

Zarządzenie Nr 16.2018
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 24 maja 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych.

Na podstawie art. 24 ust. 1-2 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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016 PL. (RODO) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku **Politykę Bezpieczeństwa**, której treść stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia oraz **Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym**, której treść stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku do zapoznania się, przestrzegania i stosowania Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§3

Zobowiązuję pracownika któremu powierzono prowadzenie spraw kadrowych w MGOPS do odebrania od wszystkich pracowników pisemnego oświadczenia potwierdzającego wykonanie zobowiązania o którym mowa w §2 oraz zamieszczenia w aktach osobowych.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierzam dla Inspektora Ochrony Danych oraz Kierownikom Wydziałów.

§5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 08.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 09 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania danych Osobowych.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 roku.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku
mgr Brygida Katschy

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

Administrator Danych Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z Rozporządzeniem 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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016 PL. – zwanym dalej RODO, wdraża w podmiocie Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku dokument o nazwie „Polityka Bezpieczeństwa”. Zapisy tego dokumentu obowiązują od dnia 25.05.2018 roku.

§1

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa służy zapewnieniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych. Polityka bezpieczeństwa dotyczy danych osobowych przetwarzanych w zbiorach manualnych oraz w systemach informatycznych.

§2

Ilekoć w „Polityce Bezpieczeństwa” jest mowa o:

1. zbiorze danych - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
2. przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
3. systemie informatycznym - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
4. zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
5. usuwaniu danych - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
6. administratorze danych - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
7. inspektorze ochrony danych – rozumie się przez to osobę wyznaczoną i upoważnioną przez Administratora Danych w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w §1,
8. podmiocie – rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nie posiadający osobowości prawnej, jednostkę budżetową.

§3

Administrator Danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych. Zadania oraz zakres upoważnienia i obowiązków, Inspektora Ochrony Danych określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 8.

§4

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 1.

§5

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 2.

§6

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 3.

§7

W podmiocie dba się o to, aby dane osobowe w formie papierowej były niedostępne dla osób nieupoważnionych. Dokumenty znajdują się w pomieszczeniu zamykanym na klucz, do którego dostęp mają tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§8

Do przetwarzania danych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez **Administradora Danych**. Administrator Danych stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Administrator Danych nadaje uprawnienia pracownikom, którzy przetwarzają dane poprzez podpisanie upoważnienia, które stanowi załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 4. Prowadzona jest dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych w podmiocie, a w szczególności:

1. Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie – załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 5.
2. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych - załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 6.
3. Rejestr czynności przetwarzania danych - załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 9.

§9

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, Administrator Danych poprzez czynności wykonywane przez Inspektora Ochrony Danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, udzielić informacji we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem jej danych osobowych oraz prawami przysługującymi jej na mocy RODO.

§10

Administrator Danych może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie danych osobowych w podmiocie. Podmiot ten może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie. Wzór umowy stanowi załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 7.

§11

Sposób zabezpieczenia oraz przetwarzania danych w systemie informatycznym reguluje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

§12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa” zastosowanie mają przepisy powszechne obowiązujące przy przetwarzaniu danych osobowych.

§13

Deklaracja intencji, cele i zakres polityki bezpieczeństwa

1. Administrator Danych wyraża pełne zaangażowanie dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz wsparcie dla przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych.
2. Polityka określa podstawowe zasady bezpieczeństwa danych osobowych i zarządzania bezpieczeństwem systemów, w których dochodzi do przetwarzania danych osobowych.
3. Polityka dotyczy wszystkich danych osobowych przetwarzanych w podmiocie, niezależnie od formy ich przetwarzania (zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne) oraz od tego czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
4. Polityka ma zastosowanie wobec wszystkich komórek organizacyjnych w tym wydziałów, placówek, samodzielnych stanowisk pracy i wszystkich procesów przebiegających w ramach przetwarzania danych osobowych.
5. Celem Polityki jest przetwarzanie - zgodnie z przepisami - danych osobowych w podmiocie oraz ich ochrona przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów określających zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieupoważnioną zmianą.
6. Ze względu na nieustannie zmieniające się zagrożenia przetwarzania danych o osobowych i zmiany prawa niniejsza polityka może być dokumentem dynamicznie zmieniającym się w czasie. Uaktualnienia procedur ochrony, oprogramowania i innych parametrów stosowanych przy przetwarzaniu danych osobowych znajdują na bieżąco odzwierciedlenie funkcjonalne w niniejszej Polityce.
7. Cele Polityki realizowane są poprzez zapewnienie danym osobowym następujących cech:
 - a) poufności - właściwości zapewniającej, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
 - b) integralności - właściwości zapewniającej, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
 - c) rozliczalności - właściwości zapewniającej, że działania podmiotu operującego na danych osobowych mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
 - d) ciągłości - zdolności do niezakłóconego ich przetwarzania, bez przerw uniemożliwiających ich udostępnianie osobom upoważnionym.

8. Dla skutecznej realizacji Polityki Administrator Danych zapewnia:
- a) odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środki techniczne i rozwiązania organizacyjne;
 - b) szkolenia w zakresie przetwarzania danych osobowych i sposobów ich ochrony;
 - c) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych;
 - d) monitorowanie zastosowanych środków ochrony;
 - e) ciągłe śledzenie zmieniających się zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, także uwzględnianie zmieniającego się prawa;
 - f) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez podmioty trzecie, którym dane zostały udostępnione lub powierzone.
9. Monitorowanie przez Administratora Danych zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania użytkowników, naruszanie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi i odbywa się poprzez działania Inspektora Ochrony Danych.
10. Administrator Danych działając poprzez Inspektora Ochrony Danych wdraża wszystkie niezbędne dokumenty wynikające z przepisów mających zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

KIEROWNIK
Administrator Danych
M-GOPS w Oronku

mgr Brygida Kotska

.....
Podpis

**Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń,
tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe**

Lp.	Dokładny adres (np. adres siedziby firmy gdzie przetwarzane są dane)	Wydział użytkujący pomieszczenie	Nr pokoju lub pomieszczenia	Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia	Uwagi
1.	MGOPS ul. Leśna 46, 64-965 Okonek	Wydział Świadczeń, Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	1	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Świadczeń	2	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	3	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	4	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji	5	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	7	Fizyczne, techniczne.	
		Kierownik MGOPS	8	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji	Zakładowa Składnica Akt	Fizyczne,	
2.	ul. Spokojna 1, 64-965 Okonek	Ośrodek Wsparcia Dzienny Dom „Senior – WIGOR”	5	Fizyczne,	
3.	ul. Leśna 40 64-965 Okonek	Warsztaty Terapii Zajęciowej	biuro	Fizyczne, techniczne.	
		Warsztaty Terapii Zajęciowej	Pokój psychologa	Fizyczne, techniczne.	

Administrator Danych
M-GOPS w Okonku

mgr. Brigida Kalschu
.....
podpis

**Wykaz zbiorów danych osobowych
wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych**

UWAGA: Wszystkie przetwarzane zbiory danych osobowych występują w postaci papierowej.

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Programy zastosowane do przetwarzania danych <i>(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)</i>	Uwagi
1.	Pomoc Społeczna	POMOST Std, SEPI, Wywiad+, World, Progmann Finanse DDJ	
2.	Świadczenia Rodzinne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE), SEPI	
3.	Dodatki Mieszkaniowe i Energetyczne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
4.	Zaliczki alimentacyjne	Zbiór w postaci papierowej	Zbiór przechowywany w Zakładowej Składnicy Akt
5.	Fundusz Alimentacyjny	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
6.	Program 500 +	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
7.	Stypendia Szkolne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
8.	Zespół Interdyscyplinarny Gminy Okonek	Zbiór w postaci papierowej	
9.	Karta Dużej Rodziny	Ewidencja i obsługa wniosku na stronie https://kdr.mpips.gov.pl/start/	
10.	Warsztat Terapii Zajęciowej	Zbiór w postaci papierowej	
11.	Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	Zbiór w postaci papierowej	
12.	Miejsko – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Okonku	Zbiór w postaci papierowej	
13.	Za życiem	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM),	
14.	Wielkopolska Karta Rodziny	Ewidencja i obsługa wniosku na stronie http://www.wkr.rops.poznan.pl/	
15.	Kadry i wynagrodzenia	Finanse DDJ, (Finanse, Kadry, Zlecone, Płace, Wyposażenie, Gratyfikant), HOME BANKING	Zbiór nie podlega zgłoszeniu w GODO

**K I Administrator Danych
M-GOPS w Okonku**

mgr Brygida Kotschy

.....
podpis

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Dane osobowe w poniższych zbiorach przetwarzane są w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obejmują: Imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr PESEL, serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, nr telefonu. Ponadto w poszczególnych zbiorach przetwarzane są następujące dane:

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przepływ danych <i>(np. wydruk danych z internetu)</i>	Uwagi
	Pomoc Społeczna	Dane o rodzinie, sytuacja zawodowa, sytuacja finansowa, źródło dochodów, zobowiązania alimentacyjne, zobowiązania finansowe, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja majątkowa, nr rachunku bankowego, stan zdrowia, nałogi, informacje dotyczące orzeczeń wydanych w postępowaniach sądowych lub administracyjnym	Wydruk z platformy SEPI, Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu POMOST, Przekazanie informacji do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK, Wydruki księgowo z programu FINANSE DDJ. Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING	
2.	Świadczenia Rodzinne	Stan cywilny, pokrewieństwo, dane o rodzinie, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, sytuacja zdrowotna, zawodowa, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu ŚWIADCZENIA RODZINNE (Sygnity SR), Przekazanie informacji do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK, Wydruki księgowo z programu FINANSE DDJ Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING	
3.	Dodatki Mieszkaniowe i Energetyczne	Dane o osobach zamieszkujących z wnioskodawcą, stan cywilny, pokrewieństwo, wysokość dochodów, sytuacja zawodowa, mieszkaniowa (tytuł prawny do lokalu, warunki mieszkaniowe, wydatki) sytuacja majątkowa, zdrowotna, dane z umów sprzedaży energii elektrycznej, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE (Sygnity DM i DE), Wydruki księgowo z programu FINANSE DDJ Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING	
4.	Zaliczki alimentacyjne	Imiona rodziców, miejsce urodzenia, stan cywilny, dane o współmałżonku, stan cywilny, dane o współmałżonku, dzieciach, osobach zobowiązanych do	Zbiór przechowywany w Zakładowej Składnicy Akt	

nd

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przeływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
		alimentacji, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych, nr rachunku bankowego		
5.	Fundusz Alimentacyjny	Imiona rodziców, miejsce urodzenia, stan cywilny, dane o współmałżonku, stan cywilny, dane o współmałżonku, dzieciach, osobach zobowiązanych do alimentacji, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu FUDUSZ ALIMENTACYJNY (Sygnity FA), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING, Komunikacja systemu SYGNITY FA z Biurami Informacji Gospodarczej (KBIG, Infomonitor, KRD, ERIF, KIDT)	
6.	Program 500 +	Stan cywilny, pokrewieństwo, dane o rodzinie, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, sytuacja zdrowotna, zawodowa, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu FUDUSZ ALIMENTACYJNY (Sygnity FA), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING	
7.	Stypendia Szkolne	Dane o osobach wspólnie zamieszkujących, sytuacja dochodowa rodziny, sytuacja zawodowa, miejsce pobierania nauki, nr rachunku bankowego, sytuacja zdrowotna	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu STYPENDIA SZKOLNE (Sygnity ST), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING,	
8.	Zespół Interdyscyplinarny Gminy Okonek	Stan cywilny, obywatelstwo, dane o współmałżonku, dzieciach, sytuacja mieszkaniowa, informacje o interwencjach policji, pobytach w izbach wytrzeźwień, nałogach, informacje dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
9.	Karta Dużej Rodziny	informacje o współmałżonkach oraz dzieciach, dane o miejscu nauki,	Komunikacja ze stroną (obsługa wniosku oraz ewidencja)	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
		informacje o niepełnosprawności,	https://kdr.mpips.gov.pl/start/ oraz wydruki danych z tej strony	
10.	Warsztat Terapii Zajęciowej	Miejsce zamieszkania, dane dotyczące niepełnosprawności, informacje o sytuacji mieszkaniowej, warunkach bytowych, dane opiekunów prawnych i faktycznych, nr telefonów	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
11.	Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	Imiona rodziców, sytuacja zawodowa, stan cywilny, źródła dochodu, dane o warunkach mieszkaniowych, sytuacji prawnej, stan zdrowia, nałogi, dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych w tym o ukaraniu.	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
12.	Miejsko – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Okonku	Dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych, informacje o działaniach policji, Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, informacje o nałogach	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
13.	Za życiem	Stan cywilny, pokrewieństwo, dane o rodzinie, sytuacja zdrowotna, zawodowa, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu ŚWIADCZENIA RODZINNE (Sygnity SR), Wydruki księgowo z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING	
14.	Wielkopolska Karta Rodziny	informacje o współmałżonkach oraz dzieciach, dane o miejscu nauki, informacje o niepełnosprawności,	Komunikacja ze stroną (obsługa wniosku oraz ewidencja) http://www.wkr.rops.poznan.pl/ oraz wydruki danych z tej strony	
15.	Kadry i wynagrodzenia	Imiona rodziców, stan cywilny, zawód, wykształcenie, wysokość wynagrodzenia, nr rachunku bankowego, dane o przebiegu zatrudnienia i o zwolnieniach lekarskich, dane o dzieciach, związkach małżeńskich, stan zdrowia.	Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING, Przekazanie informacji do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK, Wydruki księgowo z programu FINANSE DDJ	

KIEROWNICZKA
M-GOPS w Okonku
Administrator Danych

 mgr Brygida Kojan
 podpis

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

zgodnie z art. 29 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 (RODO)

Administrator Danych - Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w podmiocie **MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU** obowiązujące od dnia dla:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:.....

Nr PESEL:

Stanowisko służbowe:.....

Upoważniony otrzymuje dostęp do poniższych zbiorów danych osobowych w celu ich przetwarzania na potrzeby realizacji obowiązków służbowych (nazwa zbioru zgodnie z załącznikiem nr 3 do „Polityki Bezpieczeństwa”)

.....

.....

Upoważnienie nadaje się do dnia

Upoważnionego zobowiązuje się do zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń a także zgłaszania faktu naruszenia/zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

Administrator Danych

.....

podpis

Ja niżej podpisany zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w podmiocie w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności „Polityki Bezpieczeństwa” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym” oraz respektowania zapisów 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 (RODO) i przepisów powszechnie obowiązujących przy przetwarzaniu danych osobowych.

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami 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 (RODO) i przepisami powszechnie obowiązującymi przy przetwarzaniu danych osobowych.

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o odpowiedzialności karnej za nie przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w przepisach obowiązujących przy przetwarzaniu danych osobowych, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w podmiocie może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

Upoważniony

.....

data, podpis

Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie Administratora Danych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator <i>(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)</i>
1.	Krzysztof Kobacki	Kierownik WPŚiWR			Zbiory nr 1,8,9,11,14, wg załącznika nr 2	kkobacki – POMOST STD 3031053_user05 - https://kdr.mpips.gov.pl/start/
2.	Monika Kubacka	Asystent Rodziny			Zbiory nr 8,9,11,14, wg załącznika nr 2	3031053_user03 - https://kdr.mpips.gov.pl/start/ MKubacka - http://www.wkr.rops.poznan.pl/
3.	Piotr Słojewski	Pracownik socjalny			Zbiór nr 1, wg załącznika nr 2	slojewski – POMOST STD ZLO_MGOPSOK- SEPI
4.	Katarzyna Czaplińska	Specjalista pracy socjalnej			Zbiór nr 1, wg załącznika nr 2	Czaplińska – POMOST STD kczaplińska - SEPI
5.	Teresa Popowicz	Specjalista pracy socjalnej			Zbiór nr 1, wg załącznika nr 2	Popowicz – POMOST STD
6.	Izabela Wajda	Pracownik socjalny			Zbiór nr 1, wg załącznika nr 2	wajda – POMOST STD
7.	Małgorzata Barejko	Specjalista pracy socjalnej			Zbiór nr 1, wg załącznika nr 2	barejko – POMOST STD
8.	Dorota Jasnowska	Starszy Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,12 ,13, wg załącznika nr 2	DJ – Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM),
9.	Agnieszka Chwieduk	Starszy Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13, wg załącznika nr 2	SR - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM), 82051309949 – INFOMONITOR
10.	Agnieszka Teodorowicz	Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13, wg załącznika nr 2	-
11.	Ewa Gubow	Kierownik Wydziału Świadczeń			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13, wg załącznika nr 2	EG - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM), egubow – SEPI, 277E72132E – KRD 82122206061 - INFOMONITOR
12.	Danuta Noga	Główny Księgowy			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,11,13,15, wg załącznika nr 2	Nadzorca – HOME BANKING MGOPS-DDJ (Finanse)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator <i>(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)</i>
13.	Aneta Pluchrat	Starszy Inspektor			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,13,11,15, wg załącznika nr 2	-
14.	Krsytyna Hark	Kierownik WTZ			Zbiory nr 10,15, wg załącznika nr 2	
15.	Danuta Adamczyk	Księgowa WTZ			Zbiory nr 10,15, wg załącznika nr 2	Ad – HOME BANKING administrator – DDJ(Finanse) Szef Jakub –DDJ (Gratyfikant)
16.	Beata Srebr	Instruktor Terapii Zajęciowej - Koordynator domu			Zbiór nr 1, wg załącznika nr 2	-
17.	Magdalena Balicka	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10, wg załącznika nr 2	-
18.	Anna Korzeniowska	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10, wg załącznika nr 2	-
19.	Maja Andrzejewska	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10, wg załącznika nr 2	-
20.	Jan Czekala	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10, wg załącznika nr 2	
21	Elżbieta Mikita	Psycholog			Zbiór nr 10, wg załącznika nr 2	-
22.	Karolina Szwałek	Instruktor Terapii Zajęciowej - Opiekun domu			Zbiór nr 1, wg załącznika nr 2	-
23.	Natalia Herudaj	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10, wg załącznika nr 2	-
24.	Krzysztof Jędrzejowski	Pomoc administracyjna			Zbiór nr 1,2,6 , wg załącznika nr 2	jędrzejowski – POMOST STD

Administrator Danych

KIEROWNIK
M-GOŚC w Oronku

mgr  podpis

Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych.
2. Administrator Danych wraz z Inspektorem Ochrony Danych, a w razie potrzeby także wyznaczonymi Użytkownikami przeprowadzają okresową analizę ryzyka dla systemu i na tej podstawie stosują adekwatne środki techniczne i organizacyjne (środki ochrony), celem zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych danych.
3. Określenia poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego dokonuje Administrator Danych działając poprzez Inspektora Ochrony Danych.
4. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych.
5. Środki ochrony, zastosowane w podmiocie dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych, obejmują:
 - środki ochrony fizycznej (np. drzwi ochronne, firma ochroniarska, monitoring),
 - środki techniczne (np. firewall, antywirus, podtrzymanie zasilania UPS),
 - środki organizacyjne (np. powołanie IOD, utworzenie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym).
6. Zastosowane środki ochrony fizycznej pomieszczeń:
 - a) MGOPS w Okonku wyposażono w elektroniczny system antywłamaniowy z całodobowym monitoringiem sygnału alarmu. System został objęty stałym nadzorem specjalistycznym firmy ochroniarskiej.
 - b) Główne wejście do budynków lub obszarów budynków zajmowanych przez MGOPS w Okonku zamykane są przy użyciu drzwi antywłamaniowych zamykanych na dwa zamki mechaniczne. Okno w pomieszczeniu w którym usytuowane są serwery posiada roletę z zabezpieczeniem antywłamaniowym.
 - c) Zakładowa Składnica Akt zamykana jest przy użyciu drzwi antywłamaniowych zamykanych na dwa zamki mechaniczne. Okno posiada roletę z zabezpieczeniem antywłamaniowym.
 - d) Drzwi do pomieszczeń w których znajdują się zbiory danych, serwery oraz węzły sieci wyposażono w zamki mechaniczne.
 - e) Papierowe zbiory danych osobowych, oraz serwery i komputery przenośne przechowywane są w zamykanych na zamek szafach.
7. Zastosowane środki techniczne obejmują:
 - a) Serwery plików oraz wybrane urządzenia systemu informatycznego są zabezpieczone przed krótkotrwałym brakiem zasilania z sieci elektrycznej poprzez zasilacze awaryjne UPS.
 - b) Wszystkie stacje robocze systemu informatycznego zabezpiecza się poprzez zainstalowanie programu antywirusowego oraz poprzez zainstalowanie oprogramowania firewall (zapora sieciowa).
8. Zastosowane środki organizacyjne obejmują:
 - a) Wprowadzenie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w tym w szczególności zasad tworzenia kopii zapasowych danych oraz zasad postępowania z hasłami uwierzytelniania dostępu dla osób upoważnionych do przetwarzania zbiorów danych osobowych.

- b) Zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania zbiorów danych osobowych ze sposobami postępowania dotyczącego ochrony danych osobowych przed osobami postronnymi oraz ich zabezpieczeniem we własnym zakresie na stanowisku pracy.
- c) Powołanie Inspektora Ochrony Danych.

Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych. W odniesieniu do innych osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w sytuacji naruszeń obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu ponieść mogą odpowiedzialność odszkodowawczą. Wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą ponieść odpowiedzialność karną w sytuacji naruszenia zasad określonych w niniejszym dokumencie.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

Administrator Danych

mgr Brygida Kosińska

.....
podpis

/Wzór/

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik do umowy zawartej w dniu r. w pomiędzy:

.....
.....

zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Zleceniodawcą”

reprezentowanym przez

a

.....
.....

zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Wykonawcą”

reprezentowanym przez

o następującej treści:

§1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W związku z realizacją umowy nr z dnia r. zawartej pomiędzy

.....
a

o (np. świadczeniu usług kadrowych)

Zleceniodawca (**Administrator Danych**) powierza Wykonawcy (**Podmiot Przetwarzający**) trybie

art. 28 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 (RODO) przetwarzanie danych osobowych.

2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych, które powierza.

3. Powierzone dane zawierają informacje o (np. pracownikach).

4. Zleceniodawca powierza przetwarzanie danych osobowych dla Wykonawcy w zakresie określonym w §2.

§2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej Umowy, następujące kategorie danych osobowych/zbiory danych osobowych/:

a) imię i nazwisko,

b) numer ewidencyjny PESEL,

c) seria i numer dowodu osobistego,

d)

4

2. Celem przetwarzania danych jest (np. realizacja obsługi kadrowo-płacowej).
3. Zakres przetwarzania obejmuje (np. wprowadzanie, wgląd, modyfikację, drukowanie, usuwanie, archiwizację, przesyłanie) danych osobowych.
4. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu wykonywania przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy usług szczegółowo opisanych w umowie, o której mowa w § 1 ust.1 i w sposób zgodny z niniejszą Umową.

§3

Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w §2 ust 1, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w RODO oraz przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych.
 - a) Wykonawca oświadcza, że prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,
 - b) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają wymagany poziom bezpieczeństwa,
 - c) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzanie z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Wykonawca,
 - d) do wykonania czynności objętych umową dopuszcza jedynie osoby posiadające imienne upoważnienia wraz z klauzulą poufności i posiadające odpowiednią wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę o:
 - a) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienia poufności wszczętego dochodzenia,
 - b) każdym nieupoważnionym dostępem do danych osobowych,
 - c) każdym żądaniem otrzymanym od osoby, której dane przetwarza, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie.
4. Zleceniodawca ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy poprzez przeprowadzenie zapowiedzianych na 7 dni kalendarzowych wcześniej doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień.
5. Na zakończenie kontroli, o których mowa w ust. 8, przedstawiciel Zleceniodawcy sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu stron. Wykonawca może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez strony.
6. Wykonawca zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie i właściwie na każde pytanie Zleceniodawcy dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§4

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie, ujawnienie, przekazanie osobom nieupoważnionym.

2. W przypadku naruszenia przepisów Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako administrator danych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty.

§5

Czas obowiązywania Umowy powierzenia

1. Niniejsza Umowa powierzenia zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia

§6

Warunki wypowiedzenia i rozwiązania Umowy

1. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Wykonawca:
 - a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
 - b) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Zleceniodawcy,
 - c) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - d) zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy, a w szczególności niespełniania wymagań określonych w §3.
2. Rozwiązanie niniejszej Umowy przez Zleceniodawcę jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.
3. Wykonawca, w przypadku wygaśnięcia umowy, o której mowa §1 ust.1 i niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 5 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem Zleceniodawcy protokołem.

§8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Wykonawca

Upoważnienie oraz zakres obowiązków i zadań Inspektora Ochrony Danych

Na podstawie §2 Polityki Bezpieczeństwa wprowadzonej Zarządzeniem nr 16.2018 Kierownika MGOPS w Okonku z dnia 24 maja 2018 r., zgodnie z założeniami 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 - RODO)

Administrator Danych Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku powołuje
w podmiocie: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku

Inspektora Ochrony Danych w osobie: Pesel
(imię i nazwisko)

oraz upoważnia w/w do realizowania obowiązków i zadań przewidzianych dla Inspektora Ochrony Danych, określonych przepisami powszechnie obowiązującymi przy przetwarzaniu danych osobowych.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia odwołania Inspektora Ochrony Danych przez Administratora Danych.

Do zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie zaleceń co do oceny skutków przetwarzania danych wraz z monitorowaniem ich wykonania.
- 2) Informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach nakładanych na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.
- 3) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.
- 4) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz konsultacjami o których mowa w art. 36 RODO.
- 5) Opracowanie i prowadzenie w imieniu administratora rejestru czynności przetwarzania danych osobowych o którym mowa w art. 30 RODO.

Inspektor Ochrony Danych jest odpowiedzialny za przestrzeganie w podmiocie zapisów zarządzenia nr 16.2018 Kierownika MGOPS w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych.

Inspektor Ochrony Danych prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie, a w szczególności:

- zgodnie z §4 Polityki Bezpieczeństwa - wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, który określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 1,**
- zgodnie z §5 Polityki Bezpieczeństwa - wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, który określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 2,**
- zgodnie z §6 Polityki Bezpieczeństwa - opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, który określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 3,**
- zgodnie z §8 Polityki Bezpieczeństwa - ewidencję osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie- **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 5,**
- zgodnie z §8 Polityki Bezpieczeństwa – rejestr czynności przetwarzania danych- **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 9.**

Administrator Danych zapewnia środki techniczne i organizacyjne oraz organizacyjną odrębność Inspektora Ochrony Danych niezbędne do należytego wykonywania przez niego zadań wynikających z niniejszego upoważnienia i obowiązujących przepisów.

OŚWIADCZENIE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią i obowiązkami wynikającymi z niniejszego upoważnienia oraz, że jako Inspektor Ochrony Danych, będę nadzorował/a przestrzeganie zasad ochrony danych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku zgodnie z obowiązkami wynikającymi z upoważnienia, w oparciu o zapisy **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 - RODO).**

Inspektor Ochrony Danych

Administrator Danych

.....
data, podpis

.....
data, podpis

26

Rejestr czynności przetwarzania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

Lp	Nazwa czynności przetwarzania	Dział Ośrodka przetwarzający zbiór danych	Cel przetwarzania	Zakres danych	Podstawa prawna przetwarzania	Miejsca przetwarzania/przechowywania	Okres przechowywania	Sposób zbierania danych	Źródło danych	Grupy użytkowników danych (wewn. i zewn.)	Istotność ryzyka
Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny											
1.	Realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej	WPŚIWR	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń/złotych świadczeń zdrowotnej	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały, nr tel., sytuacja rodzinna, sytuacja zdrowotna, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zawodowa, sytuacja materialna – źródło i wysokość dochodu, numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń dane osób zobowiązanych do świadczenia pomocy na rzecz zgłaszającego (imię i nazwisko, adres pobytu/zamieszkania, rodzaj i wysokość udzielanego wsparcia)	Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Rozporządzenie MPRI z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Uchwała Rady Miejskiej w Okonku w zakresie odpłatności za usługi opiekuńcze Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020	Przetwarzanie: - pokoje: pracowników socjalnych (pok.3, 4,7), kierownika ośrodka (8), elektronicznie: SEPI, POMOST Std, terminale, komputery pracowników Przechowywanie: pokoje: pracowników socjalnych (pok.3, 4,7), /szafy zamknięte na klucz zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: POMOST Std, komputery pracowników/zabezpieczone indywidualnymi hasłami	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, oświadczenie o uzyskanym dochodzie, wnioski członków rodzin, rozmowy osobiste, rozkładowe pisma telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, maile, anonimowe Szpital, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydział Ośrodka	Wnioskodawca /klient Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpital, lekarze rodzinni, POZ, pielęgniarki, OLU) Inne JST (w tym OPS-y), gminne jednostki organizacyjne Organy emerytalno-rentowe organy podatkowe, zakłady spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe Komornicy, sądy, organy ścigania Domy Pomocy Społecznej	Pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka, sekretariat Inne JST, gminne jednostki organizacyjne (w tym jednostki oświatowe), powiatowe jednostki organizacyjne (w tym PCPR-y, DPS-y, urzędy pracy) Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia Organy emerytalno-rentowe organy podatkowe, zakłady pracy, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe Komornicy, sądy, organy ścigania Pracownicy Dziennego Domu Pomocy Caritas Firmy świadczące	Ryzyko duże Prawdopodobne/skuteczne/duże

2.	Realizacja zadań wynikających z przeciwdziałania przemocy w Rodzinie	WPSIWR	Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego, Informacje z zakresu Procedury „Niebieskie Karty” Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania/zamieszkania, rodzaj i wysokość udzielnego wsparcia, procedura „NK”, asysta rodzinna, sytuacja materialna, nr tel.	Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji z Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Rozporządzenie MPRIIPS z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci	Przetwarzanie: - pokoje: Przewodniczącego ZI (pok.7), Zastępcy Przewodniczącego ZI (3) kierownika ośrodka (8), elektronicznie: komputery pracowników Przechowywanie: Pokój Przewodniczącego ZI (pok.7), szafy zamknięte na klucz zakładowa składnica akt /kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery pracowników /zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Procedury „Niebieskie karty”, rozmowy osobiste, telefoniczne, pisma od różnych instytucji, notatki pracowników społecznych, Szpitale, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydziały Ośrodka	Sprawca/ofiara Wydziały Ośrodka, Procedury „Niebieskie karty”, Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, pielęgniarki,) Policja, MGKRPA,	Kierownik Ośrodka. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego	Ryzyko duże Prawdopodobne/skuteczne/duży
----	--	--------	---	---	--	---	----------------------------------	--	--	--	---

3.	Realizacja zadań z zakresu wspierania rodzin, w tym w rodzinach, z których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej oraz realizacja i ewidencja odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej	WPŚIW/R	<p>Dokumentowanie bieżącej pracy asystentów rodziny</p> <p>Udzielanie pomocy rodzicom (psychologicznej, socjalnej, pedagogicznej, wychowawczej)</p> <p>Pozyskiwanie informacji o rodzinach biologicznych, w których jest zasadość potwierzenia asystenta rodziny</p> <p>Realizacja postanowień sądu</p> <p>Pozyskiwanie informacji o sytuacji dzieci pod kątem uregulowania ich sytuacji prawnej</p> <p>Pozyskiwanie informacji o kontaktach dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej z rodzicami biologicznymi</p> <p>Przepracowanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej</p> <p>Sporządzanie sprawozdań dla sądu o sytuacji biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej</p> <p>Informowanie</p>	<p>Imię i nazwisko, adres dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej (w tym adres sprzed umieszczenia), datę urodzin dziecka, imiona, nazwiska, daty urodzin rodziców biologicznych i adresy ich zamieszkania, nazwisko i imię rodziny zastępczej, informacja o przyjęciu/opuszczeniu przez dziecko pogotowia opiekuńczego, datę umieszczenia w pieczy/opuszczenia pieczy przez dziecko, nazwę i adres placówki opiekuńczo wychowawczej w której przebywa, informację o aktualnej sytuacji prawnej dziecka informację o sytuacji rodziny biologicznej, informację o rodzestwie, dokumentacja zdrowotna i szkolna dziecka, ocena sytuacji dziecka w pieczy, ocena funkcjonowania rodziny biologicznej, objęcie procedurą NK, informację o zadłużeniach alimentacyjnych rodziny biologicznej, informację o pomocy świadczeniowej uzyskiwanej przez rodzinę biologiczną, dane o pomocy udzielonej na</p>	<p>Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</p>	<p>Przetwarzanie: Asystent Rodziny (pok. 7)</p> <p>PCPR w Złotowie</p> <p>placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz siedziby organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej</p> <p>sąd, prokuratura, policja</p> <p>jednostki oświatowe</p> <p>jednostki ochrony zdrowia</p> <p>miejsca zamieszkania rodzin, z którymi pracują asystenci rodziny</p> <p>elektronicznie: komputery</p> <p>Przechowywanie: Asystent Zespołu (pok. 7) /szafy zamknięte na klucz</p> <p>Zakładowa składowa akt/karty archiwalne na półkach</p> <p>elektronicznie: komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem</p> <p>Przetwarzanie: - księgowość (5)</p> <p>Przetwarzanie: -Asystent Rodziny (pok. 7)</p> <p>PCPR w Złotowie</p> <p>elektronicznie: komputery</p> <p>Przechowywanie: - księgowość (5)/szafy zamknięte na klucz</p> <p>-Asystent Rodziny (pok. 7)/szafy zamknięte na klucz</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Korespondencja, udziału Asystenta Rodziny w posiedzeniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, konsultacje z pracownikami socjalnymi, kierownikami Informacje pozyskane od rodzin biologicznych oraz osób z ich otoczenia, zgłoszenia telefoniczne ze środowiska</p> <p>Rozmowy asystentów rodziny, pracowników socjalnych oraz ich przełożonych z wychowawcami dzieci oraz dyrektorami placówek opiekuńczo-wychowawczych</p> <p>Wywiady środowiskowe</p> <p>Postanowienia sądu</p> <p>Noty księgowe z PCPR w Złotowie</p>	<p>Pracownicy socjalni</p> <p>Pracownicy socjalni PCPR w Złotowie, kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej i dyrektor PCPR w Złotowie</p> <p>Pracownicy i dyrekcja placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodziny biologiczne dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej</p> <p>Jednostki oświatowe</p> <p>Noty księgowe z PCPR w Złotowie</p>	<p>Asystent rodziny, , pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka, księgowość</p> <p>PCPR w Złotowie</p> <p>placówki opiekuńczo-wychowawcze jednostki oświatowe</p>	<p>Duże ryzyko</p> <p>Prawdopodobne/Skutek duży</p>
----	---	---------	---	--	--	--	---	---	--	---	--

	uznaniowych Zestawienie dzieci umieszczonych w placówkach i rodzinach zastępczych, za które gmina ponosi odpowiedzialność Zestawienie dzieci umieszczonych w placówkach i rodzinach zastępczych, za które rodzice ponoszą odpowiedzialność								Ryzyko duże Prawdopodobne/skuteczne/długo
4. Realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny i Wielkopolskiej Karty Rodziny	WPŚIWWR Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania prawa do KDR i WKR Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały/zamieszkanie, sytuacja rodzinna, i zdrowotna, nr tel., miejsce pobierania nauki, informacje o niepełnosprawności	Ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o <i>Karcie Dużej Rodziny</i> Uchwała Nr 4705/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia <i>Programu „Wielkopolska Karta Rodziny”</i>	Przetwarzanie: -Wydział Pomocy Wsparcia Rodziny Środowiskowej i Wsparcia Rodziny (pok. 7), sekretariat elektronicznie: strona internetowa ROPS Poznań i MPPS, komputery Przechowywanie: - Wydział Pomocy Wsparcia Rodziny Środowiskowej i Wsparcia Rodziny (pok. 7),/szafy zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski i oświadczenia klientów,rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych,	Wnioskodawca /klient	kierownik Ośrodka, sekretariat ROPS w Poznaniu MPPS	
Wydział Świadczeń									

5.	Realizacja zadań zleconych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i „Za Życiem	WŚ	<p>Prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek klienta z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego w celu ustalenia uprawnień do powyższych świadczeń</p> <p>Prowadzenie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w celu jego aktywizacji</p> <p>Przyznanie prawa do ubezpieczenia Współpraca z instytucjami</p>	<p>Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania</p> <p>wnioskodawcy i wszystkich członków rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy,</p> <p>numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń, orzeczenie o niepełnosprawności, wyrok sądu o rozwodzie i w sprawie o alimenty, informacje o dochodach</p> <p>wszystkich pełnoletnich członków rodziny, informacje o miejscu pracy i nauki, dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, informacje o zadłużeniach alimentacyjnych, informacje o wyrokach</p>	<p>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i></p> <p>Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o <i>świadczeniach rodzinnych</i></p> <p>Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o <i>pomocy państwa w wychowaniu dzieci</i></p> <p>Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o <i>pomocy osobom uprawnionym do alimentów</i></p> <p>Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o <i>wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”</i></p>	<p>Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat</p> <p>elektronicznie: Sygnity, komputery</p> <p>Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) /szafy zamykane na klucz</p> <p>Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach</p> <p>elektronicznie: Sygnity komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Klienci składający dokumenty osobiste, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUP, empatia)</p> <p>Informacje z instytucji na podstawie uprawnień ustawowych do pozyskiwania danych</p> <p>Z innych działów ośrodka (od pracowników socjalnych, asystentów rodzinny)</p>	<p>Wnioski klientów i ich oświadczenia</p> <p>US, ZUS</p> <p>Komornicy, sądy</p> <p>Zakłady pracy</p> <p>Szkoły i wyższe uczelnie</p> <p>Organy ścigania</p> <p>Instytucje opiekuńcze (placówki wychowawcze, PCPR)</p> <p>WUW w Poznaniu</p> <p>ROPS w Poznaniu</p>	<p>Pracownicy Wydziału Świadczeń, księgowości, Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny</p> <p>Organy ścigania</p> <p>Komornicy sądy</p> <p>Instytucje opiekuńcze (placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR)</p> <p>WUW w Poznaniu</p> <p>ROPS w Poznaniu</p>	<p>Ryzyko duże</p> <p>Prawdopodobne/skutek duży</p>
----	---	----	--	---	--	--	---	---	---	---	---

6.	Realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do stypendium/zasitku szkolnego Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały/zamieszkania, sytuacja rodzinna i materialna i zdrowotna, miejsce pobierania nauki, nr tel. numer konta, jako dyspozycja przesłania świadczeń	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o <i>systemie oświaty</i>	Przetwarzanie: - Wydział Świadczeń (pok. 2), sekretariat elektroniczne: Sygnity ST, komputery Przechowywanie: - Wydział Świadczeń (pok. 2)/szafy zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektroniczne:, Sygnity ST, komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski Klientów, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych, ,	Wnioski Klientów i ich oświadczenia	Pracownicy socjalni, kierownik Wydziału Kierownik Ośrodka, sekretariat	Ryzyko duże Prawdopodobne skutec duży
7.	Realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały/zamieszkania, sytuacja rodzinna, materialna, zdrowotna i mieszkaniowa, dane z umów sprzedawcy energii elektrycznej, nr tel. numer konta, jako dyspozycja przesłania świadczeń	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o <i>dodatkach mieszkaniowych</i> Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. <i>Prawo energetyczne</i>	Przetwarzanie: - Wydział Świadczeń (pok. 2)/szafy zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektroniczne:, Sygnity DM i DE, komputery Przechowywanie: - Wydział Świadczeń (pok. 2)/szafy zamknięte na klucz Pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka, sekretariat	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski Klientów, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych,	Wnoskodawca /Klient Pracownicy socjalni Spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe ZGKIM w Okonku	Pracownicy socjalni, kierownik Wydziału Kierownik Ośrodka, sekretariat Spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe ZGKIM w Okonku	Ryzyko duże Prawdopodobne skutec duży
8.	Rozliczenia z dłużnikami alimentacyjnymi	WŚ	Działania informacyjne oraz w kierunku przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji	Imię i nazwisko klienta/ zobowiązanego, numer telefonu, adres e-mail, miejsce zamieszkania, sytuacja rodzinna i	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o	Przetwarzanie: - Wydział Świadczeń (pok. 1, 2), sekretariat elektroniczne: komputery	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Dane własne, komornicy, Klienci	Wydział Świadczeń PUP w Złotowie Komornicy Sądowi Uczestnicy postępowania	Wydział Świadczeń PUP w Złotowie Komornicy Sądowi Uczestnicy postępowania	Ryzyko średnie Mala prawdopodobo dne/Skutec duży

	<p>administracyjnej zdrowotna PESEL, nr rachunku bankowego, uprawnionym do wysokiej zadłużenia i rodzaj należności głównej i odsetek z których jest zadłużenie nr KMP, źródła dochodu, posiadany majątek, stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji</p> <p>Monitorowanie należności</p> <p>Współpraca z innymi działami Ośrodka</p> <p>Informacji o wyszości zadłużenia wraz z naliczeniem odsetek</p> <p>Współpraca z instytucjami</p>	<p>Przechowywanie: - Wydział Świadczeń (pok. 1)/szafy zamykane na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	<p>Organy administracji publicznej oraz ich jednostki organizacyjne</p> <p>Organy ściągnięcia Inne JST (w tym OPS-y), gminne jednostki organizacyjne</p>					
Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji								
9.	Realizacja zadań z zakresu polityki kadrowej i wynagrodzeń	WKKIO	<p>Uzyskanie informacji o kandydacie do pracy i wybór najlepszego kandydata</p> <p>Uzyskanie informacji o stażycie</p> <p>Sprawdzenie czy kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p> <p>Przetwarzanie: - Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji (pok.5), elektronicznie – komputery, PLATNIK, HOME BANKING, FINANSE DDJ Przechowywanie: - Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji (pok.5)/szafy zamykane na klucz</p>	<p>Aplikacje składane przez kandydatów do pracy osobicie lub za pośrednictwem poczty</p> <p>Weryfikacja kandydatów do pracy w rejestrze sądowym</p> <p>Skierowania PUP</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne</p> <p>Skierowania PUP do stazu</p> <p>Krajowy Rejestr Sądowy</p> <p>zaświadczenie o zdolności do pracy</p> <p>z Kadmornicy</p> <p>AKta pracownicze, ewidencja czasu pracy, dane dot. składników wynagrodzenia,</p>	<p>Pracownicy Ośrodka, Komisja Rekrutacyjna, Kierownik Ośrodka</p> <p>PUP</p> <p>Sądy rejonowe</p> <p>ZUS, US</p> <p>Kadmornicy</p> <p>PZU</p>	<p>Ryzyko średnie</p> <p>Mało prawdopodobne/skutek duży</p>

<p>Prowadzenie dokumentacji pracowniczej/stażystów</p> <p>Ustalanie zdolności do pracy</p> <p>Podnoszenie kwalifikacji pracownikom poprzez kierowanie na różne formy doskonalenia zawodowego</p> <p>Ewidencja czasu pracy</p> <p>Zgłoszenie, wyrejestrowanie, aktualizacja danych</p> <p>pracownika, klienta, członka rodziny w ZUS</p> <p>Przesyłanie zwolnień lekarskich do ZUS</p> <p>Przesyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS</p> <p>Informacje o dochodach rocznych do US</p> <p>Realizacja not obciążeniowych z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej itp.</p> <p>Naliczanie wynagrodzeń z dodatkami, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, ekwiwalentów za niewykorzystany</p>	<p>bankowego</p>	<p>Rejestrze Sądowym</p> <p>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych</p> <p>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości</p> <p>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych</p> <p>Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych</p> <p>Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa</p> <p>Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych</p> <p>Rozporządzenie MRPPS z 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz</p>	<p>Zakładowa składnica akt/kartyony</p> <p>archiwizacyjne na półkach elektronicznie - komputery/ zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	<p>do stażu</p> <p>Informacje pozyskane od pracownikom, informacja z PUP, KRRK</p> <p>Pracownicy, klienci, komornicy, Komisja Socjalna, PZU</p>	<p>teczki klientów</p> <p>informacje o zajęciach komorniczych, protokoły Komisji Socjalnej, polisy PZU, polecenia wyjazdu służbowego, umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych</p>
--	------------------	--	---	---	---

			<p>urlop, należnych składek ZUS i podatku dochodowego</p> <p>Naliczenie delegacji, kilometrówki, tyczałtów BHP</p> <p>Potrącenia pracownicze (komornicze, PZU, z tytułu korzystania ze świadczeń ZFŚS)</p> <p>Przekazywanie inf. o składnikach wynagrodzenia – paski płacowe</p> <p>Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia</p> <p>Współpraca z instytucjami</p>	<p>dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków</p> <p>Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych</p> <p>Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w MGOPS w Okonku</p> <p>Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</p>	<p>Przetwarzanie: Sekretariat (pok. 4)</p> <p>Poczta Polska w procesie doręczenia</p> <p>Przechowywanie: poszczególne pokoje, szafy zamykane na klucz</p>	<p>Bieżące przetwarzanie – do trzech tygodni</p>	<p>Bezpośrednio</p> <p>Goniec z innych instytucji</p> <p>Listonosz</p>	<p>Instytucje współpracujące</p> <p>Klienci, interesanci</p>	<p>Obsługa kancelarii, obsługa sekretariatu, adresaci korespondencji, listonosz, doręczyciel/kurier,</p>	<p>Ryzyko duże</p> <p>Prawdopodobne/skuteczne/duży</p>
Warsztat Terapii Zajęciowej										
11.	Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Warsztatu Terapii Zajęciowej	WTZ	<p>Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa - ustaw nakładających realizację obowiązków</p>	<p>Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej</p> <p>Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i</p>	<p>Przetwarzanie: ul. Leśna 40</p> <p>WTZ w Okonku</p> <p>elektronicznie: komputer</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Wnioski klientów/wnioski członków rodzin, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych</p>	<p>Uczestnicy zajęć</p>	<p>Terapeuci, kierownik WTZ</p>	<p>Ryzyko średnie</p> <p>Między innymi/średnie/duży</p>

		wobec uczestników w terapii zajęciowej	mieszkańciami, dane o stanie zdrowia, dane o niepełnosprawności dane opiekunów prawnych i faktycznych,	spotecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	Przechowywanie: Ul. Leśna 40 - WTZ w Okonku szafy i biurka zamknięte na klucz elektronicznie: komputer/zabezpieczony indywidualnym hasłem użytkownika		instytucji, pisma od osób prywatnych, Szpitala, POZ - lekarze, pielęgniarki Powiatowa komisja ds. orzekania o niepełnosprawności			
				Zgoda uczestników						

Miejsko-Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

12.	Realizacja zadań wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o przeciwdziałaniu narkomanii	MGKRPA	Kierowanie wniosków do sądu o zastosowanie obowiązku leczenia	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały, sytuacja rodzinna, sytuacja zdrowotna, sytuacja mieszkaniowa,	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej	Przetwarzanie: - Sekretarz MGKRPA (pok. 2), pracownicy socjalni elektronicznie: komputery	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski Klientów, rodziny, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, anonimowy Szpitala, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydziały Ośrodka	Wnioskodawca klient Pracownicy socjalni Zespół Interdyscyplinarny ds.	Pracownicy socjalni Asystent Rodziny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	Ryzyko duże Prawdopodobnie skutki duże
			Opiniowanie i wydawanie postanowień o możliwości sprzedaży alkoholu w punktach handlowych	nr tel., dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych, informacje o działaniach Policji, Zespołu	Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi	Przechoywanie: - Sekretarz MGKRPA (pok. 2) szafy i biurka zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputer/zabezpieczony indywidualnym hasłem użytkownika					
			Ewidencja osób przewidzianych do umieszczenia	Interdyscyplinarnego, informacje o nagalach	Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii						
			Współpraca z instytucjami								

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

Administrator Danych Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016 PL. wdraża w podmiocie Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku dokument o nazwie „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym”. Zapisy tego dokumentu obowiązują od dnia 25.05.2018 r.

Ilekróć w „instrukcji” jest mowa o:

- 1) podmiocie — rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nie posiadający osobowości prawnej, jednostkę budżetową;
- 2) rozporządzeniu — rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 – RODO);
- 3) identyfikatorze użytkownika — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 4) haśle — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- 5) sieci telekomunikacyjnej — rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 23 ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 73, poz. 852, z późn. zm.);
- 6) sieci publicznej — rozumie się przez to sieć publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. — Prawo telekomunikacyjne;
- 7) teletransmisji — rozumie się przez to przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej;
- 8) rozliczalności — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
- 9) integralności danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
- 10) raporcie — rozumie się przez to przygotowane przez system informatyczny zestawienia zakresu i treści przetwarzanych danych;
- 11) poufności danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
- 12) uwierzytelnianiu — rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.

§1

Za przestrzeganie w podmiocie **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku** zapisów niniejszej Instrukcji odpowiedzialny Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Administratora Danych zgodnie z §2 „Polityki Bezpieczeństwa”.

§2

W związku z tym, że w podmiocie **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku** przynajmniej jedno urządzenie systemu informatycznego, służącego do przetwarzania danych osobowych, połączone jest z siecią publiczną, oraz uwzględniając kategorie przetwarzanych danych i zagrożenia wprowadza się poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym na poziomie **wysokim**, a w związku z tym wprowadza się poniższe postanowienia:

I

Obszar, w który są przetwarzane dane, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze, w którym są przetwarzane dane, jest dopuszczalne za zgodą Administratora Danych, Inspektora Ochrony Danych lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

II

- 1) W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, przetwarzać dane mogą wyłącznie osoby posiadające aktualne upoważnienie nadane przez Administratora Danych. Użytkownik przetwarzający dane po otrzymaniu upoważnienia oraz loginu i hasła jest zobowiązany niezwłocznie dokonać zmiany hasła oraz zachować je w tajemnicy. Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła nie rzadziej niż co 30 dni. Hasło nadane przez użytkownika musi składać się z co najmniej z 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
- 2) Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym posiadają co najmniej dwie osoby, wówczas zapewnia się, aby w systemie tym rejestrowany był dla każdego użytkownika odrębny identyfikator oraz aby dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia.

III

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się, w szczególności przed:

- 1) działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego:
 - poprzez zainstalowanie programu antywirusowego,
 - poprzez zainstalowanie firewall (zapora sieciowa),
 - poprzez zabezpieczenie sieci radiowej odpowiedniej mocy uwierzytelnieniem.
- 2) utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zastosowanie zasilacza awaryjnego ups.

IV

- 1) Identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie.
- 2) W przypadku gdy do uwierzytelniania użytkowników używa się hasła, jego zmiana następuje nie rzadziej niż co 30 dni. Hasło składa się ono co najmniej z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

- 3) Dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie wszystkich danych osobowych muszą być tworzone nie rzadziej niż raz na miesiąc.
- 4) Kopie zapasowe:
 - a) przechowywane są w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem w pomieszczeniu zamkniętym (nr pokoju, nazwa działu) pokój nr 5 „Księgowość i Kadry” zaopatrzone w system alarmowy oraz monitoring realizowany przez Centrum Monitorowania i Grupę Interwencyjną „EXPERT” R. Kowalski i M. Kowalska Sp. jawna. ul. Królowej Jadwigi 36, 77-400 Złotów
 - b) usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.

V

Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych, w tym stosuje hasła dostępu do komputera przenośnego oraz do plików, w których przetwarzane są dane osobowe.

VI

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

- 1) likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
- 2) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,
- 3) naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

§3

- 1) Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym — z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie — system ten zapewnia odnotowanie:
 - a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
 - b) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba,
 - c) źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą,
 - d) informacji o odbiorcach, w, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych gdy administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec ich przekazania innemu administratorowi danych.
- 2) Odnotowanie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.
- 3) Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym, system zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w ust. 1.
- 4) W przypadku przetwarzania danych osobowych, w co najmniej dwóch systemach informatycznych, wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być realizowane w jednym z nich lub w odrębnym systemie informatycznym przeznaczonym do tego celu.

§4

Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym użytkownik ma obowiązek wylogować się z systemu. W przypadku braku czynności ze strony użytkownika w systemie informatycznym przez 30 min, system samoczynnie wyloguje użytkownika przetwarzającego dane osobowe.

nd

§5

Inspektor Ochrony Danych monitoruje i zapewnia realizację przeglądów technicznych sprzętu informatycznego w podmiocie. Zaleca się dokonywanie przeglądów okresowych co 30 dni oraz przeglądów generalnych raz na rok. W przypadku stwierdzenia usterek technicznych Inspektor Ochrony Danych ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Danych.

§6

W przypadku stwierdzenia przez Inspektora Ochrony Danych uchybień dotyczących przetwarzania danych w podmiocie ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Danych oraz wprowadzić takie zabezpieczenia i procedury, które w przyszłości wyeliminują takie zdarzenia.

§7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy powszechne obowiązujące przy przetwarzaniu danych osobowych.

Administrator Danych
KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

.....
mgr Brygida Korszaly
podpis

