Administrator		Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy (ul. 11 Listopada 88, 27-660 Koprzywnica tel. kontaktowy: 15 847 70 42, adres e-mail: opskoprzywnica@poczta.onet.pl)		Przedstawiciel Administratora		Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Katarzyna Gruszka inspektor@cbi24.pl	Historia zmian/aktualizacje	1) 2.08.2022
Lp.	Cele przetwarzania	Kategoria osób, które dane są przetwarzane	Kategorie danych osobowych	Kategorie dbiorców 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 międzynarodowej w przypadku przekazania danych	Dokumentacja zabezpieczeń przy przekazaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej	Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa służących przetwarzaniu danych
1	Dziennik korespondencyjny	Nadawcy/Adresaci korespondencji	imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	3 lata	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
2	Skargi i wnioski	Strony postępowania administracyjnego.	imię, nazwisko, adres do korespondencji, telefon, mail, informacje podane przez stronę uzasadniające złożenie pisma/wniosku	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	3 lata	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
3	Rekrutacja kandydatów do pracy w tym publikacja w BIP-ie osób które wygrały konkurs na stanowisko samorządowe	Kandydaci do pracy	imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o niekaralności, dodatkowe informacje podane przez kandydata np. referencje, informacje o niepełnosprawności	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	w przypadku osób nieprzyjętych do pracy po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego; w odniesieniu do osób przyjętych załącza się do akt osobowych pracownika.W przypadku wyrażonej przez kandydata zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
4	Ewidencja czasu pracy	Pracownicy	informacje o absencjach, rodzaj nieobecności, wskazania lekarskie, kody, numer choroby, ewidencja czasu pracy.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	po 1.01.2019 – 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy. przed 1.01.2019 – 3 lata	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
5	Dokumentacja pracownicza- Akta osobowe	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 daty urodzenia dzieci pracownika, numer PESEL, numer rachunku, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; w tym inne dane wynikające z odrębnych przepisów. Po 04.05.2019 r.: adres zamieszkania, numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Okres przechowywania akt osobowych pracowników: po 1.01.2019 r. – 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy, przed 1.01.2019 – 50 lat od ustania stosunku pracy	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
6	Dokumentacja dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy	Pracownicy, Świadkowie wypadków	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, informacja o stanie zdrowia	Firma zewnętrzna	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
7	Wypłata wynagrodzeń	Pracownicy/członkowie rodziny pracownika	imię (imiona) i nazwisko, nazwisko rodowe, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres korespondencyjny, wykształcenie, numer konta bankowego, data rozpoczęcia i zakończenia umowy, forma nawiązania i rozwiązania, rodzaj umowy, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj opodatkowania, kosztów, ulg ustawowych, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur pomostowych i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, obniżenie czasu pracy, staż pracy, informacje o absencjach: rodzaj nieobecności, informacje o czasie pracy, informacje o składnikach wynagrodzenia. Zgłaszanie do ubezpieczeń członków rodziny pracownika: Imię (imiona) i nazwisko, PESEL, data urodzenia, stopień pokrewieństwa/powinowactwa (z pracownikiem), stopień niepełnosprawności, informacje o wspólnym gospodarstwie.	Generowanie raportów do programu Płatnik i przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	po upływie 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wynagrodzenie zostało zapłacone, dokumentacja pracownicza, w skład której wchodzi dokumentacja dotycząca wynagrodzeń: przed 1.01.2019 – 50 lat od momentu ustania stosunku pracy po 01.01.2019 – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy.	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
8	Księgowość/Rachunkowość	Kontrahenci / pracownicy / przedszkolaki	prowadzenie ewidencji dokumentów źródłowych (faktury) firmy: imię i nazwisko osoby prowadzącej działalność gospodarczą, adres, telefon, faks, email. Pracownicy: imię i nazwisko, PESEL, adres.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	1) księgi rachunkowe - 5 lat; 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat; 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną; 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione; 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności; 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji; 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat; 8) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy - 5 lat.	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostep do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.

9	Udzielanie wsparcia z ZFŚS	Pracownicy, emeryci i renciści, członkowie ich rodzin.	imię i nazwisko, dane nt. sytuacji materialnej oraz stanu zdrowia i przebiegu leczenia, dane dotyczące szczególnej sytuacji uprawnionego.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
10	Udzielanie zamówień publicznych	Podmioty biorące udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.	nazwa firmy, imię, nazwisko, adres, rodzaj prowadzonej działalności, telefon, faks, adres mailowy, imiona i nazwiska pracowników, imiona i nazwiska osób wyznaczonych do kontaktu.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
11	Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej	Pracownicy Przedszkola	imię i nazwisko, dane kontaktowe	Podmiot prowadzący BIP Intermedi@	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	w zależności od kategorii zamieszczonych danych	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
12	Archiwum/składnica akt	Dane gromadzone we wszystkich sprawach realizowanych przez Ośrodek Pomocy	dane osobowe gromadzone w celu ww przetwarzań	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	po upływie okresów przechowywania dokumentacji ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
13	Udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczą	Wnioskodawca	imię, nazwisko, adres do korespondencji, telefon, mail, informacje podane przez stronę uzasadniające złożenie pisma/wniosku	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
14	Dokumentacja dot. stażystów z Urzędu Pracy	Stażyści	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, dane osobowe ujawniające stan zdrowia (orzeczenie lekarza medycyny pracy)	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
15	Staże i praktyki studenckie	Stażyści/Praktykanci	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, dane osobowe ujawniające stan zdrowia (orzeczenie lekarza medycyny pracy) imię i nazwisko, szkoła / uczelnia, opinia o praktykancie	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
16	Udzielanie pomocy społecznej	Klienci pomocy społecznej	imię i nazwisko, imiona rodziców, PESEL, data urodzenia i miejsce urodzenia, obywatelstwo, adres zamieszkania lub pobytu, NIP, miejsce pracy, zawód,wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, wysokość dochodu w stosunku miesięcznym, sytuacja mieszkaniowa,wydatki rodziny, numer rachunku bankowego, nazwa banku, ilość i wiek dzieci, miejsce nauki dzieci, data unieważnienia aktu małżeństwa,stan cywilny, zaświadczenia, rejestry, orzeczenia o stopniuniepełnosprawności, kwoty alimentów, stan zdrowia, nałogi, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym i administracyjnym., płeć, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nauki, sytuacja zawodowa, pozycja na rynku pracy, źródło dochodu/utrzymania	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	25 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
17	Świadczenia rodzinne	Świadczeniobiorcy	imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, stan cywilny, obywatelstwo, adres zamieszkania/korespondencyjny, numer telefonu, nr rachunku bankowego, kwota świadczenia na rzecz innych osób, NIP, miejsce pracy, zawód wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, stan zdrowia, nałogi, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym i administracyjnym, stan cywilny, dochody, zaświadczenia lekarskie, nazwa banku, ilość dzieci, wiek dzieci, miejsce nauki dzieci, dochody dzieci, akt zgonu rodzica lub dziecka, zaświadczenia lekarskie, z urzędu skarbowego, od pracodawcy, orzeczenie o niepełnosprawności, kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
18	Fundusz alimentacyjny	Osoby korzystające z pomocy	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, obywatelstwo, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód,wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stancywilny, wyrok sądowy, wysokość i zakres zwróconych świadczeń, sytuacja rodzinna i alimentacyjna, kwota alimentrów świadczonych na rzecz innych osób, numer rachunku bankowego, seria i numer paszportu, dane dotyczące prawa jazdy, obywatelstwo, dane adresowe komornika oraz urzędu skarbowego, stan zdrowia, nalogi, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym i administracyjnym	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
19	Wsparcie dla rodziny zastępczej	Rodziny wymagające wsprcia	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania i pobytu stałego, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, dochody, stan zdrowia, stan majątkowy, sytuacja mieszkaniowa, nałogi, numer telefonu, stan cywilny, orzeczenia o ukaraniu, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.

20	Wsparcie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie	Osoby dotknięte przemocą w rodzinie i osoby stosujące przemoc	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer telefonu, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, stan zdrowia, nałogi, skazania, rodzaj stosowanej przemocy, sytuacja mieszkaniowa i ekonomiczna, aktualny adres pobytu osoby, numer telefonu, stan zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja zawodowa, sytuacja ekonomiczna, sytuacja mieszkaniowa, formy stosowanej przemocy, działania interwencyjne podjęte przez policję - w przypadku osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą; w przypadku dzieci - imię, nazwisko, adres zamieszkania, wiek, stan zdrowia, szkoła/klasa; w przypadku osoby zgłaszającej podejrzenie przemocy - imię, nazwisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa; w przypadku osoby wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc - imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, adres zamieszkania, aktualny adres pobytu, numer telefonu, skazania, formy stosowania przemocy; w przypadku świadka - imię, nazwisko, adres zamieszkania, nazwa, adres, numer telefonu, adres mailowy instytucji/organizacji udzielającej pomocy ofiarom przemocy w rodzinie	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
21	Pomoc materialna uczniom	Osoby ubiegające się o przyznanie pomocy	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania i pobytu stałego, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, numer PESEL, dochody, stan zdrowia, orzeczenie o niepełnosprawności, sytuacja mieszkaniowa, nałogi, numer telefonu, informacja o korzystaniu z pomocy społecznej, informacja o alimentach, potwierdzeni zdarzenia losowego, nr konta bankowego, informacja o wychowaniu w rodzinie niepełnej, szkoła do której uczęszcza uczeń	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
22	Dodatki mieszkaniowe	Wnioskodawca	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, zawód wykształcenie, tytuł prawny do zajmowanego lokalu, informacje o członkach rodziny, źródłach dochodu, miesięczne wydatki	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
23	Dodatki energetyczne	Wnioskodawca	imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania, liczba osób w gospodarstwie domowym, numer telefonu	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
24	Obsługa Programu 500 + w ramach współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych na podstawie ustawy o pomocy Państwa w wychowywaniu dzieci	Wnioskodawca	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, PESEL, NIP, imiona rodziców, miejsce pracy, zawód, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym zaświadczenia z: Urzędu Gminy/Miasta, ZUS, KRUS, US, Urzędu Pracy, zakładów pracy, komornika sądowego, akty urodzenia, małżeństwa, zgonu, stan cywilny, stopień pokrewieństwa, obywatelstwo, płeć , dane konta bankowego, numer identyfikujący osobę mającą status cudzoziemca, dane członków rodziny przebywających za granicą	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
25	Obsługa Programu 'Dobry Start' w ramach współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych na mocy przepisów rozporządzania Rady Ministrów dnia 15 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start", Dz. U. 2021, poz. 1092	Wnioskodawca	dane dotyczące wnioskodawcy i dzieci, na które wnioskodawca ubiega się o przyznanie świadczenia dobry start, w tym: imię, nazwisko, datę urodzenia, adres miejsca zamieszkania, obywatelstwo, numer PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość, stan cywilny wnioskodawcy oraz, o ile je posiada – adres poczty elektronicznej i numer telefonu, oświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, oświadczenie o legitymowaniu się przez dziecko orzeczeniem o niepełnosprawności, inne dokumenty, w tym oświadczenia, niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia dobry start	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
26	Świadczenie "Za życiem"	Wnioskodawca	imię, nazwisko, PESEL, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, obywatelstwo, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, nr telefonu, stan cywilny, dane dziecka: imię, nazwisko, płeć, data urodzenia, płeć, stan zdrowia, informacje o stanie zdrowia dziecka, nr konta bankowego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
27	Opłata składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne klientów	Klienci pomocy społecznej	imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, data urodzenia, zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującym matką, ojcem lub rodzeństwem, świadectwo pracy bądź zaświadczenie z zakładu pracy o pozostawaniu na bezpłatnym urlopie lub kserokopia decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzająca status bezrobotnego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
28	Sprawienie pogrzebu osobie zmarłej	Wnioskodawca	imię, nazwisko wnioskodawcy, karta zgonu, odpis skrócony aktu zgonu, zaświadczenie dotyczące braku uprawnień zmarłego oraz członków rodziny do zasiłku pogrzebowego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
29	Pomoc w formie gorącego posiłku	Wnioskodawca	imię i nazwisko, adres zamieszkania, dokumenty potwierdzające sytuację majątkową, informacje dot. dochodu, inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
30	Deklaracja uczestnictwa w Klubie Senior +	Wnioskodawca	imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr tel., e-mail	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	po upływie okresów przechowywania dokumentacji ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
31	Usługu opiekuńcze	Wnioskodawca i członkowie rodziny	imię, nazwisko, PESEL, seria i numer dowodu, adres zamieszkania, orzeczenie o niepełnosprawności, telefon kontaktowy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.

32	Przyznanie pomocy w postaci miejsca w Środowiskowym Domu Samopomocy	Uczestnicy lub wnioskodawcy	Imię, nazwisko, PESEL, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, obywatelstwo, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, nr telefonu, zaświadczenia lekarskie, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	po upływie okresów przechowywania dokumentacji ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
33	Wydawanie zaświadczeń z programu "Czyste powietrze"	Wnioskodawcy	imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, seria i numer dokumentu tożsamości, sytuacja dochodowa, numer telefonu, adres email, skład rodziny(imię, nazwisko, PESEL, seria i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania), nazwa i adres organu gdzie odprowadzane są składki na ubezpieczenie zdrowotne,	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
34	Przyznanie dodatku osłonowego	Wnioskodawca, dane członków gospodarstwa domowego wnioskodawcy	imię i nazwisko, pesel, data urodzenia, seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, stan cywilny, obywatelstwo, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, numer rachunku bankowego, imie i nazwisko właściciela rachunku, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, wysokość dochodów wnioskodawcy oraz pozostałych członków gospodarstwa domowego, źródło ogrzewania gospodarstwa domowego z CEEB, składki na ubezpieczenie zdrowotne wnioskodawcy i członków gospodarstwa domowego, wielkość gospodartswa rolnego.	Program Sygnity	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
35	Przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy	wnioskodacy - zapewniający zakwaterowanie i wyżywienie obywatelom Ukrainy	imię i nazwisko albo nazwa składającego wniosek, pesel lub NIP składającego wniosek, imię i nazwisko osoby przyjętej do zakwaterowania i PESEL, jeżeli posiada; numer rachunku płatniczego, na który wypłacane będzie świadczenie; adres miejsca pobytu osób przyjętych na zakwaterowanie, adres poczty elektronicznej i numer telefonu składającego wniosek	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
36	Przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego	Obywatel Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa i który został wpisany do rejestru PESEL	dookreślone przez organ administracji rządowej imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; obywatelstwo; płeć; rodzaj dokumentu stanowiącego podstawę przekroczenia granicy; serię i numer dokumentu stanowiącego podstawę przekroczenia granicy; adres pobytu; dane kontaktowe, w tym numer telefonu lub adres poczty elektronicznej - o ile je posiada; numer PESEL.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
37	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzorów podpisów i podpisów elektronicznych	Pracownicy i Pracodawca	Imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, seria i numer dowodu osobistego, numer ewidencyjny PESEL, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy, zawód, stanowisko, e-mail, numer upoważnienia	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Kat. BE10 -Poddawane ekspertyzie po upływie 10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
38	zaliczenie stazu pracy w rolnictwie	rolnicy z terenu Gminy Uścimów	imię i nazwisko , adres , PESEL, imiona rodziców , dane świadków , data urodzenia	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
39	Obsługa ubezpieczeń pracowników	pracownicy i członkowie ich rodzin	imię (imiona) i nazwisko dane adresowe, dane o Odziale NFZ oraz inne dane wymagane w formularzu zgłoszenia ZUS ZUA -zgłoszenie, ZUS IUA - zmiana danych, ZUS ZWUA - wyrejestrowanie, ZUS ZCNA -zgłoszenie członka rodziny, ZAS - wniosek o ustalenie okresu zasiłkowego, OL-2 - wniosek o kontrolę zaśw. lekarskiego, Z15a - zgłoszenie opieki nad dzieckiem, Z15B - zgłoszenie opieki nad innym członkiem rodziny, dane o czasie pracy, przyznanych nagrodach, potrąceniach (składki związkowe, zajęcia komornicze itp.) numery kont dla przelewów bankowych pracownika	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostaną usunięte po upływie 5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
40	Obsługa PPK	pracownicy	imię, nazwisko, PESEL a przypadku jego braku data urodzenia oraz seria i numer dokumnetu potwierdzającego tożsamość, numer telefonu, adres mailowy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	po upływie 50 lat od daty zakończenia zatrudnienia dane zostaną usunięte po upływie 10 lat od dnia rozwiązania stosunku pracy, licząc od końca roku kalendarzowego w którym stosunek pracy został rozwiązan	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
41	Realizacja operacji bankowych	Mieszkańcy gminy, kontrahenci, pracownicy, wykonawcy usług, inne osoby fizyczne oraz firmy	imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres prowadzenia działalności gospodarczej, nazwa firmy NIP, REGON, numer konta bankowego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Kategoria B5	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
42	umowy zlecenia	pracownicy zatrudniani na umowę zlecenie	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 daty urodzenia dzieci pracownika, numer PESEL, numer rachunku, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; w tym inne dane wynikające z odrębnych przepisów	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostaną usunięte po upływie 10 lat od dnia zakończenia umowy	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
43	realizacja procedury zakupów Bez zastosowania Ustawy PZP	wykonawcy i inni uczestnicy postępowania Kontrahenci, oferenci w tym pracownicy, pełnomocnicy	Nazwa firmy, adres prowadzenia działalności gospodarczejnr konta bankowego, numer umowy (sygnatura), numer telefonu, adres e-mail; dane pracowników, osób wskazanych do kontaktu, pełnomocników: imię, nazwisko, stanowisko, dane przracowników, podwykonawców: imie, nazwisko, uprawnienia, wykształcenie nr. uprawnień, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego; dane projektantów, geodetów: imię nazwisko.Nazwa firmy, adres, siedziba, Numer Identyfikacji Podatkowej, Nr REGON, nr uprawnien	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	po upływie 10 lat od dnia podpisania umowy, dokumentacja zamówień 5 lat,	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
44	Realizacja programu OPIEKA 75 plus	mieszkańcy miasta i gminy Oleśnica, senirzy 75 lat i więcej	imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, miejsce pracy, adres zamieszkania, stan zdrowia, nr telefonu, dochody,	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
45	Wspieraj seniora	osoby kozystahjące z pomocy	imie i nazwisko, telefon kontaktowy, oraz inne niezbeden dane do realizacji zadania	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.

46	Przyznanie prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na okres 90 dni	osoby korzystające z pomocy	Imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, obywatelstwo, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód,wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stancywilny, wyrok sądowy, wysokość i zakres zwróconych świadczeń, sytuacja rodzinna i alimentacyjna, kwota alimentrów świadczonych na rzecz innych osób, numer rachunku bankowego, seria i numer paszportu, dane dotyczące prawa jazdy, obywatelstwo, dane adresowe komornika oraz urzędu skarbowego, stan zdrowia, nałogi, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym i administracyjnym.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostaną usunięte po upływie 10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
47	prowadzenie programu "posiłek w szkole i w domu"	uczestnicy programu	imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania, rodzaj i numer dokumentu tożsamości, płeć, stan cywilny	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostaną usunięte po upływie 10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
48	Zespół Interdyscyplinarny	osoby które są podejrzane o stosowanie przemocy oraz osoby które mogą być dotknięte przemocą w ramach procedury "Niebieska Karta"	imię i nazwiski,data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), PESEL,numer telefonu, dane wrażliwe, stan zdrowia, nałogi, informacje z Policji, Sądu, Pracowników Socjalnych, Kuratorów, wykształcenie,data zawrcia związku małżeńskiego, zawód, miejsce pracy, stopień niezdolności do pracy, stopień pokrewieństwa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostana usunięte po upływie 10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
49	Prowadzenie świetlic środowiskowych	uczestnicy zajęć, osoby prowdzące zajęcia,	imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu, wizerunek, dane dot. zdrowia,	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Dane zostaną usuniete po upływie 25 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
50	Program opieka wytchnieniowa	Osoby ubiegające się o przyznanie prawa do świadczenia	Imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, obywatelstwo, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód,wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, sytuacja rodzinna, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym, stopień niepełnosprawności, inne dane niezbędne do realizacji zadania.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostana usunięte po upływie 10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
51	Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej	Osoby ubiegające się o przyznanie prawa do świadczenia	imię, nazwisko, adres zamieszkania, stopień niepełnosprawności i inne niezbędne dane dot. zdrowia, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, PESEL, numer telefonu	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostana usunięte po upływie 10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
52	Zaświadczenia wydawane pracownikom i klientom Osrodka	Interesanci	Imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, dane dotyczące dochodów członków gospodarstwa domowego, informacje o wysokości zobowiązań alimentacyjnych, informacje o zasądzonych alimentach, informacje o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, informacje o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego, umowy dzierżawy, inne dane niezbędne do wydania zaświadczenia wynikające z przepisów szczególnych	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostana usunięte po upływie 5 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.
53	realizacja projektów ze środków zewnętrznych	uczestnicy prosjektów	imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer tekefonu	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	dane zostaną usunięte po upływie 10 lat	Dokumentacja papierowa przechowywana w zamykanych szafach/szufladach. Pomieszczenia, w któych są przetwarzane dane osobowe są zamykane na klucz. Dostęp do danych posiada tylko pisemnie upoważniony pracownik, zobowiązany do zachowania poufności.