

Instrukcja
w sprawie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu

§ 1

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu istnieją zbiory danych osobowych w postaci dokumentów zawierających dane osobowe osób korzystających z pomocy społecznej, a także pracowników Ośrodka. Dokumenty zawierające dane osobowe przetwarzane są w systemach informatycznych oraz w pojedynczych komputerach, w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu obszarem, w którym przetwarzane są dane osobowe, o których mowa w ust.1 są pomieszczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie zobowiązany jest do podejmowania wszelkich czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych, a w szczególności do:
 - 1) wprowadzenia w życie zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) kontroli stanu ochrony danych osobowych,
 - 3) sprawowania nadzoru nad pracownikami upoważnionymi do dostępu do danych osobowych.

§ 2

1. Dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe mogą mieć wyłącznie pracownicy Zleceniobiorcy (w przypadku umów zlecenia) oraz Stażyści posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Ewidencję (rejstry) osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi inspektor ochrony danych osobowych (IODO).

§ 3

1. Każdorazowo przed udzieleniem pracownikowi/ Zleceniobiorcy/ Stażycie upoważnienia do dostępu, przetwarzania danych osobowych, inspektor ochrony danych osobowych (IODO) zapoznaje go z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Oświadczenie o zapoznaniu z przepisami stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Raz na dwa lata przeprowadza się obowiązkowe okresowe szkolenie wszystkich pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 4

Pracownicy upoważnieni do dostępu do danych osobowych zobowiązani są do:

- 1) przekazywania danych osobowych wyłącznie na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – RODO (Dz.

Urz. UE L 119/56 z 27.04.2016) i ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),

- 2) ścisłego przestrzegania zasad i sposobu postępowania z dokumentami zawierającymi dane osobowe,
- 3) zgłaszania Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz IODO o wszystkich dostrzeżonych przypadkach naruszenia zasad ochrony danych osobowych.

§ 5

1. Dokumenty zawierające dane osobowe mogą być przechowywane wyłącznie w przeznaczonym do tego pomieszczeniu.
2. Wyznaczone pomieszczenie musi gwarantować prawidłową ich ochronę i zabezpieczenie przed wglądem osób nieupoważnionych.
3. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w pomieszczeniach biurowych oraz pomieszczeniu Archiwum. Pomieszczenia te zabezpieczone są drzwiami zaopatrzonymi w zamki patentowe.
4. Po zakończeniu pracy, pomieszczenie w którym przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przez ostatniego pracownika opuszczającego pomieszczenie skontrolowane, w celu stwierdzenia czy nie pozostały w nim niezabezpieczone dokumenty zawierające dane osobowe.
5. Przebywanie po godzinach pracy w pomieszczeniu, w którym przechowywane są dane osobowe jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
6. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu wyłącznie w obecności osób uprawnionych do dostępu do danych osobowych.

§ 6

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik upoważniony do dostępu do danych osobowych zobowiązany jest do rozliczenia się z dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę, umowy zlecenia lub ukończenia stażu.

§ 7

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na:

- 1) przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe poza pomieszczeniem do tego wyznaczonym,
 - 2) korzystanie z dokumentów zawierających dane osobowe poza pomieszczeniem do tego wyznaczonym,
- pod warunkiem zagwarantowania ich właściwego zabezpieczenia.

§ 8

Przesyłki zawierające dane osobowe powinny być zakopertowane przez pracownika merytorycznego danego działu, zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieupoważnione.

§ 9

Dokumenty zawierające dane osobowe niezbędne w pracy w terenie należy przechowywać w warunkach gwarantujących ich należyłą ochronę.

Wzór oświadczenia o zapoznaniu z przepisami

1. Oświadczam, iż przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności:
rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – RODO (Dz. Urz. UE L 119/56 z 27.04.2016)
ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz aktów wykonawczych.
2. Zapoznałam/em się i rozumiem zasady dotyczące ochrony danych osobowych zawarte w dokumentach regulujących zasady przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
3. Zobowiązuję się do:
 - a) zachowania w tajemnicy danych osobowych i innych informacji, do których mam lub będę miała/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub czynności zleconych przez, również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie/staż/praktyka/umowa z
 - b) niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych / niezgodnych z umową / zleceniem o ile nie są one jawne;
 - c) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne, również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie/staż/praktyka/umowa z
 - d) korzystania z wyposażenia informatycznego oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub czynności zleconych przez
 - e) wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania dostarczonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu;
 - f) należytej dbałości o wyposażenie informatyczne i oprogramowanie.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych lub za naruszenie przepisów karnych [ww. Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.](#)