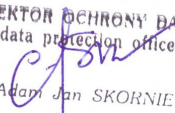

	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirczu
	Dokument Polityki Ochrony Danych Osobowych

Polityka Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu

Sporządził:		Zatwierdził:	
ADIGAN Ewa Nowak TARNOSZYN 109, 22-678 ULHÓWEK tel. 506 573 235 REGON 061456177 NIP 921-173-73-34 e-mail: szkolenia@adigan.pl		INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (data protection officer)  mgr Adam Jan SKORNIEWSKI	KIEROWNIK  mgr Katarzyna Górnicka-Kudelko Administrator Danych
Nr dok. Załącznik do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu Nr 2/2019 z dnia 28.05.2019r.	Data wydania: 28.05.2019 r.	Wersja: 1/2019	
Niniejszy dokument wraz z załącznikami jest własnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu. Prawa zastrzeżone. Kopiowanie i rozpowszechnianie całości lub części dokumentu wyłącznie za zgodą Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu.			

Dokument niniejszy ma za zadanie stanowić mapę wymogów, zasad i regulacji ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu.

Polityka Ochrony Danych Osobowych jest również dokumentem opisującym zasady ochrony danych osobowych w celu spełnienia wymagań 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), Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu z dnia 28 maja 2019 roku Nr 2/2019 w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu.

Polityka stanowi jeden ze środków organizacyjnych, mających na celu wykazanie, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z powyższym Rozporządzeniem oraz innymi aktami prawnymi.

Polityka zawiera:

- opis zasad ochrony danych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu,
- odwołania do załączników uszczegółwiających (wzorcowe procedury lub instrukcje dotyczące poszczególnych obszarów z zakresu ochrony danych osobowych wymagających doprecyzowania w odrębnych dokumentach).

Odpowiedzialność:

- za wdrożenie i utrzymanie niniejszej Polityki odpowiedzialny jest Administrator Danych,
- za nadzór oraz monitorowanie przestrzegania odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych,
- za stosowanie niniejszej Polityki odpowiedzialny jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu, Inspektor Ochrony Danych, pozostali pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu.

Za zgodność postępowania podmiotów przetwarzających z niniejszą Polityką w zakresie w którym przekazano dane osobowe odpowiedzialny jest Administrator Danych.

Definicje oraz skróty

Ilekcroć w „Polityce” jest mowa o:

- 1) „rozporządzeniu”, RODO oznacza 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1);
- 2) „ustawie”, UODO oznacza Ustawę z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1000 z późn. zm.);
- 3) „Administratorze”, ADO, urząd oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirczu reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu;
- 4) „Organie nadzorczym”, PUODO oznacza Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) „Inspektorze” IOD oznacza Inspektora ochrony danych;
- 6) „ASI”, informatyk - oznacza Administratora systemu informatycznego;
- 7) „danych osobowych” oznaczają 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;
- 8) „przetwarzaniu” oznacza 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;
- 9) „ograniczeniu przetwarzania” oznacza oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania;
- 10) „profilowaniu” oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się;
- 11) „pseudonimizacji” oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
- 12) „zbiorze danych” oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
- 13) „podmiocie przetwarzającym” „Procesorze” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora;
- 14) „odbiorcę” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę 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 Unii lub prawem państwa członkowskiego, 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;

- 15) „stronę trzecią” oznacza 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;
- 16) „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;
- 17) „naruszenie ochrony danych osobowych” oznacza 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;
- 18) „właściciel zasobów danych osobowych” - osoba kierująca komórką organizacyjną/referatem/samodzielne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu. Odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w podległej jej komórce/referacie/samodzielnym stanowisku.

1. Inspektor ochrony danych

Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Kontakt Inspektorem Ochrony Danych:

Adam Skorniewski
tel.: 603 451758
e-mail:iodo@adigan.pl

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- a) informowanie Administratora oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy oraz rozporządzenia o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania ustawy, rozporządzenia o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2. Ochrona danych osobowych w Ośrodku - zasady ogólne

2.1 Filary ochrony danych osobowych w Ośrodku:

Bezpieczeństwo - Administrator zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych podejmując stałe działania w tym zakresie.

Prawa jednostki - Administrator umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje.

Rozliczalność - dokumentuje to w jaki sposób spełnia obowiązki, aby móc wykazać zgodność.

Legalność - Administrator dba o ochronę prywatności oraz przetwarza dane zgodnie z prawem.

2.2. Zasady ochrony danych osobowych:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirczu przetwarza dane osobowe z poszanowaniem następujących zasad:

- w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem,
- rzetelnie i uczciwie,
- w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą,
- w konkretnych celach,
- nie więcej niż potrzeba,
- z dbałością o prawdziwość danych,
- nie dłużej niż potrzeba,
- zapewniając odpowiednie bezpieczeństwo danych.

3. System ochrony danych osobowych

System ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu składa się z następujących elementów:

3.1 Inwentaryzacja danych

Administrator Danych dokonuje identyfikacji zasobów w Ośrodku, zależności między zasobami danych, identyfikacji sposobów wykorzystywania danych.

- 1) Dane osobowe wymagające ochrony zostały wykazane w załączniku nr 1 - ewidencja zbiorów danych osobowych.
- 2) Ewidencja obejmuje zbiory ze stwierdzonym potencjalnym ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

Administrator Danych dokonuje również identyfikacji pod kątem:

- przypadków przetwarzania danych szczególnych kategorii i danych karnych;
- przypadków danych osób, których urząd nie identyfikuje;
- przypadków przetwarzania danych dzieci;
- profilowania;
- współadministrowania danymi.

3.2 Podstawy prawne

Administrator Danych zapewnia, identyfikuje, weryfikuje podstawy prawne przetwarzania danych
Administrator zapewnia, że:

- dane są legalnie przetwarzane (na podstawie art. 6 i 9 rozporządzenia);
- dane osobowe są adekwatne w stosunku do celów przetwarzania;
- dane osobowe są przetwarzane przez określony konkretny czas (retencja danych);
- wobec osób, których przetwarza dane osobowe, wykonano tzw. obowiązek informacyjny (art. 12, 13 i 14 rozporządzenia) wraz ze wskazaniem im praw (np. prawa dostępu do danych, przenoszenia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu);
- zapewniono ochronę danych w przypadku powierzenia przetwarzania danych w postaci umów powierzenia z podmiotami przetwarzającymi (art. 28 rozporządzenia).

Potwierdzenie zgodności z prawem przetwarzanych danych osobowych w zbiorach, znajduje się w załączniku nr 12 Rejestr czynności przetwarzania danych.

3.3 Upoważnienia, zgody, umowy powierzenia oraz udostępnianie danych.

Upoważnienia:

- 1) Administrator danych odpowiada za nadawanie oraz anulowanie upoważnień do przetwarzania danych w zbiorach papierowych oraz systemach informatycznych;
- 2) każda osoba upoważniona musi przetwarzać dane wyłącznie na polecenie Administratora danych lub na podstawie przepisu prawa;
- 3) upoważnienie nadawane są w formie udokumentowanego odwołania do zakresu obowiązków/czynności pracownika, **załącznik nr 2 - wzór upoważnienia**;
- 4) anulowanie upoważnienia dokonywane są w formie udokumentowanej, **załącznik nr 3 - wzór unieważnienia upoważnienia**.
- 5) upoważnienia mogą być także nadawane w formie poleceń, np. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, audytów, wykonania czynności służbowych, udokumentowanego polecenia administratora w postaci umowy powierzenia
- 6) każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora zadaniach, **załącznik nr 4 - wzór oświadczenia**.
- 7) Administrator prowadzi ewidencję osób upoważnionych w celu sprawowania kontroli nad prawidłowym dostępem do danych osób upoważnionych. Ewidencja stanowi **załącznik nr 5 - wzór ewidencji osób upoważnionych**.

Zgody:

- 1) Administrator odpowiada za nadawanie oraz anulowanie upoważnień do przebywania w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych, **załącznik nr 6 -wzór zgody**.
- 2) każda osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych w sytuacji dostępu do nich podczas wykonywania obowiązków służbowych, **załącznik nr 7 - zgoda - oświadczenie oraz załącznik nr 8 -odwołanie zgody**.
- 3) Administrator prowadzi ewidencję osób którym wyrażono zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych. Ewidencja stanowi **załącznik nr 9**.

Polityka ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu

Umowy powierzenia:

Administrator danych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi (podmiotowi przetwarzającemu/procesorowi) wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej. **Wzór umowy stanowi załącznik nr 10** do zarządzenia. Podmiot przetwarzający:

- 1) przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora;
- 2) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- 3) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
- 4) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w ust. 2 i 4;
- 5) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III;
- 6) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36;
- 7) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
- 8) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym artykule oraz umożliwia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- 9) niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie niniejszego rozporządzenia lub innych przepisów Unii lub państwa członkowskiego o ochronie danych.

Administrator danych osobowych prowadzi ewidencję umów w których w ramach umowy powierzył przetwarzanie danych osobowych, **załącznik nr 11 ewidencja umów powierzeń.**

Udostępnienie danych

- Dane osobowe mogą być udostępniane na wniosek podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz osobom, których dotyczą. Wniosek powinien być wystosowany z zachowaniem formy pisemnej lub elektronicznej. Udostępniając dane osobowe należy zaznaczyć, że można je wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione. Wniosek powinien zawierać: dokładne oznaczenie administratora danych, dokładne oznaczenie wnioskodawcy, podstawę prawną upoważniającą do pozyskania danych, cel (przeznaczenie dla udostępnionych danych), zakres danych, które mają być udostępnione.
- Za przygotowanie danych osobowych do udostępnienia w zakresie wskazanym we wniosku odpowiedzialny jest Właściciel zasobów danych osobowych. Odpowiedź na wniosek o udostępnienie danych osobowych podpisywana jest przez Administratora Danych lub osobę przez Nią upoważnioną.

- Informacje zawierające dane osobowe są przekazywane uprawnionym podmiotom lub osobom za potwierdzeniem odbioru, np. w następujący sposób:
 - Listem poleconym za pokwitowaniem odbioru.
 - Teletransmisji danych zgodnie z zasadami wymiany informacji
 - Innym bezpiecznym, określonym wymogiem prawnym lub umową.
- Informacja o udostępnieniu danych osobowych podlega odnotowaniu, jeśli dane osobowe udostępniane są ze zbioru danych osobowych.

3.4 Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Rejestr stanowi formę dokumentowania czynności przetwarzania danych, pełni rolę mapy przetwarzania danych i jest jednym z kluczowych elementów umożliwiających realizację podstawowej zasady na której opiera się cały system ochrony danych - zasad rozliczalności.

Administrator prowadzi rejestr, w którym inwentaryzuje i monitoruje sposób w jaki wykorzystuje dane osobowe. Rejestr jest jednym z podstawowych narzędzi umożliwiających Administratorowi rozliczanie się z większością obowiązków w zakresie ochrony danych.

Rozporządzenie wymienia obligatoryjne informacje, które winny znaleźć się w Rejestrze. **Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 12** i zawiera także informacje nieobowiązkowe. Pozwala to Administratorowi w pełnym zarządzaniu zgodnością ochrony danych i rozliczenia się z jej.

3.5 Sposób obsługi praw jednostki i obowiązków informacyjnych

- 1) Administrator dba o czytelność i styl przekazywania informacji i komunikacji z osobami, których dane są przetwarzane;
- 2) Administrator ułatwia osobom korzystanie z ich praw poprzez różne działania w tym:
 - zamieszczanie na stronie www, tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu informacji o prawach osób, sposobie skorzystania ich w Ośrodku, **szablony klauzul informacyjnych zawiera załącznik nr 13;**
 - metodach kontaktu w sprawach ochrony danych z Inspektorem;
- 3) Administrator dba o dotrzymanie prawnych terminów realizacji obowiązków względem osób;
- 4) Administrator wprowadza adekwatne metody identyfikacji i uwierzytelniania osób dla potrzeb realizacji praw jednostki i obowiązków informacyjnych
- 5) Administrator dokumentuje obsługę obowiązków informacyjnych, zawiadomień i żądań osób.

3.6 Obowiązki informacyjne

- 1) Administrator określa zgodne z prawem sposoby wykonywania obowiązków informacyjnych.
- 2) Administrator informuje o przedłużeniu o ponad miesiąc terminu rozpatrzenia żądania osoby.
- 3) Administrator informuje z zgodnie z przepisami prawa te osoby, dla których spoczywa na administratorze obowiązek informowania o przetwarzaniu danych przy pozyskiwaniu ich od tej osoby, jak i również przy pozyskiwaniu danych o tej osobie niebezpośrednio od niej.
- 4) Administrator w sytuacji przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych (monitoring wizyjny) określa sposób informowania osób, tam gdzie to jest możliwe, **załącznik nr 14 klauzula informacyjna - monitoring.**

Polityka ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu

- 5) Administrator informuje osobę o planowanej zmianie celu przetwarzania danych
- 6) Administrator informuje osobę przed uchyleciem ograniczenia przetwarzania danych.
- 7) Administrator informuje odbiorców danych o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych.
- 8) Administrator informuje osobę o prawie sprzeciwu względem przetwarzania danych najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.
- 9) Administrator bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.

3.7 Prawa osoby, której dane dotyczą

- 1) Prawo dostępu do informacji.
- 2) Prawo do sprostowania i usuwania danych.
- 3) Prawo do sprzeciwu.
- 4) Prawo do bycia informowanym o profilowaniu.
- 5) Rozszerzone prawo do informacji.
- 6) Prawa osób trzecich.
- 7) Prawo do kopii danych.
- 8) Prawo do sprostowania i uzupełnienia danych.
- 9) Prawo ograniczenia przetwarzania.
- 10) Prawo do przenoszenia danych.

3.8 Minimalizacja

Minimalizacja zakresu:

- 1) Administrator dba o minimalizację pozyskiwanych danych, zakres ich przetwarzania i ilość przetwarzanych danych pod kątem adekwatności do celów przetwarzania w ramach przepisów RODO
- 2) Administrator dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania nie rzadziej niż raz na rok w ramach przeprowadzonego audytu ochrony danych osobowych.
- 3) Administrator przeprowadza weryfikację zmian co do ilości i zakresu przetwarzania danych w ramach procedur zarządzania zmianą (privacy by desing).

Minimalizacja dostępu:

- 1) Administrator stosuje ograniczenia dostępu do danych osobowych
 - prawne (oświadczenia poufności, zakresy upoważnień)
 - fizyczne (strefy dostępu - serwerownia, zamykanie pomieszczeń)
 - logiczne (ograniczenie uprawnień do systemów)

Minimalizacja czasu:

Dane, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu są usuwane z systemów IT jak i również z dokumentów papierowych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych. Administrator prowadzi procedury archiwizacji i korzystania z archiwum, tworzenia i wykorzystywania kopii zapasowych.

3.9 Bezpieczeństwo

3.9.1 Regulamin ochrony danych osobowych oraz szkolenia.

- 1) Celem tej procedury jest zapewnienie wiedzy osobom przetwarzającym dane osobowe oraz osobom, które otrzymały zgodę na przebywanie w miejscu przetwarzania, odnośnie bezpiecznych zasad przetwarzania, **załącznik Nr 15 regulamin ochrony danych osobowych**.
- 2) Osoby po zapoznaniu się z zasadami ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu zobowiązane są do potwierdzenia tych zasad i deklaracji ich stosowania.
- 3) Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy z danymi osobowymi winna być poddana przeszkoleniu i zapoznana z przepisami Polityki ochrony danych osobowych.
- 4) Każda osoba, która otrzymała zgodę na przebywanie w miejscu przetwarzania winna być poddana przeszkoleniu i zapoznana we właściwym zakresie z przepisami Polityki ochrony danych osobowych.
- 5) Za przeprowadzenie szkolenia odpowiada Inspektor ochrony danych.
- 6) W przypadku przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego z zasad ochrony danych osobowych wskazane jest udokumentowanie odbycia tego szkolenia za pomocą **załącznika nr 16 program szkolenia**.
- 7) Po przeszkoleniu z zasad ochrony danych osobowych, uczestnicy zobowiązani są do potwierdzenia znajomości tych zasad i deklaracji ich stosowania, wzory oświadczeń znajdują się w Załączniku nr 4 i 7.

3.9.2 Audyty, sprawdzenia.

- 1) Obowiązkiem Administratora Danych na podstawie art. 32 RODO, jest regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczność środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
- 2) Wobec powyższego Administrator stosuje procedurę opisaną w **załączniku nr 17 - procedura audytu**.

3.9.3 Analiza ryzyka

- 1) **Procedura analizy ryzyka (załącznik nr 18)** opisuje sposób przeprowadzenia analizy ryzyka w celu zabezpieczenia danych osobowych adekwatnie do zidentyfikowanych zagrożeń.

3.9.4 Oceny skutków dla ochrony danych osobowych

- 1) Administrator dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych tam, gdzie zgodnie z analizą ryzyka ryzyko naruszenia praw i wolności jest wysokie.
- 2) Administrator stosuje metodykę oceny skutków przyjętą w Ośrodku.

Polityka ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu

- 3) W przypadku konieczności przeprowadzenia oceny skutków, wymagane jest wykonanie następujących czynności:
- a) systematyczny opis planowanych operacji przetwarzania i celów przetwarzania – zawarty w Załączniku nr 1 Ewidencja zbiorów danych osobowych;
 - b) ocenę, czy operacje przetwarzania są niezbędne oraz proporcjonalne w stosunku do celów – zawartą w Załączniku nr 1 Ewidencja zbiorów danych osobowych;
 - c) ocenę ryzyka – Załącznik nr 18 Procedura analizy ryzyka;
 - d) środki planowane w celu zaradzenia ryzyku, przedstawione w postaci planu postępowania z ryzykiem – Załącznik nr 18 Procedura analizy ryzyka.

3.9.5 Instrukcja postępowania z incydentami

Administrator jako podmiot odpowiedzialny stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych w terminie 72 godzin od ustalenia naruszenia. **Instrukcja postępowania z incydentami stanowi załącznik nr 19. Rejestr naruszeń** ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu **załącznik nr 20** do niniejszej Polityki.

3.9.6 Procedura przywrócenia dostępności do przetwarzania danych osobowych w sytuacji incydentu fizycznego lub technicznego

- 1) Zgodnie z art. 32 Rozporządzenia, Administrator powinien zapewnić zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.
- 2) W tym celu Administrator opracował procedurę przywracania, opisaną w **Załączniku Nr 21 Plan ciągłości działania** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu.

3.9.7 Środki bezpieczeństwa

1. Administrator stosuje środki bezpieczeństwa ustalone w ramach analiz ryzyka i adekwatności środków bezpieczeństwa oraz ocen skutków dla ochrony danych (o ile są).
2. Administrator prowadzi opis zabezpieczeń, który stosuje w celu ochrony danych osobowych, W opisie wskazano stosowane zabezpieczenia proceduralne oraz zabezpieczenia jako środki techniczne.
3. Wykaz jest aktualizowany po każdej analizie ryzyka
4. Ze względów bezpieczeństwa danych osobowych w tym na potrzeby zachowania ciągłości działania systemów informatycznych i utrzymania integralności danych wykonuje się kopie zapasowe zbiorów danych. Szczegółową politykę tworzenia kopii zapasowych zawiera **załącznik nr 22**.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pomieszczeń, stanowiących miejsce przetwarzania danych osobowych Administrator wdrożył procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu (**załącznik nr 23**).

Deklaracja Administratora

W poszanowaniu obowiązującego prawa, Administrator jako podmiot odpowiedzialny za bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirczu, ustanawia do użytku powszechnego i stosowania niniejszą Politykę Ochrony Danych Osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z uchyleniem dyrektywy 95/46/WE jak również innych aktów prawnych, akceptując, wdrażając i wspierając przedsięwzięcia oraz inicjatywy związane z ich rzeczywistą ochroną i bezpieczeństwem.

Niniejszy dokument opisuje zasady postępowania odnoszące się do ochrony danych osobowych i został przygotowany z myślą o zapewnieniu standardów bezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z obowiązującym prawem oraz zminimalizowania potencjalnych zagrożeń.

Mając świadomość, iż brak należytej ochrony przetwarzanych danych osobowych może naruszyć prawa i wolności osób, których dane są przetwarzane, a tym samym narazić Ośrodek na odpowiedzialność administracyjną, karną oraz cywilną, a także na niewymierne straty finansowe, utratę zaufania, nadszarpnięty wizerunek, Administrator dokłada wszelkich starań w celu ochrony danych.

W związku z powyższym Administrator, podejmuje i realizuje działania w zakresie stosowania odpowiednich standardów ochrony danych osobowych w formach tradycyjnych ich przetwarzania oraz w szczególności poprzez rozwijanie i dostosowywanie systemów informatycznych do obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem wymagań i norm bezpieczeństwa.

Administrator Danych

Katarzyna Górniak-Kudelko
KIEROWNIK
mgr Katarzyna Górniak-Kudelko