

Administratorem danych dla wszystkich poniższych zbiorów jest Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, a jego obowiązki wykonuje Rektor PWSTE w Jarosławiu.

Spis treści

Kandydaci do pracy.....	2
Pracownicy, wykonawcy umów zlecenia/umów o dzieło, byli pracownicy.....	2
Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Socjalnego.....	3
Zbiór teleadresowy.....	3
Promocja PWSTE w Jarosławiu.....	4
Kontrahenci: dostawcy/wykonawcy.....	4
Rejestr korespondencyjny.....	5
Czytelnicy biblioteki.....	5
Rejestr wejść i wyjść.....	5
Monitoring.....	6
Zbiór przetargów.....	6
Kandydaci na studia.....	7
Studenci (w tym byli studenci).....	7
Słuchacze studiów podyplomowych.....	8
Osoby korzystające z programu Erasmus+.....	8
Zbiór umów:.....	9
Zbiór danych osób uczestniczących w konferencjach organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu.....	9
Zbiór danych recenzentów/autorów/redaktorów publikacji wydawanych przez PWSTE w Jarosławiu.....	10
Uniwersytet Dzieci.....	10
Zbiór informacji niejawnych.....	10
Zbiór danych uczestniczących w szkoleniach/kursach/warsztatach/konkursach organizowanych przez instytuty.....	11
Kursy specjalistyczne dla pielęgniarek i położnych.....	11
Osoby korzystające z pokoi hotelowych uczelni.....	12
Rejestr skarg i wniosków.....	12
Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.....	12
Rejestr legitymacji pracowniczych.....	13
Rejestr kart dostępu dla osób korzystających z infrastruktury uczelni oraz wykonawców umów cywilnoprawnych.....	13
Członkowie Rady Uczelni.....	14
Studenci biorący udział w programie Legia Akademicka.....	14
Kontrahenci uczelni.....	14

Opis kategorii osób (zbioru) w formie rejestru czynności przetwarzania	Aktywa	Proces przetwarzania / opis funkcjonalny
1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru)	1. Informacje (dokumentacja papierowa)	1. Odbieranie zgłoszeń

<p>Kandydaci do pracy</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne (imię i nazwisko), data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez ubiegającego się o pracę, informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowe, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, inne dane dobrowolnie podane przez ubiegającego się o zatrudnienie bądź wynikające z przepisów prawa</p> <p>2. Cele przetwarzania Rekrutacja pracowników</p> <p>3. Kategorie odbiorców podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych w przypadku udzielonej zgody na bieżącą rekrutację – czas przechowywania do 4 miesięcy po zakończeniu rekrutacji w przypadku udzielonej zgody kandydatów na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi wykaz zabezpieczeń – RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6 ust. 1 lit. c RODO - wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (na podst. m.in.: ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy) Art.6, ust 1, lit. a RODO (na podst. zgody osoby)- dodatkowe informacje udostępnione poza wymaganiami określonymi przez prawo; zgoda na przyszłe rekrutacje 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia składane przez kandydata do pracy, dodatkowe informacje dołączone przez kandydata</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne e-mail - poczta.pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router CISIO, stacje robocze</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Spraw Pracowniczych, Kancelarii, pomieszczenia kierowników/dyrektorów, sekretariaty,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy działu Spraw Pracowniczych, Pracownik Kancelarii, Kierownicy Działów, członkowie komisji konkursowych, Dyrektorzy Instytutów, pracownicy Sekretariatów</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>przesłanych pocztą tradycyjną.</p> <p>2. Odbieranie zgłoszeń złożonych osobiście i przekazanie do Działu Spraw Pracowniczych/odpowiednie o Sekretariatu.</p> <p>3. Odbieranie zgłoszeń przesyłanych pocztą elektroniczną.</p> <p>4. Przekazanie zgłoszeń członkom komisji konkursowych (papierowo) celem wyboru kandydata.</p> <p>5. Usunięcie CV osób nieprzyjętych do pracy, po odpowiednim czasie/ zachowanie dokumentów osób przyjętych do pracy.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Pracownicy, wykonawcy umów zlecenia/umów o dzieło, byli pracownicy</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne (imię i nazwisko), data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez pracownika, adres zamieszkania, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, PESEL (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 jest to konieczne ze względu na przysługujące uprawnienia), numer rachunku płatniczego, dane dotyczące wypadku przy pracy, dane dotyczące przyznanych nagród, premii, dokumentacja dotycząca BHP, dane dotyczące stosunku do służby wojskowej na wypadek ogłoszenia mobilizacji i ogłoszenia wojny,</p> <p>2. Cele przetwarzania Zatrudnianie pracowników, przebieg zatrudnienia, udzielanie świadczeń, opłacanie składek, wypłata wynagrodzeń, nagród, przeprowadzanie szkoleń BHP, dokumentacje powypadkowe w przypadku wypadków w pracy</p> <p>3. Kategorie odbiorców Medycyna pracy, ZUS, US, POLON, banki w zakresie dokonywania przelewów wynagrodzeń, inne uprawnione na podstawie przepisów prawa podmioty</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane osób zatrudnionych w formie etatów - 50 lat, dane wykonawców umów cywilnoprawnych – 10lat. Osoby zatrudnione po 01.01.2019 r. – 10 lat <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Akta osobowe, Dokumentacja BHP,</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Egeria (umowa powierzenia), Płatnik, Windows, pliki z danymi pracowników, EOD, email – poczta.pwste.edu.pl, ESET antivirus</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router CISIO, stacje robocze</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Spraw Pracowniczych, Pomieszczenia Kwestury, Pomieszczenie Działu Kształcenia, serwerownia, archiwum,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych, Pracownicy Kwestury, Informatycy, Pracownicy Działu Kształcenia, członkowie Komisji Socjalnej, specjalista ds. BHP i P.POŻ, pracownicy Archiwum</p> <p>6. Outsourcing Comarch – program Egeria (umowa powierzenia) Supra Brokers – umowa powierzenia Spółka Index Copernicus Sp.z.o.o. – Parametryzacja uczelni, Gomar – umowa powierzenia z firmą wykonującą szkolenia BHP, Program Płatnik – produkt udostępniony przez ZUS</p>	<p>1. Prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji zatrudnieniowej.</p> <p>2. Wprowadzenie danych do systemu kadrowo-płacowego.</p> <p>3. Rozliczanie pracowników z ZUS oraz z US, wypłaty wynagrodzeń, organizacja wyjazdów służbowych, ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia chorobowego.</p> <p>4. Prowadzenie ewidencji rozliczeń pracowników dydaktycznych, ustalanie listy zajęć i realizowanych godzin dydaktycznych.</p> <p>5. Zatwierdzanie rachunków wystawionych przez wykonawców umów cywilnoprawnych.</p> <p>6. Weryfikacja posiadanych danych.</p> <p>7. Wprowadzania danych pracowników dydaktycznych do systemu MNIŚW (POLON).</p> <p>8. Archiwizacja danych byłych pracowników.</p>

<p>Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a RODO - odrębna zgoda - upublicznienie wizerunku pracownika za zgodą, Art.6 ust. 1 lit. c RODO - wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (na podst. m.in.: ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy, ustawa z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>		
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Socjalnego</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne, dane o dochodach, o stanie rodziny, oświadczenia o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, oświadczenia o zdarzeniach (urodzenia, zgonu, nieszczęśliwe wypadki)</p> <p>2. Cele przetwarzania przyznanie pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</p> <p>3. Kategorie odbiorców banki w zakresie przelewów, podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania świadczenia oraz przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń (5 lat)</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania</p> <ul style="list-style-type: none"> art.6, ust 1, lit. c RODO - wykonanie obowiązku ciążącego na Administratorze (m.in. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa z 21 lutego 2019 r. o o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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) art. 9 ust. 2 lit. B RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) dokumentacja zakładowej komisji socjalnej (złożone wnioski, oświadczenia, zaświadczenia)</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Egeria (umowa powierzenia), Płatnik, Windows, EOD, ESET antivirus</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router CISIO, stacje robocze</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Spraw Pracowniczych, Pomieszczenia Kwestury, pomieszczenia Biblioteki, pokój Kanclerza, sekretariaty Kanclerza, Rektora</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy członkowie Zakładowej Komisji Świadczeń socjalnych, pracownicy Kwestury, Kwestor, Kanclerz</p> <p>6. Outsourcing Comarch – program Egeria (umowa powierzenia)</p>	<p>1. Przyjmowanie wniosków/oświadczeń. 2. Rozpatrywanie wniosków/oświadczeń. 3. Przyznawanie świadczeń. 4. Prowadzenie dokumentacji. 5. Weryfikacja dokumentacji. 6. Usunięcie dokumentacji po określonym czasie.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Zbiór teleadresowy</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne, dane adresowe tj. imię, nazwisko, nr tel., adres e-mail</p> <p>2. Cele przetwarzania Obsługa sekretariatów, kontakt z pracownikami, studentami oraz innymi osobami</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dane w formie papierowej</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Dane w formie elektronicznej – pliki na komputerze</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router CISIO, stacje</p>	<p>1. Wykonywanie połączeń telefonicznych, wysyłanie maili służbowych, poczty tradycyjnej. 2. Usunięcie danych</p>

<p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 2 lata</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. f RODO – przetwarzanie niezbędne do realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>robocze</p> <p>4. Infrastruktura Sekretariaty, Kancelaria, pomieszczenia poszczególnych działów</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy sekretariatu, kancelarii, poszczególnych działów</p> <p>6. Outsourcing brak</p>	
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Promocja PWSTE w Jarosławiu</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane wizerunkowe,</p> <p>2. Cele przetwarzania Budowanie pozytywnego wizerunku Administratora w przestrzeni publicznej</p> <p>3. Kategorie odbiorców nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Dane przechowywane do 3 lat</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania art. 6, ust. 1 lit. a RODO – publikacja wizerunku na podstawie zgody</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dane w formie papierowej oraz elektronicznej</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, Comarch – EOD, MS Office, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Stacja robocza</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Biura Rektora,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Biura Rektora,</p> <p>6. Outsourcing Umowa powierzenia z firmą drukującą, Umowa powierzenia z firmami świadczącymi usługi marketingowe</p>	<p>1. Wykonywanie zdjęć promocyjnych.</p> <p>2. Podejmowanie działań promocyjnych (np. wydawanie informatora ze zdjęciami studentów)</p> <p>3. Usuwanie danych.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Kontrahenci: dostawcy/wykonawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zbiór dostawców/wykonawców znajdujący się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, • Zbiór dostawców/wykonawców znajdujący się w Dziale Telekomunikacji i Automatyki • Zbiór dostawców/wykonawców znajdujący się w Dziale Inwestycyjno-Technicznym <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne, dane adresowe tj. imię, nazwisko, nr tel., adres e-mail, nr konta bankowego,</p> <p>2. Cele przetwarzania Realizacja umów na dostawę towarów lub usług świadczonych przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą</p> <p>3. Kategorie odbiorców Bank w zakresie przelewów</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 6 lat</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Zamówienia, faktury od dostawców, umowy</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, Comarch – EOD, MS Office, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switch, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Administracyjno-Gospodarczego, Telekomunikacji i Automatyki, Inwestycyjno-Gospodarczego, Kwestury, serwerownia,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego, Telekomunikacji i Automatyki, Inwestycyjno-Gospodarczego, Kwestury, Informatycy, pracownicy poszczególnych jednostek odpowiedzialne za realizację zamówienia</p> <p>6. Outsourcing Comarch – umowa powierzenia</p>	<p>1. Zbieranie ofert dostawców.</p> <p>2. Umowa z dostawcą / Zamówienie towaru, usługi (przesłanie do dostawcy mailem).</p> <p>3. Przyjęcie faktury i WZ – mailem lub papierowo.</p> <p>4. Wprowadzenie danych do systemu Egeria.</p> <p>5. Księgowanie.</p> <p>6. Realizacja płatności za faktury.</p> <p>7. Archiwizacja faktur, umów.</p>

<p>zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. c RODO wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Ustawa z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych) art. 6 ust. 1 lit b RODO wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>		
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Rejestr korespondencyjny</p> <p>1a. Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne, dane adresowe tj. imię, nazwisko, adres zamieszkania</p> <p>2. Cele przetwarzania Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą</p> <p>3. Kategorie odbiorców Poczta Polska, podmioty świadczące usługi pocztowe,</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z instrukcją kancelaryjną</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c RODO – wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Książka korespondencyjna</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Rejestr w formie papierowej</p> <p>3. Infrastruktura IT Stacja robocza</p> <p>4. Infrastruktura Sekretariaty, Kancelaria,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy sekretariatu, Kancelarii</p> <p>6. Outsourcing Podmioty świadczące usługi pocztowe</p>	<p>1. Rejestracja papierowa korespondencji wysyłanej i otrzymywanej.</p> <p>2. Przekazywanie korespondencji adresatom.</p> <p>3. Usuwanie/Archiwizacja.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Czytelnicy biblioteki</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne, dane adresowe tj. imię, nazwisko, nr tel., adres email, miejsce zamieszkania, PESEL, nr dowodu osobistego bądź innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, nr legitymacji, stopień/tytuł naukowy, kategoria zawodowa, imię ojca</p> <p>2. Cele przetwarzania Umożliwienie korzystania z zasobów bibliotecznych</p> <p>3. Kategorie odbiorców Firmy windykacyjne w przypadku powstania zadłużenia</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Dane studentów po zakończeniu studiów, dane pracowników po rozwiązaniu umowy, dane osób z zewnątrz zgodnie z postanowieniami Regulaminu udostępniania zbiorów bibliotecznych</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c RODO (ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach) – wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru:</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dokumentacja niezbędna do utworzenia konta bibliotecznego oraz dokumentacja wypożyczeni</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, MS Office, poczta – pwste.edu.pl, SowaSQL(umowa powierzenia)</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Biblioteki, serwerownia,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Biblioteki, Informatycy,</p> <p>6. Outsourcing Sokrates – umowa powierzenia</p>	<p>1. Rejestracja czytelnika.</p> <p>2. Wprowadzenie danych czytelnika do systemu SowaSQL.</p> <p>3. Obsługa czytelników, wypożyczanie pozycji bibliotecznych, podbijanie kart obiegowych.</p> <p>4. Usuwanie danych nieaktywnych czytelników.</p> <p>5. Przekazywanie danych do firm windykacyjnych w przypadku powstania zadłużenia.</p>

<p>nie</p> <p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Rejestr wejść i wyjść 1a. Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne (imię, nazwisko) 2. Cele przetwarzania Nadzór nad obecnością pracowników na terenie uczelni 3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy 4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy 5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych zgodnie z przepisami prawa 6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych 7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c RODO– wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, wewnętrzny regulamin organizacyjny 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Księga wejść 2. Programy i systemy operacyjne Nie dotyczy 3. Infrastruktura IT Nie dotyczy 4. Infrastruktura Portiernia, pomieszczenie Działu Spraw Pracowniczych 5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego, pracownicy Działu Spraw Pracowniczych 6. Outsourcing</p>	<p>1. Prowadzenie rejestracji obecności pracowników. 2. Archiwizacja.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Monitoring 1a. Opis kategorii danych osobowych Dane wizerunkowe osób przebywających na uczelni (studentów, pracowników, osób spoza uczelni) 2. Cele przetwarzania Zabezpieczenie obiektu i mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę 3. Kategorie odbiorców podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa 4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy 5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych do 1 miesiąca 6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO 7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c ROD – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze(ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawa z 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) brak 2. Programy i systemy operacyjne rejestratory 3. Infrastruktura IT Serwer, wewnętrzna sieć, stacje robocze, kamery, okablowanie 4. Infrastruktura Portiernia, serwerownia, stanowiska monitoringu, Pomieszczenie Działu Telekomunikacji i Automatyki 5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Telekomunikacji i Automatyki 6. Outsourcing</p>	<p>1. Bieżąca kontrola obrazu. 2. Zabezpieczanie nagrań. 3. Konserwacja i naprawa sprzętu nagrywającego. 4. Udostępnianie nagrań uprawnionym podmiotom. 5. Usuwanie nagrań.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Zbiór przetargów 1.a Opis kategorii danych osobowych Osoby kontaktowe ze strony oferenta, uprawnienia osób 2. Cele przetwarzania Realizacja zamówień publicznych 3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy 4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy 5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z instrukcją kancelaryjną 6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dokumentacja oferentów 2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl, 3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze, 4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Informatyki 5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Dział Administracyjno-Gospodarczego, pracownicy Działu</p>	<p>1. Zbieranie ofert od oferentów. 2. Wybór oferenta. 3. Ogłoszenie zwycięzcy konkursu 4. Publikacja danych podmiotu. 5. Archiwizacja</p>

<p>Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c RODO – wypełnienie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze (ustawa z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych)</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>Informatyki, 6. Outsourcing Comarch – umowa powierzenia</p>	
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Kandydaci na studia</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne kandydatów: imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji, dane o wykształceniu, ankieta osobowa,</p> <p>2. Cele przetwarzania Rekrutacja na studia</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Dane studentów, którzy nie zostali przyjęci na studia usuwane są po 6 miesiącach, dane kandydatów na studia po zakończeniu postępowania i przyjęciu na studia zostają przeniesione do zbioru studentów</p> <p>6. opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych Art. 6 ust. 1 lit. c – realizowanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze (m.in.: Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów)</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje Wnioski składane w formie elektronicznej oraz w formie papierowej</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Program „IRK”,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenie Centrum Obsługi Studentów, Działu Informatyki, pomieszczenia komisji rekrutacyjnej</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Centrum Obsługi Studentów, Informatycy, członkowie Komisji Rekrutacyjnej</p> <p>6. Outsourcing Umowa o współpracy zawarta z Uniwersytetem Warszawskim</p>	<p>1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu elektronicznego do składania wniosków.</p> <p>2. Ogłoszenie wstępnie przyjętych na studia.</p> <p>3. Składanie wniosków papierowych.</p> <p>4. Wybór kandydatów.</p> <p>5. Usuwanie danych studentów, którzy nie zostali przyjęci na studia.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Studenci (w tym byli studenci)</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane studentów: dane identyfikacyjne, kontaktowe, oświadczenia o stanie rodziny, stanie zdrowia, dochodach (dane wrażliwe w celu przyznania pomocy materialnej), data rozpoczęcia i zakończenia nauki, świadectwo dojrzałości, wyniki egzaminów, karty okresowe osiągnięć studenta, dokumenty o przyznaniu studentowi pomocy materialnej, dane studentów, którzy ukończyli studia i stali się absolwentami, dane dotyczące zatrudnieniu lub umowy o pracę do celów zwolnienia z odbycia obowiązkowych praktyk</p> <p>2. Cele przetwarzania Świadczenie usług edukacyjnych (studiowanie), prowadzenie dokumentacji studenckiej, świadczenie pomocy materialnej studentom, załatwianie spraw studenckich</p> <p>3. Kategorie odbiorców ZUS, KRUS, podmioty uprawnione na podstawie przepisów szczególnych, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, banki w zakresie przelewów, Medycyna Pracy,</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 50 lat</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Teczki studenckie</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne USOS, poczta – pwste.edu.pl, EOD, Egeria-Uczelnia (Nextech), POLON, Program do Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, APR system</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenie Działu Obsługi Studentów, Działu Informatyki, Kwestury, sekretariaty(w tym Rektora i Prorektorów), Dział Praktyk Studenckich wraz z Akademickim Biurem Karier, Dział Automatyki i Telekomunikacji</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Centrum Obsługi Studentów, Informatycy, członkowie komisji socjalnych, Kwestury, pracownicy Działu Praktyk studenckich wraz z Akademickim Biurem Karier, dyrektorzy i pracownicy instytutów, pracownicy Działu Automatyki i Telekomunikacji w ramach nadawania</p>	<p>1. Założenie ewidencji studentów.</p> <p>2. Prowadzenie dokumentacji studenckiej.</p> <p>3. Wydawanie zaświadczeń</p> <p>4. Udzielanie pomocy materialnej.</p> <p>5. Wypłacanie stypendiów</p> <p>6. Organizacja praktyk studenckich</p> <p>7. Archiwizacja</p>

<p>Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a – Zgoda studenta na przetwarzanie danych osobowych dla procesu edukacyjnego; badania losów zawodowych absolwentów; zgoda na przyznanie świadczeń pomocy materialnej Art.6, ust 1, lit. c - Przepis prawa m.in.: Ustawa z 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów) Art.9, ust 2, lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą, w celu przyznania pomocy osobom niepełnosprawnym będącym studentami uczelni</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: tak</p>	<p>uprawnień do wjazdu na teren uczelni dla studentów zamieszkujących w Domu Studenckim</p> <p>6. Outsourcing Comarch – umowa powierzenia</p>	
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Słuchacze studiów podyplomowych</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane słuchaczy: dane identyfikacyjne, kontaktowe, data rozpoczęcia i zakończenia nauki, świadectwo dojrzałości, wyniki egzaminów, karty okresowe osiągnięć studenta</p> <p>2. Cele przetwarzania Świadczenie usług edukacyjnych (studiowanie), prowadzenie dokumentacji, załatwianie spraw związanych z odbywaniem studiów podyplomowych</p> <p>3. Kategorie odbiorców ZUS, KRUS, podmioty uprawnione na podstawie przepisów szczególnych,</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 50 lat</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c RODO- wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Art.6, ust 1, lit. a RODO – Zgoda osoby (na otrzymywanie informacji o studiach podyplomowych) <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Teczki słuchaczy studiów podyplomowych</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne USOS, poczta – pwste.edu.pl, EOD, Egeria-Uczelnia (Nextech), POLON, APR System</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenie Działu Obsługi Studentów, Działu Informatyki, Kwestury,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Centrum Obsługi Studentów, Informatycy, Kwestury, kierownicy studiów podyplomowych zatrudnieni do prowadzenia studiów podyplomowych, dyrektorzy i pracownicy instytutów,</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>1. Złożenie kompletu dokumentów w formie papierowej. 2. Założenie ewidencji słuchaczy. 3. Prowadzenie dokumentacji słuchaczy studiów podyplomowych. 4. wydawanie zaświadczeń 5. Archiwizacja</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Osoby korzystające z programu Erasmus+</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, email, adres zamieszkania, numer telefonu, dane niezbędne do dokonania przelewu stypendium,</p> <p>2. Cele przetwarzania Sporządzanie umów ze stypendystami, wymienianie umów z uczelniami partnerskimi</p> <p>3. Kategorie odbiorców Odbiorcami danych są uczelnie w państwach należących do UE, państwa EOG, państwa kandydujące do UE: była Jugosłowiańska Republika Macedonii, Turcja</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) –uczelnie partnerskie w Turcji, byłej Jugosłowiańskiej Republice Macedonii, uczelnie partnerskie na Ukrainie</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z wewnętrzną procedurą</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dokumentacja osób wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl, aplikacja Mobility Tool+</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Współpracy Międzynarodowej, Kwestury</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Współpracy Międzynarodowej, Kwestura, pracownicy sekretariatów,</p>	<p>1. Zbieranie wniosków o przyjęcie do programu Erasmus+. 2. Sporządzanie umów z osobami biorącymi udział w programie Erasmus+. 3. Wymiana umów z uczelniami partnerskimi. 4. Dokonywanie przelewów stypendium. 5. Umieszczanie danych w aplikacji internetowej. 6. Archiwizacja.</p>

<p>Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a RODO – na podstawie zgody na wzięcie udziału w programie Erasmus+ art. 6 ust. 1, lit. b (umowa ze stypendystami) art. 6 ust. 1 lit. A RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą art. 6 ust. 1 lit. c (wykonanie obowiązku prawnego) 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>6. Outsourcing</p>	
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Zbiór umów:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zbiór umów najmu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Zbiór umów najmu w Dziale Inwestycyjno-Technicznym (w tym umowy najmu pokoi w Akademiku) <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane osobowe, dane kontaktowe osób, z którymi zawarto umowy najmu, w zależności od rodzaju umowy: numer PESEL, adres zamieszkania, numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, numer konta bankowego</p> <p>2. Cele przetwarzania Realizacja umowy najmu</p> <p>3. Kategorie odbiorców W przypadku braku płatności organy postępowania egzekucyjnych, banki w zakresie przelewów</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z instrukcją kancelaryjną</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c – wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Ustawa z 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny) Art.6, ust 1, lit. b realizacja umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dokumentacja najemców</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Administracyjno-Gospodarczego, pomieszczenie Działu Inwestycyjno-Techniczny, Kwestury</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego, Pracownicy Działu Inwestycyjno-Technicznego, Kwestury</p> <p>6. Outsourcing Comarch – umowa powierzenia</p>	<p>1. Sporządzanie umów najmu. 2. Prowadzenie ewidencji umów najmu. 3. Przyjmowanie płatności (księgowanie). 4. Wprowadzanie faktur do systemu EOD. 5. Archiwizacja. 6. Usuwanie danych.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Zbiór danych osób uczestniczących w konferencjach organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych dane kontaktowe osób, które brały udział w konferencjach (imię, nazwisko, adres do korespondencji, adres mailowy, numer telefonu)</p> <p>2. Cele przetwarzania Kontakt z uczestnikami konferencji, zapraszanie na kolejne edycje konferencji/ wydarzeń</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 2 lata</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dane kontaktowe w formie plików na komputerze/zbiórów papierowych</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia sekretariatów instytutów, biblioteki</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Sekretariatów instytutów, pracownicy biblioteki</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>1. Prowadzenie zbioru danych kontaktowych. 2. Wysyłanie zaproszeń na konferencje. 3. Przyjmowanie materiałów pokonferencyjnych.</p>

<p>informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a RODO – na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach kontaktowych</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>		
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Zbiór danych recenzentów/autorów/redaktorów publikacji wydawanych przez PWSTE w Jarosławiu</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych dane kontaktowe recenzentów, autorów, redaktorów publikacji (imię, nazwisko, adres do korespondencji, adres mailowy, numer telefonu, nr konta bankowego)</p> <p>2. Cele przetwarzania Kontakt z redaktorami, recenzentami, autorami; sporządzenie umów z recenzentami; autorami</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z wewnętrzną procedurą</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a RODO – na podstawie zgody na przetwarzanie danych w celach kontaktowych Art.6 ust. 1 lit. b RODO– wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dane kontaktowe w formie plików na komputerze/zbiórów papierowych</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia sekretariatów instytutów, biblioteki, pomieszczenia Działu Kształcenia,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Sekretariatów instytutów, pracownicy biblioteki, pracownicy Działu Kształcenia, Proroktorzy</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>1. Uzyskiwanie zgody od autorów/recenzentów na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>2. Sporządzanie umów o dzieło z recenzentami.</p> <p>3. Sporządzanie umów licencyjnych z autorami.</p> <p>4. Zgłaszanie do ZUS.</p> <p>5. Wypłata wynagrodzenia.</p> <p>6. Archiwizacja.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Uniwersytet Dzieci</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane dzieci biorących udział w uniwersytecie dzieci – imię, nazwisko, wizerunek</p> <p>2. Cele przetwarzania Promowanie działalności, budowanie pozytywnego wizerunku administratora w przestrzeni publicznej,</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Po zakończeniu semestru zajęć</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a RODO – na podstawie zgody rodzica/opiekuna dziecka, który bierze udział w zajęciach organizowanych w ramach Uniwersytetu Dziecięcego 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Dane kontaktowe w formie plików na komputerze</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Informatyki</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Informatyki,</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>1. Fotografowanie dzieci, przeprowadzanie fotoreportażu.</p> <p>2. Umieszczanie wizerunku dzieci w mediach, materiałach promocyjnych.</p> <p>3. Usuwanie danych.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Zbiór informacji niejawnych</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię. Nazwisko, wiek, płeć</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne</p>	<p>1. Zabezpieczenie informacji niejawnych uczelni.</p> <p>2. Sporządzanie dokumentacji.</p>

<p>Dane dotyczące informacji niejawnych, spraw obronnych uczelni</p> <p>2. Cele przetwarzania Zabezpieczenie informacji niejawnych uczelni, sprawy obronne</p> <p>3. Kategorie odbiorców Przekazywanie podmiotom uprawnionym do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 10 lat</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c RODO wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (ustawa z 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych)</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Kancelarii Materiałów Niejawnych i Spraw Obronnych</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Kancelarii Materiałów Niejawnych i Spraw Obronnych</p> <p>6. Outsourcing</p>	
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Zbiór danych uczestniczących w szkoleniach/kursach/warsztatach/konkursach organizowanych przez instytuty</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane osobowe, kontaktowe (e-mail, nr telefonu), dane wizerunkowe</p> <p>2. Cele przetwarzania Prowadzenie szkoleń/kursów/warsztatów</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 1 rok</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą,</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, Nazwisko, wiek, płeć</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia instytutów</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy instytutów prowadzących kursy/szkolenia/warsztaty</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>1. Zbieranie wniosków</p> <p>2. Sporządzanie dokumentacji.</p> <p>3. Wydawanie zaświadczeń/certyfikatów o odbyciu kursu/szkolenia/warsztatów.</p> <p>4. Wykonywanie fotografii.</p> <p>5. Usuwanie danych.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Kursy specjalistyczne dla pielęgniarek i położnych</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Dane osobowe biorących udział w szkoleniach udostępnione poprzez system SMK, dane niezbędne do zawarcia umowy z uczestnikami</p> <p>2. Cele przetwarzania Przeprowadzenie kursów specjalistycznych</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 5lat</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, Nazwisko, PESEL, kwalifikacje zawodowe</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Instytutu Ochrony Zdrowia,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Instytutu Ochrony Zdrowia, koordynator</p> <p>6. Outsourcing Dane udostępnione w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK)</p>	<p>1. Prowadzenie zapisów na kursy.</p> <p>2. Podpisywanie umów.</p> <p>3. Wydawanie zaświadczeń o ukończeniu kursu.</p>

<p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6, ust 1, lit. c RODO wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych), Ustawa z 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>		
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Osoby korzystające z pokoi hotelowych uczelni 1.a Opis kategorii danych osobowych Dane osób korzystających z pokoi hotelowych, m.in.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr konta (w przypadku płatności online) 2. Cele przetwarzania Wynajmowanie pokoi gościnnych 3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy 4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy 5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych 5lat 6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO 7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6 ust. 1 lit. a RODO– zgoda osoby, której dane dotyczą Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą art. 6 ust. 1 lit. f RODO – usprawiedliwiony interes Administratora 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, 2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl, 3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze, 4. Infrastruktura Pomieszczenia Portierni, Działu Inwestycyjno-Technicznego, 5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Portierni, Działu Inwestycyjno-Technicznego 6. Outsourcing Umowa powierzenia danych z COMARCH</p>	<ol style="list-style-type: none"> Meldowanie osób korzystających z pokoi/sporządzanie umów. Pobieranie opłat od osób korzystających z pokoi hotelowych (płatność przelewem na konto bądź gotówką). Prowadzenie ewidencji korzystających z pokoi w formie książki meldunkowej. Wykonywanie obowiązków finansowych. Usuwanie danych.
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Rejestr skarg i wniosków 1.a Opis kategorii danych osobowych Imię, nazwisko, adres zamieszkania, dane kontaktowe 2. Cele przetwarzania Rozpatrywanie złożonych skarg i wniosków 3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy 4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy 5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z przepisami prawa 6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO 7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6 ust. 1 lit. c RODO– wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze 8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, adres zamieszkania, dane kontaktowe 2. Programy i systemy operacyjne Windows, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl, 3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze, 4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Informatyki, sekretariaty, pomieszczenia Kanclerza, dyrektorów, prorektorów 5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy sekretariatów, kanclerz, prorektorzy, Dyrektor Biura Rektora 6. Outsourcing</p>	<ol style="list-style-type: none"> Przyjmowanie skarg i wniosków. Przekazywanie według kompetencji. Rozpatrywanie skarg i wniosków. Archiwizowanie. Usuwanie danych.
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej 1.a Opis kategorii danych osobowych Imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr tel., adres e-mail, 2. Cele przetwarzania Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej 3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy 4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr tel., adres e-mail, 2. Programy i systemy operacyjne Windows, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl, 3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche,</p>	<ol style="list-style-type: none"> Przyjmowanie wniosków. Załatwianie spraw. Archiwizowanie. Usuwanie danych.

<p>międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6 ust. 1 lit. c RODO– wypełnienie obowiązku ciążącego na administratorze</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Portierni, Działu Inwestycyjno-Technicznego,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Portierni, Działu Inwestycyjno-Technicznego</p> <p>6. Outsourcing</p>	
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Rejestr legitymacji pracowniczych</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Imię, nazwisko, PESEL, zdjęcie osoby (wizerunek)</p> <p>2. Cele przetwarzania Wydawanie legitymacji pracowniczych umożliwiających korzystanie z urzędzeń wielofunkcyjnych, wjazd na teren uczelni</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6 ust. 1 lit. a RODO– przetwarzanie na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. f RODO – usprawiedliwiony interes administratora</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, PESEL, zdjęcie osoby</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Informatyki, Działu Automatyki i Telekomunikacji</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Informatyki, Działu Automatyki i Telekomunikacji</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>1.Wydawanie legitymacji pracowniczych na wniosek pracownika.</p> <p>2.Nadawanie uprawnień do obsługi szlabanu na terenie uczelni (wjazd od ul. Bema).</p> <p>3. Rejestr wydanych legitymacji.</p>
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Rejestr kart dostępu dla osób korzystających z infrastruktury uczelni oraz wykonawców umów cywilnoprawnych</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Imię, nazwisko, numer konta bankowego w przypadku opłat dokonywanych online</p> <p>2. Cele przetwarzania Wydawanie legitymacji pracowniczych umożliwiających wjazd na teren uczelni</p> <p>3. Kategorie odbiorców Nie dotyczy</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6 ust. 1 lit. a RODO– przetwarzanie na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. f RODO – usprawiedliwiony interes administratora</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, numer konta bankowego</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switche, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Informatyki, Działu Automatyki i Telekomunikacji</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Informatyki, Działu Automatyki i Telekomunikacji</p> <p>6. Outsourcing</p>	<p>1.Przyjmowanie wpłat (na konto bądź w kasie).</p> <p>2.Wydawanie kart dostępu uprawniających do wjazdu na teren uczelni dla zleceniobiorców/ osób korzystających z infrastruktury dydaktycznej PWSTE w Jarosławiu.</p> <p>3. Rejestr wydanych kart dostępu.</p> <p>4. Usuwanie nieaktywnych kart.</p>

<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Członkowie Rady Uczelni</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Imię, nazwisko, nr konta bankowego, dane niezbędne do zgłoszenia do ZUS, numer telefonu, adres e-mail, oświadczenie lustracyjne</p> <p>2. Cele przetwarzania Powołanie i funkcjonowanie Rady Uczelni,</p> <p>3. Kategorie odbiorców Banki w zakresie przelewów,</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania Art.6 ust. 1 lit. c – wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, PESEL, dane niezbędne do zgłoszenia do ZUS, numer telefonu, adres e-mail, numer konta bankowego,</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia Działu Informatyki, Działu Automatyki i Telekomunikacji</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownicy Działu Informatyki, Działu Automatyki i Telekomunikacji</p> <p>6. Outsourcing</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie dokumentacji członków rady. 2. Wypłata wynagrodzenia. 3. Archiwizowanie.
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Studenci biorący udział w programie Legia Akademicka</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Imię, nazwisko, imię ojca, obywatelstwo, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres pobytu stałego, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, nazwa uczelni, kierunek studiów, aktualny rok studiów, planowany rok ukończenia studiów, kategoria zdolności do czynnej służby wojskowej, informacja o karalności za przestępstwo umyślne, numer albumu</p> <p>2. Cele przetwarzania Realizacja programu Legii Akademickiej, dokonanie zgłoszenia do odbycia przeszkolenia wojskowego</p> <p>3. Kategorie odbiorców Dane będą przekazywane do WSWZ w Rzeszowie</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. a – zgoda osoby, której dane dotyczą</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, imię ojca, obywatelstwo, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres pobytu stałego, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, nazwa uczelni, kierunek studiów, aktualny rok studiów, planowany rok ukończenia studiów, kategoria zdolności do czynnej służby wojskowej, informacja o karalności za przestępstwo umyślne, numer albumu</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switchy, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura Pomieszczenia sekretariatu Prorektora, sekretariatu instytutu,</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy Pracownik odpowiedzialny za organizację Legi Akademickiej, pracownik Sekretariatu Prorektora, Prorektor ds. studenckich</p> <p>6. Outsourcing</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebranie wniosków studentów. 2. Przekazanie do odpowiedniego WSWZ.
<p>1. Opis kategorii osób (nazwa zbioru) Kontrahenci uczelni</p> <p>1.a Opis kategorii danych osobowych Imię, nazwisko, adres, dane dotyczące działalności, dane kontaktowe</p> <p>2. Cele przetwarzania Utrzymanie i wykonanie relacji biznesowych, wykonanie umowy</p> <p>3. Kategorie odbiorców Organy uprawnione na podstawie przepisów</p> <p>4. Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (i ich nazwy) – nie dotyczy</p> <p>5. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych Zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa Stosowane są techniczne i organizacyjne środki mające na celu</p>	<p>1. Informacje (dokumentacja papierowa) Imię, nazwisko, imię ojca, obywatelstwo, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres pobytu stałego, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, nazwa uczelni, kierunek studiów, aktualny rok studiów, planowany rok ukończenia studiów, kategoria zdolności do czynnej służby wojskowej, informacja o karalności za przestępstwo umyślne, numer albumu</p> <p>2. Programy i systemy operacyjne Windows, EOD, ESET antivirus, poczta – pwste.edu.pl,</p> <p>3. Infrastruktura IT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nawiązywanie kontaktów biznesowych. 2. Zawieranie umów. 3. Wystawianie faktur. 4. Przyjmowanie płatności.

<p>zapewnienie poufności, integralności, dostępności, obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi – Wykaz zabezpieczeń RODO</p> <p>7. Podstawa prawna przetwarzania</p> <p>art. 6 ust. 1 lit. b RODO – wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą,</p> <p>art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązków ciążących na administratorze</p> <p>art. 6 ust. 1 lit a RODO zgoda osoby, której dane dotyczą</p> <p>8. Konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla zbioru: nie</p>	<p>Serwer, macierz dyskowa, NAS, dyski sieciowe, wewnętrzna sieć, router, switch, stacje robocze,</p> <p>4. Infrastruktura</p> <p>Pomieszczenia Działu Inwestycyjno-Technicznego, Kwestury, pokój Kanclerza</p> <p>5. Pracownicy i współpracownicy</p> <p>Pracownicy Działu Inwestycyjno-Gospodarczego, Kwestury, Kanclerz</p> <p>6. Outsourcing</p> <p>umowa powierzenia przetwarzania danych z COMARCH</p>	
---	---	--