego miejsca zamieszkania, adres nowego miejsca pobytu stałego, adres miejsca pobytu czasowego, adres dotychczasowego miejsca pobytu czasowego, deklarowany okres pobytu, przewidywany okres pobytu poza granicami RP, data wyjazdu, kraj wyjazdu, data powrotu z wyjazdu poza granicę RP, polskie właściwości lokalne lub innego podmiotu dysponującego systemem parowym do lokalizacji, nazwisko i imię pełnomocnika, o ile został ustanowiony, adres elektroniczny służący do doręczeń przy wykorzystaniu dokumentu elektronicznego	Nd.	NIE	N/D	N/D	Dokumentacja związana z zameldowaniem, wyemigracją, przechowywana jest przez okres 10 lat od roku następnego po roku w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
16.	Rejestr dowodów osobistych (rejestr centralny prowadzony przez Biuro ds. Wskazowego ds. Informatyzacji)	Mieszkańcy Gminy	Nazwisko i imię (imiiona), PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię i nazwisko rodowe matki, data i miejsce urodzenia, seria i numer poprzedniego dowodu, wydawca dowodu, wazność historyczny, pobyt wnioskodawcy, seria i numer dowodu osobistego, data ważności, status dowodu osobistego, data wydania, data przekazania do organu gminy, data przyjęcia w organie gminy, data odbioru przez obywatela, data nieważności, przyczyna unieważnienia, oznaczenie organu unieważniającego, data przekazania danych o nieważności do Systemu Informacyjnego Schengen, przyczyna na wydaniu dowodu osobistego	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych do 1979 r. podlega przekazaniu do archiwum państwowego, dokumentacja dowodów osobistych wydanych w okresie od 1980 r. do 2010 r. podlega ekspertyzie archiwum państwowego po upływie 30 lat, dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych od 2011 r. przechowywana jest przez okres 10 lat od roku następnego po roku w którym nastąpił zgłosz	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
17.	Rejestr wyborców	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, imię ojca, data urodzenia, PESEL, obywatelstwo, nr paszportu lub rodzaj i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wyborcy, adres zameldowania/zamieszkania/przebiewania wyborcy na pobyt stały lub adres ostatniego zameldowania na pobyt stały na terytorium RP, kserokopія ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość, nr decyzyjny/serwis o sąpisaniu do rejestru wyborców, data wpisania do rejestru wyborców, przyczyna wpisania do rejestru wyborców, przyczyna skreślenia z rejestru wyborców, okres pozbawienia praw wyborczych, oznaczenie, data, sąd i areczona sądu/trybunału Stanu przekazującego zawiadomienie, oznaczenie sądu przekazującego zawiadomienie, data wygaśnięcia przyczyny pozbawienia prawa wyborczania oznaczenie sądu	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dokumentacja związana z prowadzeniem i obsługą rejestru wyborców podlega ekspertyzie przez archiwum państwowe po upływie 5 lat od roku kalendarzowego, w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
18.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Mieszkańcy Gminy	Imię, nazwisko, NIP, PESEL, data urodzenia, imię ojca, imię matki, numer telefonu, adres zamieszkania, dane wykształceniowe, nr dzwulka	Nd.	nie	Nd.	Nd.	dokumentacja podlega ekspertyzie przez archiwum państwowe po upływie 5 lat od roku kalendarzowego, w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
19.	Zarządzanie drogami gminnymi	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie, nazwa firmy, adres zamieszkania adresata decyzji i innych stron postępowania, numer decyzji, organ wydający decyzję, oznaczenie stron postępowania	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	dokumentacja podlega ekspertyzie przez Archiwum Państwowe po okresie 10 lat od daty wytworzenia dokumentacji	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
20.	Wydawanie decyzji środowiskowych	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres, nr ew. działki i położenie	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	dane zostaną usunięte zgodnie z przepisami archiwalnymi	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
21.	Praca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Mieszkańcy Gminy, przedsiębiorcy adresanci zezwoleń na prowadzenie obrotu napojami alkoholowymi osoby wobec których odbyły się postępowania w przedmiocie przysposobienia łączności odwykowego	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, status rodzinny, źródło i wysokość dochodów, wykształcenie, PESEL, data urodzenia, dane ważne: stan zdrowia, subop	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	Dokumentacja związana z pracą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przechowywana jest przez okres 10 lat od roku następnego po roku w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego

22.	Wykonywanie zbiórek bezrobotnych i przybnowych i zrzutów z uloków	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie, tytuł władania nieruchomością, numer rachunku bankowego	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 5 lat od roku następującego w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
23.	Przebadanie i pobraenie zrzutów na sprzeczność z przepisami o alkoholowych	Przebadawcy prowadzący obrót napojami alkoholowymi	Imię i nazwisko, nazwa, siedziba firmy, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer telefonu, rodzaj zezwolenia, przedmiot działalności gospodarczej, imię i nazwisko przedsiębiorcy w. adres, punktu sprzedaży, adres, produkt składowana napojów alkoholowych, dane pełnomocnika (imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres zamieszkania)	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
24.	Wykonanie lokali mieszkalnych i osobnych oraz gospodarowanie mieszkalnictwem w zasobach gminnym	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego, PESEL, numer telefonu, wysokość i źródło dochodu, warunki zamieszkania i wykonywane do nich poprawy, tytuł prawny do lokalu, dane członków rodziny, inne informacje związane ze stanem osób ubiegających się o lokal socjalny lub zamieszkanie (w szczególności sytuacja rodzinna, finansowa, zdrowotna etc.) powierzchnia lokalu socjalnego lub użytkowego	Nd	NIE	Nd	Nd	Dokumentacja przechowywana przez 10 lat następnie podlega ekspertyzie archiwum państwowego w celu udalenia od tegoż okresu przechowywania. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 25 lat a po upływie tego okresu przechowywana jest do archiwum państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
25.	Przydzielanie nieruchomości	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie	Nd	NIE	Nd	Nd	dokumentacja przechowywana jest przez okres 25 lat a po upływie tego okresu przechowywana jest do archiwum państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
26.	Zagospodarowanie przetrzymania	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie, imiona rodziców	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 25 lat a po okresie 25 lat dokumentacja przechowywana do Archiwum Państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
27.	Wykonywanie orzeczeń w zakresie wydatku karnej nieuczestniczącej kontroli pracy trywnej na cele społeczne (zasądzona przez Sąd)	Podsiłki, będący mieszkańcami Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, okres wykonywania kary, orzeczenie o wykonaniu	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
28.	Przebieg ewidencji Strażaków Ochotniczych Straży Pożarych	Członkowie OSP	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, miejsce pracy, numer telefonu, imiona rodziców, PESEL, brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 10 lat od roku następującego w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
29.	Wykonywanie kwalifikacji wystawiającej	Mieszkańcy Gminy	Imię (imiowa) i nazwisko, nr dowodu osobistego, imiona i nazwiska rodziców, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres i data zameldowania na pobyt stały, adres zameldowania na pobyt czasowy (wzajemnie wyłączone) z określeniem okresu zameldowania, data ujęcia w rejestrze, seria i numer dowodu osobistego, płeć, obywatelstwo albo status bezpaństwowca	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 10 lat od roku następującego w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
30.	Ewidencjonowanie osób wyznaczonych do pełnienia stałej w firmach jednostek cywilnej	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	Nd	NIE	Nd	Nd	Dokumentacja przechowywana jest przez okres 10 lat a następnie podlega zniszczeniu za zgodą Archiwum Państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
31.	Przebieg ewidencji wydatków zawierających arbat	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres, nr ew. działki i położenie	brak	NIE	Nd	Nd	dokumentacja podlega ekspertyzie przez archiwum państwowe po upływie 5 lat od roku kalendarzowego, w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
32.	Wykonywanie podziału rozstrzygnięcia oraz wznowienia gminne na nieruchomościach	Uczestnicy właściwego postępowania administracyjnego	Imię i nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie	brak	NIE	Nd	Nd	Po upływie 25 lat od roku kalendarzowego następującego po roku w którym dokumentacja została wytworzona podlega przekazaniu do archiwum państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
33.	Wykonywanie urzędowania wiczytelnego	Pracownicy wiczytelni nieruchomości gminnych	Imię i nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania, nr ew. działki i położenie	brak	NIE	Nd	Nd	dokumentacja archiwizowana nie podlega wykonaniu	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
34.	Wypełnianie obowiązku podległości obywateli zmiennych	Członkowie Rady Gminy	Imię, nazwisko, nazwisko rodowe, miejsce zamieszkania, stanowisko lub funkcja, stan majątkowy, informacje o wyznaczeniu, informacje o zgłoszeniu stanowiska kierowniczym w podmiotach prawa gospodarczego, adres zamieszkania, telefon kontaktowy, adres e-mail	brak	NIE	Nd	Nd	6 lat licząc od 1 stycznia roku następującego w którym zostały złożone	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
35.	Przebieg uprawnień z ustawy o Karcie Dużej Rodziny	Uczestnicy właściwego postępowania administracyjnego	Imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan zdrowia, dane członków rodziny: wychowawcy, imiona i nazwisko, data urodzenia i informacja o zgodzie, informacja o zawarciu, rozwiązaniu przez rodziców, umieszczeniu lub stwierdzeniu przez sąd nieistnienia związku małżeńskiego; informacja o uczęszczaniu dziecka do szkoły i placówek oświatowych, okresie uczęszczania, typie lub rodzaju instytucji oraz nazwie i adresie siedziby instytucji, do której dziecko uczęszcza; informacja o uczęszczaniu dziecka do szkoły wyższej, okresie uczęszczania oraz nazwie i adresie siedziby szkoły wyższej, do której dziecko uczęszcza; informacja o znaczeniu lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, w tym informacje o okresie, na jaki zostało wydane orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	brak	NIE	Nd	Nd	nd	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego

36.	proceedzenie dokumentacji związanej z dowodem niepełnosprawności dzieci do szkół	dane niepełnosprawnych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych	imię i nazwisko, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych, adres zamieszkania, szkoła do której dziecko uczęszcza, dane ujawniające stan zdrowia,	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
37.	świadczanie pomocy materialnej dla uczniów	dane uczniów ubiegających się o pomoc materialną oraz ich rodziców/opiekunów prawnych	imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, miejsce pracy, adres zamieszkania, szkoła do której uczeń uczęszcza, wysokość dochodu w przeliczeniu na członków rodziny, informacja dotycząca trudnej sytuacji materialnej (w tym informacje dotyczące wielodzietności w rodzinie, bezrobocia, niepełnosprawności, dane ujawniające stan zdrowia, nalogi), numer rachunku bankowego	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona - dotyczy zasiłków szkolnych/stypendiów socjalnych/pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznawanych uczniom; po upływie 25 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona - dotyczy realizacji programów pomocy materialnej dla uczniów	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m.in. przepisami prawa
38.	arkusze organizacyjne szkół	nauczyciele, uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	staż pracy, stopień awansu zawodowego, wymiar zatrudnienia, kwalifikacja zawodowa, liczba etatów przepracowanych, dane ujawniające stan zdrowia	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku w którym dokumentacja została wytworzona; po upływie 25 lat od roku kalendarzowego następującego po roku w którym dokumentacja została wytworzona - w przypadku, gdy arkusze organizacji szkół zostały zakwalifikowane w jendolitym rzeczowym wykazie jako "teczki zbiorcze dokumentacji szkół i placówek oświatowych"	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy określone m.in. przepisami prawa
39.	proceedzenie dokumentacji związanej z realizacją i wykorzystaniem funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli (w tym pomoc zdrowotna)	nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni/placówek oświatowych	imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, numer rachunku bankowego, wysokość dochodu, dane osobowe ujawniające stan zdrowia	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 3 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego
40.	proceedzenie dokumentacji kadrowo - placowej pracowników szkół i placówek oświatowych	dyrektorzy, nauczyciele, inni pracownicy pedagogiczni, pracownicy niepedagogiczni	imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, nazwisko rodowe, imiona dzieci oraz daty ich urodzenia, obywatelstwo, stan cywilny, wymiar zatrudnienia, przebieg zatrudnienia, stopień awansu zawodowego, wysokość wynagrodzenia (w tym składniki), numer rachunku bankowego, okresy zwolnień lekarskich, informacje o Urzędzie Skarbowym, stanowisko, dane osobowe ujawniające stan zdrowia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 50 lat od daty zakończenia zatrudnienia	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informatycznego

41.	prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli	nauczyciele	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL, kwalifikacje zawodowe, miejsce pracy, stanowisko, wymiar zatrudnienia, okres odbywania stażu, informację zawartą w ocenie dotobli zawodowego, informację dat objawów pracy/urlopowania lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy	Nd	NIP	Nd	Nd	po upływie 50 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
42.	prowadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją spełniania obowiązku szkolnego/nauki	dzieci z obwodów szkół realizujące obowiązek szkolny/nauki	imię i nazwisko, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
44.	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	Przedsiębiorcy	Imię, nazwisko, nazwa i adres siedziby, adres miejsca zamieszkania w województwie, powiat, gmina, miejscowość, ulica nr nieruchomości domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, adres e-mail firmy przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy, przewidywana liczba pracujących zatrudnionych, rodzaj działalności gospodarczej, numer NIP, data rozpoczęcia działalności, dane do kontaktu: nr telefonu, adres poczty elektronicznej, adres www, dane o miejscu wykonywania działalności gospodarczej jeżeli jest inne niż adres siedziby, dodatkowe dane wykorzystywane do identyfikacji: numer REGON, numer jednolitej lokalnej, adres dostawczego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (podane dane adresowych jak wyżej), data powstania obowiązku opłacania składek do ZUS, dane dla potrzeb KRIS, informacja o zawieszaniu/wznowieniu/zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej, informacja dotycząca mieszkalnych urzędów skarbowych, świadectwo o formie opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, forma spółki z zaliczka, rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej, dane podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową w województwie (firma, NIP), adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej w województwie, w tym także czy prowadzić zakład pracy chronionej, zapisać na przedsiębiorstwo drobnej wytwórczości, działalność w formie spółki/ spółek cywilnych, jestem w spółce/ spółki, informacja o małżeńskiej wspólności majątkowej, dane identyfikacyjne rachunków bankowych wiododawcy: kraj siedziby banku, pełna nazwa banku, posiadacz rachunku, nr rachunku, osobisty rachunek bankowy (dane jak poprzednio wskazane), pełnomocnictwo do prowadzenia spraw, dane pełnomocnika: wskazanie czy pełnomocnik jest osobą prawną, nazwa firmy pełnomocnika, imię i nazwisko, PESEL, KRIS, data urodzenia, NIP, obywatelstwo, adres pełnomocnika (dane jak poprzednio wskazywane), zakres pełnomocnictwa.	Nd	NIE	Nd	Nd	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	
45.	Prowadzenie rejestru deklaracji udziału w programie NINE II od wymiany ciepła	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres, nr telefonu, adres mailowy	Nd	NIE	Nd	Nd	dokumentacja podlega ekspertyzie przez archiwum państwowe po upływie 3 lat od roku kalendarzowego, w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
46.	Prowadzenie rejestru osób korzystających z systemu powiadomień EMS	Mieszkańcy Gminy	Imię i nazwisko, adres, nr telefonu	Nd	NIE	Nd	Nd	dokumentacja podlega ekspertyzie przez archiwum państwowe po upływie 5 lat od roku kalendarzowego, w którym została wytworzona	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego
47.	Archiwizacja dokumentów jakości	Mieszkańcy Gminy oraz dane wynikające z ww rejestrów czynności przetwarzania	Dane osobowe wyzyciełnione w ww rejestrach czynności przetwarzania danych	Nd	NIE	Nd	Nd	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przechowywana jest przez okres 25 lat, a po upływie tego okresu przekazywana jest do archiwum państwowego	Fizyczne zabezpieczenie dostępu do obszaru przetwarzania, ograniczony dostęp do systemu informacyjnego

WÓJCI
dr Jacek Olezyk