

Zarządzenie Nr 12/16
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
z dnia 25 lipca 2015r.

zmieniające zarządzenie nr 11/2015 z dnia 17 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015 poz. 719) i Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji – zarządzam co następuje:

- § 1. Załączniki do „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie” stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia nr 11/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie otrzymują następujące brzmienie:
- 1) Załącznik 1B Załącznik Nr 1B do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) Załącznik 1B Załącznik Nr 1B do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 - 3) Załącznik Nr 1D do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Załączniki do „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia nr 11/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie otrzymują następujące brzmienie:.
- 1) Załącznik Nr 2F do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się ABI i ASI w zakresie wskazanym w Polityce bezpieczeństwa.

§ 4. Pozostałe zapisy Polityki bezpieczeństwa pozostają bez zmian.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

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

Lp	Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe	Jednostka organizacyjna przetwarzająca zbiór	Nazwa zbioru danych osobowych	Uwagi
1	Pokój nr 1	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczenia rodzinne Fundusz Alimentacyjny/ zaliczka alimentacyjna Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym Dziennik korespondencyjny Karta Dużej Rodziny Świadczenia wychowawcze	
2	Pokój nr 5	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Zespół interdyscyplinarny	
3	Pokój nr 6	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Dziennik korespondencji	
4	Pokój nr 7	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Zakres danych osobowych uczestników projektu	
5	Pokój nr 8	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Dodatki mieszkaniowe Dodatki energetyczne	

Wykaz zbioru danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp.	Zbiór danych	Programy zastosowane do przetwarzania/ forma rejestru	Lokalizacja zbioru/ miejsce przetwarzania danych	Osoby upoważnione do przetwarzania danych w zbiorze
1.	Świadczenia rodzinne	Program „Świadczenia rodzinne”	Pokój nr 1	Marzena Musur Wiesława Pająk Mariusz Wilawer
2.	Fundusz alimentacyjny	Program „Fundusz Alimentacyjny”	Pokój 1	Marzena Musur Wiesława Pająk
3.	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	„Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym” w formie dokumentu Word	Pokój 1	Marzena Musur Wiesława Pająk
4.	Świadczeniobiorcy GOPS	nOpieka	Pokój 5, 6,7, 8	Grażyna Jędrzejewska Sylwester Pająk Janina Łyczko-Schmidt Teresa Nogaj Bożena Jarzębska Halina Sławska Ewa Borowiec
5.	Zakres danych osobowych uczestników projektu	PEFS	Pokój 7	Janina Łyczko-Schmidt
6.	Dodatki mieszkaniowe	Program „Dodatki mieszkaniowe”	Pokój 8	Halina Sławska
7.	Zespoły interdyscyplinarne	Zespoły interdyscyplinarne w formie dokumentu Word	Pokój 5	Sylwester Pająk
8.	Dziennik korespondencyjny	Dziennik korespondencji w formie papierowej	Pokój 1, 6, 7,	Janina Łyczko-Schmidt Marzena Musur
9.	Dodatki energetyczne	ENERGIA	Pokój 8	Halina Sławska
10.	Karta Dużej Rodziny	Karta Dużej Rodziny na platformie P.W.P.W. w Warszawie	Pokój 1	Marzena Musur
11.	Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020	Załączniki do umowy na realizację programu w formie Word i Excel	Pokój 5, 7	Grażyna Jędrzejewska Halina Sławska Sylwester Pająk Bożena Jarzębska
12.	Zachodniopomorska Karta Rodziny	Załączniki do umowy na realizację programu w formie Word	Pokój 7	Janina Łyczko- Schmidt
13.	Zachodniopomorska Karta Seniora	Załączniki do umowy na realizację programu w formie Word	Pokój 7	Janina Łyczko- Schmidt
14.	SEPI- na podstawie umowy powierzenia danych do przetwarzania danych osobowych	SEPI- System Sygnity S.A.	Pokój 5, 8, 1	Sylwester Pająk Halina Sławska Marzena Musur

15.	Świadczenia wychowawcze	Rodzina 500+ moduł do aplikacji Świadczenia rodzinne	Pokój 1	Marzena Musur Wiesława Pająk Mariusz Wilawer
-----	-------------------------	---	---------	--

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi

Lp.	Nazwa zbioru danych	Określenie zakresu danych (nazwa tablicy)	Programy służące do przetwarzania/ forma rejestru	Uwagi
1.	Świadczenia rodzinne/ Świadczenia wychowawcze	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia,	Program „Świadczenia rodzinne”/ Rodzina 500+	
2.	Fundusz alimentacyjny	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia, skazania, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,	Program „Fundusz Alimentacyjny”	
3.	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, miejsce nauki, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), rodzaj świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca, dane uzasadniające przyznanie pomocy, wysokość dochodów, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, ciężka choroba, niepełnosprawność, leczenie szpitalne, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, ilość ha prowadzonego gospodarstwa rolnego lub aktualny nakaz płatniczy, uzależnienia, dowody opłacenia składek ZUS, podatku, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej	„Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym” w formie dokumentu Word	
4.	Świadczeniobiorcy GOPS	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, płeć, stan cywilny, stopień pokrewieństwa, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, zobowiązania alimentacyjne, sytuacja majątkowa, stan zdrowia, nałogi, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	Program „nOpieka”	
5.	Zakres danych osobowych uczestników projektu	nazwisko i imię, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, wykształcenie, numer telefonu, pochodzenie etniczne, płeć, wiek w chwili przystąpienia do projektu, opieka nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną, adres poczty elektronicznej, status na rynku pracy, rodzaj przyznanego wsparcia, osoba niepełnosprawna, migrant, stan zdrowia	PEFS	

6.	Dodatki mieszkaniowe	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan Cywiny, wysokość uzyskiwanych dochodów, koszt utrzymania lokalu	Program „Dodatki mieszkaniowe”	
7.	Zespoły interdyscyplinarne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, przekonania religijne, przekonania filozoficzne, przynależność wyznaniową, stan zdrowia, nałogi, życie seksualne, skazania, mandaty karne, orzeczenia o ukaraniu, inne orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych	Zespoły interdyscyplinarne w formie dokumentu Word	
8.	Dziennik korespondencyjny	nazwiska i imiona, adres zamieszkania	Dziennik korespondencyjny w formie papierowej	
9.	Dodatki energetyczne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, wysokość uzyskiwanych dochodów, koszt utrzymania lokalu	ENERGIA	
10.	Karta Dużej Rodziny	imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania (wnioskodawcy) imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania, stopień niepełnosprawności (członkowie rodziny)	Karta Dużej Rodziny na platformie P.W.P.W. w Warszawie	

W załączeniu:

1. opis struktur tabel systemów „Opieka”, „Świadczenia rodzinne”, „Fundusz Alimentacyjny”, „Dodatki mieszkaniowe”, „PEFS”, „ENERGIA”, Karta Dużej Rodziny
2. użytkownicy systemów „Opieka”, „Świadczenia rodzinne”, „Fundusz Alimentacyjny”, „Dodatki Mieszkaniowe”, „PEFS”, „ENERGIA”, Karta Dużej Rodziny

Ewidencja osób upoważnionych do pracy w systemie informatycznym oraz upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Lp.	Nazwisko i imię (Identyfikator)	System/aplikacja/zbiór danych osobowych	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia
1	Jędrzejewska Grażyna 02	nOpieka	28.12.2012	
2	Sławska Halina 03 03 hslawska 03	nOpieka Dodatki Mieszkaniowe SEPI ENERGIA	28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 20.01.2014	
3	Jarzębska Bożena 05	nOpieka	28.12.2012	
4	Łyczko Janina 07 magda	nOpieka PEFS	28.12.2012 28.12.2012	
5	Pająk Sylwester 08 - spajak	nOpieka Zespoły Interdyscyplinarne SEPI	28.12.2012 28.12.2012	
6	Nogaj Teresa 04	nOpieka	28.12.2012	
7	Musur Marzena 02 8 - sr@postomino.pl mmusur 3212052_user01	Fundusz Alimentacyjny Świadczenia Rodzinne Pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym BIG InfoMonitor SEPI Karta Dużej Rodziny Rodzina 500+	28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 13.11.2013 10.06.2014 29.03.2016	
8	Pająk Wiesława 05 11 -	Fundusz Alimentacyjny Świadczenia Rodzinne Pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym Rodzina 500+	28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 29.03.2016	
9	Rzeczpiński Jacek 11	nOpieka	28.12.2012	02.01.2015
	Modliszewski Jarosław admin	nOpieka	28.12.2012	

10	admin 10, 6 admin	Świadczenia Rodzinne Fundusz Alimentacyjny Dodatki Mieszkaniowe		
11.	Mariusz Wilawer	Świadczenia rodzinne Rodzina 500+	29.03.2016	

Zarządzenie Nr 4/2015

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

z dnia 02 stycznia 2015r.

zmieniające zarządzenie nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r. i § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. nadanego Zarządzeniem 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, w związku ze zmianą Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2014r. poz.1182) zarządzam, co następuje:

- § 1. Załączniki do „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie otrzymują następujące brzmienie:
 - 1) Załącznik Nr 2B do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszego zarządzenia
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się ABI i ASI w zakresie wskazanym w Polityce bezpieczeństwa,
- § 3. Pozostałe zapisy Polityki bezpieczeństwa pozostają bez zmian.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Obowiązki Administratora Systemu Informatycznego

1. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu, w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Nadzór nad wykorzystywaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oprogramowania i jego legalnością.
4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe.
5. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
6. Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
7. Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych.
8. Nadzór nad wykorzystywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem przydatności.
9. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych a w szczególności:
 - a) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) Nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - c) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
4. Zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy u przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
5. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
6. Nadzór nad wykorzystywaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oprogramowania i jego legalnością.
7. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe.
8. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
9. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.
10. Sporządzanie planów kontroli zatwierdzonych przez Administratora Danych Osobowych oraz przeprowadzanie zgodnych z nimi kontroli.
11. Sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego.
12. Powołanie Administratora Systemów Informatycznych.