Zarządzenie Nr 8/2019
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
z dnia 11 lutego 2019 roku
w sprawie **wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji**
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art. 24 ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz § 18 pkt.11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 761/2018 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 30 maja 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu dokument o nazwie Polityka Bezpieczeństwa Informacji, którego treść stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 12/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 3

Każdy pracownik zgodnie z wykazem, jest obowiązany zapoznać się z treścią Załącznika Nr 1.

§ 4

Dyrektor zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
Justyna Hączykowska-Kotlarska

RADCA PRAWNY
Joanna Bociąga

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 8/2019 r.
Dyrektora PCPR w Łowiczu

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdzielnik:	Dokument do użytku wewnętrznego
Podmiot:	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu 99-400 Łowicz, ul. Podrzeczna 30
Wersja:	Nr 2
z dnia:	11 lutego 2019 roku
Zatwierdził(a):	p.o. DYREKTORA Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu Justyna Haczykowska - Kotlarska ..... Podpis administratora danych
Dokument stworzony na podstawie umowy nr:	03/02/2018/RODO

Spis treści:

1. Cel 3
2. Zakres stosowania 3
3. Definicje przyjęte w analizie legalności przetwarzania danych osobowych 4
4. Obowiązki osób przetwarzających dane osobowe 6
5. Obszary przetwarzania danych osobowych 8
6. Charakterystyka zbiorów danych osobowych 8
7. Organizacja systemów ochrony danych osobowych 9
8. Obowiązywanie dokumentu 21
9. Załącznik Nr 1 - Wzór upoważnień 22
10. Załącznik Nr 2 - Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych 24
11. Załącznik Nr 3 - Wykaz zbiorów danych osobowych 25
12. Załącznik Nr 4 - Wniosek o realizacje praw osób, których dane dotyczą 36
13. Załącznik Nr 5 - Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych 38
14. Załącznik Nr 6 - Rejestr umów powierzenia danych osobowych 39
15. Załącznik Nr 7 - Ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych ... 40
16. Załącznik Nr 8 - Wykaz środków fizycznych, technicznych oraz organizacyjnych stosowanych w celu zabezpieczenia danych oraz informacji 41
17. Załącznik Nr 9 - Powołanie Inspektora Ochrony Danych 43
18. Załącznik Nr 10 - Powołanie Administratora Systemów Informatycznych 45

1. Cel

1. Celem niniejszego dokumentu jest wprowadzenie spójnych zasad zachowania bezpieczeństwa danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanym/ą dalej PCPR w Łowiczu.
2. Polityka bezpieczeństwa informacji jest dokumentem nadrzędnym dla innych procedur oraz regulaminów z zakresu ochrony danych osobowych przyjętych w PCPR w Łowiczu.
3. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dane oraz sposoby reagowania na zagrożenia. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzających PCPR w Łowiczu oraz siecią informatyczną w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń oraz metod ochrony jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa. Osoby obsługujące systemy przetwarzające dane osobowe są ogniwem zabezpieczeń, na którego skuteczność wpływa również zapewnienie rzetelnej informacji w zakresie sposobu bezpiecznego użytkowania oprogramowania i sprzętu.
4. Zastosowanie niniejszej Polityki Bezpieczeństwa Informacji powinno zapewnić zabezpieczenia adekwatne i proporcjonalne do wyników szacowania ryzyka występującego dla przetwarzanych i przechowywanych danych oraz w systemach informatycznych PCPR w Łowiczu.
5. Polityka Bezpieczeństwa Informacji jest jednocześnie dokumentem określającym zadania osób funkcyjnych, pracowników oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają dostęp do informacji chronionych. Ma ona pomóc w zapewnieniu: poufności, integralności, dostępności oraz rozliczalności przetwarzanych danych osobowych i innych zidentyfikowanych aktywów informacyjnych.

2. Zakres stosowania

1. Politykę Bezpieczeństwa Informacji stosują osoby przetwarzające dane osobowe i inne dane chronione, niezależnie od formy zatrudnienia w PCPR w Łowiczu lub formy prawnej wiążącej PCPR w Łowiczu z tą osobą. W szczególności mogą być to osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej z PCPR w Łowiczu umowy cywilnoprawnej, a także pracownicy i współpracownicy podmiotów trzecich, z którymi została zawarta umowa na mocy, której ww. osoby mają dostęp do informacji chronionych, w tym do danych osobowych.
2. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obejmuje wszystkie dane osobowe oraz inne informacje podlegające ochronie, przetwarzanych w pomieszczeniach PCPR w Łowiczu niezależnie od formy ich przetwarzania. Polityka w zakresie danych osobowych odnosi się:
   1) do danych przetwarzanych w zbiorach tradycyjnych, w szczególności kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych;
   2) do danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

3. Dla skutecznej realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Administrator zapewnia:
   1) szkolenia w zakresie przetwarzania danych osobowych i sposobów ich ochrony;
   2) okresowe szacowanie ryzyka zagrożeń dla zbiorów danych;
   3) okresową ocenę skutków dla ochrony danych osobowych;
   4) kontrolę, monitoring i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych;
   5) monitorowanie zastosowanych środków ochrony;
   6) możliwość realizacji wytycznych zawartych w Kodeksach, o których mowa w art. 40 RODO;
   7) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku, w tym między innymi w stosownym przypadku: pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych;
   8) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
   9) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
   10) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

3. Definicje przyjęte w analizie legalności przetwarzania danych osobowych

1. **Administrator Danych (ADO)** - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
2. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** - pracownik lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za prawidłową pracę systemów informatycznych.
3. **Dane osobowe** - informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
4. **Dostępność danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane są udostępniane dla upoważnionego podmiotu wtedy, gdy ich potrzebuje do przetwarzania.
5. **Integralność danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.
6. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** - osoba powołana przez administratora danych oraz zarejestrowana w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych w celu zapewnienia prawidłowości przetwarzanych danych w PCPR w Łowiczu.
7. **Naruszenie bezpieczeństwa informacji** - wszelkie zdarzenia lub działania, w tym również niezamierzone, które mogą stanowić przyczynę utraty zasobów, obniżenia wymaganego poziomu poufności, integralności, dostępności informacji lub niezawodności systemów, a także odstępstwa od obowiązujących procedur

postępowania, nawet jeżeli nie prowadzą do negatywnych skutków dla organizacji. Zdarzenia lub działania, które mogą prowadzić do naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

8. **Naruszenie ochrony danych osobowych** - naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
9. **Odbiorca danych** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym, nie są jednak uznawane za odbiorców - przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych, mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania. Przy czym przez sformułowanie „strona trzecia" rozumie się osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub podmiot inny niż osoba, której dane dotyczą, administrator, podmiot przetwarzający czy osoby, które z upoważnienia Administratora lub podmiotu przetwarzającego - mogą przetwarzać dane osobowe.
10. **Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych** - osoba, która złożyła ADO oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy przetwarzanych danych i stosowanych sposobach zabezpieczenia tych danych, posiadająca imienne upoważnienie wydane przez ADO, określające imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.
11. **Podmiot przetwarzający** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora.
12. **Przetwarzanie** - operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
13. **Poufność danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
14. **Rozliczalność danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.
15. **RODO** - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
16. **Usuwanie danych** - trwałe zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

17. **Uwierzytelnianie** - rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.
18. **Użytkownik/pracownik** *(w tym podmiotu trzeciego)* - osoba przetwarzająca dane w systemie oraz poza nim (np. dokumentacji w formie tradycyjnej), niezależnie od formy zatrudnienia w PCPR w Łowiczu lub formy prawnej wiążącej z tą osobą. W szczególności mogą być to osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.
19. **Zbiór danych** - to uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.
20. **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych** - oświadczenie woli osoby, której dane są przetwarzane przez administratora danych, w której wyraża swoją aprobatę dla tego procesu.

4. Obowiązki osób przetwarzających dane osobowe

1. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe na potrzeby PCPR w Łowiczu jest obowiązana zapoznać się z treścią Polityki Bezpieczeństwa oraz bezwzględnie stosować się do jej zapisów. Osoby przetwarzające dane osobowe czynią to na podstawie wydanego przez Administratora Danych - upoważnienia (Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki).
2. Pracownicy/użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych. W tym celu zobowiązani są do:
   1) pisemnego wnioskowania o zewidencjonowanie nowych zbiorów danych osobowych w wykazie prowadzonym przez Inspektora Ochrony Danych;
   2) bieżącej oceny funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i ochrony;
   3) występowania z wnioskami w sprawie wprowadzenia niezbędnych zmian w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Jeżeli przepisy odrębnych ustaw, które odnoszą się do przetwarzania danych osobowych, przewidują dalej idącą ich ochronę, niż to wynika z RODO, czy, stosuje się przepisy tych ustaw.
4. Pracownicy/użytkownicy przetwarzający dane osobowe obowiązani są dołożyć należytej staranności w celu ochrony interesu osób, których dane są gromadzone i przetwarzane, a w szczególności należy przestrzegać, aby dane te były:
   1) przetwarzane zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
   2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami;
   3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
   4) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie

dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;

5) oraz by wypełniany był obowiązek informacyjny, w przypadkach wskazanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

5. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji może skutkować zablokowaniem dostępu pracownika/użytkownika do informacji chronionych i systemów. W przypadku ciężkich naruszeń, takie działanie może prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego oraz do rozwiązania bądź wypowiedzenia umowy. W przypadku poniesienia strat w wyniku naruszenia, PCPR w Łowiczu może dochodzić roszczeń odszkodowawczych na drodze sądowej.

6. Każde naruszenie bezpieczeństwa informacji powinno być niezwłocznie zgłaszane Administratorowi i Inspektorowi Ochrony Danych lub, w przypadku naruszeń bezpieczeństwa dotyczących systemów informatycznych, Administratorowi Systemu Informatycznego. Za naruszenie ochrony bezpieczeństwa informacji chronionych uważa się w szczególności:

   - nieuprawniony dostęp lub próbę dostępu do danych chronionych lub pomieszczeń, w których się one znajdują,
   - naruszenie lub próby naruszenia integralności danych rozumiane, jako wszelkie modyfikacje, zniszczenia lub próby ich dokonania przez osoby nieuprawnione lub uprawnione działające w złej wierze lub jako błąd w działaniu osoby uprawnionej (np. zmianę zawartości danych, utratę całości lub części danych),
   - naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu,
   - zmianę lub utratę danych chronionych zapisanych na kopiach zapasowych,
   - naruszenie lub próby naruszenia poufności danych chronionych lub ich części,
   - nieuprawniony dostęp (sygnał o nielegalnym logowaniu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu),
   - udostępnienie osobom nieupoważnionym danych chronionych lub ich części,
   - zniszczenie, uszkodzenie lub wszelkie próby ingerencji nieuprawnionej w system informatyczny zmierzające do zakłócenia jego działania bądź pozyskania w sposób niedozwolony (lub w celach niezgodnych z przeznaczeniem) danych zawartych w systemie informatycznym lub kartotekach.

7. W razie wykrycia naruszenia ochrony informacji chronionych każdy pracownik ma obowiązek postępować zgodnie z procedurą:

   - niezwłocznie podjąć czynności niezbędne do powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia, o ile istnieje taka możliwość, a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców,
   - zabezpieczyć dostęp do miejsca lub urządzenia przez osoby trzecie,
   - wstrzymać pracę na komputerze, na którym zaistniało naruszenie ochrony oraz nie uruchamiać bez koniecznej potrzeby komputerów i innych urządzeń,

których funkcjonowanie w związku naruszeniem ochrony zostało wstrzymane,

- zaniechać dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę zdarzenia,
- nie zmieniać położenia przedmiotów, które pozwalają stwierdzić naruszenie ochrony lub odtworzyć jej okoliczności,
- podjąć stosowne do zaistniałej sytuacji, inne niezbędne działania celem zapobieżenia dalszym zagrożeniom, które mogą skutkować utratą danych osobowych,
- wstępnie udokumentować zaistniałe naruszenie.

8. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie kadrami w PCPR w Łowiczu informują niezwłocznie IOD lub Administratora Danych o każdej zmianie w zakresie czynności pracowników, która wiąże się ze zmianą zakresu uprawnień do przetwarzania informacji chronionych.
9. Cofnięcie upoważnień do przetwarzania informacji chronionych powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu wykonywania obowiązków pracownika/użytkownika.
10. Rozliczenie pracownika z aktywów związanych z przetwarzaniem informacji chronionych powinno odbywać się na podstawie stosowanej karty obiegowej lub innych procedur określonych przez Administratora Danych.

5. Obszary przetwarzania danych osobowych

1. W PCPR w Łowiczu dane osobowe przetwarzane są w ramach zbiorów danych osobowych, a obszary możliwego przetwarzania danych osobowych określa Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przetwarzać dane tylko w wyznaczonych do tego miejscach z zachowaniem dedykowanego do tej czynności - sprzętu oraz wszelkich innych urządzeń.
3. Wynoszenie zbiorów danych osobowych poza obszar przetwarzania możliwy jest za wyłączną zgodą Administratora Danych.

6. Charakterystyka zbiorów danych osobowych

1. Wykaz prowadzonych w PCPR w Łowiczu zbiorów danych osobowych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
2. Przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z celem działalności, jest możliwe, jeżeli jest to niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych interesów Administratora, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą. Przetwarzanie jest również dozwolone, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba, że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych lub 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. W szczególności można przetwarzać dane osobowe, gdy jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, a także gdy jest to niezbędne do wykonania określonych prawem

zadań realizowanych dla dobra publicznego.

3. Osoby przetwarzające zgromadzone dane są zobowiązane w szczególności do:
   a) przetwarzania danych zgodnie z aktami prawa powszechnie obowiązującego lub aktami prawa wewnętrznego, w zakresie zgodnym z upoważnieniem podpisanym przez Administratora Danych;
   b) przechowywania danych osobowych we właściwych zbiorach danych, zgodnie z celem utworzenia zbiorów;
   c) modyfikowania i usuwania danych, zgodnie z wnioskiem złożonym przez osobę, której dane dotyczą oraz ograniczenia przetwarzania danych.

7. Organizacja systemu ochrony danych osobowych

1. Administrator Danych Osobowych odpowiada za zakres i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w PCPR w Łowiczu.
2. Administrator Danych jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów RODO i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie (tzw. zasada rozliczalności RODO). Administrator Danych zapewnia:
   1) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą („zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość");
   2) zbieranie danych osobowych w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami; dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane za niezgodne z pierwotnymi celami („ograniczenie celu");
   3) adekwatność danych osobowych; dane osobowe powinny być stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane („minimalizacja danych");
   4) prawidłowość danych osobowych i w razie potrzeby ich uaktualnianie; Administrator Danych podejmuje wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane („prawidłowość");
   5) przechowywanie danych osobowych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych z zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania");
   6) przetwarzanie w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za

pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność");

7) zapewnia i stosuje odpowiednie środki informatyczne, techniczne i organizacyjne (wykaz w/w środków stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszej Polityki), zapewniając ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do wyników analizy ryzyka, a w szczególności:
   a) podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
   b) podejmuje decyzje o technicznych i organizacyjnych zabezpieczeniach oraz wdraża zasady i procedury postępowania mające na celu zapewnienie adekwatnego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
   c) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnym zakresie, odpowiadającym zakresowi jej obowiązków,
   d) wyznacza Administratora Systemów Informatycznych oraz określa zakres jego zadań i czynności w zakresie ochrony danych osobowych w systemach (wzór powołania ASI stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszej Polityki),
   e) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
   f) prowadzi kontrolę przestrzegania procedur przetwarzania danych osobowych,
   g) zapewnia środki techniczne oraz organizacyjne w celu zapewnienia działań wymaganych przez przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych,
   h) zapewnia realizację praw osób, których dane osobowe są przetwarzane (m.in. prawo wglądu, poprawiania danych i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych),
   i) reprezentuje PCPR w Łowiczu w postępowaniach przed organami publicznymi oraz w kontaktach z podmiotami trzecimi w sprawach związanych z pozyskiwaniem, przetwarzaniem, ochroną i powierzeniem danych osobowych,
   j) analizuje sprawozdania Inspektora Ochrony Danych, weryfikuje ocenę ryzyka i ocenę skutków związane z przetwarzaniem danych osobowych, a także decyduje o formach przeciwdziałania ewentualnym zagrożeniom,
   k) zapewnia udział osób o odpowiednich kompotencjach i wiedzy (pracowników Administratora Danych i podmiotów zewnętrznych) przy realizacji audytów i weryfikacji systemu ochrony danych osobowych prowadzonego przez Inspektora Ochrony Danych,
   l) zapewnia bezpieczne usunięcie danych osobowych w przypadku uzasadnionego żądania niezwłocznego usunięcia danych osobowych, bez zbędnej zwłoki.

3. Powołanie Inspektora Ochrony Danych:
   1) Administrator Danych powołuje Inspektora Ochrony Danych, który jest odpowiedzialny za nadzór nad stosowaniem środków organizacyjnych i technicznych, zapewniających ochronę przetwarzanych danych, w szczególności

przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem (wzór powołania IOD stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszej Polityki).

2) Inspektor Ochrony Danych powinien:
   a) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
   b) posiadać fachową wiedzę na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 RODO, ustawie i aktach prawa wewnętrznego,
   c) wykonywać zadania niezależnie i bez konfliktu interesów,
   d) mieć wiedzę w zakresie europejskiego i krajowego prawa ochrony danych oraz praktyk ochrony danych, a także szczegółową wiedzę na temat RODO,
   e) posiadać wiedzę na temat systemów informatycznych służących do przetwarzania, a także potrzeb i sposobów zabezpieczania danych osobowych przetwarzanych i nie może być karany za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

3) Administrator danych może powierzyć Inspektorowi Ochrony Danych wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w niniejszej Polityce;

4) w przypadku powołania Inspektora Ochrony Danych Osobowych Administrator Danych jest zobowiązany dokonać stosownego zgłoszenia zgodnie z wymogami prawa powszechnie obowiązującego. Jego wykreślenie z Rejestru następuje po powiadomieniu Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o jego odwołaniu przez Administratora albo w przypadku jego śmierci.

4. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych:

1) Inspektor Ochrony Danych realizuje obowiązki zgodnie z wymaganiami obowiązującego prawa przy uwzględnieniu ryzyka i oceny skutków związanych z czynnościami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;

2) Osoby, których dane są gromadzone i przetwarzane, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa wewnętrznego (wniosek o realizację praw stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Polityki);

3) Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności, co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi;

4) Inspektor Ochrony Danych zobowiązany jest w szczególności do:
   a) informowania Administratora Danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego w zakresie

ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,

b) nadzorowania i monitorowania przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz aktów prawa wewnętrznego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu Administratora Danych i podmiotów trzecich uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,

c) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku wykonania oceny,

d) współpracy z organem nadzorczym, pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

e) weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie, minimum raz w roku sprawozdania dla Administratora,

f) przygotowywania do końca grudnia każdego roku planu sprawdzeń (audytów) na następny rok i przedstawienie go Administratorowi Danych, a po akceptacji jego realizację; plan sprawdzeń jest określeniem harmonogramu weryfikacji systemu ochrony danych osobowych i w okresie pięciu lat sprawdzenia powinny łącznie objąć:
   - zabezpieczenia organizacyjne i techniczne zbiorów danych osobowych,
   - system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych,
   - kompletność zidentyfikowanych zbiorów danych osobowych,
   - przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych,
   - przesłanki legalności przetwarzania danych szczególnie chronionych,
   - zakres i cel przetwarzania danych,
   - merytoryczną poprawność danych i ich adekwatność do celu przetwarzania,
   - obowiązek informacyjny,
   - profilowanie,
   - przekazywanie danych do państwa trzeciego, w tym do krajów spoza Unii Europejskiej,
   - powierzenie przetwarzania danych osobowych (w tym zakres i poprawność konstruowania umów powierzenia przetwarzania danych),
   - zgodność dokumentacji przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i zabezpieczeniami, technologiami, systemami i itp.,

g) opracowania i aktualizowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz dokumentami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych,

h) wspieranie Administratora Danych w realizacji przygotowywaniu odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, uzyskania od Administratora Danych potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, uzyskanie dostępu do nich wraz z zakresem właściwych informacji o danych osobowych,

i) informowania o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania osób, które wystąpiły z takim żądaniem,

j) prowadzenia i aktualizacji rejestru czynności przetwarzania,

k) prowadzenia i aktualizacji rejestru naruszeń bezpieczeństwa, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku Nr 5 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

l) przygotowania i przekazywania do podpisu do Administratora Danych zgłaszania o naruszeniu ochrony danych osobowych do organu nadzorczemu oraz zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych – zgodnie z postanowieniami art. 33 i 34 RODO,

m) prowadzenia i aktualizacji rejestru umów powierzenia przetwarzania danych, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 6 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

n) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania (o ile taki ma miejsce),

o) opiniowania umów zawieranych z podmiotami trzecimi w zakresie ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych,

p) nadzorowania i monitorowania realizacji obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami RODO,

q) prowadzenia Rejestru zgłoszonych sprzeciwów dotyczących przetwarzania danych osobowych i wniosków o zaprzestanie lub ograniczenie przetwarzania danych,

r) informowanie Administratora Danych o wystąpieniu incydentu,

s) przygotowania wzorów klauzul informacyjnych i umów powierzenia przetwarzania danych,

t) gromadzenia potwierdzenia (dotyczy formy papierowej) wywiązania się z obowiązku informacyjnego oraz weryfikacji prawidłowości gromadzenia potwierdzeń w systemach informatycznych,

u) prowadzenia ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji związanej z udzielaniem upoważnień, zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku Nr 7 do niniejszej Polityki,

v) przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku Nr 1 do niniejszej Polityki,

w) wykonania szacowania ryzyka i oceny skutków przed wprowadzeniem nowej technologii (np. nowego systemu informatycznego, w którym przetwarzane będą dane osobowe) wraz z Administratorem Systemu Informatycznego i właścicielem zasobu;

5) Inspektor Ochrony Danych jest uprawniony w szczególności do:
   a) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
   b) odbierania wyjaśnień od osób przetwarzających dane osobowe,
   c) dokumentowania ustaleń i dokonywania innych czynności niezbędnych do wykonania jego zadań wynikających z RODO, aktów prawa wewnętrznego i zakresu jego obowiązków/zakresu umowy o świadczenie usług.
   d) szczegółowy zakres uprawnień Inspektora Ochrony Danych określa RODO.

5. Sposób udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych:
   1) do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone tylko osoby upoważnione przez Administratora Danych, który w zależności od potrzeb jednostki może opracować procedurę nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych uwzględniającą sposób nadawania uprawnień do systemów teleinformatycznych. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana przestrzegać następujących zasad:
      a) przed rozpoczęciem przetwarzania należy złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentacją ochrony danych osobowych,
      b) dane osobowe można przetwarzać wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie przez Administratora Danych, zawartym w upoważnieniu i tylko w celu wykonywania obowiązków służbowych,
      c) przestrzeganie tajemnicy danych osobowych obowiązuje przez cały okres zatrudnienia, a także po ustaniu stosunku pracy lub odwołania z pełnionej funkcji, przestrzeganie tajemnicy danych osobowych obowiązuje przez cały okres realizacji umowy, a także po zakończeniu jej realizacji,
      d) stosowanie określonych przez Administratora procedur oraz wytycznych mających na celu przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującym prawem,
      e) zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
      f) sposób nadawania uprawnień w systemach wynika z wydanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, za realizację procedury nadawania uprawnień odpowiedzialny jest IOD oraz ASI, którym należy zgłaszać zapotrzebowanie na zmianę zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnień do systemów,
      g) zakres dostępu do danych gromadzonych w systemie przypisany jest do niepowtarzalnych identyfikatorów użytkownika, niezbędnych do pracy w systemach oraz aplikacjach, do których Użytkownik otrzymał stosowne uprawnienia na podstawie podpisanego upoważnienia do przetwarzania danych:
         - pierwsze hasło dla użytkownika systemu przydziela w formie ustnej ASI przy wprowadzaniu identyfikatora użytkownika do systemu,
         - użytkownik systemu jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła inicjującego,
         - ASI wymusza zmianę haseł inicjujących wszystkich użytkowników systemu,

- hasło użytkownika systemu powinno zawierać zestaw minimum 8 znaków,
- hasło użytkownika systemu zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
- za systematyczną, terminową zmianę hasła odpowiada użytkownik systemu,
- zmiana hasła do systemu następuje nie rzadziej, niż co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione,
- użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło dostępu,
- hasła nie mogą być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy, jako haseł wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów itp.,
- właścicielem hasła jest użytkownik systemu,
- zabronione jest zapisywanie haseł w sposób jawny (powinny być przechowywane w postaci zaszyfrowanej) oraz przekazywanie ich innym osobom,
- osobą odpowiedzialną za przydział haseł i częstotliwość ich zmiany, a także w zakresie rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników jest ASI,
- za wszelkie operacje w systemie wykonywane z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła odpowiada właściciel identyfikatora,
- w przypadku, gdy zaistnieje podejrzenie, że dane hasło poznała osoba nieuprawniona, użytkownik systemu zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o powyższym fakcie ADO, celem wszczęcia i zastosowania przewidzianych w takich sytuacjach procedur, a także do natychmiastowej zmiany hasła i powiadomienia ASI.

h) w aktach osobowych pracownika przechowuje się egzemplarz oryginalny upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podpisany własnoręcznie przez pracownika, co jednocześnie jest potwierdzeniem, że pracownik przyjął treść upoważnienia do wiadomości,

i) rozwiązanie stosunku pracy lub odwołanie z pełnionej funkcji powoduje wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Zakończenie współpracy z podmiotem trzecim powoduje wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych udzielonych pracownikom i współpracownikom tego podmiotu,

j) w przypadku naruszenia przez pracownika/użytkownika przepisów lub zasad postępowania może podlegać on odpowiedzialności służbowej i karnej,

k) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udzielane są również wolontariuszom, praktykantom, stażystom, a po zakończeniu stażu, praktyki, wolontariatu następuje wygaśniecie upoważnienia.

6. Zbieranie danych osobowych:
   1) dane osobowe przetwarzane w PCPR w Łowiczu mogą być pozyskiwane

bezpośrednio od osób, których te dane dotyczą. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której te dane dotyczą, należy zapewnić, że istnieje podstawa prawna przetwarzania danych;

2) przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych powinno odbywać się w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą;

3) przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych powinno odbywać się nie dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celu przetwarzania;

4) dane osobowe, które są zbierane powinny być merytorycznie poprawne;

5) zakres danych osobowych, które są zbierane, powinien być adekwatny w stosunku do celu, w jakim dane zostały zebrane;

6) zebrane dane po ich wykorzystaniu mogą być przechowywane w przypadku, gdy uprzednio zostaną poddane procesowi anonimizacji, czyli procesowi, który ma na celu uniemożliwienie identyfikacji osób, których dotyczą dane;

7) zebrane dane po ich wykorzystaniu mogą być przechowywane w przypadku, gdy odpowiedni przepis prawa wymaga ich archiwizacji przez określony czas;

8) przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy jest możliwe podczas procesu rekrutacji wyłącznie po uzyskaniu jego pisemnego oświadczenia zawierającego zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego lub przyszłych procesów rekrutacyjnych. W przypadku wymagań wynikających z zapisów odpowiednich przepisów prawa, po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów do pracy są archiwizowane zgodnie z zapisami tych przepisów;

9) zgoda osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

7. Obowiązek informacyjny:
   1) Administrator Danych zobowiązany jest na etapie gromadzenia danych (niezależnie od tego, czy zbiera je bezpośredniego od osób, których one dotyczą, czy też pozyskania ich od podmiotu trzeciego) powiadomić osoby, których dane gromadzi o przysługujących im prawach oraz przekazać informacje o zasadach i celu przetwarzania danych osobowych (wypełnienie „obowiązków informacyjnych" wskazanych w art. 12, 13, 14, 22 i 25 RODO);

   2) zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, do niezbędnych elementów informacyjnych zaliczyć należy podanie:
      a) nazwy i adresu Administratora Danych oraz adresu poczty elektronicznej i numeru faksu i telefonu oraz gdy ma to zastosowanie, tożsamości i danych kontaktowych przedstawiciela Administratora Danych,

      b) danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych, jeżeli został powołany,

      c) celu przetwarzania danych osobowych oraz podstawy prawnej przetwarzania,

      d) informacji o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców,

      e) informacji o zamiarze transferu danych osobowych do państwa trzeciego, ze

szczególnym uwzględnieniem:

- przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- stwierdzenia lub braku stwierdzenia przez Komisję Europejską odpowiedniego stopnia ochrony lub - w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO - wzmianki o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych,

f) okresie, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteriach ustalania tego okresu,

g) informacji o prawie do żądania od Administratora Danych 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,

h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

i) informacji o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,

j) informacji 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,

k) informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz – przynajmniej w tych przypadkach - istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą,

l) w przypadku zbierania danych osobowych z innego źródła niż od osoby, której dane dotyczą, zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 RODO, informacja powinna być poszerzona o:

- kategorie odnośnych danych osobowych,
- źródle pochodzenia danych osobowych, a jeżeli ma to zastosowanie, o pochodzeniu ich ze źródeł powszechnie dostępnych,

3) informacje, o których mowa w pkt 2 ust. b każdorazowo należy przekazać indywidualnie osobie, której dane dotyczą przed podjęciem działań z jej danymi, a także dokumentować (najlepiej na piśmie podpisanym przez osobę, której dane dotyczą), że obowiązek informacyjny został wypełniony. Jeśli zamiast formy papierowej do gromadzenia danych wykorzystuje się system informatyczny to musi on zapewniać zapisanie w trwałej i wiarygodnej formie, że osoba podająca swoje dane za jego pomocą uzyskała informacje w zakresie określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Klauzula powinna być zrozumiała dla osób, których dane mają być gromadzone i przetwarzane.

Poświadczenie wykonania obowiązku informacyjnego może polegać na wypełnieniu odpowiednich formularzy (w tym w formie elektronicznej). Istotne jest, aby pola potwierdzające wyrażenie zgody na zbieranie i przetwarzanie danych w formularzu nie były domyślnie zaznaczane;

4) treść klauzuli należy skonsultować każdorazowo z Inspektorem Ochrony Danych w celu potwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

5) informowanie powinno się dokonać bez prośby zainteresowanego. Powinno być ono wykonane w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem. Należy uwzględniać także to, że informowana osoba musi mieć możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych i należy stworzyć jej warunki do wyrażenia tego sprzeciwu;

6) wykonanie obowiązku informacyjnego jest zadaniem osoby przyjmującej dane osobowe, która po otrzymaniu potwierdzenia jego wykonania (w przypadku, gdy realizowany jest on w formie papierowej) przekazuje dowód wykonania obowiązku informacyjnego do Inspektora Ochrony Danych.

8. Informowanie o przetwarzanych danych osobowych:
   1) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych osobowych przetwarzanych i przechowywanych w PCPR w Łowiczu, a zwłaszcza prawo do uzyskania wyczerpującej informacji o przetwarzanych danych osobowych, które jej dotyczą;

   2) na wniosek osoby, której dane dotyczą, Administrator Danych jest zobowiązany do udzielania informacji zgodnie z ust. 1 informacja powinna być udzielona w formie pisemnej oraz powszechnie zrozumiałej;

   3) w razie wniesienia żądania oraz wykazania przez osobę, której dane osobowe dotyczą, że jej dane osobowe są niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych osobowych, bez zbędnej zwłoki, dokonać uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia ze zbioru, chyba, że dotyczy to danych osobowych, w odniesieniu, do których tryb ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania określają odrębne przepisy;

   4) osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach przetwarzania niezbędnego do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego lub niezbędnego dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Administratora Danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy Administrator Danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych.

9. Powierzanie przetwarzania danych osobowych:
   1) Administrator Danych:
      a) przekazuje dane do podmiotów trzecich zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń

Społecznych, Urzędu Skarbowego, Państwowej Inspekcji Pracy, sądów powszechnych, Policji i Prokuratury,

b) powierza przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi w drodze umowy zawartej na piśmie, która określa zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych;

2) umowa powierzenia danych osobowych do przetwarzania musi być zawarta w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla obu stron;

3) w przypadku zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotem trzecim, ADO jednocześnie zobowiązuje ten podmiot w formie pisemnej do zachowania poufności powierzanych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczeń. Zobowiązanie powinno pozostać w mocy również po zakończeniu przetwarzania;

4) podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych, może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie;

5) podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie ryzyka dla danych objętych ochroną, a w szczególności powinien stosować techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

10. Współadministrowanie danymi:

1) w przypadku wspólnego przetwarzanie danych w zbiorach przez PCPR w Łowiczu z innym podmiotem, na mocy zawartej umowy lub porozumienia, ustalają oni wspólnie cele i sposoby przetwarzania danych (są współadministratorami danych). W drodze wspólnych uzgodnień współadministratorzy w przejrzysty sposób określają odpowiednie zakresy swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w obu podmiotach, w szczególności w odniesieniu do wykonywania przez osobę, której dane dotyczą, przysługujących jej praw, oraz ich obowiązków w odniesieniu do podawania informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO chyba, że przypadające im obowiązki i ich zakres określa prawo powszechnie obowiązujące. W uzgodnieniach można wskazać punkt kontaktowy dla osób, których dane dotyczą;

2) uzgodnienia, o których mowa w pkt 1, należycie odzwierciedlają odpowiednie zakresy obowiązków współadministratorów oraz relacje pomiędzy nimi a osobami, których dane dotyczą. Zasadnicza treść uzgodnień jest udostępniana osobom, których dane dotyczą;

3) niezależnie od uzgodnień, o których mowa w pkt 1, osoba, której dane dotyczą, może wykonywać przysługujące jej prawa wynikające z przepisów prawa powszechnego wobec każdego z administratorów;

4) informacja o współadministrowaniu zbiorem danych (wskazanie współadministratorów) odnotowywane jest w Rejestrze Czynności Przetwarzania.

11. Przekazanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:

1) przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji

międzynarodowej może nastąpić, gdy Komisja Europejska stwierdzi, że to państwo trzecie, terytorium lub określony sektor lub określone sektory w tym państwie trzecim lub dana organizacja międzynarodowa zapewniają odpowiedni stopień ochrony. Takie przekazanie nie wymaga specjalnego zezwolenia;

2) w razie braku decyzji, o której mowa w pkt 1, Administrator Danych lub podmiot przetwarzający mogą przekazać dane osobowe do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej wyłącznie, gdy zapewnią odpowiednie zabezpieczenia i pod warunkiem, że obowiązują egzekwowane prawa osób, których dane dotyczą i skuteczne środki ochrony prawnej;

3) w razie braku decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony określonej w pkt 1 oraz braku odpowiednich zabezpieczeń, o których mowa w pkt 2, w tym wiążących reguł korporacyjnych, jednorazowe lub wielokrotne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej mogą nastąpić wyłącznie pod warunkiem, że:

   a) osoba, której dane dotyczą, poinformowana o ewentualnym ryzyku, z którymi ze względu na brak decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony oraz na brak odpowiednich zabezpieczeń – może się dla niej wiązać proponowane przekazanie, wyraźnie wyraziła na nie zgodę,

   b) przekazanie jest niezbędne do wykonania umowy między osobą, której dane dotyczą, a Administratorem Danych lub do wprowadzenia w życie środków przedumownych podejmowanych na żądanie osoby, której dane dotyczą,

   c) przekazanie jest niezbędne do zawarcia lub wykonania umowy zawartej w interesie osoby, których dane dotyczą, między Administratorem Danych a inną osobą fizyczną lub prawną,

   d) przekazanie jest niezbędne ze względu na ważne względy interesu publicznego,

   e) przekazanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub ochrony roszczeń,

   f) przekazanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, których dane dotyczą, lub innych osób, jeżeli osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody lub przekazanie następuje z rejestru, który zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego ma służyć za źródło informacji dla ogółu obywateli i który jest dostępny dla ogółu obywateli lub dla każdej osoby mogącej wykazać prawnie uzasadniony interes, - ale wyłącznie w zakresie, w jakim w danym przypadku spełnione zostały warunki takiego dostępu określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego.

   g) szczegółowe zasady przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej określone zostały określone w RODO. O wyrażenie zgody na przekazanie danych występuje właściciel zbioru, wskazując cel i zakres przekazywanych danych. Zgodę na ich przekazanie do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może wydać Dyrektor PCPR w Łowiczu po zasięgnięciu opinii Inspektora Ochrony Danych. Administrator Danych zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać postanowień RODO przy przekazywaniu danych do państwa trzeciego lub

organizacji międzynarodowej.

8. Obowiązywanie dokumentu

Polityka Bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 roku i obowiązuje na wszystkich stanowiskach oraz obszarach gdzie dochodzi do przetwarzania informacji podlegających ochronie.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
Justyna Haczykowska - Kotlarska

Łowicz, dn. 11.02.2019 r.

.....
Podpis Administratora Danych

Załącznik Nr 1
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

Łowicz, dn. .....

UPOWAŻNIENIE Nr ...../.....
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 32 ust 4 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, zwane dalej RODO, upoważniam Pana/Panią:

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Zatrudnioną/-ego na stanowisku)

W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w ramach niniejszego upoważnienia otrzymuje Pan/Pani dostęp do poniższych zbiorów danych osobowych:

Lp.	Nazwa zbioru danych osobowych zgodna z PBI	Dostęp do wersji papierowej	Dostęp do wersji elektronicznej
1.		[TAK/NIE]	[TAK/NIE]
2.		[TAK/NIE]	[TAK/NIE]
3.		[TAK/NIE]	[TAK/NIE]

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania poufności, nieujawniania osobom nieupoważnionym i zachowania w tajemnicy wszelkich danych, z którymi mam styczność podczas wykonywania zadań służbowych lub będę miała/ł dostęp, a nieprzeznaczonych do publicznego rozpowszechniania.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz wszelkimi regulacjami z tego zakresu, wprowadzonymi przez Administratora Danych.

Jednocześnie jestem świadomy/a, że osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku pracy lub po upływie ważności upoważnienia.

Ponadto podlegają odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 kodeksu karnego.

Zobowiązuje się do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zdobytych w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych, a także po ustaniu zatrudnienia. Z chwilą ustania zatrudnienia zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia pracodawcy wszelkich dokumentów oraz innych materiałów dotyczących informacji chronionych.

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz, że strona poszkodowana ma prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania odpowiadającego wysokości poniesionej szkody.

.....

Podpis pracownika

WYPEŁNIA ADMINISTRATOR DANYCH	
1. W związku z wydanym upoważnieniem, zobowiązuję Administratora Systemu Informatycznego do wydania stosownego dostępu do systemu informatycznego według poniższej tabeli. 2. Otrzymanie dostępu do systemu informatycznego polega na przydzieleniu Użytkownikowi unikalnego loginu do systemu oraz hasła startowego. 3. Upoważniony jest zobowiązany zmienić otrzymane hasło startowe przy pierwszym logowaniu do systemu. 4. Hasło wprowadzone przez upoważnionego powinno zamierać minimum 8 znaków, małe i wielkie litery, cyfry i/lub znaki specjalne. Ciąg znaków nie powinien być ciągiem logicznym np. Kwiecień2018! .	
Lp.	Nazwa systemu informatycznego
1.	

....

Data i podpis upoważnionego Podpis ADO

W/w dostęp do systemu informatycznego został udzielony dnia .....

....

Podpis upoważnionego Podpis ADO

Załącznik Nr 2
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

WYKAZ OBSZARÓW PRZETWARZANIA

danych osobowych i innych informacji chronionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Lp.	Adres	Nr pokoju lub/i nazwa działu/pomieszczenia
1.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu 99-400 Łowicz, ul. Podrzeczna 30	Nr 1 Zespół do spraw osób niepełnosprawnych, organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych Nr 2 Gabinet Dyrektora Nr 3 Zespół do spraw świadczeń Nr 4 Zespół do spraw pieczy zastępczejt, domów pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, uchodźców i repatriantów oraz zamówień publicznych Nr 4b Archiwum zakładowe Nr 5 i 6 Zespół do spraw finansów, kadr i płac Nr 7 Punkt interwencji Kryzysowej

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu

11.02.2019 r.	Justyna Haczykowska - Kotlarska	
.....	.....	.....
Data aktualizacji	Podpis ADO	Podpis IDO

Załącznik Nr 3
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

WYKAZ ZBIORÓW

danych osobowych i innych informacji chronionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Lp.	Nazwa zbioru danych	Zakres przetwarzanych danych w zbiorze	Przetwarzanie w postaci papierowej [TAK/NIE]	Przetwarzanie w postaci elektronicznej [NIE/nazwa systemu informatycznego]
1.	PRACOWNICY, W TYM BYLI PRACOWNICY ORAZ CZŁONKOWIE ICH RODZIN	Osoby fizyczna: imię(imiona), nazwisko, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania , data i miejsce urodzenia, płeć, adres zameldowania, adres zamieszkania, PESEL, NIP, nazwisko rodowe, płeć, obywatelstwo, nr telefonu, adres e-mail, imiona rodziców, stosunek do powszechnego obowiązku obrony, informacje o statusie bezrobotnego, oddział Narodowego Funduszu Zdrowia, adres Urzędu Skarbowego, nazwa i numer rachunku bankowego, zaświadczenie lekarskie, orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie o niekaralności, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, świadectwa pracy, stopnie awansu zawodowego, nazwa miejsca pracy, funkcja lub stanowisko, czas pracy, wysokość wynagrodzenia, nagrody, premie, informacje o zatrudnieniu u innego pracodawcy, poziom wykształcenia, rok i nazwa ukończonej szkoły, typ	TAK	Program Kadry Program Płace Program Zlecone Program Przelewy Program Płatnik ZUS Program Microsoft Word i Excel

		ukończonej szkoły, profil, tytuł naukowy, stopień naukowy, tytuł zawodowy, specjalizacja, ukończone studia podyplomowe, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia, umiejętności, stopień znajomości języków obcych, obsługa komputera, prawo jazdy, zainteresowania, stan rodziny, dane członków rodziny: imię i nazwisko, PESEL, NIP, data i miejsce urodzenia, adres zamieszania		
2.	ZBIÓR DANYCH WSPÓŁPRACOWNIKÓW	(osoby fizyczne zatrudnione w oparciu o umowę cywilnoprawną) imię, nazwisko, PESEL, NIP, adres zameldowania i adres zamieszkania, imiona rodziców , nr telefonu, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, data i miejsce urodzenia, nazwa i nr rachunku bankowego, oddział Narodowego Funduszu Zdrowia, adres Urzędu Skarbowego, orzeczenie o niepełnosprawności	TAK	Program Zlecone Program Płatnik ZUS Program Przelewy
3.	REKRUTACJA PRACOWNIKÓW	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, nr telefonu, adres e-mail, informacja o dotychczasowym zatrudnieniu, wykształcenie tj.: rok ukończenia szkoły lub studiów , studia podyplomowe, posiadane dyplomy, ukończone kursy , zaświadczenia, certyfikaty	TAK	Program Microsoft Word i Excel
4.	DANE STAŻYSTÓW , PRAKTYKANTÓW, WOLONTARIUSZY	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, nr telefonu, adres e-mail, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, nazwa i adres szkoły lub uczelni, informacje	TAK	Program Microsoft Word i Excel

		o wykształceniu tj.: rok ukończenia szkoły lub studiów, posiadane dyplomy, ukończone kursy, zaświadczenia, certyfikaty		
5.	POTENCJALNI DOSTAWCY USŁUG I MATERIAŁÓW – KONTRAHENCI / ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	imię i nazwisko, nazwa i adres firmy, adres e-mail, nr telefonu, PESEL, REGON, NIP, seria i nr dowodu osobistego, nr rachunku bankowego, informacje o wykształceniu, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia, dyplomy, certyfikaty	TAK	Program Microsoft Word Program Przelewy
6.	DOM POMOCY SPOŁECZNEJ	imię i nazwisko, imiona rodziców, obywatelstwo, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu, stan cywilny, informacje o wykształceniu, pozycja na rynku pracy, miejsce pracy, zawód, uzależnienia, informacje o: -sytuacji zdrowotnej w tym niepełnosprawność, - sytuacji dochodowej, mieszkaniowej, rodzinnej, -dane członków rodziny w tym imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania , -dane opiekunów prawnych, kuratorów w tym imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji	TAK	Program Microsoft Word

7.	OSOBY UBIEGAJĄCE SIĘ O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (PFRON) W TYM PROGRAMY SPECJALNE	Imię i nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania, adres do korespondencji, data i miejsce urodzenia, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, nr telefonu, stan zdrowia w tym niepełnosprawność , zaświadczenia lekarskie, nazwa szkoły do której dziecko uczęszcza, wykształcenie, poziom wykształcenia , pozycja na rynku pracy, postanowienia Sądu i akty notarialne , dane dotyczące sytuacji osobistej , mieszkaniowej , rodzinnej i dochodowej, nazwa i nr rachunku bankowego, dane osób trzecich(członkowie rodzin lub opiekunowie prawni) : imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, nr telefonu, nazwa i nr konta bankowego	TAK	Program Microsoft Word i Excel Program Przelewy
8.	UCZESTNICY PROJEKTÓW REALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW POZYSKIWANYCH Z ZEWNĄTRZ W TYM ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ	Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, nr telefonu, e-mail, płeć, wiek, niepełnosprawność, status na rynku pracy, miejsce pracy, zawód, posiadane wykształcenie, przynależność do mniejszości narodowej, etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia, bezdomność lub wykluczenie z dostępu do mieszkań, inna niekorzystna sytuacja społeczna	TAK	Program Microsoft Word i Excel Program Przelewy Centralny System Teleinformatyczny SL2014

9.	INTERWENCJA KRYZYSOWA I PORADNICTWO SPECJALISTYCZNE W TYM PROGRAMY KOREKCYJNO-EDUKACYJNE I PROFALIKTYCZNE	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, data i miejsce urodzenia, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, nr telefonu, postanowienia Sądu, sytuacja rodzinna, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zdrowotna, ekonomiczna, informacje dotyczące konfliktów z prawem, karalności, uzależnień, dane osób trzecich(członkowie rodzin lub opiekunowie prawnie) : imiona i nazwiska, wiek, płeć, sytuacja edukacyjna, zawodowa, uzależnienia, stan zdrowia. Miejsce pracy, stanowisko-pracownicy instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy i interwencji kryzysowej	TAK	Program Microsoft Word i Excel
10.	POMOC REPATRIANTOM	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania , nr telefonu, nazwa i nr konta bankowego, dane osób trzecich(członkowie rodzin): imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia , adres zamieszkania	TAK	Program Microsoft Word i Excel
11.	OSOBY POSIADAJĄCE KARTĘ POLAKA	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, nr telefonu, nr paszportu, nazwa i nr konta bankowego	TAK	Program Microsoft Word i Excel
12.	DZIECI PRZEBYWAJĄCE W PIECZY ZASTĘPCZEJ I PEŁNOLETNI	Imię i nazwisko, imiona i nazwiska rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, PESEL, nazwa	TAK	Program Microsoft Word i Excel Program POMOST STD

	WYCHOWANKOWIE PIECZY ZASTĘPCZEJ	i adres szkoły, postanowienia Sądu, orzeczenie o niepełnosprawności, sytuacja zdrowotna, nazwa przychodni zdrowia, sytuacja mieszkaniowa, zawodowa, rodzinna i dochodowa , miejsce pracy, informacje dotyczące konfliktów z prawem, karalność, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu, nałogi, stan cywilny dane osób trzecich(członkowie rodzin lub opiekunowie prawni) : imiona i nazwiska, PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu, wiek dzieci, nazwa szkoły		
13.	RODZINY ZASTĘPCZE I KANDYDACI NA RODZINY ZASTĘPCZEJ	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, nr telefonu, e-mail, sytuacja zdrowotna , zaświadczenia lekarskie, orzeczenia o niepełnosprawności, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zawodowa, posiadane wykształcenie, sytuacja rodzinna i dochodowa , informacje dotyczące konfliktów z prawem, karalność, nałogi, nazwa i nr rachunku bankowego, oddział Narodowego Funduszu Zdrowia, adres Urzędu Skarbowego, Dane osób trzecich(członkowie rodzin) : imiona i nazwiska, adres zamieszkania, sytuacja materialna, zdrowotna w tym niepełnosprawność, sytuacja mieszkaniowa. Osoby rekomendujące kandydatów imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu.	TAK	Program Microsoft Word i Excel Program POMOST STD

14.	RODZIC BIOLOGICZNI OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W PIECZY ZASTĘPCZEJ	Imię i nazwisko, adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, nr telefonu, sytuacja zdrowotna , zaświadczenia lekarskie, w tym orzeczenie o niepełnosprawności, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zawodowa, wykształcenie, miejsce pracy , bezrobocie, sytuacja rodzinna, stan cywilny, sytuacja dochodowa, sytuacja majątkowa , informacje dotyczące konfliktów z prawem, karalność, postanowienia Sądu, wyroki, nałogi, uzależnienia, zadłużenia dane osób trzecich(członkowie rodzin) : imiona i nazwiska, adres zamieszkania, wiek dzieci, nazwa szkoły, miejsce pracy i otrzymywane wynagrodzenie i świadczenia z pomocy społecznej	TAK	Program Microsoft Word i Excel Program POMOST STD
15.	WYDATKI FINANSOWE PONOSZONE PRZEZ GMINĘ ZA POBYT DZIECI W PIECZY ZASTĘPCZEJ	Imię i nazwisko, adres zameldowania, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, nr PESEL, imiona rodziców, nazwa szkoły, dane osób trzecich: imię nazwisko, adres zamieszkania, nazwa i adres szkoły, miejsce pracy, nazwa i adres przychodni zdrowia	TAK	Program Microsoft Word i Excel Program POMOST STD
16.	FINANSOWANIE RODZIN ZASTĘPCZYCH, DZIECI	Imię i nazwisko, adres zameldowania i adres zamieszkania, adres do korespondencji, data i miejsce	TAK	Program Microsoft Word i Excel

	UMIESZCZONYCH W PIECZY ZASTĘPCZEJ ORAZ PEŁNOLETNICH WYCHOWANKÓW PIECZY ZASTĘPCZEJ	urodzenia, seria i nr dowodu osobistego, organ wydający i data wydania, PESEL, imiona rodziców , nr telefonu, sytuacja zdrowotna w tym orzeczenia o niepełnosprawności, sytuacja zawodowa ,sytuacja ekonomiczna i dochodowa , informacje dotyczące konfliktów z prawem, karalność, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu, nałogi, dane osób trzecich(członkowie rodzin) : imiona i nazwiska, miejsce pracy i otrzymywane wynagrodzenia i świadczenia z pomocy społecznej		Program POMOST STD
17.	KORESPONDENCJA	Imię i nazwisko, adres zamieszkania , adres do korespondencji , nazwa firmy lub instytucji , przedstawiciele, adres siedziby, informacja czego sprawa dotyczy	Tak	NIE
18.	OSOBY FIZYCZNE SKŁADAJĄCE SKARGI I WNIOSKI	Imię i nazwisko, nr telefonu, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, adres e-mail, PESEL, stan zdrowia, sytuacja rodzina , mieszkaniowa i dochodowa, dane osób trzecich: imię i nazwisko, adres zamieszkania wiek, stan zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja mieszkaniowa i dochodowa	TAK	NIE

..... Data aktualizacji

..... Podpis ADO

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
Justyna Haczykowska - Kotlarska

..... Podpis IOD

Załącznik Nr 4
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

Białe pola wypełnia wnioskodawca DRUKOWANYMI literami. Szare pola wypełnia Administrator danych.	..... Miejscowość i data
..... Oznaczenie Administratora Danych [pieczęć]	..... Numer kolejny wniosku

WNIOSEK O REALIZACJĘ*

☐ prawa dostępu do danych
☐ prawa do sprostowania danych
☐ prawa do usunięcia danych ("prawo do bycia zapomnianym")
☐ prawa do ograniczenia przetwarzania
☐ prawa do przeniesienia danych do innego administratora
☐ prawa do sprzeciwu
☐ prawa do niepodlegania profilowaniu

Podstawa prawna	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1. Dane osoby wnioskującej

Imię/imiona:	.....
Nazwisko:	.....
Adres zamieszkania:	.....
inne dane pozwalająca na identyfikację np. nr dowodu osobistego/PESEL:	.....

2. Informacje identyfikujące osobę wnioskującą w zasobach Administratora Danych Osobowych

.....
.....
.....

3. Sposób odbioru danych osobowych przez osobę wnioskującą*

☐ wiadomość e-mail	.....
☐ doręczenie pocztą**	.....
☐ odbiór osobisty	.....

4. Uzasadnienie/uwagi osoby wnioskującej***

.....
.....
.....
.....
.....

* właściwe zaznaczyć
** uzupełnić wykropkowane pole w przypadku, gdy adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania
*** dodatkowe uwagi wnioskodawcy stanowiące o przyczynach wniosku i jego uzasadnieniu

.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

5. Informacje dotyczące wykonania/niewykonania prawa osoby, której dane dotyczą:

☐ Administrator przychyla się do wniosku	☐ Administrator odrzuca wniosek

Uzasadnienie decyzji administratora

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis ADO

Zatwierdzenie Inspektora Ochron Danych:

.....
Data i podpis IOD

Załącznik Nr 5
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

REJESTR NARUSZEŃ

zasad ochrony danych osobowych

Numer kolejny incydentu	...../..... Nr/rok
Zgłaszający	..... Imię i nazwisko
Data i godzina zgłoszenia	.....

Opis naruszenia/incydentu	.....	
Jakich danych dotyczy naruszenia [zbiór danych lub ich kategoria]	.....	
Naruszenie przepisów prawa	☐ TAK	☐ NIE
Zidentyfikowana przyczyna wystąpienia naruszenia (jeśli została zidentyfikowana)	.....	
Podjęte działania naprawcze	.....	
Konieczność podjęcia działań korygujących w ramach zasad przetwarzania danych osobowych	☐ TAK	☐ NIE
Proponowane działania korygujące	.....	
Czy wymagane jest powiadomienie:	Organu nadzorczego: ☐ TAK ☐NIE	Podmiotu danych: ☐ TAK ☐NIE

Przyjmuję do wiadomości:	
..... Data i podpis IOD	..... Data i podpis ADO

Załącznik Nr 6
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

REJESTR UMÓW

powierzenia przetwarzania danych osobowych

Lp.	Data zawarcia umowy	Oznaczenie podmiotu, z którym zawarta jest umowa powierzenia	Zakres powierzenia wynikający z umowy	Okres, na jaki została zawarta umowa lub termin jej wygaśnięcia	Cel powierzenia danych osobowych
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

....

Data aktualizacji *Podpis ADO* *Podpis IOD*

Załącznik Nr 7
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

EWIDENCJA OSÓB

posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Lp.	Nr upoważnienia (nr/rok)	Nazwisko i imię upoważnionego	Stanowisko	Data udzielenia upoważnienia	Data wygaśnięcia upoważnienia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

....

Data aktualizacji Podpis ADO Podpis IOD

Załącznik Nr 8
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

OKREŚLENIE ŚRODKÓW

technicznych, fizycznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności przetwarzanych danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

1. Wprowadzone środki fizyczne:

1. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za pomocą krat.
2. Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy.
3. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych przez cala dobę jest nadzorowany przez służbę ochrony.
4. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej metalowej szafie.
5. Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie.
6. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.
7. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.

2. Wprowadzone środki techniczne:

1. Zastosowano urządzenia typu UPS, generator prądu i/lub wydzieloną sieć elektroenergetyczną, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania.
2. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
3. Zastosowano systemowe mechanizmy wymuszający okresową zmianę haseł.
4. Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.
5. Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej.
6. Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
7. Zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do zbioru danych osobowych.
8. Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.
9. Zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.

3. **Wprowadzone środki organizacyjne:**
1. Przy przetwarzaniu danych osobowych zastosowano środki bezpieczeństwa ochrony na poziomie wysokim. 2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych nadzorujący przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych. 3. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych. 4. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych. 5. Została opracowana i wdrożona Polityka Bezpieczeństwa Informacji. 6. Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego. 7. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. 8. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. 9. Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane. 10. Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje sią serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu

11.02.2019 r.
.....
Data aktualizacji

.....Justyna Haczykowska - Kotlarska
Podpis ADO

.....
Podpis IOD

Załącznik Nr 9
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

Łowicz, dn. .....

POWOŁANIE
funkcji Inspektora Ochrony Danych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na art. 37 ust. 1 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, zwane dalej RODO, powołuję Panią/Pana:

.....
Imię i nazwisko

na funkcję Inspektora Ochrony Danych

Na podstawie art. 39 RODO, powierzam Pani/Panu zadania związane z utrzymaniem bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

Lp.	Zadanie	Termin wykonania
1.	Informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych	wg. potrzeb
2.	Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych oraz polityk Administratora	wg. potrzeb
3.	Przedstawianie harmonogramu czynności audytowych zgodnie z przyjęta Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI)	do końca grudnia na rok kolejny
4.	Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym wcześniej harmonogramem	minimum raz w roku
5.	Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO	wg. potrzeb
6.	Współpraca z organem nadzorczym	wg. potrzeb
7.	Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,	wg. potrzeb

	w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach	
8.	Opiniowanie wprowadzonych przez Administratora polityk, procedur, analiz oraz rejestrów czynności	wg. potrzeb

Informuję Panią/Pana, iż w ramach powierzonych obowiązków jest Pani/Pan uprawniona do:

1. Wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
2. Odbierania wyjaśnień od osób przetwarzających dane osobowe.
3. Dokumentowania ustaleń i dokonywania innych czynności niezbędnych do wykonania zadań wynikających niniejszego upoważnienia.

OŚWIADCZENIE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Oświadczam, iż będę wypełniać swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania poufności, nieujawniania osobom nieupoważnionym i zachowania w tajemnicy wszelkich danych, z którymi mam styczność podczas wykonywania powierzonych mi zadań, a dane te nie są danymi publicznymi.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz wszelkimi regulacjami i procedurami z tego zakresu, wprowadzonymi przez Administratora Danych.

Oświadczam, iż spełniam wymogi art. 37 ust. 5 i 6 RODO, oraz wyrażam zgodę na upublicznienie mojego imienia i nazwiska oraz danej kontaktowej w postaci adresu e-mail w celu dokonania obowiązku określonego w art. 37 ust. 7 RODO.

....

Data i podpis IOD Podpis ADO

Załącznik Nr 10
do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
z dn. 11.02.2019 r.

Łowicz, dn. .....

POWOŁANIE

funkcji Administratora Systemów Informatycznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie wprowadzonej Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz 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, zwane dalej RODO, powołuję Panią/Pana:

.....
Imię i nazwisko

na funkcję Administratora Systemów Informatycznych

Tym samym powierzam Pani/Panu zadania związane z utrzymaniem ciągłości działania oraz bezpieczeństwa w infrastrukturze informatycznej. Jest Pani/Pan także zobowiązany do inwentaryzowania oraz okresowego sprawdzenia stanu urządzeń oraz sprzętu pozwalającego na obsługę czynności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

Informuję Panią/Pana, iż w ramach powierzonych obowiązków jest Pani/Pan uprawniona do:

1. Wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia infrastruktury informatycznej.
2. Odbierania wyjaśnień od osób przetwarzających dane osobowe.
3. Dokumentowania ustaleń i dokonywania innych czynności niezbędnych do wykonania zadań wynikających niniejszego upoważnienia.

OŚWIADCZENIE ADMINISTRATORA SYSTEMÓW INFORMTYCZNYCH

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania poufności, nieujawniania osobom nieupoważnionym i zachowania w tajemnicy wszelkich danych, z którymi mam styczność podczas wykonywania powierzonych mi zadań, a dane te nie są danymi publicznymi.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz wszelkimi regulacjami i procedurami z tego zakresu, wprowadzonymi przez Administratora Danych.

....

Data i podpis ASI Podpis ADO

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Podpis
1.	Małgorzata Janicka	
2.	Monika Bożena	
3.	Gościańska Ilona	Gościańska Ilona.
4.	Borek Monika	
5.	Irena Lato	
6.	Stanowska Aleksandra	
7.	Ciuka Natalia	
8.	Magdalena Nowak	
9.	Ewelina Rodan	
10.	Marta Wiet	
11.	Justyna Wyl-Lelkowska	
12.	Bożena Koprowska	
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		