

Zarządzenie nr 11/2020
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 05 czerwca 2020 roku
w sprawie aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Zgodnie z art. 30 ust. 1 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchyla się Zarządzenie nr 5 z dnia 15 maja 2018 roku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej w sprawie wprowadzenia Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, stanowiący załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia.

§ 2

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się zaktualizowany Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, który jest prowadzony w formie pisemnej, w tym również w formie elektronicznej.

§ 3

Przyszłe zmiany w treści Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych nie wymagają zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach
Małgorzata Kulikowska
dr Małgorzata Kulikowska

4	rekrutacja kandydatów do pracy	kandydati 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. zreferencje) informacje o niepełnosprawności	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	W przypadku osób skierujących do pracy, po upływie 3 miesięcy od zakończenia pracy, rekrutacji, w odniesieniu do osób przyjętych cy zalicza się do akt osobowych pracownika; w przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji po upływie 12 miesięcy od zakończenia pracy przez Administratora ca lub do czasu wywołania zgody	banko znajdujące się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz po zakończeniu pracy, pomieszczenie znajduje się na piętrze, do którego dostęp jest ograniczony po zakończeniu dnia pracy poprzez rolę: zamknięta na klucz (odgradzająca piętro od partii)
5	prowadzenie dokumentacji BHP	pracownicy szkoleni z zakresu BHP, zdarzy wypadków i rebołów zawodowych	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie	podmiot zewnętrzny realizujący zadania z zakresu BHP	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	regal znajdujący się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz po zakończeniu pracy, pomieszczenie znajduje się na piętrze, do którego dostęp jest ograniczony po zakończeniu dnia pracy poprzez rolę: zamknięta na klucz (odgradzająca piętro od partii)	
6	ewidencjonowanie czasu pracy oraz zwolnień lekarskich	pracownicy, stażysty	imię i nazwisko, numerowo rodowe, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, nr rachunku bankowego, adres e-mail, adres strony internetowej, adresy i numery telefonów, imię i nazwisko osób upoważnionych, obywatelstwo, stan zdrowia, niepełnosprawność, przynależność do NZF	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	Dokumentacja папаrowa przechowywana w zamkniętym na klucz pomieszczeniu, w których są przechowywane dane osobowe pracowników na klucz. Dostęp do danych posiadają upoważnieni pracownicy.	
7	realizacja zamówień publicznych	wykonawcy i inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	informacje o adresach, rodzaj nieruchomości, wskazana kategoria, kody, numer choroby, ewidencja czasu pracy.	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	regal znajdujący się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz po zakończeniu pracy, pomieszczenie znajduje się na piętrze, do którego dostęp jest ograniczony po zakończeniu dnia pracy poprzez rolę: zamknięta na klucz (odgradzająca piętro od partii)	
8	prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej	osoby udzielające o udzielenie informacji publicznej	imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	regal znajdujący się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz po zakończeniu pracy, pomieszczenie znajduje się na piętrze, do którego dostęp jest ograniczony po zakończeniu dnia pracy poprzez rolę: zamknięta na klucz (odgradzająca piętro od partii)	
9	prowadzenie dokumentacji dot. stażystów z Urzędu Pracy	stażysty	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, dane osobowe uprawniające stan zdrowia (orzeczenie lekarza medycyny pracy)	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	regal znajdujący się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz po zakończeniu pracy, pomieszczenie znajduje się na piętrze, do którego dostęp jest ograniczony po zakończeniu dnia pracy poprzez rolę: zamknięta na klucz (odgradzająca piętro od partii)	
10	prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności WOSP	wolontariusze	imię i nazwisko, imię i nazwisko rodziców, adres zamieszkania, PESEL, nr telefonu, miejsce pracy, adres	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	Nd	regal znajdujący się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz po zakończeniu pracy, pomieszczenie znajduje się na piętrze, do którego dostęp jest ograniczony po zakończeniu dnia pracy poprzez rolę: zamknięta na klucz (odgradzająca piętro od partii)	

