

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOMPOLNIE

- Administrator Danych oraz jego dane adresowe (Art.. 30 ust. 1 pkt a): **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie z siedzibą: Gimnazjalna 2a, 62-610 Sompolno.**
- 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). 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. 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. Dokumentacja elektroniczna: poczta elektroniczna.
2	Udostępnienie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na stronach internetowych i Biuletynie Informacji Publicznej.	Ustawa z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).	Realizacja obowiązku udostępniania informacji publicznej.	Osoby, których dane dotyczą stanowiące informację publiczną, osoby wnioskujące o udostępnienie informacji publicznej.	Nie dotyczy.	BIP, 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: https://mgopssompolno.pl/ lub BIP: https://bip.mgopssompolno.pl/ .

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 z późn. zm.). 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; pracownik tymczasowy; osoby realizujące zadania na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorcy; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysty; wolontariusza; praktykanta; funkcjonariusza; 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. 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. Dokumentacja elektroniczna.