**Załącznik nr 1**

do umowy powierzenia

**Zakres i kategorie powierzonych danych osobowych**

1. **Czynności przetwarzania danych osobowych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp**. | **Nazwa czynności przetwarzania danych osobowych w FRSE** | | **Nazwa komórki organizacyjnej w której występują wymienione czynności przetwarzania danych** | | **Kategorie osób** | **Kategorie danych** | | **Zaznaczyć  w przypadku wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych** | |
| 1. | Organizacja spotkań informacyjnych, wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających | | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych  Biuro Szkolnictwa Wyższego  Biuro Programów Zewnętrznych  i Międzysektorowych | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 2. | Organizacja wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających | | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 3. | Informowanie i rekrutacja uczestników w związku wydarzeniami, konkursami i inicjatywami (np. Mobilni Dziennikarze, Regionalne Punkty Informacyjne, konferencje, Eduinspiracje, artykuły do EDY, wybieranie przykładów dobrych praktyk) realizowanymi przez FRSE | | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 4. | Ewidencjonowanie współpracowników zewnętrznych | | Biuro Analityczno-Badawcze,  Biuro Wydawnictw | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 5. | Prowadzenie bazy odbiorców danych Newslettera Fundacji realizowane w ramach poszczególnych komórek, zespołów, projektów Fundacji | | Biuro Promocji oraz pozostałe komórki organizacyjne FRSE | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 6. | Rekrutacja pracowników | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 7. | Prowadzenie rejestru pracowników, akt pracowniczych i ewidencji czasu ich pracy | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 8. | Zgłoszenie pracowników  i członków ich rodzin do ZUS, aktualizacja zgłoszeń  i przekazywanie danych  o zwolnieniach | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 9. | Prowadzenie rozliczeń z pracownikami, wypłata wynagrodzeń naliczanie obciążeń oraz naliczanie składek do ZUS | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 10. | Zgłoszenie osób współpracujących  na podstawie umów cywilnoprawych, aktualizacja danych i zgłoszeń | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 11. | Zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, aktualizacja zgłoszeń i przekazywanie danych o zwolnieniach | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 12. | Prowadzenie rozliczeń z osobami współpracującymi na podstawie umów cywilnoprawych, wypłata wynagrodzeń naliczanie obciążeń oraz naliczanie składek do ZUS | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 13. | Prowadzenie postępowań | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 14. | Prowadzenie pełnej księgowości Fundacji | | Biuro Finansowe | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 15. | Monitoring wizyjny | | Biuro Administracyjno-Techniczne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 16. | Prowadzenie archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w FRSE | | Biuro Administracyjno-Techniczne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 17. | Realizacja zadań administracyjnych w związku z funkcjonowaniem FRSE (kancelaria FRSE) | | Biuro Administracyjno-Techniczne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 18. | Nadawanie uprawnień do systemów informatycznych | | Biuro Administracyjno-Techniczne  Biuro Finansowe  Biuro Promocji | |  |  | | **TAK  NIE** | |
| 19. | Obsługa osób korzystających z Programu Pracownicze Plany Kapitałowe | | Biuro Prawne | |  |  | | **TAK  NIE** | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | |

1. **Kategorie czynności przetwarzania danych osobowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w FRSE** | **Nazwa komórki organizacyjnej w której występują wymienione czynności przetwarzania danych** | **Kategorie osób** | **Kategorie danych** | **Zaznaczyć  w przypadku wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych** |
| **1.** | Obsługa osób korzystających z Programu Lux Med na rzecz Administratora | Biuro Prawne |  |  | **TAK  NIE** |
| **2.** | Obsługa, dokumentowanie zgód osób uczestniczących w programie Benefit Systems | Biuro Prawne |  |  | **TAK  NIE** |
| **3.** | Rejestracja oraz ocena wniosków składanych w ramach konkursów | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych  Biuro Szkolnictwa Wyższego Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **4.** | Realizacja umów z Beneficjentami | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych  Biuro Szkolnictwa Wyższego  Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **5.** | Ocena wniosków składanych przez wnioskodawców Programu Erasmus + | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych  Biuro Szkolnictwa Wyższego Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **6.** | Ocena raportów końcowych składanych przez Beneficjentów Programu Erasmus + | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych  Biuro Szkolnictwa Wyższego Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **7.** | Organizacja spotkań informacyjnych, wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających | Biuro Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych  Biuro Szkolnictwa Wyższego  Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **8.** | Prowadzenie rejestru danych kontaktowych do ekspertów oceniających wnioski i raporty końcowe | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **9.** | Rekrutacja uczestników działań informacyjno-promocyjnych | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **10.** | Informowanie i rekrutacja uczestników w związku wydarzeniami, konkursami i inicjatywami (np. Mobilni Dziennikarze, Regionalne Punkty Informacyjne, konferencje, Eduinspiracje, artykuły do EDY, wybieranie przykładów dobrych praktyk) realizowanymi przez FRSE | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **11.** | Rekrutacja Beneficjentów na szkolenia dotyczące tego jak prawidłowo realizować projekt (np. szkolenia kick-off, dot. raportowania itp.), całościowa komunikacja z beneficjentami w związku z realizacją umowy | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **12.** | Rejestracja oraz ocena wniosków składanych w ramach konkursów do Zespołu PO WER | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych |  |  | **TAK  NIE** |
| **13.** | Realizacja umów z Beneficjentami | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych |  |  | **TAK  NIE** |
| **14.** | Organizacja wydarzeń tematycznych, promocyjnych oraz upowszechniających | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych |  |  | **TAK  NIE** |
| **15.** | Zbieranie danych o uczestnikach projektu w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą  PO WER | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych |  |  | **TAK  NIE** |
| **16.** | Zbieranie danych o niepełnosprawnych uczestnikach projektu  PO WER | Biuro Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych |  |  | **TAK  NIE** |
| **17.** | Prowadzenie procesu akredytacji organizacji wolontariatu Erasmus | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **18.** | Prowadzenie procesu oceny wniosków przez ekspertów zewnętrznych | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **19.** | Prowadzenie rozliczeń z ekspertami oceniającymi wnioski o fundusze i wnioski o akredytację | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **20.** | Prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie obsługi terminu składania wniosków - wysyłanie potwierdzeń wpłynięcia wniosku, informacji o decyzji dotyczącej projektu, dodatkowej korespondencji związanej z obsługa projektu | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **21.** | Rekrutacja wolontariuszy Erasmus+ na szkolenia w ramach Cyklu Szkoleń i Ewaluacji Erasmus+ (TEC) | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **22.** | Prowadzenie list uczestników w ramach organizacji Szkoleń i Ewaluacji wolontariatu Erasmus+ (TEC) | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **23.** | Rekrutacja uczestników na szkolenia dla organizacji w ramach TCA Erasmus+ | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **24.** | Prowadzenie rozliczeń z trenerami prowadzącymi szkolenia w ramach TEC/TCA | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **25.** | Rejestracja oraz ocena wniosków o akredytację składanych w ramach konkursu do Sektora Młodzież | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |
| **26.** | Organizacja szkoleń dla wolontariuszy w ramach Cyklu szkoleń i ewaluacji wolontariatu Erasmus+ | Biuro Edukacji Szkolnej i Młodzieży |  |  | **TAK  NIE** |