

Zarządzenie Nr 9/2014

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

z dnia 04.06.2014 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz §1 pkt 1 i § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. Nr 100, poz. 1024)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wprowadza się do stosowania:

- 1) Politykę Bezpieczeństwa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wraz z załącznikami, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, która stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wyznaczam Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie – Panią Agatę Żędzian.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, dla których Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie jest pracodawcą.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9
Dyrektora
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
z dnia 04.06.2014 r.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WOŁOMINIE**



SPIS TREŚCI

I. Informacje wstępne	3
II. Postanowienia ogólne	3
III. Definicje	4
IV. Zakres ochrony danych	5
V. Podstawowe zasady ochrony danych	5
VI. Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji	8
VII. Przetwarzanie danych przez pracowników	9
VIII. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych ...	11
IX. Kontrola nad przestrzeganiem ochrony danych	12
X. Postanowienia końcowe	13
Załącznik nr 1	14
Załącznik nr 2	16
Załącznik nr 3	17
Załącznik nr 4	22
Załącznik nr 5	23
Załącznik nr 6	25
Załącznik nr 7	26
Załącznik nr 8	27

I. Informacje wstępne

§ 1

1. Polityka Bezpieczeństwa została utworzona w związku z obowiązkami nałożonymi przepisami prawa na podmioty przetwarzające dane osobowe, w szczególności ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), zwaną dalej „*Ustawą*” oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „*Rozporządzeniem*”.
2. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, zwana dalej „*Polityką*”, opracowana została na podstawie art. 39a Ustawy i § 4 Rozporządzenia, o których mowa w ust. 1.
3. Polityka stanowi zbiór praw, reguł i praktycznych rozwiązań regulujących sposób ochrony oraz przetwarzania danych osobowych wewnątrz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zwanego dalej PCPR.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Celem wprowadzenia Polityki jest określenie zastosowanych wewnątrz PCPR w Wołominie rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, które mają umożliwić prawidłową realizację przez PCPR w Wołominie obowiązków administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.
2. W celu ochrony danych osobowych PCPR w Wołominie wprowadziło szereg rozwiązań organizacyjnych i technicznych, stosownie do wymogów Ustawy i Rozporządzenia. Jednym z takich rozwiązań jest wprowadzenie przedmiotowej Polityki i zapoznanie z jej treścią pracowników PCPR w Wołominie. Polityka, jak również wszelkie jej zmiany zostaną podane do wiadomości pracowników PCPR w Wołominie.

III. Definicje

§ 3

W Polityce użyto definicji i określeń o poniższym znaczeniu:

- 1) Przedstawiciel PCPR w Wołominie - osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania PCPR w Wołominie na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
- 2) System informatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych w PCPR w Wołominie.

h

- 3) Administrator bezpieczeństwa informacji (administrator danych, ABI) - osoba odpowiedzialna między innymi za nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w PCPR w Wołominie.
- 4) Użytkownik - osoba upoważniona przez PCPR w Wołominie do bezpośredniego dostępu do danych osobowych.
- 5) Naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego - jakiekolwiek naruszenie bezpieczeństwa, niezawodności, integralności lub poufności systemu informatycznego. PCPR w Wołominie.
- 6) Dane osobowe - wszelkie możliwe informacje dotyczące osób fizycznych, pozwalające na określenie tożsamości tych osób lub dookreślające jakieś cechy osoby, której tożsamość już jest znana.
- 7) Przetwarzanie danych - jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych polegające na: zbieraniu, utrwalaniu, opracowywaniu, zmienianiu, przechowywaniu, analizowaniu, raportowaniu, aktualizowaniu, udostępnianiu lub usuwaniu danych, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
- 8) Usuwanie danych - zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.
- 9) Zbiór danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze danych osobowych, które dostępne są według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony, lub podzielony funkcjonalnie.
- 10) Zabezpieczenie - środki administracyjne, techniczne i fizyczne wdrożone w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i modyfikacją, ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych bądź ich utratą.
- 11) Instrukcja - Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych opracowana na podstawie § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004 r.
- 12) Pracownik - osoba zatrudniona w PCPR w Wołominie na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku cywilnoprawnego.

IV. Zakres ochrony danych

§ 4

Zasady ochrony danych opisane w Polityce oraz Instrukcji dotyczą danych osób fizycznych, zwłaszcza będących:

1. Pracownikami PCPR w Wołominie i członkami rodzin tych pracowników oraz potencjalnymi kandydatami do pracy w PCPR w Wołominie.
2. Osobami kierowanymi przez PCPR w Wołominie do placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych, domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia.
3. Osobami ubiegającymi się i korzystającymi z dofinansowania ze środków PFRON udzielanego za pośrednictwem PCPR w Wołominie.
4. Adresatami lub nadawcami korespondencji z PCPR w Wołominie, w tym także korespondencji elektronicznej.
5. Uczestnikami projektów i programów realizowanych przez PCPR w Wołominie, w tym projektów finansowanych ze środków unijnych.
6. Osobami korzystającymi z poradnictwa w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej PCPR w Wołominie.

§ 5

Zasady stosuje się w stosunku do wszystkich zbiorów danych osobowych znajdujących się w kartotekach, skorowidzach, księgach, rejestrach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych prowadzonych i posiadanych przez PCPR w Wołominie, a także do wszelkich danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych PCPR w Wołominie.

§ 6

1. Nadzór ogólny nad realizacją przepisów wynikających z Ustawy i Rozporządzenia pełni Dyrektor PCPR w Wołominie.
2. Kontrolę nad poprawnością realizacji przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności zasad opisanych w Polityce i Instrukcji oraz wykonywaniem zadań związanych z ochroną danych osobowych sprawuje administrator danych.

V. Podstawowe zasady ochrony danych

§ 7

Dane osobowe przetwarzane przez PCPR w Wołominie objęte są tajemnicą.

§ 8

Przetwarzanie danych osobowych przez PCPR w Wołominie dopuszczalne jest, jeśli spełniony jest co najmniej jeden z wymienionych niżej warunków:

- 1) zezwalają na to przepisy prawa,
- 2) osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie, chyba że chodzi o usunięcie jej danych,
- 3) jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą,
- 4) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia ustawowych celów PCPR w Wołominie, a jednocześnie przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

§ 9

Zgoda, o której mowa w § 8 pkt 2 może obejmować również przetwarzanie danych w przyszłości, jeżeli nie zmienia się cel przetwarzania danych. Zgoda nie jest wymagana w przypadku usuwania danych ze zbioru.

§ 10

Przetwarzanie danych osobowych przez PCPR w Wołominie nie może naruszać praw i wolności osób, których dane dotyczą, a w szczególności:

- 1) zabrania się z zastrzeżeniem pkt 2, przetwarzania danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,
- 2) przetwarzanie danych wymienionych w pkt 1 jest dozwolone jedynie w przypadkach wymienionych w art. 27 ust. 2 Ustawy, w szczególności, w przypadku uzyskania przez PCPR w Wołominie pisemnej zgody na takie przetwarzanie od każdej z osób, której

dane dotyczą, a także w przypadku, gdy przetwarzanie dozwolone jest innymi szczególnymi przepisami ustawowymi.

§ 11

W przypadku zbierania jakichkolwiek danych osobowych na rzecz PCPR w Wołominie osoba zbierająca dane jest zobowiązana do przekazania osobom, których dane dotyczą informacji o:

- 1) pełnej nazwie PCPR w Wołominie oraz jego adresie, w przypadku gdy PCPR w Wołominie jest administratorem tych danych, a w przypadku, gdy PCPR w Wołominie przetwarza dane na zlecenie podmiotu trzeciego, pełnej nazwy oraz siedziby tego podmiotu,
- 2) celu zbierania danych,
- 3) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej,
- 5) źródle danych, jeżeli dane zbierane są od osób trzecich.

§ 12

1. Jakiegokolwiek udostępnianie danych osobowych może odbywać się jedynie w trybie określonym w Ustawie oraz w pełnej zgodności z przepisami prawa.
2. Wnioski osób prawnych i fizycznych o udostępnienie danych przetwarzanych przez PCPR w Wołominie, rozpatrywane są przez Dyrektora PCPR w Wołominie.

§ 13

1. Przetwarzanie danych osobowych będących w dyspozycji PCPR w Wołominie może zostać powierzone innemu podmiotowi pod warunkiem zawarcia z tym podmiotem umowy w pełni respektującej przepisy Ustawy oraz Rozporządzenia, przy jednoczesnym odpowiednim zachowaniu tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Umowy o przetwarzanie danych osobowych powinny być przed podpisaniem zaopiniowane przez administratora danych.

§ 14

Każdej osobie, której dane przetwarzane są przez PCPR w Wołominie, przysługuje prawo do kontroli przetwarzania jej danych zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:

- a) uzyskania wyczerpującej informacji, czy jej dane są przetwarzane, oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy,
- b) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze,
- c) uzyskania informacji, od kiedy przetwarzane są jej dane, oraz podania w powszechnie zrozumiałej formie treści tych danych,
- d) uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba, że administrator danych jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej,
- e) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym te dane są udostępniane,
- f) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane,
- g) wniesienia, pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację,

- h) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innym podmiotom.

§ 15

1. W przypadku wniesienia żądania, o którym mowa w § 14 lit. g osoba, do której takie żądanie zostanie doręczone bez zwłoki przekazuje żądanie administratorowi danych, który nakazuje zaprzestanie przetwarzania przedmiotowych danych lub też zwraca się z prośbą o wydanie stosownej decyzji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w § 14 lit. h dalsze przetwarzanie kwestionowanych danych jest niedopuszczalne. PCPR w Wołominie może jednak pozostawić w zbiorze imię lub imiona i nazwisko osoby oraz numer PESEL lub adres wyłącznie w celu uniknięcia ponownego wykorzystania danych tej osoby w celach objętych sprzeciwem.

§ 16

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, PCPR w Wołominie jest zobowiązane, w terminie 30 dni, wskazać na piśmie, w formie powszechnie zrozumiałej:

- a) jakie dane osobowe dotyczące zapytującej osoby są w posiadaniu PCPR w Wołominie,
- b) w jaki sposób zebrano te dane,
- c) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane,
- d) w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.

§ 17

W razie wykazania przez osobę, której dane dotyczą, że są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe, lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane, PCPR w Wołominie jest obowiązane do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia, zgodnie z żądaniem osoby, której dane dotyczą.

VI. Obowiązki administratora danych

§ 18

Administrator danych oprócz zadań wynikających z Polityki sprawuje nadzór nad realizacją czynności dotyczących przetwarzania danych osobowych, przydzielonych do wykonywania poszczególnym pracownikom PCPR w Wołominie, zgodnie z zajmowanymi przez nich stanowiskami.

Do zadań administratora danych zalicza się:

- 1) prowadzenie i aktualizację rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez PCPR w Wołominie, stanowiącego załącznik nr 1 do Polityki,
- 2) współdziałanie z Biurem Generalnego Inspektora Danych Osobowych w zakresie zapewniającym wypełnienie przez PCPR w Wołominie obowiązków ustawowych,
- 3) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych zgodnie z wymogami Ustawy,
- 4) prowadzenie i aktualizację rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
- 5) analizę i identyfikację zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych przez PCPR w Wołominie,
- 6) opracowywanie oraz opiniowanie projektów wewnętrznych regulacji PCPR w Wołominie w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 7) inicjowanie i koordynację działań, których celem jest zapewnienie w PCPR

- w Wołominie takiego poziomu ochrony danych osobowych, który odpowiada aktualnym kryteriom bezpieczeństwa oraz wymogom prawa,
- 8) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych składanych PCPR w Wołominie przez osoby lub firmy zewnętrzne,
 - 9) opiniowanie umów, których przedmiotem jest powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi spoza PCPR w Wołominie lub też powierzenie przetwarzania danych PCPR w Wołominie,
 - 10) udzielanie wyjaśnień osobom mającym dostęp do danych osobowych oraz przeprowadzenie bieżącego instruktażu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 11) inicjowanie szkoleń osób zajmujących się przetwarzaniem oraz ochroną danych osobowych w PCPR w Wołominie,
 - 12) zapoznawanie każdego pracownika zatrudnionego w PCPR w Wołominie, mającego dostęp do danych osobowych, przed jego przystąpieniem do pracy, z obowiązującymi w PCPR w Wołominie zasadami ochrony danych osobowych,
 - 13) zarządzanie systemem informatycznym PCPR w Wołominie zgodnie z zapisami Instrukcji,
 - 14) określanie zasad i procedur zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego PCPR w Wołominie, w tym w zakresie dotyczącym danych osobowych,
 - 15) wprowadzanie adekwatnie do potrzeb i możliwości PCPR w Wołominie rozwiązań technologicznych w zakresie zabezpieczeń systemów informatycznych i telekomunikacyjnych obsługujących przetwarzanie danych osobowych,
 - 16) określanie rodzajów i sposobów zabezpieczeń pomieszczeń, w których znajduje się stacjonarny sprzęt komputerowy i teletransmisyjny wykorzystywany do przetwarzania danych osobowych, lub pomieszczeń, w których w inny sposób przetwarzane są dane osobowe,
 - 17) wydawanie zaleceń co do wyposażania PCPR w Wołominie w urządzenia do bezpiecznego przechowywania danych osobowych oraz opiniowania przedstawionych ofert.

VII. Przetwarzanie danych przez pracowników

§ 19

1. Do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w PCPR w Wołominie mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienie wydane przez Dyrektora PCPR w Wołominie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Polityki.
2. Każdy pracownik PCPR w Wołominie przed dopuszczeniem go do przetwarzania danych osobowych powinien być zaznajomiony z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Polityką.
3. W przypadku, gdy pracownik ma prawo do przetwarzania danych w systemie informatycznym PCPR w Wołominie, przed dopuszczeniem tego pracownika do takiego systemu informatycznego, należy zapoznać go także z Instrukcją.
4. Fakt zapoznania się z przepisami oraz Polityką lub Instrukcją pracownik potwierdza składając podpis na liście prowadzonej przez administratora danych PCPR w Wołominie, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Polityki.

§ 20

1. Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych powinna zostać wpisana na listę osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych, prowadzoną przez administratora danych według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. Lista zawiera:
 - imię i nazwisko użytkownika,
 - jego identyfikator w systemie informatycznym w przypadku dostępu pracownika do

- takiego systemu,
- zakres przydzielonego uprawnienia,
 - datę przyznania uprawnień,
 - datę odebrania uprawnień.

2. Jakakolwiek zmiana informacji ujawnionych na liście podlega natychmiastowemu odnotowaniu i uaktualnieniu.

§ 21

1. Dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych będących w dyspozycji PCPR w Wołominie, przez osoby nie będące pracownikami lub stałymi współpracownikami PCPR w Wołominie możliwe jest tylko w wyjątkowych przypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii administratora danych oraz podpisaniu z tą osobą umowy zapewniającej przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Osoby trzecie mogą przebywać na obszarze, w którym przetwarzane są dane osobowe jedynie pod nadzorem pracowników PCPR w Wołominie uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 22

Wszyscy pracownicy PCPR w Wołominie pod groźbą sankcji dyscyplinarnych mają obowiązek zachowania tajemnicy o przetwarzanych danych osobowych oraz o stosowanych sposobach zabezpieczeń danych. Obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

§ 23

Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są w szczególności zobowiązani do:

- 1) ścisłego przestrzegania w trakcie opracowywania dokumentów oraz w fazie ich obiegu wewnętrznych zasad ochrony danych, w tym Polityki,
- 2) bezwzględного przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji w systemach informatycznych, określonych w Instrukcji i innych procedurach wewnętrznych, dotyczących zarządzania tymi systemami oraz ich obsługi,
- 3) przetwarzania danych osobowych tylko w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach służbowych (lub wyznaczonych ich częściach),
- 4) zabezpieczania zbiorów oraz dokumentów zawierających dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych za pomocą środków określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa,
- 5) niszczenia wszystkich zbędnych nośników zawierających dane osobowe w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
- 6) nieudzielania informacji o danych osobowych przetwarzanych w PCPR w Wołominie innym podmiotom i osobom, chyba że obowiązek taki wynika wprost z przepisów prawa i tylko w sytuacji gdy przesłanki określone w tych przepisach zostały spełnione,
- 7) bezwzględnego zawiadamiania w formie pisemnej administratora danych o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe, a także o przypadkach utraty lub kradzieży dokumentów lub innych nośników zawierających dane osobowe.

VIII. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych

§ 24

Za naruszenie ochrony danych osobowych uznaje się przypadki, gdy:

- 1) stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego lub stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych,
- 2) inne okoliczności wskazują, że mogło nastąpić nieuprawnione udostępnienie danych osobowych, także ze zbiorów danych przetwarzanych poza systemem informatycznym.

§ 25

1. Każdy pracownik PCPR w Wołominie, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz administratora danych.
2. Administrator danych, który stwierdził lub uzyskał informację wskazującą na naruszenie ochrony danych osobowych zobowiązany jest do niezwłocznego:
 - 1) zapisania wszelkich informacji i okoliczności związanych z danym zdarzeniem, a w szczególności dokładnego czasu uzyskania informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub samodzielnego wykrycia tego faktu,
 - 2) jeżeli zasoby systemu na to pozwalają, wygenerowania i wydrukowania wszystkich dokumentów i raportów, które mogą pomóc w ustaleniu wszelkich okoliczności zdarzenia, opatrzenia ich datą i podpisania,
 - 3) przystąpienia do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia, w tym do określenia skali zniszczeń, metody dostępu osoby niepowołanej do danych itp.,
 - 4) podjęcia odpowiednich kroków w celu powstrzymania lub ograniczenia dostępu osoby niepowołanej, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów naruszenia ochrony danych, w tym m.in.:
 - a) fizycznego odłączenia urządzeń, które mogły umożliwić dostęp do danych osobie niepowołanej,
 - b) wylogowania użytkownika podejrzanego o naruszenie ochrony danych,
 - c) zmianę hasła użytkownika poprzez którego uzyskano nielegalny dostęp w celu uniknięcia ponownej próby uzyskania takiego dostępu,
 - 5) szczegółowej analizy stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 6) przywrócenia normalnego działania systemu, przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, odtworzenia jej z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez osobę nieupoważnioną, tą samą drogą.

§ 26

1. Po przywróceniu normalnego stanu bazy danych osobowych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyn naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia takiego naruszenia, oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
2. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd użytkownika systemu informatycznego, należy przeprowadzić szkolenie wszystkich osób biorących udział w przetwarzaniu danych.
3. Jeżeli przyczyną zdarzenia była infekcja wirusem należy ustalić źródło jego pochodzenia i wykonać zabezpieczenia antywirusowe i organizacyjne wykluczające powtórzenie się podobnego zdarzenia w przyszłości.
4. Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie ze strony użytkownika należy wyciągnąć

fe

konsekwencje dyscyplinarne wynikające z kodeksu pracy oraz wewnętrznych uregulowań PCPR w Wołominie.

§ 27

Administradora danych przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia.

IX. Kontrola nad przestrzeganiem ochrony danych

§ 28

Bieżąca kontrola nad przetwarzaniem danych osobowych w PCPR w Wołominie dokonywana jest przez administratora danych PCPR w Wołominie.

§ 29

Administrator danych we współpracy z pracownikami PCPR w Wołominie przeprowadzi raz w roku kalendarzowym kontrolę w zakresie przestrzegania przez pracowników PCPR w Wołominie przepisów oraz wewnętrznych uregulowań jednostki w zakresie ochrony danych osobowych, z czego sporządzi odpowiedni raport.

§ 30

Kontrola powinna polegać w szczególności na sprawdzeniu:

- a) którzy pracownicy PCPR w Wołominie mają dostęp do danych osobowych,
- b) czy pracownicy ci posiadają odpowiednie upoważnienia wydane przez Dyrektora PCPR w Wołominie,
- c) czy pracownicy zostali upoważnieni do dostępu do danych w zakresie odpowiednim do powierzonych im obowiązków.

X. Postanowienia końcowe

§ 31

Niniejszy dokument jest dokumentem wewnętrznym PCPR w Wołominie, stanowiącym tajemnicę i objętym obowiązkiem zachowania w tajemnicy przez wszystkie osoby, którym zostanie ujawniona. Do spraw nieuregulowanych w Polityce stosuje się Ustawę i Rozporządzenie.

§ 32

Niniejsza Polityka nie wyłącza stosowania innych instrukcji dotyczących zabezpieczenia systemu informatycznego lub zbiorów papierowych PCPR w Wołominie.

§ 33

Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania i powiadomienia wszystkich użytkowników.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie

.....
Maciej Burakowski

Dyrektor PCPR w Wołominie

***Wykaz zbiorów danych osobowych, których administratorem jest
PCPR w Wołominie
wraz z używanymi do przetwarzania aplikacjami
i systemami komputerowymi***

I. Zbiór danych osobowych pracowników PCPR w Wołominie

Dane pracowników przetwarzane są w systemie tradycyjnym (akta osobowe pracownicze, listy płac, inne listy pracowników) oraz za pomocą następujących systemów informatycznych i aplikacji:

- 1) program kadrowy „Vulcan Optivum Kadry”,
- 2) program księgowy „Groszek”
- 3) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 4) program bankowy „Multicash”
- 5) program płacowy „Vulcan”

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

II. Zbiór danych osobowych kandydatów na pracowników PCPR w Wołominie

Dane kandydatów do pracy w PCPR w Wołominie (CV, listy motywacyjne i inne dokumenty) przechowywane są w wydzielonych do tego celu segregatorach. Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

III. Zbiór danych osobowych osób kierowanych przez PCPR w Wołominie do placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy,

Dane tych osób przetwarzane są w systemie tradycyjnym (przechowywane są w segregatorach) oraz za pomocą następujących systemów i aplikacji:

- 1) program „Open Office”,

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

IV. Zbiór danych osobowych cudzoziemców korzystających z programu integracyjnego w ramach Indywidualnego Programu Integracji oraz osób zgłaszających się o pomoc do PCPR w Wołominie

Dane tych osób przetwarzane są w systemie tradycyjnym (przechowywane są w segregatorach) oraz za pomocą następujących systemów i aplikacji:

- 1) program „Open Office”,
- 2) program bankowy „Multicash”

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

V. Zbiór danych osobowych rodzin zastępczych, kandydatów na szkolenie w celu uzyskania kwalifikacji na rodzinę zastępczą oraz osób, które uzyskały kwalifikacje, dzieci przebywających w rodzinach zastępczych,

Dane tych osób przetwarzane są w systemie tradycyjnym (przechowywane są w segregatorach) oraz za pomocą następujących systemów i aplikacji:

- 1) program „Open Office”,
- 2) program księgowy „Groszek”
- 3) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 4) program bankowy „Multicash”
- 5) program płacowy „Vulcan”,

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

VI. Zbiór danych osobowych rodziców zastępczych i biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, pełnoletnich wychowanków, osób usamodzielnianych z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i socjalizacyjnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, domów pomocy społecznej, domów dla samotnych matek, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

Dane tych osób przetwarzane są w systemie tradycyjnym (przechowywane są w segregatorach) oraz za pomocą następujących systemów i aplikacji:

- 1) program „Open Office”,
- 2) program „Pomost”
- 3) program „Tylda-Piecza”
- 4) program Statystyczna Aplikacja Centralna
- 5) program księgowy „Groszek”
- 6) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 7) program bankowy „Multicash”
- 8) program płacowy „Vulcan”

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

VII. Zbiór danych osobowych osób korzystających z dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przyznawanych zgodnie z algorytmem oraz osób niepełnosprawnych korzystających z programu „Aktywny Samorząd” za pośrednictwem PCPR w Wołominie

Dane tych osób przetwarzane są w systemie tradycyjnym (przechowywane są w segregatorach)

h

oraz za pomocą następujących systemów i aplikacji:

- 1) program „Tylda”,
- 2) program „Open Office”.
- 3) program bankowy „Multicash”
- 4) program księgowy „Groszek”

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

VIII. Zbiór danych osobowych uczestników Projektu „Okno na Świat” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej

Dane tych osób przetwarzane są w systemie tradycyjnym (przechowywane są w segregatorach) oraz za pomocą następujących systemów i aplikacji:

- 1) program „Tylda”,
- 2) Program „Open Office”
- 3) program księgowy „Groszek”
- 4) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 5) program bankowy „Multicash”
- 6) program płacowy „Vulcan

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

IX. Zbiór danych osobowych osób korzystających z poradnictwa Specjalistycznej Poradni Rodzinnej PCPR w Wołominie

Dane tych osób przetwarzane są w systemie tradycyjnym (przechowywane są w segregatorach) oraz za pomocą następujących systemów i aplikacji:

- 1) program „Open Office”
- 2) program księgowy „Groszek”
- 3) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 4) program bankowy „Multicash”
- 5) program płacowy „Vulcan

Zbiory danych przechowywane są w segregatorach gromadzonych w zamykanych szafach biurowych i składnicy akt.

X. Zbiór danych osobowych występujących w korespondencji przychodzącej i wychodzącej z PCPR w Wołominie

Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej prowadzony jest w PCPR w Wołominie w formie papierowej (Dziennik Korespondencji) i przechowywany w zamykanej szafie aktowej. Dane osobowe występujące w korespondencji przetwarzane są za pomocą programu „Microsoft”.

Obszar przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe znajdujące się w zbiorach PCPR w Wołominie przetwarzane są w :

1. PCPR w Wołominie przy ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin, pokoje nr: 1,5,8,9,10,11,12,13,37,36, Biuro Obsługi.
2. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna PCPR w Wołominie przy ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin, pokoje nr: 1,2,3,4,5.

*Opis struktury zbiorów danych, których administratorem
jest PCPR w Wołominie*

I. Zbiór danych osobowych pracowników PCPR w Wołominie

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób zatrudnionych przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje wymagane przepisami prawa w szczególności ustawą Kodeks Pracy i przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz przepisami prawa o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, zasobie archiwalnym itp., a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki działalności PCPR w Wołominie, wewnętrznych regulaminów administratora lub umów zawartych z osobami zatrudnionymi.

2. Systemy informatyczne

- 1) program kadrowy „Vulcan Optivum Kadry”,
- 2) program księgowy „Księgowość budżetowa”
- 3) program ZUS „Płatnik”,
- 4) program bankowy „Multicash”
- 5) program płacowy „Vulcan”

zawierają następujące dane osobowe:

- imię, drugie imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- nr dowodu osobistego / DO wydany przez
- NIP
- nazwisko rodowe,
- zameldowanie stałe
- nr telefonu prywatnego
- adresy e-mail prywatne
- nr konta bankowego
- adres właściwego urzędu skarbowego
- nazwa NFZ
- imię ojca
- imię i nazwisko rodowe matki
- imię i nazwisko rodowe współmałżonka
- imię i nazwisko dziecka
- data urodzenia dziecka
- wykształcenie

fe

- zawód
- stopień wojskowy/stosunek do służby wojskowej
- dane osoby (imię i nazwisko oraz numer telefonu) jaką należy zawiadomić w przypadku wypadku

II. Zbiór danych osobowych kandydatów do pracy w PCPR w Wołominie

Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób zainteresowanych podjęciem pracy w PCPR w Wołominie przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa w szczególności Kodeksu Pracy i przepisów do wykonawczych do tej ustawy.

III. Zbiór danych osobowych osób kierowanych przez PCPR w Wołominie do placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy,

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób kierowanych przez PCPR w Wołominie do placówek opiekuńczo-wychowawczych, typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa z uwzględnieniem przepisów regulujących zasady działania powiatowych centrów pomocy rodzinie (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego i przepisy wykonawcze do tych ustaw), a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki tej działalności, wewnętrznych regulaminów administratora (statut i regulamin organizacyjny PCPR w Wołominie).

2. Systemy informatyczne

- 1) program „Microsoft Word”,

zawierają następujące dane osobowe:

- imię, drugie imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- nr dowodu osobistego / DO wydany przez
- NIP
- nazwisko rodowe,
- zameldowanie stałe
- nr telefonu prywatnego
- adresy e-mail prywatne
- nr konta bankowego
- adres właściwego urzędu skarbowego

- nazwa NFZ
- imię ojca
- imię i nazwisko rodowe matki
- imię i nazwisko rodowe współmałżonka
- imię i nazwisko dziecka
- data urodzenia dziecka
- wykształcenie
- zawód

IV. Zbiór danych osobowych cudzoziemców korzystających z programu integracyjnego w ramach Indywidualnego Programu Integracji oraz osób zgłaszających się o pomoc do PCPR w Wołominie

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane cudzoziemców korzystających z programu integracyjnego w ramach Indywidualnego Programu Integracji oraz osób zgłaszających się o pomoc do PCPR w Wołominie przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów regulujących zasady działania powiatowych centrów pomocy społecznej (ustawa o pomocy społecznej), a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki tej działalności i wewnętrznych regulaminów administratora (statut i regulamin organizacyjny PCPR w Wołominie).

2) Systemy informatyczne

1) program „Microsoft Word”,

zawierają następujące dane osobowe:

- imię, drugie imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- nr dowodu osobistego / DO wydany przez
- NIP
- nazwisko rodowe,
- zameldowanie stałe
- nr telefonu prywatnego
- adresy e-mail prywatne
- nr konta bankowego
- adres właściwego urzędu skarbowego
- nazwa NFZ
- imię ojca
- imię i nazwisko rodowe matki
- imię i nazwisko rodowe współmałżonka
- imię i nazwisko dziecka
- data urodzenia dziecka
- wykształcenie
- zawód

he

- wyznanie
- kraj pochodzenia

V. Zbiór danych osobowych rodzin zastępczych, kandydatów na szkolenie w celu uzyskania kwalifikacji na rodzinę zastępczą oraz osób, które uzyskały kwalifikacje, dzieci przebywających w rodzinach zastępczych,

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób będących rodziną zastępczą, kandydatami na szkolenie w celu uzyskania kwalifikacji na rodzinę zastępczą oraz osób, które uzyskały kwalifikacje, dzieci przebywających w rodzinach zastępczych, korzystających ze wsparcia PCPR w Wołominie przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa z uwzględnieniem przepisów regulujących zasady działania powiatowych centrów pomocy rodzinie (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i przepisy wykonawcze do tych ustaw), a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki tej działalności, wewnętrznych regulaminów administratora (statut i regulamin organizacyjny PCPR w Wołominie).

2. Systemy informatyczne

- 1) program „Open Office”,
- 2) program księgowy „Groszek”
- 3) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 4) program bankowy „Multicash”
- 5) program płacowy „Vulcan”,

zawiera następujące dane osobowe:

- imię, drugie imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- nr dowodu osobistego / DO wydany przez
- NIP
- nazwisko rodowe
- zameldowanie stałe
- nr telefonu prywatnego
- adresy e-mail prywatne
- nr konta bankowego
- adres właściwego urzędu skarbowego
- nazwa NFZ
- imię ojca
- imię i nazwisko rodowe matki
- imię i nazwisko rodowe współmałżonka
- imię i nazwisko dziecka
- data urodzenia dziecka
- wykształcenie
- zawód

fu

- orzeczenie o niepełnosprawności

VI. Zbiór danych osobowych rodziców zastępczych i biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, pełnoletnich wychowanków, osób usamodzielnianych z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i socjalizacyjnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, domów pomocy społecznej, domów dla samotnych matek, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób będących rodzicami zastępczymi, biologicznymi dziećmi umieszczonych w pieczy zastępczej, pełnoletnich wychowanków, osób usamodzielnianych z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i socjalizacyjnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, domów pomocy społecznej, domów dla samotnych matek, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej korzystających ze wsparcia PCPR w Wołominie przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa z uwzględnieniem przepisów regulujących zasady działania powiatowych centrów pomocy rodzinie (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i przepisy wykonawcze do tych ustaw), a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki tej działalności, wewnętrznych regulaminów administratora (statut i regulamin organizacyjny PCPR w Wołominie).

2. Systemy informatyczne

- 1) program „Open Office”,
- 2) program „Pomost”
- 3) program „Tylda-Piecza”
- 4) program Statystyczna Aplikacja Centralna
- 5) program księgowy „Groszek”
- 6) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 7) program bankowy „Multicash”
- 8) program płacowy „Vulcan”

zawiera następujące dane osobowe:

- imię, drugie imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- nr dowodu osobistego / DO wydany przez
- NIP
- nazwisko rodowe
- zameldowanie stałe

- nr telefonu prywatnego
- adresy e-mail prywatne
- nr konta bankowego
- adres właściwego urzędu skarbowego
- nazwa NFZ
- imię ojca
- imię i nazwisko rodowe matki
- imię i nazwisko rodowe współmałżonka
- imię i nazwisko dziecka
- data urodzenia dziecka
- wykształcenie
- zawód
- orzeczenie o niepełnosprawności

VII. Zbiór danych osobowych osób korzystających z dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przyznawanych zgodnie z algorytmem oraz osób niepełnosprawnych korzystających z programu „Aktywny Samorząd” za pośrednictwem PCPR w Wołominie

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób korzystających z dofinansowania ze środków PFRON za pośrednictwem PCPR w Wołominie przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów regulujących zasady działania powiatowych centrów pomocy społecznej (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych), a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki tej działalności i wewnętrznych regulaminów administratora (statut i regulamin organizacyjny PCPR w Wołominie).

1. Systemy informatyczne

- 1) program „Tylda”,
 - 2) program „Open Office”.
 - 3) program bankowy „Multicash”
 - 4) program księgowy „Groszek”
- „Microsoft Word”

zawierają następujące dane osobowe:

- imię, drugie imię i nazwisko osoby zainteresowanej/przedstawiciel ustawowy
- zameldowanie stałe osoby zainteresowanej/przedstawiciel ustawowy
- data wpływu
- numer sprawy
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- rodzaj dokumentu tożsamości

fe

- seria i nr dokumentu tożsamości
- data wydania orzeczenia
- przyczyna niepełnosprawności
- okres przyznania
- data wniesienia odwołania
- orzeczenie po odwołaniu
- data przekazania odwołania
- orzeczenie organu odwoławczego
- obywatelstwo
- nr telefonu prywatnego
- imię i nazwisko dziecka
- PESEL dziecka
- data urodzenia dziecka
- imię, drugie imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego
- adres pobytu osoby zainteresowanej
- adres pobytu dziecka
- cel wydania orzeczenia
- sytuacja społeczna osoby zainteresowanej: wykonywanie czynności samoobsługowych, poruszanie się, prowadzenie domu, emeryt, rencista
- sytuacja społeczna dziecka
- wykształcenie
- zawód
- orzeczenie innego organu orzeczniczego

VIII. Zbiór danych osobowych uczestników Projektu „Okno na Świat” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób, uczestników Projektu „Okno na Świat” realizowanego przez PCPR w Wołominie uczestniczących w zadaniach aktywna integracja oraz personelu projektu przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa z uwzględnieniem przepisów unijnych regulujących zasady uczestnictwa w projektach POKL, a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki tej działalności i wewnętrznych regulaminów administratora (statut i regulamin organizacyjny PCPR w Wołominie).

2. Systemy informatyczne

- 1) program „Tylda”,
- 2) Program „Open Office”
- 3) program księgowy „Groszek”
- 4) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 5) program bankowy „Multicash”
- 6) program płacowy „Vulcan

zawierają następujące dane osobowe:

fe

- imię, drugie imię i nazwisko osoby zainteresowanej/przedstawiciel ustawowy
- zameldowanie stałe osoby zainteresowanej/przedstawiciel ustawowy
- data wpływu
- numer sprawy
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- rodzaj dokumentu tożsamości
- seria i nr dokumentu tożsamości
- data wydania orzeczenia
- przyczyna niepełnosprawności
- okres przyznania
- data wniesienia odwołania
- orzeczenie po odwołaniu
- data przekazania odwołania
- orzeczenie organu odwoławczego
- obywatelstwo
- nr telefonu prywatnego
- imię i nazwisko dziecka
- PESEL dziecka
- data urodzenia dziecka
- imię, drugie imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego
- adres pobytu osoby zainteresowanej
- adres pobytu dziecka
- cel wydania orzeczenia
- sytuacja społeczna osoby zainteresowanej: wykonywanie czynności samoobsługowych, poruszanie się, prowadzenie domu, emeryt, rencista
- sytuacja społeczna dziecka
- wykształcenie
- zawód
- orzeczenie innego organu orzeczniczego

IX. Zbiór danych osobowych osób korzystających z poradnictwa Specjalistycznej Poradni Rodzinnej PCPR w Wołominie

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym

Dane osób korzystających z poradnictwa w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej PCPR w Wołominie przetwarzane w postaci akt papierowych zawierają informacje dozwolone przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów regulujących zasady udzielania takich porad, a także informacje niezbędne do działalności administratora danych, wynikające ze specyfiki tej działalności i wewnętrznych regulaminów administratora (statut i regulamin organizacyjny SPR i PCPR w Wołominie).

2. Systemy informatyczne

- 1) Program „Open Office”

- 2) program księgowy „Groszek”
- 3) program kadrowo-płacowy „Płatnik”,
- 4) program bankowy „Multicash”
- 5) program płacowy „Vulcan

zawierają następujące dane osobowe:

- imię, drugie imię i nazwisko osoby zainteresowanej/przedstawiciel ustawowy
- zameldowanie stałe osoby zainteresowanej/przedstawiciel ustawowy
- data wpływu
- numer sprawy
- data i miejsce urodzenia
- płeć
- stan cywilny
- PESEL
- rodzaj dokumentu tożsamości
- seria i nr dokumentu tożsamości
- data wydania orzeczenia i opinii
- przyczyna niepełnosprawności
- obywatelstwo
- nr telefonu prywatnego
- imię i nazwisko dziecka
- PESEL dziecka
- data urodzenia dziecka
- imię, drugie imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego
- adres pobytu osoby zainteresowanej
- adres pobytu dziecka
- cel wydania orzeczenia
- sytuacja społeczna osoby zainteresowanej: wykonywanie czynności samoobsługowych, poruszanie się, prowadzenie domu, emeryt, rencista
- sytuacja społeczna dziecka
- wykształcenie
- zawód
- orzeczenie innego organu orzeczniczego
- informacje o przebytych chorobach, leczeniu, przyjmowanych lekach

X. Dane osobowe występujące w korespondencji przychodzącej i wychodzącej z PCPR w Wołominie

1. Dane przetwarzane w systemie tradycyjnym – papierowym (Dziennik Korespondencji)

Rejestr korespondencji w PCPR w Wołominie jest prowadzony w postaci akt papierowych i zawiera następujące informacje: nadawca korespondencji, adresat korespondencji, data nadania/otrzymania przesyłki.

2. Systemy informatyczne

Program „Microsoft” zawiera następujące dane osobowe:

- imię i nazwisko
- adres zameldowania
- nazwa i adres miejsca pracy
- nazwa stanowiska pracy
- nr telefonu służbowego
- adres e-mail służbowy
- nr telefonu prywatnego
- adres e-mail prywatny

h

*Sposób przepływu danych
pomiędzy systemami*

Dane osobowe pracowników (formularze osobowe) przekazywane są jednokrotnie (przy zawieraniu pierwszej umowy) do Działu Finansowo-Księgowego w formie papierowej, jako załącznik do właściwej umowy (o pracę, dzieło, zlecenie) z pracownikiem (formularz pełny lub skrócony, zależnie od danych wymaganych przepisami). Dział Finansowo-Księgowy archiwizuje i przetwarza przekazane dane osobowe w systemach informatycznych Vulcan i Groszek, a w przypadku umów wymagających zgłoszenia do ZUS, w programie Płatnik oraz w programie bankowym Multicash służącym do obsługi bankowości elektronicznej (przelewy płacowe itp.).

Z danych osobowych gromadzonych w programach Vulcan, Płatnik, Groszek, Multicash tworzone są wydruki wymagane przepisami lub związane z bieżącymi potrzebami administracyjnymi PCPR w Wołominie. Wydruki w formie papierowej przechowywane są w segregatorach w Dziale Finansowo-Księgowym. W programie Płatnik tworzone są raporty wymagane przepisami. Wydruki przechowywane są w segregatorach w Dziale Finansowo-Księgowym. Przekazywanie danych do ZUS odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej.

Z danych osobowych podopiecznych PCPR w Wołominie gromadzonych w programach Pomost, Tylda, Microsoft tworzone są wydruki wymagane przepisami lub związane z bieżącymi potrzebami administracyjnymi PCPR w Wołominie. Wydruki w formie papierowej przechowywane są w segregatorach w pomieszczeniach biurowych PCPR w Wołominie.

fu

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

1. Zastosowane fizyczne środki ochrony danych:

- PCPR w Wołominie, przy ul. Legionów 78: szafy biurowe zamykane na klucz, szafy aktowe metalowe zamykane na klucz i szyfr, drzwi wewnętrzne do pokoi zamykane na klucz, drzwi zewnętrzne zamykane na klucz, elektroniczny system alarmowy (czujniki ruchu).
- Specjalistyczna Poradnia Rodzinna PCPR w Wołominie, przy ul. Legionów 78: szafy biurowe zamykane na klucz, drzwi wewnętrzne do pokoi zamykane na klucz, drzwi zewnętrzne zamykane na klucz, elektroniczny system alarmowy (czujniki ruchu).

2. Zastosowane środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne:

- 1) urządzenia komputerowe służące do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się przed zakłóceniami pochodzącymi z sieci zasilającej poprzez stosowanie listw przeciwprzebieciowych,
- 2) urządzenia komputerowe służące do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się przed awariami sieci zasilającej poprzez stosowanie zasilaczy awaryjnych (UPS),
- 3) back-up danych: nagrywarka CD, pen drive.

3. Zabezpieczenia w PCPR w Wołominie dotyczące stosowanych systemów informatycznych:

- 1) programy antywirusowe: Anti-Virus.
- 2) komputery mają włączony firewall systemowy chroniący się przed niepowołanym dostępem z sieci publicznej i atakami sieciowymi (programowa zaporą ogniową).
- 3) komputery mają osobne zabezpieczenie hasłem podczas uruchamiania systemu operacyjnego (każdy pracownik ma swój login i hasło).
- 4) back-up danych na nośniki zewnętrzne (kopia bezpieczeństwa).
- 5) program Multicash Bankowy do łączenia z bankiem wykorzystuje oddzielne połączenie internetowe za pomocą ISDN. Wykorzystywany jest router firmy cisco,
- 6) Programy:
 - a) program Płatnik (zainstalowany na 1 komputerze) zabezpieczony jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni. Dodatkowo: hasło służące do zatwierdzania dokumentów wysyłanych drogą elektroniczną do ZUS,
 - b) program Groszek (zainstalowany na 4 komputerach) zabezpieczony jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,
 - c) program Vulcan (zainstalowany na 1 komputerze) zabezpieczony jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,
 - d) program Multicash Bankowy (zainstalowany na 2 komputerach) do szyfrowanego połączenia z bankiem. Prawo podpisywania przelewów mają 3 osoby
 - e) program Vulcan Optivum Kadry (zainstalowany na 1 komputerze) zabezpieczony

h

jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,

- f) program POMOST (zainstalowany na 2 komputerach) zabezpieczony jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,
- g) program Tylda-PFRON (zainstalowany na 1 komputerze) zabezpieczony jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,
- h) program Tylda-piecza (zainstalowany na 2 komputerach) zabezpieczony jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,
- i) program Statystyczna Aplikacja Centralna (zainstalowany na 1 komputerze) zabezpieczony jest loginem i hasłem otwierającym aplikację, z wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,

3. Zastosowane środki organizacyjne:

- 1) opracowano i wdrożono wewnętrzne procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych, takie jak Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- 2) do przetwarzania danych dopuszczone są jedynie osoby mające upoważnienie administratora danych,
- 3) wszystkie osoby dopuszczone do przetwarzania danych zostały zaznajomione z powszechnie obowiązującymi jak i wewnętrznymi przepisami, dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 4) prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

fu

**UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU
DO DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych, upoważniam Panią/Pana*
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku
do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w PCPR w Wołominie w zakresie
następujących zbiorów danych:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

.....
Dyrektor PCPR w Wołominie

fu

***Ewidencja osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych i do przetwarzania danych
osobowych w zbiorach papierowych i systemach informatycznych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie***

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Identyfikator	Zakres przydzielonych uprawnień	Data przyznania uprawnień	Data odebrania uprawnień	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am* się i rozumiem opisane w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych zasady dotyczące ochrony danych osobowych obowiązujące w PCPR w Wołominie z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do niniejszej ustawy.

W przypadku dostępu do systemu informatycznego PCPR w Wołominie oświadczam, iż zapoznałem/am* się i rozumiem zasady użytkowania tego systemu opisane w Instrukcji Zarządzania System Informatycznym PCPR w Wołominie

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis potwierdzający zapoznanie się z Polityką Bezpieczeństwa oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych	Podpis potwierdzający zapoznanie się z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym **w** ***Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie***

I. Część wstępna

§ 1

1. Instrukcja niniejsza zwana dalej *Instrukcją* określa zasady i tryb postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.
2. Instrukcja opracowana została na podstawie § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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 2004 r. Nr 100, poz. 1024), wydanego na podstawie art. 39 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 2

Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Administratorze danych – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, z siedzibą przy ul. Legionów 78.
- 2) Administrator bezpieczeństwa informacji – osoba wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych.
- 3) Przedstawicielu - należy przez to rozumieć osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- 4) Systemie informatycznym - należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych zgromadzonych u Administratora danych.
- 5) Użytkownika - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Administratora danych do bezpośredniego dostępu do danych osobowych.
- 6) Naruszeniu zabezpieczenia systemu informatycznego - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie bezpieczeństwa, niezawodności, integralności lub poufności systemu informatycznego.
- 7) Polityce - należy przez to rozumieć dokument pn. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

II. Przyznawanie haseł i identyfikatorów

§ 3

Mając na względzie, iż system informatyczny powinien być wyposażony w mechanizmy uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych, dla każdej osoby upoważnionej ustalany jest odrębny identyfikator i hasło tak, iż dostęp do danych osobowych jest możliwy wyłącznie po podaniu właściwego identyfikatora i hasła. Hasła dostępu i identyfikatory przyznawane są indywidualnie dla każdego z użytkowników.

§ 4

Identyfikator użytkownika:

1. dostęp do systemu operacyjnego:

login przypisany jest do danej stacji roboczej oraz opisany imieniem i nazwiskiem osoby pracującej na danej stacji roboczej.

2. dostęp do systemu informatycznego:

- a) jest niepowtarzalny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie jest przydzielany innej osobie,
- b) jest wpisywany na listę osób uprawnionych do przetwarzania danych, zgodnie z § 10 niniejszej Instrukcji, wraz z imieniem i nazwiskiem użytkownika.

§ 5

Hasło użytkownika:

- a) jest przydzielane indywidualnie dla każdego z użytkowników,
- b) nie jest zapisane w systemie komputerowym w postaci jawnej,
- c) jest zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
- d) powinno być utrzymywane w tajemnicy, również po upływie ważności.

§ 6

Osobą odpowiedzialną za przydział identyfikatorów i pierwszych haseł dla użytkowników jest Administrator danych lub osoba przez niego wyznaczona (ABI).

§ 7

Przydziału i zmiany haseł dokonuje się w następujący sposób:

- a) hasła powinny mieć co najmniej osiem znaków i zawierać małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne: znaki interpunkcyjne, nawiasy, symbole @, #, & itp.,
- b) hasła są zmieniane przez każdego z użytkowników co najmniej raz na miesiąc,
- c) system uniemożliwia wprowadzenie tego samego hasła,
- d) hasła nie powinny składać się z kombinacji znaków mogących ułatwiać odgadnięcie lub odszyfrowanie ich przez osoby nieuprawnione,
- e) hasło powinno zostać zmienione przez użytkownika niezwłocznie w przypadku powzięcia podejrzenia lub stwierdzenia, że mogły się z nim zapoznać osoby trzecie.

§ 8

W systemach, które umożliwiają opcję zapamiętania nazw użytkownika lub jego hasła nie należy korzystać z tego ułatwienia.

§ 9

1. Użytkownik odpowiedzialny jest za wszystkie czynności wykonane przy użyciu identyfikatora, którym się posługuje.
2. Użytkownik obowiązany jest utrzymywać hasła, którymi się posługuje lub posługiwać w ścisłej tajemnicy, w szczególności dołożyć wszelkich starań w celu uniemożliwienia zapoznania się przez osoby trzecie z hasłem nawet po ustaniu jego ważności.

III. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników

§ 10

1. Rejestracji i wyrejestrowywania użytkowników dokonuje Administrator danych lub osoba przez niego wyznaczona (ABI), która także prowadzi odpowiednie listy osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Listy osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych są prowadzone według wzoru, stanowiącego załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych PCPR w Wołominie i zawierają:
 - a) imię i nazwisko użytkownika,
 - b) identyfikator,
 - c) zakres uprawnień,
 - d) datę przyznania uprawnień,
 - e) datę odebrania uprawnień.
3. Jakakolwiek zmiana informacji ujawnionych na liście podlega natychmiastowemu odnotowaniu i uaktualnieniu.

§ 11

W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych może zostać zarejestrowany jedynie taki użytkownik, któremu Administrator danych wydał upoważnienie dopuszczające do dostępu do danych osobowych w zakresie odpowiednim dla zakresu jego obowiązków.

§ 12

1. Z chwilą zarejestrowania w systemie informatycznym, dana osoba jest informowana przez Administratora danych lub osobę przez niego wyznaczoną o ustalonym dla niej identyfikatorze i konieczności posługiwania się hasłami.
2. Osoba wyznaczona przez Administratora danych zapoznaje każdego nowego użytkownika z niniejszą Instrukcją oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w PCPR w Wołominie, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, co użytkownik potwierdza swoim podpisem w ewidencji, której wzór stanowi załącznik do Polityki.

§ 13

Użytkownik jest wyrejestrowany z systemu informatycznego w każdym przypadku utraty przez niego uprawnień do dostępu do danych osobowych, co ma miejsce szczególnie w przypadku:

- a) ustania zatrudnienia tego użytkownika u Administratora danych,
- b) zmiany zakresu obowiązków pracownika powodujących utratę uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

IV. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie

§ 14

Każdy użytkownik rozpoczynając pracę obowiązany jest zalogować się do systemu komputerowego posługując się swoim identyfikatorem i hasłem.

§ 15

W przypadku gdy użytkownik planuje przerwać pracę na dłuższy okres, a także kończąc pracę, zobowiązany jest zakończyć pracę wszystkich uruchomionych programów i wylogować się z systemu komputerowego oraz sprawdzić, czy nie zostały pozostawione bez zamknięcia nośniki zawierające dane osobowe.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia przez użytkownika naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub zauważenia, że stan urządzenia, zawartości zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych, użytkownik ten jest obowiązany postępować zgodnie z zasadami zawartymi w Polityce w części „Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych”.
2. Użytkownik powinien zwrócić szczególną uwagę na okoliczności wymienione w ust.1 podczas rozpoczynania pracy.

V. Tworzenie oraz przechowywanie kopii zapasowych

§ 17

Za tworzenie i przechowywanie kopii zapasowych w sposób zgodny z przepisami prawa oraz poniższymi procedurami odpowiedzialny jest Administrator danych lub osoba przez niego wyznaczona (ABI).

§ 18

1. Kopie zapasowe tworzone są:
 - 1) raz w tygodniu na zewnętrzny dysk i zawierają pełny obraz baz danych,
 - 2) raz na kwartał na płytach CD/DVD i zawierają pełny obraz baz danych.
2. W przypadku wykonywania zabezpieczeń długoterminowych nośniki z kopiami zapasowymi należy, co kwartał sprawdzać pod kątem ich dalszej przydatności.

§ 19

Kopie przechowywane są zabezpieczone w szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu innym niż przetwarzane dane osobowe. Dostęp do tej szafy mają tylko upoważnieni pracownicy.

§ 20

1. Kopie zapasowe po ustaniu ich użyteczności są bezzwłocznie usuwane.
2. Kopie zapasowe, które uległy uszkodzeniu podlegają natychmiastowemu zniszczeniu.

VI. Ochrona systemu informatycznego przed wrogim oprogramowaniem

§ 21

1. Bieżące i bezpośrednie sprawdzanie obecności wirusów komputerowych oraz koni trojańskich odbywa się przy zainstalowaniu na każdej stacji roboczej programów antywirusowych, które posiadają:
 - a) funkcję skanowania plików w czasie rzeczywistym,
 - b) funkcję monitorowania makr i skryptów wykonywanych w systemie,
 - c) funkcję skanowania poczty elektronicznej,
 - d) funkcję aktualizacji baz wirusów, poprzez pobieranie najnowszej wersji z Internetu nie rzadziej niż raz na dzień.
2. Jednocześnie każdy nowy nośnik magnetyczny lub optyczny, służący zarówno do przetwarzania danych osobowych, jak i do celów instalacyjnych, szczególnie zawierającego pliki i dane pobrane z Internetu zostaje automatycznie sprawdzany za pomocą programu antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej.

§ 22

Nadzór nad instalowaniem nowego oprogramowania antywirusowego oraz nad bieżącą jego aktualizacją sprawuje Administrator danych lub informatyk.

§ 23

O każdorazowym wykryciu wirusa lub konia trojańskiego przez monitorujące użytkownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Administratora Danych. Po usunięciu wirusa Administrator Bezpieczeństwa Informacji sprawdza system informatyczny oraz przywraca go do pełnej funkcjonalności i sprawności.

§ 24

Administrator Danych przeprowadza cykliczne kontrole antywirusowe na wszystkich komputerach – minimum raz na kwartał.

§ 25

W ramach ochrony przed atakami z zewnątrz - z Internetu (hakerzy, wirusy, trojany) zastosowane są logiczne i fizyczne urządzenia firewall (zapora ogniowa).

VII. Przechowywanie i niszczenie nośników informacji, w tym wydruków komputerowych.

§ 26

Nośniki informacji, w tym nośniki informatyczne inne niż kopie bezpieczeństwa i wydruki komputerowe przechowuje się wyłącznie wówczas, gdy jest to konieczne, w miejscach wyznaczonych przez Administratora danych.

§ 27

Żadne nośniki informacji zawierające dane osobowe nie są udostępniane poza obszar, w którym dane są przetwarzane.

VIII. Sposób informowania o odbiorcach danych

§ 28

1. System służący do przetwarzania danych osobowych zapewnia dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym, odnotowanie:
 - a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
 - b) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane, chyba, że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba,
 - c) źródła danych, w przypadku zbierania danych od osoby, której one nie dotyczą,
 - d) informacji o odbiorcach, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba, że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych.
2. Odnotowanie informacji następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzania danych.
3. Do chwili spełnienia przez system informatyczny wszystkich wymogów określonych w niniejszym paragrafie, odnotowanie informacji następuje przy pomocy metody tradycyjnej (papierowej) lub komputerowo poza systemem.
4. Udostępnienie danych na żądanie innego podmiotu następuje wówczas, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez podmiot udostępniający dane lub podmiot, któremu dane są przekazywane. Czynności składające się na udostępnienie danych nie mogą naruszać praw i wolności osób, których udostępniane dane dotyczą.
5. Potwierdzenie faktu i warunków udostępnienia danych innym podmiotom następuje na piśmie, np. w formie umowy lub porozumienia. Przy sporządzaniu umowy lub porozumienia ocenia się zasadność udostępnienia danych, o które podmiot wnioskuje oraz zgodność z obowiązującymi regulacjami prawnymi i czy udostępnienie danych jest w ogóle dopuszczalne. Umowa lub porozumienie muszą dokładnie regulować zakres i cel powierzenia danych, czas, miejsce oraz ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych udostępnionych.

6. Podmiot, któremu powierzono dane, przed rozpoczęciem ich przetwarzania zobligowany jest dopełnić określonych czynności w zakresie zabezpieczenia danych osobowych oraz spełnić warunki z art. 39a Ustawy. Za działanie wbrew powyższym przepisom podmiot ten, odpowiada jak administrator danych. Ponadto, podmiot ten odpowiada także wobec Administratora Danych, za przetwarzanie danych zgodnie z umową i może być poddany czynnościom kontrolnym ze strony Administratora Danych, czy przestrzegane są zapisy umowy.

IX. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu informatycznego.

§ 29

Przeglądy i konserwacje sprzętu komputerowego wynikające ze zużycia sprzętu oraz warunków zewnętrznych eksploatacji, z uwzględnieniem ważności sprzętu dla funkcjonowania całości systemu informatycznego dokonywane są przez Administratora danych lub informatyka.

§ 30

1. Dyski lub inne informatyczne nośniki informacji umieszczone w urządzeniach przeznaczonych do napraw, gdzie wymagane jest zaangażowanie zewnętrznych firm serwisowych, usuwa się z tych urządzeń lub pozbawia się przed naprawą zapisu danych osobowych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
2. W przypadku niemożności usunięcia nośnika lub pozbawienia go zapisu naprawy dokonuje się pod nadzorem Administratora danych lub informatyka.

§ 31

1. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
2. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania danych osobowych, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

X. Wymagania sprzętowo-organizacyjne.

§ 32

Użytkownicy są zobowiązani w miarę możliwości do ustawienia ekranów monitorów w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd lub spisanie zawartości aktualnie wyświetlanej na ekranie monitora.

§ 33

Osoby nieuprawnione do dostępu do danych osobowych mogą przebywać w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe wyłącznie w obecności co najmniej jednego użytkownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych.

§ 34

Decyzję o instalacji jakiegokolwiek oprogramowania systemowego lub użytkowego obsługującego przetwarzanie danych osobowych podejmuje Administrator danych.

XI. Uwagi końcowe.

§ 35

1. Instrukcja jest dokumentem wewnętrznym Administratora danych.
2. Do spraw nieuregulowanych w Instrukcji stosuje się ustawę o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 36

Niniejsza Instrukcja nie wyłącza stosowania innych instrukcji dotyczących zabezpieczenia systemu informatycznego.

§ 37

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania i powiadomienia wszystkich użytkowników.

Wołomin, dnia ...04...06...2014 r...

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie

Maciej Burakowski

.....
Dyrektor PCPR w Wołominie