Zarządzenie Nr 12.2023
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 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 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 1 do niniejszego zarządzenia.
2. 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 2 do niniejszego zarządzenia.
3. 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 3 do niniejszego zarządzenia.
4. 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 4 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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

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 *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Programy zastosowane do przetwarzania danych *(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)*	Uwagi
1.	Pomoc Społeczna	POMOST Std, SEPI, Wywiad+, World, Progmann Finanse DDJ	
2.	Świadczenia Rodzinne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE), SEPI	
3.	Dodatki Mieszkaniowe i Energetyczne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
4.	Zaliczki alimentacyjne	Zbiór w postaci papierowej	Zbiór przechowywany w Zakładowej Składnicy Akt
5.	Fundusz Alimentacyjny	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
6.	Program 500 +	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
7.	Stypendia Szkolne	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE),	
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),	
14.	Wielkopolska Karta Rodziny	Ewidencja i obsługa wniosku na stronie http://www.wkr.rops.poznan.pl/	
15.	Kadry i wynagrodzenia	Finanse DDJ, (Finanse, Kadry, Zlecone, Płace, Wyposażenie, Gratyfikant), HOME BANKING	Zbiór nie podlega zgłoszeniu w GIODO
16.	Program Czyste Powietrze	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE)	
17.	Dodatek Osłonowy	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE)	
18.	Dodatek węglowy, Źródła ciepła, Dodatek elektryczny	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE)	
19.	Dodatek gazowy	Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM, DE)	

Administrator Danych

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
mgr Ewa Gubow

.....
podpis

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

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 *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Struktura zbiorów *(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)*	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	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 HOME BANKING	
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 HOME BANKING	
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 HOME BANKING	
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	Wydruk list wypłat kasowych i przelewowych z programu FUDUSZ ALIMENTACYJNY (Sygnity FA), Wydruki księgowe z programu FINANSE DDJ, Realizacja przelewów bankowych poprzez HOME BANKING, 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
		sądowych lub administracyjnych, nr rachunku bankowego		
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 HOME BANKING	
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 HOME BANKING,	
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 postepowaniu sądowym lub administracyjnym	Zbiór ma charakter ewidencji w postaci papierowej	
9.	Karta Dużej Rodziny	informacje o współmałżonkach oraz dzieciach, dane o miejscy 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 HOME BANKING	

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
14.	Wielkopolska Karta Rodziny	informacje o współmałżonkach oraz dzieciach, dane o miejscy nauki, informacje o niepełnosprawności,	Komunikacja ze stroną (obsługa wniosku oraz ewidencja) http://www.wkr.rops.poznan.pl/ oraz wydruki danych z tej strony	
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 HOME BANKING, 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 HOME BANKING	
18.	Dodatek węglowy, Źródła ciepła, Dodatek elektryczny	Dane o osobach zamieszkujących z wnioskodawcą, stan cywilny, pokrewieństwo, 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 HOME BANKING	
19.	Dodatek gazowy	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 HOME BANKING	

Administrator Danych

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

.....
podpis

mgr Ewa Gubow

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

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 *(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)*
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	slojewski – 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	Starszy pracownik socjalny			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	otocka – POMOST STD
7.	Agnieszka Pietrzak	Starszy Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13,16,17,18, 19 wg załącznika nr 2	SR - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM), 82051309949 – INFOMONITOR
8.	Agnieszka Teodorowicz	Inspektor			Zbiory nr 2,3,4,5,6,7,13,16,17,18, 19 wg załącznika nr 2	AT - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM)
9.	Ewa Gubow	Kierownik MGOPS			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12, 13,14,15,16,17,18,19 wg załącznika nr 2	EG - Sygnity (SR, FA, SW, ST, DM), egubow – SEPI, 277E72132E – KRD 82122206061 - INFOMONITOR
10.	Aneta Pluchrat	Główna Księgowa			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,11,13,15, wg załącznika nr 2	bankowość internetowa, MGOPS-DDJ (Finanse)
11.	Anna Mliczak	Inspektor			Zbiory nr 1,2,3,4,5,6,7,13,11,15, wg załącznika nr 2	bankowość internetowa, MGOPS-DDJ (Finanse)
12.	Dorota Jasnowska	Kierownik WTZ			Zbiory nr 10,12,15 wg załącznika nr 2	
13.	Barbara Brodzińska	Księgowa WTZ			Zbiory nr 10,15 wg załącznika nr 2	bankowość internetowa, administrator – DDJ(Finanse) Szef Jakub –DDJ (Gratyfikant)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator *(Jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym)*
14.	Beata Srebr	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	
15.	Dagmara Pawlak	Instruktor Terapii			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 Czekała	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
19.	Karolina Szwałek	Kierownik DD „Senior-Wigor”			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	
20.	Natalia Herudaj	Instruktor Terapii Zajęciowej			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	
21.	Krzysztof Jędrzejowski	Referent ds. administracyjnych			Zbiór nr 1 wg załącznika nr 2	jędrzejowski – POMOST STD
22.	Katarzyna Wodzyńska	Instruktor Terapii			Zbiór nr 10 wg załącznika nr 2	

Administrator Danych

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
mgr Ewa Gubow

.....
podpis

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

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

Lp.	Nazwa czynności przetwarzania	Dział Ośrodka przetwarzający zbiór 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**	WPŚIWR	Prowadzenie postepowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do świadczeń/ składki zdrowotnej Udzielenie odpowiedzi na zapytanie instytucji Wydawanie zaświadczeń dla klientów Zawarcie kontraktu socjalnego Skierowanie do noclegowni Skierowanie do DD „SENIOR-WIGOR" Pomoc w formie posiłku w placówkach oświatowych Przyznanie usług opiekuńczych i	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 akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: POMOST Std, komputery pracowników/zabezpieczone indywidualnymi hasłami	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, oświadczenie o uzyskanym dochodzie, wnioski członków rodzin, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, maile, anonimy Szpitale, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydziały Ośrodka	Wnioskodawca /klient Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, POZ, pielęgniarki, OLU) Inne JST (w tym OPS-y), gminne jednostki organizacyjne Organy emerytalno-rentowe organy podatkowe, zakłady pracy, urzędy pracy, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe Komornicy, sądy, organy ścigania Domy Pomocy Społecznej	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, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe Komornicy, sądy, organy ścigania pracownicy Dziennego Domu Pomocy Caritas Firmy świadczące usługi opiekuńcze	**Ryzyko duże** Prawdopodobne/skutek duży

			wydanie zlecenia 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 Udzielenie odpowiedzi na zapytanie instytucji Współpraca z instytucjami							wraz z zatrudnionym personelem	
2.	**Realizacja zadań wynikających z przeciwdziałania przemocy w Rodzinie**	WPŚIWR	Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego, Informacje z zakresie Procedury „Niebieskie Karty" Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania/zamieszkania, rodzaj i wysokość udzielonego wsparcia, procedura „NK", asysta rodzinna, sytuacja materialna, nr tel.	Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o *przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji z* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego*	Przetwarzanie: - pokoje: Przewodniczącego ZI (pok.7), Zastępcy Przewodniczącego ZI (3) kierownika ośrodka (8), elektronicznie: komputery pracowników Przechowywanie: Pokój Przewodniczącego ZI (pok.7), szafy	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Procedury „Niebieskie karty", rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, notatki pracowników socjalnych, Szpitale, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydziały Ośrodka	Sprawca/ofiara Wydziały Ośrodka, Procedury „Niebieskie karty", Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, pielęgniarki,) Policja,	Kierownik Ośrodka. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego	**Ryzyko duże** Prawdopodobie/skutek duży

					Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. *w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"* Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* Rozporządzenie MPRIPS z dnia 31 sierpnia 2017 r. *w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego* Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. *o świadczeniach rodzinnych* Ustawa z dnia 7 września 2007 r. *o pomocy osobom uprawnionym do alimentów* Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. *o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci*	zamknięte na klucz zakładowa składnica akt /kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery pracowników /zabezpieczone indywidualnym hasłem			MGKRPA,		
3.	**Realizacja zadań z zakresu wspierania rodzin, w tym w rodzinach, z których**	WPŚIWR	Dokumentowanie bieżącej pracy asystentów	Imię i nazwisko, adres dziecka umieszczonego w	Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i*	Przetwarzanie: -Asystent Rodziny (pok.	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Korespondencja, udziału Asystenta Rodziny w	Pracownicy socjalni Pracownicy socjalni PCPR w Złotowie,	Asystent rodziny, pracownicy socjalni, kierownik Ośrodka,	**Duże ryzyko** Prawdopodob

	dzieci umieszczono w pieczy zastępczej oraz realizacja i ewidencja odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej		rodziny Udzielanie pomocy rodzinom (psychologicznej, socjalnej, pedagogicznej, wychowawcze Pozyskiwanie informacji o rodzinach biologicznych, w których jest zasadność powierzenia asystenta rodziny Realizacja postanowień sądu Pozyskiwanie informacji o sytuacji dzieci pod kątem uregulowania ich sytuacji prawnej Pozyskiwanie informacji o kontaktach dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej z rodzicami biologicznymi Przeprowadzenie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy	pieczy zastępczej (w tym adres sprzed umieszczenia), datę urodzin dziecka , imiona, nazwiska, daty urodzin rodziców biologicznych i adresy ich zamieszkania, nazwisko i imię rodziny zastępczej, informacja o przyjęciu/opuszczeniu 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 informacje o sytuacji rodziny biologicznej, informacje o rodzeństwie, dokumentacja zdrowotna i szkolna dziecka, ocena sytuacji dziecka w pieczy, ocena funkcjonowania rodziny biologicznej, objecie procedurą NK, informacje o zadłużeniach alimentacyjnych rodziny biologicznej, informacje o pomocy świadczeniowej uzyskiwanej przez rodzinę biologiczną,	*systemie pieczy zastępczej*	7) PCPR w Złotowie placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz siedziby organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej sąd, prokuratura, policja jednostki oświatowe jednostki ochrony zdrowia miejsca zamieszkania rodzin, z którymi pracują asystenci rodziny elektronicznie: komputery Przechowywanie: -Asystent Zespołu (pok. 7) /szafy zamykane na klucz Zakładowa składnica akt/ kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem Przetwarzanie: - księgowość (5) -Asystent Rodziny (pok. 7) PCPR w Złotowie elektronicznie: komputery Przechowywanie: - księgowość (5) /szafy zamykane na klucz -Asystent Rodziny (pok. 7) /szafy zamykane na		posiedzeniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, konsultacje z pracownikami socjalnymi, kierownikiem Informacje pozyskane od rodzin biologicznych oraz osób z ich otoczenia, zgłoszenia telefoniczne ze środowiska Rozmowy asystentów rodziny, pracowników socjalnych oraz ich przełożonych z wychowawcami dzieci oraz dyrektorami placówek opiekuńczo-wychowawczych Wywiady środowiskowe Postanowienia sądu Noty księgowe z PCPR w Złotowie	kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej i dyrektor PCPR w Złotowie Pracownicy i dyrekcja placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodziny biologiczne dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej Jednostki oświatowe Noty księgowe z PCPR w Złotowie	księgowość PCPR w Złotowie placówki opiekuńczo-wychowawcze jednostki oświatowe	ne/Skutek duży

			zastępczej Sporządzanie sprawozdań dla sądu o sytuacji rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej Informowanie placówek opiekuńczo-wychowawczych, sądu, PCPR w Pile o sytuacji rodzin biologicznych i planie pracy z rodziną Opiniowanie możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej, zasadności dalszego pobytu w pieczy czy uregulowania sytuacji prawnej dziecka Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępczej Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania	dane o pomocy udzielonej na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej, postanowienia sądu w zakresie władzy rodzicielskiej (np. o zobowiązaniu do terapii, abstynencji, pracy z asystentem, określenie zakresu kontroli kuratorskiej), dane osobowe członków rodziny niezbędnej do prowadzenia pracy z rodziną, dane decyzji PCPR w Złotowie, wysokość kwoty: do wpłaty przez rodzica/opiekuna, wpłaconą, źródło wpłaty, potwierdzenie wpłaty, procent i wysokość kwoty, którą PCPR zwraca do gminy; kwotę miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w pieczy; procent, kwotę i okres odpłatności, którą ponosi gmina, informacja o niepełnosprawności dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej i kwota świadczenia z tytułu niepełnosprawności dziecka; zestawienie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, na które		klucz Zakładowa składnica akt/ kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem					

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

			Przemocy w Rodzinie i grupami roboczymi Współpraca z instytucjami Zwiększenie skuteczności działań w rodzinach objętych pomocą asystentów rodziny i pracowników socjalnych Monitoring działań asystenta Realizacja not obciążeniowych Ewidencja not uznaniowych Zestawienie dzieci umieszczonych w placówkach i rodzinach zastępczych, za które gmina ponosi odpłatność Zestawienie dzieci umieszczonych w placówkach i rodzinach zastępczych, za które rodzice ponoszą	gmina Okonek ponosi wydatki oraz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, na które rodzice/ opiekunowie ponoszą wydatki							

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

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

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

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 ustalania uprawnień do powyższych świadczeń Prowadzenie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w celu jego aktywizacji Przyznanie prawa do ubezpieczenia Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i wszystkich członków 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 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. *o świadczeniach rodzinnych* Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. *o pomocy państwa w wychowaniu dzieci* Ustawa z dnia 7 września 2007 r. *o pomocy osobom uprawnionym do alimentów* Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. *o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”*	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat elektronicznie: SYGNITY, komputery Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2)) /szafy zamykane na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: SYGNITY komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Klienci składający dokumenty osobiście, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUAP, empatia) Informacje z instytucji na podstawie uprawnień ustawowych do pozyskiwania danych Z innych działów ośrodka (od pracowników socjalnych, asystentów rodziny)	Wnioski klientów i ich oświadczenia US, ZUS Komornicy, sądy Zakłady pracy Szkoły i wyższe uczelnie Organy ścigania Instytucje opiekuńcze (placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR) Pracownicy innych działów ośrodka, w szczególności Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny, księgowość	Pracownicy Wydziału Świadczeń, księgowości, Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny Organy ściągania Komornicy sądy Instytucje opiekuńcze (placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR) WUW w Poznaniu ROPS w Poznaniu	**Ryzyko duże** Prawdopodobne/skutek duży

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

6.	**Realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym**	WŚ	Prowadzenie postepowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do stypendium/zasiłku 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. *Kodeks postępowania administracyjnego* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty*	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 postepowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały/zamieszkania, sytuacja rodzinna, 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. *Kodeks postępowania administracyjnego* Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. *o dodatkach mieszkaniowych* Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. *Prawo energetyczne*	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

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

8.	**Rozliczenia z dłużnikami alimentacyjnymi**	WŚ	Działania informacyjne oraz w kierunku przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, sądowej Monitorowanie należności Współpraca z innymi działami Ośrodka Informacji o wysokości zadłużenia wraz z naliczeniem odsetek Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko klienta/ zobowiązanego, numer telefonu, adres e-mail, miejsce zamieszkania, sytuacja rodzinna i zdrowotna PESEL, nr rachunku bankowego, wysokość zadłużenia i rodzaj należności głównej i odsetek, z których jest zadłużenie nr KMP, źródła dochodu, posiadany majątek, stan i przyczyny bezskutecznej egzekucji	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o *pomocy osobom uprawnionym* do *alimentów* Ustawa z dnia z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r., *w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. *w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *komornikach sądowych* i *egzekucji.*	Przetwarzanie: -Wydział Świadczeń (pok. 1, 2), sekretariat elektronicznie: komputery Przechowywanie: -Wydział Świadczeń (pok. 1) /szafy zamykane na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach komputery/ zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Dane własne, komornicy, klienci	Wydział Świadczeń PUP w Złotowie Komornicy Sądowi Uczestnicy postępowania Organy administracji publicznej oraz ich jednostki organizacyjne	Wydział Świadczeń PUP w Złotowie Komornicy Sądowi Uczestnicy postępowania Organy administracji publicznej oraz ich jednostki organizacyjne Organy ściągania Inne JST (w tym OPS-y), gminne jednostki organizacyjne	**Ryzyko średnie** Mało prawdopodobn e/Skutek duży
9.	**Realizacja zadań z zakresu programu Czyste Powietrze.**	WŚ	Wydawanie zaświadczeń dla klientów	Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 28	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Klienci składający dokumenty osobiście, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych	Wnioski klientów i ich oświadczenia	Pracownicy Wydziału Świadczeń,	**Ryzyko duże** **Prawdopodo bne/skutek duży**

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

				wszystkich członków rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy, źródło ogrzewania zgłoszone do CEEB	listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych	elektronicznie: SYGNITY, komputery Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2)) /szafy zamykane na klucz elektronicznie: SYGNITY komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem		(bank, e-PUAP, empatia)			
10.	**Realizacja zadań z zakresu dodatku osłonowego**	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek klienta w celu ustalenia uprawnień do świadczenia Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i wszystkich członków rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy, numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń, źródło ogrzewania zgłoszone do CEEB	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat elektronicznie: SYGNITY, komputery Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2)) /szafy zamykane na klucz elektronicznie: SYGNITY komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Klienci składający dokumenty osobiście, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUAP, empatia) US, ZUS	Wnioski klientów i ich oświadczenia, pisma z różnych instytucji	Pracownicy Wydziału Świadczeń, księgowości,	**Ryzyko duże** **Prawdopodobne/skutek duży**
11.	**Realizacja zadań z zakresu dodatków: węglowego, źródeł ciepła oraz elektrycznego**	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek klienta w celu ustalenia uprawnień do świadczenia Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i wszystkich członków rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy, numer konta, jako dyspozycja przesyłania	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat elektronicznie: SYGNITY, komputery Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2)) /szafy zamykane na klucz	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Klienci składający dokumenty osobiście, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUAP, empatia) US, ZUS	Wnioski klientów i ich oświadczenia, pisma z różnych instytucji	Pracownicy Wydziału Świadczeń, księgowości,	**Ryzyko duże** **Prawdopodobne/skutek duży**

				świadczeń, źródło ogrzewania zgłoszone do CEEB	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym Ustawa z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej	elektronicznie: SYGNITY komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem					
12.	**Realizacja zadań z zakresu dodatku gazowego**	WŚ	Prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek klienta w celu ustalenia uprawnień do świadczenia Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, data urodzenia, nr pesel, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy i wszystkich członków rodziny, numer telefonu i adres e-mail wnioskodawcy, numer konta, jako dyspozycja przesyłania świadczeń, źródło ogrzewania zgłoszone do CEEB	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Ustawa z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu	Przetwarzanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2) sekretariat elektronicznie: SYGNITY, komputery Przechowywanie: Wydział Świadczeń (pok. 1 i 2)) /szafy zamykane na klucz elektronicznie: SYGNITY komputery/zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Klienci składający dokumenty osobiście, pocztą i za pomocą systemów teleinformatycznych (bank, e-PUAP, empatia) US, ZUS	Wnioski klientów i ich oświadczenia, pisma z różnych instytucji	Pracownicy Wydziału Świadczeń, księgowości,	**Ryzyko duże** **Prawdopodobne/skutek duży**
Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji											

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

13.	**Realizacja zadań z zakresu polityki kadrowej i wynagrodzeń**	WKKIO	Uzyskanie informacji o kandydacie do pracy i wybór najlepszego kandydata Uzyskanie informacji o stażyście Sprawdzenie czy kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw Prowadzenie dokumentacji pracowniczej/stażystów Ustalanie zdolności do pracy Podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez kierowanie na różne formy doskonalenia zawodowego Ewidencja czasu pracy Zgłoszenie, wyrejestrowanie, aktualizacja danych pracownika, klienta, członka rodziny w ZUS Przesyłanie zwolnień lekarskich do ZUS	Imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, zaświadczenie o niekaralności (jeżeli to wynika z przepisów), nr tel., sytuacja rodzinna i zdrowotna, nr rachunku bankowego	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. *o Krajowym Rejestrze Sądowym* Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. *w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* Ustawa z dnia 13 października 1998r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia*	Przetwarzanie: - Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji (pok.5), elektronicznie – komputery, PŁATNIK, BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA, FINANSE DDJ Przechowywanie: - Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji (pok.5), /szafy zamykane na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie – komputery/ zabezpieczone indywidualnym hasłem	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Aplikacje składane przez kandydatów do pracy osobiście lub za pośrednictwem poczty Weryfikacja kandydatów do pracy w krajowym rejestrze sądowym Skierowania PUP do stażu Informacje pozyskane od pracowników, informacja z PUP, KRK Pracownicy, klienci, komornicy, Komisja Socjalna, PZU	Dokumenty aplikacyjne Skierowania PUP do stażu Krajowy Rejestr Sądowy zaświadczenie o zdolności do pracy Akta pracownicze, ewidencja czasu pracy, dane dot. składników wynagrodzenia, teczki klientów informacje o zajęciach komorniczych, protokoły Komisji Socjalnej, polisy PZU, polecenia wyjazdu służbowego, umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Pracownicy Ośrodka, Komisja Rekrutacyjna, Kierownik Ośrodka PUP Sądy rejonowe ZUS, US Komornicy PZU	**Ryzyko średnie** Mało prawdopodobn e/skutek duży

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

			Przesyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS Informacje o dochodach rocznych do US Realizacja not obciążeniowych z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej itp. Naliczanie wynagrodzeń z dodatkami, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, należnych składek ZUS i podatku dochodowego Naliczenie delegacji, kilometrówki, ryczałtów BHP Potrącenia pracownicze (komornicze, PZU, z tytułu korzystania ze świadczeń ZFŚS) Przekazywanie inf. o składnikach wynagrodzenia – paski płacowe Zaświadczenia o wysokości		*społecznego w razie choroby i macierzyństwa* Ustawa z dnia 30 października 2002 r. *o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych* Rozporządzenie MRPiPS z 8 grudnia 2015 r. *w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków* Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w MGOPS w Okonku Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*						

			wynagrodzenia Współpraca z instytucjami								
14.	**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. *Kodeks postępowania administracyjnego.*	Przetwarzanie: Sekretariat (pok. 4) Poczta Polska w procesie doręczenia Przechowywanie: poszczególne pokoje, szafy zamykane na klucz	Bieżące przetwarzanie – do trzech tygodni	Bezpośrednio Goniec 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										
15.	**Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Warsztatu Terapii Zajęciowej**	WTZ	Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa – ustaw nakładających realizację obowiązków wobec 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. *o pomocy społecznej* Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. *w sprawie warsztatów terapii zajęciowej* Zgoda uczestników	Przetwarzanie: ul. Leśna 40 -WTZ w Okonku elektronicznie: komputer Przechowywanie: Ul. Leśna 40 - WTZ w Okonku szafy i biurka zamykane na klucz elektronicznie: komputer/zabezpieczony indywidualnym hasłem użytkownika	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, wnioski członków rodzin, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, pisma od osób prywatnych, Szpitale, POZ – lekarze, pielęgniarki Powiatowa komisja ds. orzekania o niepełnosprawności	Uczestnicy zajęć	Terapeuci, kierownik WTZ	**Ryzyko średnie** Mało prawdopodobne/skutek duży
	Miejsko-Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych										

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 12.2023
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

16.	**Realizacja zadań wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o przeciwdziałaniu narkomanii**	MGKRPA	Kierowanie wniosków do sądu o zastosowanie obowiązku leczenia Opiniowanie i wydawanie postanowień o możliwości sprzedaży alkoholu w punktach handlowych Ewidencja osób przewidzianych do umieszczenia Współpraca z instytucjami	Imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania na pobyt stały, sytuacja rodzinna, sytuacja zdrowotna, sytuacja mieszkaniowa, sytuacja zawodowa, nr tel., dane z orzeczeń sądowych lub administracyjnych, informacje o działaniach Policji, Zespołu Interdyscyplinarnego, informacje o nałogach	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*. 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*	Przetwarzanie: ul. Leśna 40 -WTZ w Okonku Pokój Kierownika WTZ -Sekretarz MGKRPA, pracownicy socjalni elektronicznie: komputery Przechowywanie: - Sekretarz MGKRPA ul. Leśna 40 -WTZ w Okonku pokój Kierownika WTZ szafy i biurka zamykane na klucz Zakładowa składnica akt/kartony archiwizacyjne na półkach elektronicznie: komputer/zabezpieczony indywidualnym hasłem użytkownika	Zgodnie z kategorią archiwizacji	Wnioski klientów, wnioski członków rodzin, rozmowy osobiste, rozmowy telefoniczne, pisma od różnych instytucji, w tym wnioski instytucji, pisma od osób prywatnych, anonimy Szpitale, POZ - lekarze, pielęgniarki Wydziały Ośrodka	Wnioskodawca /klient Pracownicy socjalni Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Instytucje działające w obszarze ochrony zdrowia (szpitale, lekarze rodzinni, POZ, pielęgniarki, ośrodki leczenia uzależnień) Policja, Instytucje współpracujące	Pracownicy socjalni Asystent Rodziny 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	**Ryzyko duże** Prawdopodobne/skutek duży

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
mgr E[illegible]Gubow