

## REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA W SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ „RAZEM DLA ŚRODOWISKA” W OSTROWITEM

- Administrator Danych oraz jego dane adresowe (Art.. 30 ust. 1 pkt a): **Spółdzielnia Socjalna „Razem dla Środowiska” w Ostrowitem, z siedzibą: ul. Lipowa 3B, 62-402 Ostrowite.**
- Nazwa Współadministratora i dane kontaktowe (jeśli dotyczy) (Art.. 30 ust. 1 pkt d): **Nie dotyczy (Nie zachodzi przy żadnej z czynności do współadministrowania zbiorem danych).**
- Transfer do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej (Art. 30 ust. 1 pkt e): **Nie dotyczy (Nie dochodzi do transferu danych do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej).**

| Lp. | Nazwa czynności przetwarzania   | Podstawa prawna zbierania danych osobowych  | Cele przetwarzania  | Kategorie osób, których dane dotyczą   | Kategorie danych osobowych  | Kategorie odbiorców danych                | Planowane terminy usunięcia danych   | Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa   | Przetwarzanie tradycyjne (Dokumentacja papierowa)/ Przetwarzanie informatyczne – Nazwa systemu informatycznego) |
|-----|---|---|---|--|---|---|--|---|---|
| 1   | 2   | 4   | 5   | 6  | 7   | 8   | 9  | 10  | 11  |
| 1   | Obsługa zgłoszeń wewnętrznych.  | Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE.L 2019 Nr 305, str. 17).<br>Ustawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów. | Ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu i przeciwdziałanie naruszeniu prawa będące przedmiotem zgłoszenia. | kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy, pracownicy, osoby z którymi stosunek pracy został rozwiązany, praktykanci, stażyści, wolontariusze, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca. | Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób i adres do kontaktu. | Dane nie są przekazywane innym podmiotom. | W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie – okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora.<br>W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie – okres 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji. | Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie, dostęp do pomieszczeń tylko dla osób upoważnionych.<br>Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych. | Dokumentacja papierowa.<br>Dokumentacja elektroniczna: poczta elektroniczna.                                    |
| 2   | Udostępnienie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na stronach internetowych. | Ustawa z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902.).   | Realizacja obowiązku udostępniania informacji publicznej.   | Osoby, których dane dotyczą stanowiące informację publiczną, osoby wnioskujące o udostępnienie informacji publicznej.  | Nie dotyczy.  | Strona internetowa                        | Nie dotyczy.   | Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych.   | Strona internetowa: <a href="mailto:biuro@dlasrodowiska.com">biuro@dlasrodowiska.com</a> .                      |

| Lp. | Nazwa czynności przetwarzania | Podstawa prawna zbierania danych osobowych   | Cele przetwarzania | Kategorie osób, których dane dotyczą   | Kategorie danych osobowych                               | Kategorie odbiorców danych | Planowane terminy usunięcia danych   | Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa  | Przetwarzanie tradycyjne (Dokumentacja papierowa)/ Przetwarzanie informatyczne – Nazwa systemu informatycznego) |
|-----|-------------------------------|--|--------------------|--|--|----------------------------|--|--|---|
| 1   | 2                             | 4  | 5                  | 6  | 7  | 8                          | 9  | 10   | 11  |
| 3   | Rejestr zgłoszeń wewnętrznych | Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572.).<br>Ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344, z 2024 r. poz. 1222 z późn. zm.) | Wykaz spraw.       | pracownik;<br>pracownik tymczasowy;<br>osoby realizującej zadania na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;<br>przedsiębiorcy;<br>prokurent;<br>akcjonariusz lub wspólnik;<br>członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;<br>osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;<br>stażysty;<br>wolontariusza;<br>praktykanta;<br>funkcjonariusza;<br>żołnierza. | Dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, adres do kontaktu. | Nie dotyczy.               | W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie – okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora.<br>W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie – okres 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji. | Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie, dostęp do pomieszczeń tylko dla osób upoważnionych. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych. | Dokumentacja papierowa.<br>Dokumentacja elektroniczna.  |