

Zarządzenie Nr 10.2022
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 15 marca 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych.

Na podstawie art. 24 ust. 1-2 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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016 PL. (RODO) zarządzam, co następuje:

§1

W zarządzeniu Nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych wprowadza się następującą zmianę:

1. Załącznik nr 1 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 3 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Załącznik nr 9 do „Polityki Bezpieczeństwa” Zarządzenia nr 16.2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie Przetwarzania Danych Osobowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku do zapoznania się, przestrzegania i stosowania Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam dla Inspektora Ochrony Danych oraz Kierownikom Wydziałów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku


mgr Ewa Gubow

**Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń,
tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe**

Lp.	Dokładny adres (np. adres siedziby firmy gdzie przetwarzane są dane)	Wydział użytkujący pomieszczenie	Nr pokoju lub pomieszczenia	Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia	Uwagi
1.	MGOPS ul. Leśna 46, 64-965 Okonek	Wydział Świadczeń	1	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Świadczeń, Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	2	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	3	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	4	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji	5	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny	7	Fizyczne, techniczne.	
		Kierownik MGOPS	8	Fizyczne, techniczne.	
		Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji	Zakładowa Składnica Akt	Fizyczne,	
2.	ul. Spokojna 1, 64-965 Okonek	Ośrodek Wsparcia Dzienny Dom „Senior – WIGOR”	5	Fizyczne,	
3.	ul. Leśna 40, 64-965 Okonek	Warsztaty Terapii Zajęciowej	biuro	Fizyczne, techniczne.	

Administrator Danych
KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

podpis
mgr Ewa Gubow

Wykaz zbiorów danych osobowych
wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

UWAGA: Wszystkie przetwarzane zbiory danych osobowych występują w postaci papierowej.

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Programy zastosowane do przetwarzania danych <i>(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)</i>	Uwagi
1.	Pomoc Społeczna	POMOST Std, SEPI, Wywiad+, World, Progmann Finanse DDJ	
2.	Świadczenia Rodzinne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO, CP), SEPI	
3.	Dodatki Mieszkaniowe i Energetyczne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO, CP),	
4.	Zaliczki alimentacyjne	Zbiór w postaci papierowej	Zbiór przechowywany w Zakładowej Składnicy Akt
5.	Fundusz Alimentacyjny	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO, CP),	
6.	Program 500 +	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO, CP),	
7.	Stypendia Szkolne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO,CP),	
8.	Zespół Interdyscyplinarny Gminy Okonek	Zbiór w postaci papierowej	
9.	Karta Dużej Rodziny	Ewidencja i obsługa wniosku na stronie https://kdr.mpips.gov.pl/start/	
10.	Warsztat Terapii Zajęciowej	Zbiór w postaci papierowej	
11.	Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	Zbiór w postaci papierowej	
12.	Miejsko – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Okonku	Zbiór w postaci papierowej	
13.	Za życiem	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO,CP),	
14.	Wielkopolska Karta Rodziny	Ewidencja i obsługa wniosku na stronie http://www.wkr.rops.poznan.pl/	
15.	Kadry i wynagrodzenia	Finanse DDJ, (Finanse, Kadry, Zleczone, Płace, Wyposażenie, Gratyfikant), Bankowość Internetowa	Zbiór nie podlega zgłoszeniu w GIODO
16.	Program Czyste Powietrze	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO,CP)	
17.	Dodatek Osłonowy	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DO,CP)	

Administrator Danych
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
.....
mgr Ewa *podpis*

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Dane osobowe w poniższych zbiorach przetwarzane są w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obejmują:

Imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr PESEL, serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, nr telefonu. Ponadto w poszczególnych zbiorach przetwarzane są następujące dane:

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przepływ danych <i>(np. wydruk danych z internetu)</i>	Uwagi
1.	Pomoc Społeczna	Dane o rodzinie, sytuacja zawodowa, sytuacja finansowa, źródło dochodów, zobowiązania alimentacyjne, zobowiązania finansowe, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja majątkowa, nr rachunku bankowego, stan zdrowia, nałogi, informacje dotyczące orzeczeń wydanych w postępowaniach sądowych lub administracyjnym	Wydruk z platformy SEPI, Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu POMOST, Przekazanie informacji do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK, Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ. Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa	
2.	Świadczenia Rodzinne	Stan cywilny, pokrewieństwo, dane o rodzinie, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, sytuacja zdrowotna, zawodowa, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu ŚWIADCZENIA RODZINNE (Sygnity SR), Przekazanie informacji do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK, Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa	
3.	Dodatki Mieszkaniowe i Energetyczne	Dane o osobach zamieszkujących z wnioskodawcą, stan cywilny, pokrewieństwo, wysokość dochodów, sytuacja zawodowa, mieszkaniowa (tytuł prawny do lokalu, warunki mieszkaniowe, wydatki) sytuacja majątkowa, zdrowotna, dane z umów sprzedaży energii elektrycznej, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE (Sygnity DM i DE), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa	
4.	Zaliczki alimentacyjne	Imiona rodziców, miejsce urodzenia, stan cywilny, dane o współmałżonku, stan cywilny, dane o współmałżonku, dzieciach, osobach zobowiązanych do alimentacji, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych, nr rachunku bankowego	Zbiór przechowywany w Zakładowej Składnicy Akt	
5.	Fundusz Alimentacyjny	Imiona rodziców, miejsce urodzenia, stan cywilny, dane o współmałżonku, stan cywilny, dane o współmałżonku, dzieciach, osobach zobowiązanych do alimentacji, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu FUDUSZ ALIMENTACYJNY (Sygnity FA), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa, Komunikacja systemu SYGNITY FA z Biurami Informacji Gospodarczej (KBIG, Infomonitor, KRD, ERIF, KIDT)	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
6.	Program 500 +	Stan cywilny, pokrewieństwo, dane o rodzinie, sytuacja finansowa – wysokość dochodów, sytuacja zdrowotna, zawodowa, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu FUDUSZ ALIMENTACYJNY (Sygnity FA), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa	
7.	Stypendia Szkolne	Dane o osobach wspólnie zamieszkujących, sytuacja dochodowa rodziny, sytuacja zawodowa, miejsce pobierania nauki, nr rachunku bankowego, sytuacja zdrowotna	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu STYPENDIA SZKOLNE (Sygnity ST), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa	
8.	Zespół Interdyscyplinarny Gminy Okonek	Stan cywilny, obywatelstwo, dane o współmałżonku, dzieciach, sytuacja mieszkaniowa, informacje o interwencjach policji, pobytach w izbach wytrzeźwień, nałogach, informacje dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
9.	Karta Dużej Rodziny	informacje o współmałżonkach oraz dzieciach, dane o miejscu nauki, informacje o niepełnosprawności,	Komunikacja ze stroną (obsługa wniosku oraz ewidencja) https://kdr.mpips.gov.pl/start/ oraz wydruki danych z tej strony	
10.	Warsztat Terapii Zajęciowej	Miejsce zamieszkania, dane dotyczące niepełnosprawności, informacje o sytuacji mieszkaniowej, warunkach bytowych, dane opiekunów prawnych i faktycznych, nr telefonów	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
11.	Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	Imiona rodziców, sytuacja zawodowa, stan cywilny, źródła dochodu, dane o warunkach mieszkaniowych, sytuacji prawnej, stan zdrowia, nałogi, dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych w tym o ukaraniu.	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
12.	Miejsko – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Okonku	Dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych, informacje o działaniach policji, Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, informacje o nałogach	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
13.	Za życiem	Stan cywilny, pokrewieństwo, dane o rodzinie, sytuacja zdrowotna, zawodowa, stan zdrowia, orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu ŚWIADCZENIA RODZINNE (Sygnity SR), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa	
14.	Wielkopolska Karta Rodziny	informacje o współmałżonkach oraz dzieciach, dane o miejscu nauki, informacje o niepełnosprawności,	Komunikacja ze stroną (obsługa wniosku oraz ewidencja) http://www.wkr.rops.poznan.pl/ oraz wydruki danych z tej strony	

Lp.	Nazwa zbioru danych (np. dane klientów, pracowników itd.)	Struktura zbiorów (np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)	Przeptyw danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
15.	Kadry i wynagrodzenia	Imiona rodziców, stan cywilny, zawód, wykształcenie, wysokość wynagrodzenia, nr rachunku bankowego, dane o przebiegu zatrudnienia i o zwolnieniach lekarskich, dane o dzieciach, związkach małżeńskich, stan zdrowia.	Realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa, Przekazanie informacji do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK, Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ	
16.	Program Czyste Powietrze	Dane o osobach zamieszkujących z wnioskodawcą, stan cywilny, pokrewieństwo, wysokość dochodów, źródło ogrzewania zgłoszone do CEEB,	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
17.	Dodatek Osłonowy	Dane o osobach zamieszkujących z wnioskodawcą, stan cywilny, pokrewieństwo, wysokość dochodów, źródło ogrzewania zgłoszone do CEEB, nr rachunku bankowego	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu ŚWIADCZENIA RODZINNE (Sygnity SR), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, realizacja przelewów bankowych poprzez bankowość internetowa	

Administrator Danych

KIEROWNIK

Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

[Podpis]
mgr Lwa Gubow

Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie Administratora Danych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator <i>(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)</i>
1.	Monika Kubacka	Asystent Rodziny			Zbiory nr 8,9,11,14 wg załącznika nr 2	3031053_user03 - https://kdr.mpips.gov.pl/start/ MKubacka - http://www.wkr.rops.poznan.pl/
2.	Piotr Słojewski	Pracownik socjalny			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	słojewski – POMOST STD ZLO_MGOPSOK- SEPI
3.	Katarzyna Czaplińska	Specjalista pracy socjalnej			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	Czaplińska – POMOST STD kczaplińska - SEPI
4.	Teresa Popowicz	Specjalista pracy socjalnej			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	Popowicz – POMOST STD
5.	Marta Kudrelik	Pracownik socjalny			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	Kudrelik – POMOST STD
6.	Anna Otocka	Pracownik socjalny			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	otocka – POMOST STD
7.	Agnieszka Chwieduk	Starszy Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13,16,17 wg załącznika nr 2	SR - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM,DO,CP), 82051309949 – INFOMONITOR
8.	Agnieszka Teodorowicz	Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13,16,17 wg załącznika nr 2	AT - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM,DO,CP)
9.	Ewa Gubow	Kierownik MGOPS			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17 wg załącznika nr 2	EG - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM,DO,CP), egubow – SEPI, 277E72132E – KRD82122206061 - INFOMONITOR
10.	Danuta Noga	Główny Księgowy			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,11,13,15,17 wg załącznika nr 2	bankowość internetowa, MGOPS-DDJ (Finanse)
11.	Aneta Pluchrat	Starszy Inspektor			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,13,11,15,17 wg załącznika nr 2	bankowość internetowa,
12.	Dorota Jasnowska	Kierownik WTZ			Zbiory nr 10,12,15 wg załącznika nr 2	
13.	Danuta Adamczyk	Księgowa WTZ			Zbiory nr 10,15 wg załącznika nr 2	bankowość internetowa, administrator – DDJ(Finanse) Szeff Jakub –DDJ (Gratyfikant)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator <i>(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)</i>
14.	Beata Srebr	Instruktor Terapii Zajęciowej - Koordynator domu			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	
15.	Dagmara Pawlak	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
16.	Anna Korzeniowska	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
17.	Maja Andrzejewska	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
18.	Jan Czekąta	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
19.	Elżbieta Mikita	Psycholog			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
20.	Karolina Szwałek	Instruktor Terapii Zajęciowej - opiekun			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	
21.	Natalia Herudaj	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
22.	Krzysztof Jędrzejowski	Pomoc administracyjna			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	Jędrzejowski – POMOST STD
23.	Katarzyna Wodzyńska	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	

Administrator Danych

KIEROWNIK

**Miejski Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Okonku**

Podpis
mgr Ewa Gubow

Rejestr czynności przetwarzania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

Lp.	Nazwa czynności przetwarzania	Dział Ośrodka przetwarzający zbior danych	Cel przetwarzania	Zakres danych	Podstawa prawna przetwarzania	Miejsca przetwarzania/przechowywania	Okres przechowywania	Sposób zbierania danych	Źródło danych	Grupy użytkowników danych (wewn. i zewn.)	Istotność ryzyka
Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny											
1.	Realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej	WPSiWWR	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do świadczeń/składki zdrowotnej	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały, nr tel., sytuacja rodzinna, sytuacja zdrowotna, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zawodowa, sytuacja materialna – źródło i wysokość dochodu, numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń dane osób zobowiązanych do świadczenia pomocy na rzecz zgłaszającego (imię i nazwisko, adres pobytu/zamieszkania, rodzaj i wysokość udzielanego wsparcia)	Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Rozporządzenie MPRIPS z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Uchwała Rady Miejskiej w Okonku w zakresie odpłatności za usługi opiekuńcze Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020	Przetwarzanie: - pokoje: pracowników socjalnych (pok.3, 4,7), kierownika ośrodka (8), elektronicznie: SEPI, POMOST Std, terminale, komputery pracowników Przechowywanie: pokoje: pracowników socjalnych (pok.3, 4,7), /szafy zamykane na klucz zakładowa składnica wakt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: POMOST Std, komputery pracowników/zabezpieczone indywidualnymi hasłami	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, oświadczenie o uzyskaniem dochodzie, wnioski członków rodzin, rozmowy osobiste, rozmowy POZ, pielęgniarki, telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, maile, anonimowy Szpitale, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydział Ośrodka	Wnioskodawca /klient Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, POZ, pielęgniarki, OLU) Inne JST (w tym OPS-y), gminne jednostki organizacyjne	Pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka, sekretariat Inne JST, gminne jednostki organizacyjne (w tym jednostki oświatowe), powiatowe jednostki organizacyjne (w tym PCPR-y, DPS-y, urzędy pracy) Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia Organy emerytalno-rentowe organy podatkowe, zakłady pracy, urzędy pracy, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe Komornicy, sądy, organy ścigania Domy Pomocy Społecznej pracownicy Dziennego Domu Pomocy	Ryzyko duże Prawdopodobne/skuteczne duży

		<p>placówkach oświatowych Przyznanie usług opiekuńczych i wydanie zleceń na usługi opiekuńcze Pomoc rzeczowa Skierowanie do Caritasu Kierowanie do DPS Zawarcie umowy o współfinansowaniu pobytu w DPS Wydanie decyzji ustalającej odpłatność za pobyt w DPS/zwalniającej z odpłatności</p>	<p>Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania/zamieszkania, rodzaj i wysokość udzielenego wsparcia, procedura „NK”, asysta rodzinna,</p>	<p>Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji z</p>	<p>Przetwarzanie: - pokoje: Przewodniczącego ZI (pok. 7), Zastępcy Przewodniczącego ZI (3) kierownika ośrodka (8), elektroncznie: komputery pracownikom</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Procedury „Niebieskie karty”, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, notatki pracowników socjalnych,</p>	<p>Sprawca/offera Wydziady Ośrodka, Procedury „Niebieskie karty”,</p>	<p>Kierownik Ośrodka. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego</p>	<p>Ryzyko duże Prawdopodobne/skuteczne duży</p>
2.	Realizacja zadań wynikających z przeciwdziałania przemocy w Rodzinie	<p>Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego, informacje z zakresie procedury „Niebieskie karty”</p>								

Caritas
Firmy świadczące usługi opiekuńcze wraz z zatrudnionym personelem

	Współpraca z instytucjami	sytuacja materialna, nr tel.	<p>czerwca 1997 r. <i>Kodeks postępowania karnego</i></p> <p>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w <i>sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"</i></p> <p>Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o <i>pomocy społecznej</i></p> <p>Rozporządzenie MP RiPS z dnia 31 sierpnia 2017 r. w <i>sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego</i></p> <p>Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o <i>świadczeniach rodzinnych</i></p> <p>Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o <i>pomocy osobom uprawnionym do alimentów</i></p> <p>Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o <i>pomocy państwa w wychowywaniu dzieci</i></p>	<p>Przechowywanie: Pokój Przewodniczącego ZI (pok.7), szafy zamknięte na klucz zakładowa składnica akt /kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery pracowników /zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	Szpitale, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydziały Ośrodka	pielęgniarki, Policja, MGKRPA,	
--	---------------------------	------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--

<p>3Realizacja zadań z zakresu wspierania rodzin, w tym w rodzinach, z których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej oraz realizacja i ewidencja podatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej</p>	<p>WPŚ/WR</p>	<p>Dokumentowanie bieżącej pracy asystentów rodziny</p> <p>Udzielanie pomocy rodzicom (psychologicznej, socjalnej, pedagogicznej, wychowawczej)</p> <p>Poyskiwanie informacji o rodzinach biologicznych, w których jest zasadność powierzenia asystenta rodziny</p> <p>Realizacja postanowień sądu</p> <p>Poyskiwanie informacji o sytuacji dzieci pod kątem uregulowania ich sytuacji prawnej</p> <p>Poyskiwanie informacji o kontaktach dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej z rodzicami biologicznymi</p> <p>Przeprowadzenie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej</p>	<p>Imię i nazwisko, adres dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej (w tym adres sprzed umieszczenia), datę urodzin dziecka, imiona, nazwiska, daty urodzin rodziców</p> <p>biologicznych i adresy ich zamieszkania, nazwisko i imię rodziny zastępczej, informacja o przyjęciu/opuszczeniu u przez dziecko pogotowia opiekuńczego, datę umieszczenia w pieczy/opuszczenia pieczy przez dziecko, nazwę i adres placówki opiekuńczo wychowawczej w której przebywa, informacje o aktualnej sytuacji prawnej dziecka</p> <p>informacje o sytuacji rodziny biologicznej, informacje o rodzeństwie, dokumentacja zdrowotna i szkolna dziecka, ocena sytuacji dziecka w pieczy, ocena funkcjonowania rodziny biologicznej, objęcie procedurą NK, informacje o</p>	<p>Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</p>	<p>Przetwarzanie: -Asystent Rodziny (pok. 7)</p> <p>PCPR w Złotowie</p> <p>placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz siedziby organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej</p> <p>sąd, prokuratura, policja</p> <p>jednostki oświatowe</p> <p>jednostki ochrony zdrowia</p> <p>miejsca zamieszkania rodzin, z którymi pracują asystenci rodziny</p> <p>elektronicznie: komputery</p> <p>Przechowywanie: -Asystent Zespołu (pok. 7) /szafy zamknięte na klucz</p> <p>Zakładowa składnica akt/ kartyony archiwizacyjne na półkach</p> <p>elektronicznie: komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem</p> <p>Przetwarzanie: - księgowość (5)</p> <p>-Asystent Rodziny (pok. 7)</p> <p>PCPR w Złotowie</p>	<p>Zgodnie z kategorią archiwizacji</p>	<p>Korespondencja, udziału Asystenta Rodziny w posiedzeniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, konsultacje z pracownikami socjalnymi, kierownikami informacie pozyskane od rodzin biologicznych oraz osób z ich otoczenia, zgłoszenia telefoniczne ze środowiska</p> <p>Rozmowy asystentów rodziny, pracowników socjalnych oraz ich przełożonych z wychowawcami dzieci oraz dyrektorami placówek opiekuńczo-wychowawczych</p> <p>Wywiady środowiskowe</p> <p>Postanowienia sądu</p> <p>Noty księgowe z PCPR w Złotowie</p>	<p>Pracownicy socjalni</p> <p>Pracownicy socjalni PCPR w Złotowie, kierownik zespołu ds. Pieczy Zastępczej i dyrektor PCPR w Złotowie</p> <p>Pracownicy i dyrekcja placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodziny biologiczne dzieci umieszczonej w pieczy zastępczej</p> <p>jednostki oświatowe</p>	<p>Asystent rodziny, pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka, księgowość</p> <p>PCPR w Złotowie</p> <p>placówki opiekuńczo-wychowawcze</p> <p>jednostki oświatowe</p>	<p>Duże ryzyko</p> <p>Prawdopodobne/Skutek duży</p>
--	---------------	---	--	--	---	---	---	--	--	--

4.	Realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny i Wielkopolskiej Karty Rodziny	WPŚIWR	<p>Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do KDR i WKR</p> <p>Współpraca z instytucjami</p>	<p>Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały/zamieszkania, sytuacja rodzinna, i zdrowotna, nr tel., miejsce pobierania nauki, informacje o niepełnosprawności</p>	<p>Ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o <i>Karcie Dużej Rodziny</i></p> <p>Uchwałą Nr 4705/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia <i>Programu „Wielkopolska Karta Rodziny”</i></p>	<p>Przetwarzanie: -Wydział Pomocy Wsparcia Rodziny Środowiskowej i Wsparcia Rodziny (pok. 7), sekretariat elektronicznie: strona internetowa ROPS Poznań i MPIPS, komputery</p> <p>Przechowywanie: - Wydział Pomocy Wsparcia Rodziny Środowiskowej i Wsparcia Rodziny (pok. 7),/szafy zamknięte na klucz</p> <p>Zakładowa składnica akt/kartony archiwalizacyjne na półkach</p> <p>elektronicznie: komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	Zgodnie z kategorią archiwizacji	<p>Wnioski i oświadczenia klientów, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych,</p>	Wnioskodawca /klient	kierownik Ośrodka, sekretariat ROPS w Poznaniu MPIPS	Ryzyko duże Prawdopodobne/skuteczne/duży
----	---	--------	--	---	---	--	----------------------------------	---	----------------------	--	--

Wydział Świadczeń

5.	Realizacja zadań zleconych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i „Za Życiem”	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek klienta z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego w celu ustalenia uprawnień do powiększych świadczeń	Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, plec, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Klienci składający dokumenty osobiste, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUAP, empattia)	Wnioski Klientów i ich oświadczenia US, ZUS Komornicy, sądy Zakłady pracy Szkoły i wyższe uczelnie	Pracownicy Wydziału Świadczeń, księgowości, Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny Organys ściągania Komornicy sądy	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży
			Prowadzenie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w celu jego aktywizacji	urodzenia, nr pesel, plec, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy, numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń, orzeczenie o niepełnosprawności, wyrok sądu o rozwodzie i w sprawie o alimenty, informacje o dochodach wszystkich pełnoletnich członków rodziny, informacje o miejscu pracy i nauki, dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, informacje o zadłużeniach alimentacyjnych, informacje o wyrokach	Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci	Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) /szafy zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach		Informacje z instytucji na podstawie uprawnień ustawowych do pozyskiwania danych	Organys ściągania Instytucje opiekuńcze (placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR)	Instytucje opiekuńcze (placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR) WUW w Poznaniu ROPS w Poznaniu	
			Przyznanie prawa do ubezpieczenia	informacje o miejscu pracy i nauki, dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, informacje o zadłużeniach alimentacyjnych, informacje o wyrokach	Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”	elektrocznie: Sygnity komputerowy/zabezpieczony indywidualnym hasłem		Z innych działań ośrodka (od pracowników socjalnych, asystentów rodziny)	Pracownicy innych działów ośrodka, w szczególności Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny, księgowość		
			Współpraca z instytucjami								

6.	Realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do stypendium/zasifiku szkolnego Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały/zamieszkania, sytuacja rodzinna i materialna i zdrowotna, miejsce pobierania nauki, nr tel. numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o <i>systemie oświaty</i>	Przetwarzanie: -Wydział Świadczeń (pok. 2), sekretariat elektronicznie: Sygnity ST, komputery Przechowywanie: - Wydział Świadczeń (pok. 2)/szafy zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie; Sygnity ST, komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych, ,	Wnioski klientów i ich oświadczenia	Pracownicy socjalni, kierownik Wydziału Kierownik Ośrodka, sekretariat	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży
7.	Realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego energetycznego Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały/zamieszkania, sytuacja rodzinna, i materialna, zdrowotna i mieszkaniowa, dane z umów sprzedaży energii elektrycznej, nr tel. numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o <i>dodatkach mieszkaniowych</i> Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. <i>Prawo energetyczne</i>	Przetwarzanie: -Wydział Świadczeń (pok. 2), sekretariat elektronicznie: Sygnity DM i DE, komputery Przechowywanie: - Wydział Świadczeń (pok. 2)/szafy zamknięte na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie; Sygnity DM i DE, komputery /zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma z różnych instytucji, pisma od osób prywatnych, ,	Wnioskodawca /klient Pracownicy socjalni Spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe ZGKIM w Okonku	Pracownicy socjalni, kierownik Wydziału Kierownik Ośrodka, sekretariat Spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe ZGKIM w Okonku	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży

		<p>stażyscie</p> <p>Sprawdzenie czy kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw</p> <p>Prowadzenie dokumentacji pracowniczej/stażystów</p> <p>Ustalanie zdolności do pracy</p> <p>Podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez kierowanie na różne formy doskonalenia zawodowego</p> <p>Ewidencja czasu pracy</p> <p>Zgłoszenie, wyrejestrowanie, aktualizacja danych pracownika, klienta, członka rodziny w ZUS</p> <p>Przesyłanie zwolnień lekarskich do ZUS</p> <p>Przesyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS</p> <p>Informacje o</p>	<p>niekaralności (jeżeli to wynika z przepisów), nr tel., sytuacja rodzinna i zdrowotna, nr rachunku bankowego</p>	<p>wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze</p> <p>stanowiska urzędnicze</p> <p>Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym</p> <p>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych</p> <p>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości</p> <p>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych</p> <p>Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych</p> <p>Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa</p> <p>Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu</p>	<p>FINANSE DDI</p> <p>Przechowywanie: - Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji (pok.5), /szafy zamknięte na klucz</p> <p>Zakładowa składnica akt/kartony archiwalizacyjne na półkach</p> <p>elektronicznie – komputery/ zabezpieczone indywidualnym hasłem</p>	<p>kandydatów do pracy w krajowym rejestrze sądowym</p> <p>Skierowania PUP do stażu</p> <p>Informacje pozyskane od pracowników, informacja z PUP, KRK</p> <p>Pracownicy, klienci, komornicy, Komisja Socjalna, PZU</p>	<p>zdolności do pracy</p> <p>Akta pracownicze, ewidencja czasu pracy, dane dot. składników wynagrodzenia, teczki klientów</p> <p>informacje o zajęciach komorniczych, protokoły Komisji Socjalnej, polisy PZU, polecenia wyjazdu służbowego, umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych</p>	<p>Komornicy PZU</p>	
--	--	---	--	--	---	--	--	----------------------	--

							<p>dochodach rocznych do US</p> <p>Realizacja not obciążeniowych z zakresu pomocy spofecznej, pieczy zastępczej itp.</p> <p>Naliczanie wynagrodzeń z dodatkami, świadczeń z ubezpieczenia spofecznego, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, należnych składek ZUS i podatku dochodowego</p> <p>Naliczenie delegacji, kilometrówki, ryczałtów BHP</p> <p>Potrącenia pracownicze (komornicze, PZU, z tytułu korzystania ze świadczeń ZFŚS)</p> <p>Przekazywanie inf. o składnikach wynagrodzenia – paski płacowe</p> <p>Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia Współpraca z instytucjami</p>	<p>spofecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych</p> <p>Rozporządzenie MRPIPS z 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia spofecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków</p> <p>Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych</p> <p>Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w MGOPS w Okonku</p> <p>Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</p>					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

12.	Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej	WKKIO	Ewidencja korespondencji Chronologicznie wpisywanie daty wysyłki, danych określających nadawcę/ adresata	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, pesel, data urodzenia, nr telefonu dane dotyczące sytuacji rodzinnej, finansowej, stanu zdrowia,	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego.</i>	Przetwarzanie: Sekretariat (pok. 4) Poczta Polska w procesie doręczenia Przechowywanie: poszczególne pokoje, szafy zamknięte na klucz	Bieżące przetwarzanie – do trzech tygodni	Bezpośrednio Gonicz z innych instytucji Listonosz	Instytucje współpracujące Klienci, interesanci	Obsługa kancelarii, obsługa sekretariatu, adresaci korespondencji, listonosz, doręczyciel/kurier,	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży
-----	---	-------	---	--	--	---	---	--	---	---	--

Warsztat Terapii Zajęciowej

13.	Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Warsztatu Terapii Zajęciowej	WTZ	Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa – ustaw nakładających realizację obowiązków wobecdotyczące sytuacji uczestników terapii zajęciowej	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, pesel, data urodzenia, nr telefonu, dane dotyczące sytuacji rodzinnej i mieszkaniowej, stanu zdrowia, dane o niepełnosprawności, dane opiekunów prawnych i faktycznych,	Ustawa z 12 marca 2004 r. <i>o pomocy społecznej</i> Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. <i>o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</i> Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. <i>w sprawie warsztatów terapii zajęciowej</i> Zgoda uczestników	Przetwarzanie: ul. Leśna 40 -WTZ w Okonku elektronicznie: komputer Przechowywanie: Ul. Leśna 40 - WTZ w Okonku szafy i biurka zamknięte na klucz elektronicznie: komputer/zabezpieczony indywidualnym hasłem użytkownika	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, wnioski członków rodzin, wnioski od osób prywatnych, Szpitala, POZ – lekarze, pielęgniarki	Uczestnicy zajęć	Terapeuci, kierownik WTZ	Ryzyko średnie Mało prawdopodobne/skutek duży
-----	---	-----	--	---	---	---	----------------------------------	--	------------------	--------------------------	--

Miejsko-Gmina Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

14.	Realizacja zadań wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu	MGKRPA	Kierowanie wniosków do sądu o zastosowanie obowiązku leczenia	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały,	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego.</i>	Przetwarzanie: Sekretarz MGKRPA ul. Leśna 40	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, wnioski członków rodzin,	Wnioskodawca /Klient Pracownicy socjalni	Pracownicy socjalni Asystent Rodziny Zespół Interdyscyplinarny	Ryzyko duże Prawdopodobne/skutek duży
-----	--	--------	---	--	--	---	----------------------------------	--	---	--	--

	alkoholizmowi oraz o przeciwdziałaniu narkomanii		Opiniowanie i wydawanie postanowień o możliwości sprzedaży alkoholu w punktach handlowych Ewidencja osób przewidzianych do umieszczenia Współpraca z instytucjami	sytuacja rodzinna, sytuacja zdrowotna, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zawodowa, nr tel., dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych, informacje o działaniach Policji, Zespołu Interdyscyplinarnego, informacje o natogach	Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii	-WZT w Okonku elektronicznie: komputer Przechowywanie: Ul. Leśna 40 - WZT w Okonku szafy i biurka zamknięte na klucz elektronicznie: komputer/zabezpieczony indywidualnym hasłem użytkownika Zakładowa składnica akt/kartyony archiwizacyjne na półkach	rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, anonimowy Szpital, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydziały Ośrodka	Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, POZ, pielęgniarki, ośrodki leczenia uzależnień) Policja, Instytucje współpracujące psycholog	ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, POZ, pielęgniarki, ośrodki leczenia uzależnień) Policja, Instytucje współpracujące psycholog	k duży
--	--	--	---	---	--	--	--	---	---	--------

