

Zarządzenie Nr 24a.2018
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 30 lipca 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. 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

W zarządzeniu Nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych wprowadza się następującą zmianę:

1. Załącznik nr 2 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 3 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik nr 9 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 4 do niniejszego 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

Wykonanie zarządzenia powierzam dla Inspektora Ochrony Danych oraz Kierownikom Wydziałów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KIEROWNIKA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
Kobacki
mgr Krzysztof Kobacki

**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 (np. dane klientów, pracowników itd.)	Programy zastosowane do przetwarzania danych (np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)	Uwagi
1.	Pomoc Społeczna	POMOST Std, SEPI, Wywiad+, World, Progman 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),	
	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
16.	Dobry Start	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE)	

Administrador Danych

Miejsko-Spółdzielca Okonku
p.o. KIEROWNIKA

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 (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
1.	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 księgowe 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 księgowe 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 księgowe 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 alimentacji, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych, nr rachunku bankowego	Zbiór przechowywany w Zakładowej Składnicy Akt	

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
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, informacje o niepełnosprawności,	Komunikacja ze stroną (obsługa wniosku oraz ewidencja) 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	

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
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 księgowe 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 księgowe z programu FINANSE DDJ	
16.	Dobry Start	Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, pokrewieństwo, dane o dzieciach, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu ŚWIADCZENIA RODZINNE (Sygnity SR), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING	

Administrator Danych

p.o. KIEROWNIKA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

Kobacki
mgr Krzysztof Kobacki


.....
podpis

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 24a.2018
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 30 lipiec 2018 roku

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 (Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
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.ro.ps.poznan.pl/
3.	Piotr Stojewski	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 ,13,16 wg załącznika nr 2	DJ – Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM),
9.	Agnieszka Chwieduk	Starszy Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13,16 wg załącznika nr 2	SR - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM), 82051309949 – INFOMONITOR
10.	Agnieszka Teodorowicz	Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13,16 wg załącznika nr 2	-
11.	Ewa Gubow	Kierownik Wydziału Świadczeń			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13,16 wg załącznika nr 2	EG - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM), egubow – SEPI, 277E72132E – KRD 82122206061 -

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator (Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)
						INFOMONITOR
12	Danuta Noga	Główny Księgowy			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,11,13,15,16 wg załącznika nr 2	Nadzorca – HOME BANKING MGOPS-DDJ (Finanse)
13.	Aneta Pluchrat	Starszy Inspektor			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,13,11,15,16 wg załącznika nr 2	-
14.	Krystyna Hark	Kierownik W TZ			Zbiory nr 10,15, wg załącznika nr 2	
15.	Danuta Adamczyk	Księgowa W TZ			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 Szwafek	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
 p.o. Kierownika SA
 Miejsko-Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej w Okonku

 mgr Krzysztof Jędrzejowski

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 (wew. -zew.)	Istotność ryzyka
Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny											
1.	Realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej	WPSIWR	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do świadczeń/ składki zdrowotnej. Udzielenie odpowiedzi na zapytanie instytucji Wydawanie zaświadczeń dla Klientów. Zawarcie kontraktu socjalnego. Skierowanie do podlegowni. Skierowanie do DD „SENIOR-WIGOR” Pomoc w formie posiłku w placówkach oświatowych. Przyznanie usług opiekuńczych i wydanie zlecenia na usługi opiekuńcze. Pomoc rzeczowa Skierowanie do Caritasu. Kierowanie do DPS. Zawarcie umowy o współfinansowaniu pobytu w DPS. Wydanie decyzji ustalającej odpłatność za pobyt w DPS/zwalniającej z odpłatności.	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 MPRIIPS 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 zamykane 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, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, maile, anonimowy Szpital, POZ -lekarze, pielęgniarki Wydział Ośrodka	Wnioskodawca /klient Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, POZ, pielęgniarki, OLU) inne JST (w tym OPS-y), gminne jednostki organizacyjne Organy emerytalno-rentowe organy podatkowe, zakłady pracy, 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 usługi opiekuńcze wraz z zatrudnionym personelem	Pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka, sekretariat Inne JST, gminne 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 usługi opiekuńcze wraz z zatrudnionym personelem	Ryzyko duże Prawdopodobne/skuteczne/duży

2.	Realizacja zadań wynikających z przedsięwzięcia przemyocy w Rodzinie	WPSIWR	Udział w zapytaniu na Współpracę z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania/zamieszkania, rodzaj i wysokość udzielonego wsparcia, procedura „NK”, asysta rodzinna, sytuacja materialna, nr tel.	Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemyocy w rodzinie. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji/Przewodniczącego ZI 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 MPRIPS 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, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, notatki pracowników socjalnych. 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	WPSIWR	Udział w zapytaniu na Współpracę z instytucjami	Imię i nazwisko, adres dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej (w tym adres sprzed umieszczenia), datę urodzin dziecka, imiona, nazwiska, daty urodzin rodziców wychowawcy. Pozyskiwanie informacji o biologicznych i adresach zamieszkania, w których jest zasadność	Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej PCPR w Złotowie placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz siedziby organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej sąd, prokuratura, policja	Przetwarzanie: Asystent Rodziny (pok. 7). PCPR w Złotowie placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz siedziby organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej sąd, prokuratura, policja	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Korespondencja, udziału Asystenta Rodziny w posiedzeniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, konsultacje z pracownikami socjalnymi,	Pracownicy socjalni Pracownicy socjalni PCPR w Złotowie, kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej i dyrektor PCPR w Złotowie Pracownicy i dyrektoria placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodziny biologiczne	Asystent rodziny, , pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka, księgowość PCPR w Złotowie placówki opiekuńczo-wychowawcze jednostki oświatowe	Duże Ryzyko Prawdopodobne/skuteczne/duży

	<p>powierzenia asystenta rodziny. Realizacja postanowień sądu. Pozyskiwanie informacji o sytuacji dzieci pod kątem uregulowania ich sytuacji prawnej. Pozyskiwanie informacji o kontaktach dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej z rodzicami biologicznymi. Przeprowadzenie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej. Sporządzanie sprawozdań dla sądu o sytuacji rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej. Informowanie placówek opiekuńczo-wychowawczych, sądu, PCR w Pile o sytuacji rodzin biologicznych i planie pracy z rodziną. Opiniowanie możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej, zasadności dalszego pobytu w pieczy, czy uregulowania sytuacji prawnej dziecka. Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępczej. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grupami i roboczymi instytucjami. Współpraca z Zwiększenie skuteczności działań w rodzinach objętych pomocą asystentów rodziny i pracowników społecznych. Monitoring działań</p>	<p>zastępczej, informację 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 informacje o sytuacji rodziny biologicznej, informacje o rodzinie, dokumentacja zdrowotna i szkolna dziecka, ocena sytuacji dziecka w pieczy, ocena funkcjonowania rodziny biologicznej, objęcie procedurą NK, informacje o zadłużeniach alimentacyjnych rodziny biologicznej, informacje o pomocy świadczeniowej uzyskiwanej przez rodzinę biologiczną, dane o pomocy udzielonej na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej, postanowienia sądu w zakresie władzy rodzicielskiej (np. o zobowiązaniu do terapii, abstynencji, pracy z asystentem, określenie zakresu kontroli kuratorskiej), dane osobowe członków rodziny niezbędnej do prowadzenia pracy z rodziną, dane decyzji PCR w</p>	<p>jednostki oświatowe zdrowia miejsca zamieszkania rodzin, z którymi pracują asystenci rodziny elektronicznie: komputery Przechowywanie: -Asystent Zespołu (pok. 7) /szafy zamknięte na klucz Zakładowa składowa akt/ kartyony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem Przetwarzanie: - Księgowość (5) -Asystent Rodziny (pok. 7) PCR w Złotowie elektronicznie: komputery Przechowywanie: - Księgowość (5)/szafy zamknięte na klucz -Asystent Rodziny (pok. 7)/szafy zamknięte na klucz Zakładowa składowa akt/ kartyony archiwizacyjne na półkach Elektronicznie :komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	<p>informacje od rodzin biologicznych oraz osób z ich otoczenia, zgłoszenia telefoniczne ze środowiska Rozmowy asystentów rodziny, pracowników socjalnych oraz ich przełożonych z wychowawcami dyrektorami placówek opiekuńczo-wychowawczych Wywiady środowiskowe Postanowienia sądu Noty księgowe z PCR w Złotowie</p>	<p>dziewięć umieszczonych w pieczy zastępczej Jednostki oświatowe Noty księgowe z PCR w Złotowie</p>	
--	--	---	--	---	--	--

<p>4. Realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny i Wielkopolskiej Karty Rodziny</p>	<p>WPSIWR</p>	<p>Prowadzenie postępowania administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do KDR i WKR Współpraca z instytucjami</p>	<p>Złotowie, wysokość kwoty: do wpłaty p. rodzica/opiekuna, wpłaconą, źródło wpłaty, potwierdzenie wpłaty, procent i wysokość kwoty, którą PCPR zwraca do gminy; kwotę miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w pleczy; procent, kwotę i okres odpłatności, którą ponosi gmina, informacja o niepełnosprawności dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej i kwota świadczenia z tytułu niepełnosprawności dziecka; zestawienie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, na które gmina Okonek ponosi wydatki oraz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, na które rodzice/opiekunowie ponoszą wydatki.</p>	<p>Ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny Uchwałą Nr 4705/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia Programu „Wielkopolska Karta Rodziny”</p>	<p>Przetwarzanie: -Wydział Pomocy Wsparcia Rodziny Środowiskowej i Wsparcia Rodziny (pok. 7), sekretariat elektronicznie: strona internetowa ROPS Poznań i MPIPS, komputery Przechowywanie: - Wydział Pomocy Wsparcia Rodziny Środowiskowej i Wsparcia Rodziny (pok. 7),/szafy zamknięte na klucz Zakładowa składowa fakt/kartony</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Wnioski i oświadczenia klientów, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych,</p>	<p>Wnioskodawca /klient</p>	<p>Kierownik Ośrodka, sekretariat ROPS w Poznaniu MPIPS</p>	<p>Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży</p>
---	---------------	---	---	--	---	---	---	-----------------------------	---	--

					archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem							
Wydział Świadczeń												
5.	Realizacja zadań zleconych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i „Za Życiem	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek klienta z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego w celu ustalenia uprawnień do powyższych świadczeń. Prowadzenie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w celu jego aktywizacji. Przyznanie prawa do ubezpieczenia . Współpraca z instytucjami	imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i wszystkich członków rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy, numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń, orzeczenie o niepełnosprawności, wyrok sądu o rozwodzie i w sprawie alimenty, informacje o dochodach wszystkich pełnoletnich członków rodziny, informacje o miejscu pracy i nauki, dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, informacje o zadłużeniach alimentacyjnych, informacje o wyrokach	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci. Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat elektronicznie: Sygnity, komputery Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) /szafy zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartyony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: Sygnity komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Klienci składający dokumenty osobiste, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUAP, empatia). Informacje z instytucji na podstawie uprawnień ustawowych do pozyskiwania danych . Z innych działań ośrodka (od pracowników społecznych, asystentów rodziny)	Wnioski klientów i ich oświadczenia US, ZUS. Komornicy, sądy. Zakłady pracy. Szkoły i wyższe uczelnie. Organy ścigania Instytucje opiekuńcze (placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR) WUJW w Poznaniu ROPS w Poznaniu	Pracownicy Wydziału Świadczeń, Księgowości, Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny Organy ścigania Komornicy sądy Instytucje opiekuńcze (placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR) WUJW w Poznaniu ROPS w Poznaniu	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży	
6.	Realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do stypendium/zasłki szkolnego Współpraca z instytucjami	imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania, adres pobytu stały/zamieszkania, sytuacja rodzinna i materialna i zdrowotna, miejsce pobierania nauki, nr tel. numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 2), sekretariat elektronicznie: Sygnity ST, komputery Przechowywanie: Wydział Świadczeń zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartyony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: Sygnity	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych, ,	Wnioski klientów i ich oświadczenia	Pracownicy Wydziału kierownik Wydziału sekretariat	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek 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, adres zamieszkania, sytuacja rodzinna, materialna, zdrowotna mieszkaniowa, dane z umów sprzedaży energii elektrycznej, nr tel. numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń.	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne.	ST, komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, rozmowy osobiste, telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych,	Wnioskodawca /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/skutecznego/duży
----	---	----	---	--	---	---	----------------------------------	---	--	---	---

8.	Rozliczenia z dłużnikami alimentacyjnymi	WŚ	<p>Działania informacyjne oraz w kierunku przymusowegościągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, sądowej.</p> <p>Monitorowanie należności.</p> <p>Współpraca z innymi działami Ośrodka.</p> <p>Informacji o wysokości zadłużenia wraz z naliczeniem odsetek.</p> <p>Współpraca z instytucjami.</p>	<p>Imię i nazwisko klienta, numer telefonu, adres e-mail, miejsce zamieszkania, sytuacja rodzinna i zdrowotna PESEL, nr rachunku bankowego, wysokość zadłużenia i rodzaj należności głównej i odsetek z których jest zadłużenie nr KMP, źródła majątek, posiadany stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji</p>	<p>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.</p> <p>Ustawa z dnia z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji</p> <p>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia</p> <p>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych</p> <p>Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji</p>	<p>Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1, 2), sekretariat elektronicznie: komputery</p> <p>Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1)/szafy zamknięte na klucz</p> <p>Zakładowa składnica akt/kartyony archiwizacyjne na półkach</p> <p>komputery/ zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Dane własne, komornicy, klienci</p>	<p>Wydział Świadczeń PUP w Złotowie</p> <p>Komornicy Sądowi Uczestnicy</p> <p>postępowania</p> <p>Organy administracji publicznej oraz ich jednostki organizacyjne</p> <p>Organy ściągania Inne JST (w tym OPS-y), gminne jednostki organizacyjne</p>	<p>Ryzyko średnie</p> <p>Mało prawdopodobne/skutek duży</p>
9.	Realizacja zadań z zakresu programu Dobry Start.	WŚ	<p>Prowadzenie postępowan administracyjnych na wniosek klienta z zakresu programu Dobry Start w celu ustalenia uprawnień do p świadczenia.</p>	<p>Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i wszystkich członków rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy, numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń, dane o dzieciach</p>	<p>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”</p>	<p>Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat elektronicznie: Sygnity, komputery</p> <p>Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) /szafy zamknięte na klucz elektronicznie: Sygnity komputerowe indywidualnym hasłem</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Klienci składający dokumenty osobie, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUP, empata</p>	<p>Wnioski klientów i ich oświadczenia</p>	<p>Ryzyko duże</p> <p>Prawdopodobne/skutek duży</p>

Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji

<p>10. Realizacja zadań z zakresu polityki kadrowej i wynagrodzeń</p>	<p>WKKIO</p>	<p>Uzyskanie informacji o kandydacie do pracy i wybór najlepszego kandydata. Uzyskanie informacji o stażystach. Sprawdzenie czy kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej/stażystów. Ustalanie zdolności do pracy. Podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez kierowanie na różne formy doskonalenia zawodowego. Ewidencja czasu pracy. Zgłoszenie, wyrejstrowanie, aktualizacja danych pracownika, klienta, członka rodziny w ZUS. Przesyłanie zwolnień lekarskich do ZUS. Przesyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS. Informacje o dochodach rocznych do US. Realizacja not obciążeniowych z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej itp. Naliczanie wynagrodzeń z dodatkami, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, należnych składek ZUS i podatku dochodowego Naliczenie delegacji, kilometrówki, ryczałtów BHP. Potrącenia pracownicze (komornicze,</p>	<p>Imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, zaświadczenie o niekaralności (jeżeli to wynika z przepisów), nr tel., sytuacja rodzinna i zdrowotna, nr rachunku bankowego</p>	<p>Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych Rozporządzenie MRPIPS z 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu</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 Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie – komputery/ zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Aplikacje składane przez kandydatów do pracy osobiste lub za pośrednictwem poczty. Weryfikacja kandydatów do pracy w krajowym rejestrze sądowym Skierowania PUP do stażu. Informacje pozyskane od pracowników, informacja z PUP, KRK. Pracownicy, klienci, komornicy, Komisja Socjalna, PZU</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne. Skierowania PUP do stażu. Krajowy Rejestr Sądowy zaświadczenie o zdolności do pracy. Akta pracownicze, ewidencja czasu pracy, dane dot. składników wynagrodzenia, teczki klientów informacja o zajęciach komorniczych, protokoły Komisji Socjalnej, polisy PZU, polecenia wyjazdu służbowego, umowa o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych</p>	<p>Pracownicy Ośrodka, Komisja Rekrutacyjna, Kierownik Ośrodka PUP, Sądy rejonowe ZUS, US, Komornicy, PZU</p>	<p>Ryzyko średnie Mało prawdopodobne/skutek duży</p>
---	--------------	---	--	--	--	---	--	--	---	--

Miejska 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. Opiniowanie i wydawanie postanowień o możliwości sprzedaży alkoholu w punktach handlowych. Ewidencja osób przewidzianych do umieszczenia. Współpraca z instytucjami.	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały, sytuacja rodzinna, sytuacja zdrowotna, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zawodowa, nr tel., dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych, informacje o działaniach Policji, Zespołu Interdyscyplinarnego, informacje o natogach	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii	Przetwarzanie: Sekretarz MGKRPA (pok. 2), pracownicy socjalni elektronicznie: komputery. Przechowywanie: Sekretarz MGKRPA (pok. 2) szafa i biurka zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/karty archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputer/zabezpieczony indywidualnym hasłem użytkownika	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski Klientów, wnioski członków rodzin, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, anonimowe Szpitale, POZ - lekarze, pielęgniarki. Wydziały Ośrodka	Wnioskodawca /klient Pracownicy socjalni Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinii, POZ, pielęgniarki, ośrodki leczenia uzależnień) Policja, Instytucje współpracujące psycholog	Pracownicy socjalni Asystent Rodziny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinii, POZ, pielęgniarki, ośrodki leczenia uzależnień) Policja, Instytucje współpracujące psycholog	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży
---	--------	---	--	--	--	----------------------------------	---	--	--	---------------------------------------

P.O. KIEROWNIKA
 Miejsko-Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej w Okonku
 mgr Krzysztof Kobacki