

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kopernika 26, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 913822779 / 913820279
NIP 9860029195 REGON 140540100

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 02A / 2018
z dnia 25 maja 2018 r.
w sprawie wprowadzenia
Polityki ochrony danych osobowych

Polityka ochrony danych osobowych W Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Pomorskim

Zatwierdził:

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Beata Wejda 25.05.2018

(data, podpis)

- g) **Osoba** oznacza osobę, której dane dotyczą, o ile co innego nie wynika wyraźnie z kontekstu,
- h) **Podmiot przetwarzający** oznacza organizację lub osobę, której OPS powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. usługodawca IT, zewnętrzna księgowość),
- i) **Profilowanie** 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,
- j) **Eksport danych** oznacza przekazanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- k) **IOD** lub Inspektor oznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- l) **Administrator Danych (Administrator)** Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Pomorskim w osobie Kierownika

§ 2 Inspektor Ochrony Danych

1. Administrator Danych jest podmiotem publicznym, który na mocy art. 37 ust. 1 RODO ma obowiązek powołania Inspektora Ochrony Danych (IOD).
2. Osoba powołana na stanowisko IOD posiada:
 - a) odpowiednią wiedzę fachową tj. gruntowną wiedzę na temat krajowego i europejskiego prawa oraz praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - b) znajomość struktury administratora oraz wiedzę o dokonywanych czynnościach przetwarzania a także o systemach informatycznych oraz o potrzebach administratora w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych,
 - c) znajomość przepisów administracyjnych oraz postępowania administracyjnego w jednostce organizacyjnej,i odpowiednie cechy osobowe tj. uczciwość i wysoko rozwiniętą etykę zawodową.
3. IOD jest zatrudniony umowy cywilno-prawnej i został powołany Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Pomorskim Nr 10/2018 z dnia 22 sierpnia 2018 roku w sprawie powołania Inspektora Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Pomorskim

4.2. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych

Administrator danych prowadzi, zgodnie z wymaganiami art. 30 RODO, Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych. Rejestr stanowi formę dokumentowania czynności przetwarzania danych osobowych. Za prowadzenie Rejestru odpowiada IOD. Rejestr jest aktualizowany na podstawie wniosków przygotowanych przez właścicieli procesów, które zatwierdza ADO. Wzór Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych stanowi zał. nr 2 do Polityki.

Niektóre dane osobowe są przetwarzane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Pomorskim na podstawie umowy powierzenia przetwarzania. Rejestr dla tych danych prowadzony jest zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 2 do Polityki.

4.3. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Administrator dokumentuje w Wykazie zbiorów, o którym mowa w pkt. 4.1. podstawy prawne przetwarzania danych osobowych dla poszczególnych zbiorów. W przypadku każdego zbioru wskazuje podstawę prawną przetwarzania danych zwykłych i szczególnych kategorii danych osobowych, które wynikają z RODO (np. zgoda, umowa czy obowiązek prawny) i dookreśla je dodatkowymi informacjami np. dla zgody wskazując na jej zakres a w przypadku podstawy prawnej konkretny przepis ustawy branżowej. Podstawy prawne są okresowo weryfikowane.

Każdy właściciel procesu ma obowiązek znać podstawy prawne, na podstawie których realizowane są konkretne czynności przetwarzania danych osobowych.

4.4. Zasady realizacji obowiązku informacyjnego

Przy pozyskiwaniu danych osobowych od osoby, której dane dotyczą Administrator spełnia obowiązek informacyjny opisany w art. 13 RODO.

W przypadku pozyskiwania danych od potencjalnych pracowników, Administrator przekazuje podstawowe informacje dotyczące przetwarzania danych w ogłoszeniu o rozpoczęciu rekrutacji i przy przyjmowaniu CV. W zależności od formy dokumentu CV obowiązek informacyjny realizowany jest przez wysłanie zwrotnie mailem odpowiedniej informacji lub udostępnienie dokumentu w formie papierowej.

Przy zbieraniu danych od pracowników obowiązek informacyjny realizowany jest przez udostępnienie informacji o przetwarzaniu danych pracownika w formie dokumentu papierowego i potwierdzenie jej odebrania przez złożenie podpisu pod stosownym oświadczeniem. W stosunku do osób zatrudnionych u Administratora w dniu wejścia w życie niniejszej Polityki obowiązek informacyjny został zrealizowany przez zakomunikowanie przez bezpośrednich przełożonych i potwierdzenie podpisem.

Administrator zapewnia, że przynajmniej raz do roku dokonuje przeglądu użytkowników systemów i nadanych im uprawnień. Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami zostały opisane w Procedurze nadawania i zmiany uprawnień.

Administrator zarządza cyklem życia dokumentów. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt / Instrukcja kancelaryjna określa zarówno okres przechowywania dokumentów na stanowisku pracy jak i okres ich archiwizacji. Administrator zapewnia, że dokumenty przechowywane w archiwum są poddawane okresowym przeglądom i że są niszczone w bezpieczny sposób po upływie okresu ich przechowywania.

4.7. Procedury zapewniające odpowiedni poziom bezpieczeństwa

Administrator zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych przez:

- zapewnienie odpowiedniego stanu wiedzy o bezpieczeństwie i zagrożeniach wynikających z przetwarzania danych osobowych (szkolenia pracowników),
- okresowe przeprowadzanie analizy ryzyka i dobór możliwych do zastosowania zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zgodnie z Procedurą analizy ryzyka (zał. nr 4),
- weryfikację skuteczności wdrożonych zabezpieczeń.

Administrator jest zwolniony z przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych dla tych operacji przetwarzania, które mają podstawę prawną w prawie polskim lub prawie UE.

Administrator dokonuje oceny skutków dla ochrony danych w tych operacjach, które wskazuje organ nadzorczy.

Po wdrożeniu nowych zabezpieczeń, ustanowionych w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka i ewentualnie oceny skutków dla ochrony danych osobowych administrator aktualizuje dokument Wykaz stosowanych zabezpieczeń.

4.8. Zasady identyfikacji i obsługi incydentów

Administrator przyjął zasady zobowiązujące wszystkich pracowników do powiadamiania o stwierdzeniu podatności systemu ochrony danych lub wystąpieniu incydentu bezpieczeństwa. Zasady te zostały opisane w Regulaminie ochrony danych osobowych.

Procedura obsługi naruszeń ochrony danych stanowi zał. nr 5 do Polityki.

4.9. Zasady powierzania przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym

Administrator opracował ankietę, na podstawie której weryfikuje firmy, z którymi zamierza podpisać umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (zał. nr 6 do Polityki). Weryfikacja firm ma zapewnić, że podmioty przetwarzające dają wystarczające gwarancje bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.