

Zarządzenie Nr 72/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) § 2 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zatwierdzonego Zarządzeniem nr 245/2015 Burmistrza Łasku z dnia 30 listopada 2015 r. ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 15/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Procedury realizacji praw osób, których te dane dotyczą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Procedury realizacji praw osób, których te dane dotyczą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku do zapoznania się i ścisłego przestrzegania wprowadzonych zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów i Sekcji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

RADA PRAWNY
Pawłowski

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych

1. Cel dokumentu

Celem Polityki jest ustanowienie zasad i reguł postępowania zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, dalej rozumiany jako MGOPS lub Ośrodek. Niniejsza polityka reguluje takie procesy jak: upoważnianie osób do prawidłowego przetwarzania, sposoby postępowania z danymi oraz ich nadzór, jak również przedstawia prowadzoną w związku z powyższymi działaniami dokumentację bezpieczeństwa.

2. Zasady przetwarzania danych osobowych

- 2.1. Organem realizującym obowiązki ADO w Ośrodku jest Kierownik MGOPS.
- 2.2. Dostęp do danych osobowych oraz możliwość ich przetwarzania posiadają wyłącznie osoby, które otrzymały pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Polityki.
- 2.3. Upoważnienie nadaje się na czas trwania umowy zawartej z pracownikiem. W przypadku zakończenia lub rozwiązania stosunku pracy upoważnienie wygasa automatycznie.
- 2.4. Przygotowane upoważnienie zatwierdza Kierownik MGOPS, co podlega dokumentacji. W związku z powyższym ADO prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 2.5. Wykaz osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przedstawia ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, tj. **Załącznik nr 5**.
- 2.6. Każdy pracownik zostaje zobowiązany do zapoznania się oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym dokumentacji bezpieczeństwa oraz podpisuje stosowne oświadczenie, tzn. **Załącznik nr 2** lub **Załącznik nr 2a**.
- 2.7. Nadawanie uprawnień do systemów informatycznych opisuje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.
- 2.8. Ośrodek udostępnia przetwarzane dane osobowe innym podmiotom, w tym wynikającym z przepisów prawa z uwzględnieniem odpowiednich środków ostrożności.
- 2.9. Każda sytuacja przekazania danych osobowych w celu ich dalszego przetwarzania przed podmioty zewnętrzne w zakresie realizowanym przez MGOPS odbywa się w sposób sformalizowany oraz zgodnie z zasadami punktu 7.
- 2.10. Przetwarzanie danych osobowych podlega bieżącemu nadzorowi oraz monitorowaniu realizowanemu przez KKO oraz IOD.
- 2.11. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa informacji opisuje Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
- 2.12. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia sytuacji, której jest świadkiem lub uczestnikiem do

osoby pełniącej rolę bezpośredniego przełożonego oraz postępowania zgodnie z procedurą zarządzania incydentami.

3. Obowiązek informacyjny

- 3.1. W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą, podczas pozyskiwania danych osobowych podaje się informacje, o których mowa w art. 13 RODO, chyba że osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami.
- 3.2. Zakres przekazywanych informacji obejmuje:
 - a) pełną nazwę i dane kontaktowe administratora danych;
 - b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
 - c) cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawę prawną przetwarzania;
 - d) wskazanie prawnie uzasadnionych interesów, jeśli są podstawą przetwarzania;
 - e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców;
 - f) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - g) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalania tego okresu;
 - h) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - i) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - j) informacje o prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - k) informację czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
 - l) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu oraz istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.
- 3.3. W przypadku zbierania danych w sposób innych niż od osoby, której dane dotyczą, osobie której dane dotyczą podaje się informacje, o których mowa w art. 14 RODO. Wówczas należy przekazać następujące informacje:
 - a) pełną nazwę i dane kontaktowe administratora danych;
 - b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
 - c) cele przetwarzania oraz podstawę prawną przetwarzania;
 - d) kategorie odnośnych danych osobowych;
 - e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców;
 - f) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej;
 - g) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
 - h) prawnie uzasadnione interesy, jeśli są podstawą przetwarzania;
 - i) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

- przetwarzania oraz o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- j) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, to informacje o prawie do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - k) informacje o prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - l) źródło pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie – czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych;
 - m) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu oraz istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.
- 3.4. Informacje, o których mowa w punkcie 3.5 (przy pozyskiwaniu danych z innego źródła) podaje się:
- a) w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych – do 30 dni, lub
 - b) najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą, której dane dotyczą, lub
 - c) jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.
- 3.5. Spełnianie obowiązku informacyjnego odbywa się poprzez:
- a) umieszczanie na wzorach dokumentów (wniosków, kwestionariuszy, umów, itp.) klauzul informacyjnych;
 - b) umieszczenie klauzul w ogólnodostępnym miejscu, gdzie przyjmowani są interesariusze;
 - c) umieszczenie klauzul na stronie internetowej;
 - d) przesyłanie klauzul w formie wiadomości elektronicznych lub tradycyjnych, w odpowiedzi na kontakt osoby;
 - e) przekazywanie słowne treści klauzul, jeśli nie jest możliwe zapoznanie osoby przez powyższe sposoby.
- 3.6. Odrębny dokument nie jest wymagany, jeśli osoba korzysta ze wzorów wniosków lub umów, na których ujęto treść klauzuli.
- 3.7. W ramach określonego celu przetwarzania obowiązek informacyjny względem danej osoby realizuje się raz.
- 3.8. Obowiązek podania informacji nie ma zastosowania, gdy:
- Osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami,
 - Udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku,
 - Proces pozyskiwania danych jest wyraźnie uregulowanym prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego, lub
 - Dane muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej przewidzianym w prawie UE lub w prawie państwa członkowskiego, w tym ustawowym obowiązkiem zachowania tajemnicy.
- 3.9. Za spełnianie obowiązku informacyjnego względem osób, których dane są przetwarzane w MGOPS, odpowiedzialna jest każda osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 3.10. Nadzór nad powyższym procesem, tj. poprawną realizacją obowiązku informacyjnego prowadzi odpowiednio KKO oraz IOD.

4. Postępowanie z danymi nadmiarowymi i anonimizacja danych

- 4.1. Względem celu w jakim przetwarzane są dane osobowe określony został maksymalny zakres danych niezbędny do jego realizacji.
- 4.2. Niezależnie od podstaw prawnych dla realizowanych celów osoby mogą kierować do MGOPS pisma zawierające dane nadmiarowe względem tych celów.
- 4.3. Dopuszcza się niezwłoczne zastosowanie anonimizacji lub usunięcia przekazanych dokumentów z zasobów Ośrodka.
- 4.4. Powyższe dokonuje się poprzez:
 - a) zamazanie danych nadmiarowych na dokumencie zawierającym również dane niezbędne do realizacji celu, przy czym zamazanie musi zapewniać brak możliwości odtworzenia danych;
 - b) usunięcie danych poprzez zniszczenie w niszczarce dokumentu lub usunięcie plików z komputera lub poczty elektronicznej, w tym również z „kosza”;
 - c) odesłanie nadmiarowych danych – jeśli są one w formie oryginału.
- 4.5. W przypadku stwierdzenia powtarzających się sytuacji przekazywania nadmiarowych danych w konkretnych celach, KKO wraz z IOD podejmuje wybrane działania:
 - a) opracowuje formularze ograniczające podawanie nadmiarowych danych;
 - b) wskazuje w formie komunikatu na jasne warunki podejmowania decyzji w ramach realizacji celu, tak aby bezpośrednio z nich wynikał brak zasadności podawania dodatkowych danych;
 - c) zwraca się do osób z prośbą o nieprzekazywanie danych nadmiarowych

5. Realizacja praw osób, których dane dotyczą

- 5.1. Osobom, których dane są przetwarzane przysługują prawa wynikające z rozdziału III RODO. Są to prawa do żądania od Kierownika MGOPS, jako administratora danych, dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o ich przetwarzaniu, prawa do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania lub prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 5.2. Każda osoba, która wystąpi z wnioskiem o skorzystanie z przysługującego jej prawa należy zrealizować w oparciu o „Procedurę realizacji praw osób, których dane dotyczą”.
- 5.3. W przypadku wątpliwości co do zakresu udzielanych informacji lub ich zasadności, wniosek należy skonsultować z KKO lub IOD.

6. Zasady udostępniania danych osobowych

- 6.1. MGOPS udostępnia dane osobowe, które przetwarza tylko osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
- 6.2. Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.
- 6.3. Wniosek powinien zawierać informacje, umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych, wskazywać ich zakres i przeznaczenie oraz podstawę prawną.
- 6.4. Wniosek jest rozpatrywany przez KKO oraz w razie wątpliwości z IOD, który jednocześnie prowadzi ewidencję wniosków.
- 6.5. W sytuacjach spornych, decyzję w sprawie udostępnienia podejmuje ADO.
- 6.6. Kierownik MGOPS, IOD lub KKO może odmówić udostępnienia danych osobowych, jeżeli spowodowałoby to istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą, innych osób lub byłoby niezgodne z przepisami prawa.

7. Zasady powierzenia danych osobowych

- 7.1. MGOPS może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej lub na podstawie przepisów prawa, które to powierzenie regulują.
- 7.2. Umowa powierzenia wymagana jest w każdym przypadku, kiedy występuje przekazanie danych osobowych lub ich gromadzenie przez podmiot zewnętrzny.
- 7.3. Umowa o której mowa w punkcie powyżej przedstawia wzór stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki.
- 7.4. Umowa powierzenia nie znajduje zastosowania, w przypadku, gdy pracownik powiatu zewnętrznego uzyskuje dostęp do danych osobowych, jednak przetwarzanie odbywa się w obrębie Ośrodka. Wówczas możliwe jest wydanie upoważnienia.
- 7.5. Zawarta z podmiotem zewnętrznym umowa powierzenia, w związku z RODO czyni ten podmiot Podmiotem Przetwarzającym (PP). Umowa, musi zawierać poniższe elementy:
 - a) cel przetwarzania, z zastrzeżeniem zakazu wykorzystania danych w innym celu;
 - b) zakres, kategorie oraz charakter powierzanych danych;
 - c) odpowiedzialność stron, w tym za przestrzeganie postanowień umownych oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa – zwłaszcza w zakresie wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających dane osobowe;
 - d) konieczność upoważnienia przez PP, osób przetwarzających dane w jego imieniu oraz zobowiązanie ich do zachowania poufności;
 - e) zakaz korzystania z podwykonawców bez pisemnej zgody lub aneksu do umowy;
 - f) konieczność uczestniczenia PP w wypełnianiu obowiązków ciążących na Urzędzie, jako administratorze danych, w tym realizacji praw osób, których dane dotyczą oraz przekazywania informacji o sposobach przetwarzania oraz informacji potrzebnych do szacowania ryzyka i oceny skutków naruszeń;
 - g) zgłaszanie wszelkich incydentów lub podejrzeń incydentów, z zapewnieniem wszystkich niezbędnych informacji do poprawnej realizacji zgłaszania incydentów zgodnie z przepisami prawa;
 - h) sposób potwierdzania przestrzegania przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa, w tym umożliwienie monitorowania, audytowania PP;
 - i) konieczność usunięcia lub zwrócenia powierzonych danych osobowych w przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania.
- 7.6. W ramach zawartych umów powierzenia prowadzi się rejestr podmiotów przetwarzających powierzone dane z uwzględnieniem podwykonawców (jeśli występują). Przedmiotowy rejestr prowadzony jest zgodnie z **Załącznikiem nr 3**.

8. Ewidencjonowanie procesów przetwarzania danych osobowych

- 8.1. ADO prowadzi rejestr czynności przetwarzania, w tym rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Ośrodka.
- 8.2. Osoby odpowiedzialne za procesy przetwarzania danych osobowych ujętych w prowadzonym rejestrze, zobowiązane są do przekazywania następujących informacji IOD:
 - a) planowanego utworzenia nowych procesów danych osobowych lub usunięcia istniejących;

- b) wnoszenia zmian w procesach już istniejących, np. rozszerzenia lub zmniejszenia zakresu procesów, co może wynikać z przepisów prawa;
 - c) planowanych zmian w zakresie procesów przetwarzania danych, w tym utworzenia nowych lub zakończenia istniejących.
- 8.3. Na podstawie powyższych informacji IOD lub wyznaczona osoba dokonuje aktualizacji prowadzonego Rejestru Czynności Przetwarzania lub opiniuje planowane zmiany pod kątem wdrożenia dodatkowych zabezpieczeń.
- 8.4. Rejestry wskazane w punkcie 8.1 przyjmują formę pisemną, w tym również postać elektroniczną oraz prowadzone są zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do niniejszej polityki.

9. Zabezpieczenia fizyczne i ochrona pomieszczeń

- 9.1. Przebywanie w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, osób trzecich jest możliwe tylko w obecności osoby posiadającej pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku. W związku z powyższym przebywanie osób nieuprawnionych bez nadzoru w w/w pomieszczeniach jest zabronione.
- 9.2. Podczas nieobecności osób uprawnionych pomieszczenia pozostają zamknięte oraz objęte dodatkową kontrolą w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu przez osoby postronne.
- 9.3. Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe zostały wyposażone w drzwi z zamkiem oraz posiadają środki ochrony przeciwpożarowej.
- 9.4. Szczegółowe zabezpieczenia pomieszczeń, w tym zarządzanie kluczami szczegółowo opisuje „Procedura przechowywania oraz postępowania z kluczami w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku”.

10. Wydruki dokumentów zawierających dane osobowe

- 10.1. Dokumentacja zawierająca dane osobowe powinna pozostawać w obrębie obszarów przetwarzania oraz podlegać bezwzględnej ochronie przed możliwością wglądu osób trzecich w treść dokumentów.
- 10.2. Drukarki nie mogą być pozostawione bez kontroli, jeśli są lub wkrótce będą drukowane na nich dane osobowe z systemu informatycznego, o ile dostęp osób postronnych do pomieszczeń drukarek nie jest odpowiednio ograniczony.
- 10.3. Wydruki z systemu informatycznego zawierające dane osobowe po zakończeniu pracy powinny być przechowywane w zamkniętych szafach, jeśli jest to możliwe.
- 10.4. Wydruki, notatki, kserokopie dokumentów itp. niewykorzystane, a zawierające dane osobowe, muszą być bezwzględnie niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

11. Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 2a – Oświadczenie pracownika gospodarczego
- Załącznik nr 3 – Rejestr podmiotów przetwarzających powierzone dane osobowe
- Załącznik nr 4 – Wzór umowy powierzenia danych osobowych
- Załącznik nr 5 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 6 – Rejestr czynności przetwarzania

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamaru Szymko