

Wykaz ewidencji, rejestrów i archiwów

Rejestry

W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego prowadzone są następujące rejestry:

1. Wszystkie Działy:

1. rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej
2. ewidencje zamówień podprogowych udzielanych przez poszczególne Działy ZPKWŚ

2. Dział Finansowo - Księgowy:

1. rejestr umów

3. Dział Kadr:

1. rejestr wydanych druków wniosków o urlop
2. rejestr delegacji służbowych
3. rejestr pracy w godzinach nadliczbowych
4. rejestr zestawiający wydane pełnomocnictwa i upoważnienia
5. rejestr kart obiegowych
6. rejestr legitymacji służbowych
7. rejestr staży/przygotowań zawodowych/praktyk odbywanych w ZPKWŚ
8. rejestr szkoleń
9. rejestr zaświadczeń
10. rejestr zwolnień lekarskich
11. rejestr wypadków przy pracy
12. rejestr wypadków w drodze do/z pracy
13. rejestr RP-7
14. rejestr zgłoszeń nieprawidłowości w ZPKWŚ - Sygnaliści

4. Kontrola wewnętrzna:

1. rejestr Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ
2. rejestr wystawianych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej
3. rejestr/książka skarg i wniosków
4. rejestr/książka kontroli zewnętrznych prowadzonych w ZPKWŚ

5. Ochrona Danych Osobowych (IOD):

1. rejestr czynności przetwarzania
2. rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych
3. rejestr/ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

6. Zamówienia publiczne:

1. rejestr zamówień publicznych, do których mają zastosowania przepisy ustawy Pzp

7. Sekretariat:

1. rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej

8. Edukacja Ekologiczna:

1. ewidencja miesięczna uczestników zajęć edukacyjnych
2. ewidencja kwartalna uczestników zajęć edukacyjnych

Dane udostępnia się na wniosek spełniający wymagania określone w § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. z 2005 r. Nr 205, poz. 1692).

Dane udostępnia się na warunkach, w sposób, w zakresie i w terminie określonym w przepisach, na których podstawie rejestr jest prowadzony, a jeżeli przepisy te nie określają terminu – dane udostępnia się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia doręczenia wniosku o ich udostępnienie.

Archiwum zakładowe prowadzone jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.