

**ZARZĄDZENIE NR 120/5/2022
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 3 lutego 2022 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120/24/2020 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 17 listopada 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania Ochroną Danych Osobowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 24 ust. 1 i 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) (Dz.U.U.E.L. z 2016 r., Nr 119, str. 1)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję zarządzania Ochroną Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Bojszowy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Zostaje dodana w punkcie 6; Wykaz stosowanych procedur podpunkt 6.19. Procedura nr 19 - Przetwarzanie dokumentów księgowość szkół.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

PROCEDURA NR 19

ODBIÓR I PRZETWARZANIE DOKUMENTÓW OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTEK
OŚWIATOWYCH I GMINNEGO ŻŁOBKA

1. Za bezpieczeństwo dostarczonych i przetwarzanych dokumentów, wydruków zawierających dane osobowe z jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka, odpowiedzialny jest Administrator Danych Osobowych.
2. Dostęp do dokumentów mają Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansowego i Podatków, osoby upoważnione do obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka.
3. Czynności wykonywane przy odbiorze dokumentów:
 - a) Pracownik dostarczający dokumenty, na miejscu otwiera kopertę;
 - b) Osoba upoważniona do odbioru, sprawdza zgodność z wykazem, na kopii wykazu dokumentów potwierdza ich dostarczenie;
 - c) Upoważniony pracownik obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka, segreguje dokumenty do teczek znajdujących się w szafie, przydzielonej do przechowywania dokumentów danej jednostki tj. szkoły, przedszkola, żłobka;
 - d) Pozostałe czynności wykonywane są w oparciu o Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego z późniejszymi zmianami.
4. Pomieszczenie, pokój nr 22, w którym są przetwarzane dane osobowe jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka, jest zamykany na klucz. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnieni pracownicy.
5. W pokoju nr 22 i innych pomieszczeniach, w których są przetwarzane dane osobowe jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka, mogą przebywać osoby nieupoważnione tylko w obecności osób upoważnionych i tylko w czasie wymaganym na wykonanie zleconych przez Administratora niezbędnych czynności.
6. Dostęp do pomieszczenia możliwy jest tylko i wyłącznie w godzinach pracy. W wypadku gdy dostęp jest wymagany poza godzinami pracy – możliwy jest tylko na podstawie zezwolenia Administratora.
7. Dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe przechowywane są w pokoju nr 22 w szafach drewnianych zamykanych na klucz, pomieszczenie zabezpieczone jest fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych (drzwi wejściowe z otworem i ladą, przez które podawane są dostarczane dokumenty).
8. Użytkownicy są zobowiązani do stosowania „polityki czystego biurka”. Polega ona na zabezpieczeniu dokumentów, np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach, przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych.
9. Użytkownicy są zobowiązani do stosowania „polityki czystego ekranu”. Polega ona na zabezpieczeniu i uniemożliwienia osobom niepowołanym (np. klientom, pracownikom innych działów) wglądu do danych wyświetlanych na monitorach.
10. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
11. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy.
12. Użytkownicy zobowiązani są do obsługi dokumentów w sposób zapobiegający ich zniszczeniu, zagubieniu, utracie, kradzieży.
13. Użytkownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i tymczasowych wydruków w niszczarkach niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania.
14. Załącznik nr 01 - Upoważnienie do przetwarzania dokumentów zawierających dane osobowe w Referacie Finansowym i Podatków / Obsługa finansowo-księgowa jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka.
15. Załącznik nr 02 - Oświadczenie o poufności danych osobowych i danych poufnych.

UPOWAŻNIENIE
PRZETWARZANIE DOKUMENTÓW OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
I GMINNEGO ŻŁOBKA

Nowy użytkownik X	Modyfikacja uprawnień	Odebranie uprawnień
--------------------------	-----------------------	---------------------

Imię i nazwisko użytkownika:	Referat : Referat Finansowy i Podatków Obsługa finansowo-księgową jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka
Upoważnienie nr:/...../...../UPKS	Stanowisko:
Opis zakresu uprawnień użytkownika: T – Tworzenie; M – Modyfikacja; U- Usuwanie; A – Archiwizacja; O-Odczyt	

Uprawnienia	T	M	U	A	O
-------------	---	---	---	---	---

Programy / Dokumenty :

Przetwarzanie Dokumentów zawierających Dane Osobowe, Obsługa finansowo-księgową jednostek oświatowych i Gminnego Żłobka					

Uwagi:

--

Upoważnienie obowiązuje od : **01.09.2021 r.**
Do : **Odwolania**

Data i podpis osoby upoważnionej	Data i podpis Administratora:
	Data i podpis IOD:

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego 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), zwanego dalej RODO. oraz odnośnymi wymaganiami "Regulaminu Ochrony Danych Osobowych" obowiązującym w Urzędzie Gminy Bojszowy

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora zadaniach,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez Administratora,
- niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Administratora,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych,
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)

Oświadczenie o poufności danych osobowych i danych poufnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

informuję, iż:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy, z siedzibą w Bojszowach ul. Gaikowa 35,
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: mail: iod@bojszowy.pl, tel. +48 507859176

1. Zobowiązuję się traktować jako informacje poufne :

- a) wszelkie informacje dotyczące Administratora , firm współpracujących uzyskane w związku z zawarciem i realizacją Umowy o pracę lub współpracy niezależnie od sposobu ich wyrażenia (ustne, pisemne, elektroniczne itd.) oraz nośnika, na którym zostały zapisane (Informacje Poufne) do których będzie miał / a* dostęp z tytułu wykonywania swoich obowiązków służbowych lub w ramach umowy o pracę lub współpracy przeznaczonych przez Administratora do publicznego rozpowszechniania, zarówno w czasie trwania umowy o pracę lub współpracy jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
- b) Informacje stanowiące tajemnicę Administratora obejmują w szczególności: poufne informacje o klientach, dokumentacja robocza i fotograficzna, zbiory korespondencji, e-mail, oraz inne akta związane z klientami i firmami współpracującymi, a także „informacje do wewnętrznego użytku”. Informacje wewnętrznego użytku to takie niepubliczne informacje, których ujawnienie mogłoby wpłynąć negatywnie na Administratora, jego klientów i firmy współpracujące.

2. Strony zobowiązane są w szczególności do:

- a) nieujawniania i nierozpowszechniania Informacji Poufnych Administratora (Pracodawcy) oraz niewykorzystywania ich do celów innych niż realizacja powierzonych obowiązków służbowych,
- b) przechowywania Informacji Poufnych Administratora (Pracodawcy) w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenia Informacji Poufnych Administratora (Pracodawcy).

3. Informacji poufnych nie stanowią informacje, które:

- a) są powszechnie znane lub zostały uzyskane w sposób nie naruszający postanowień Umowy oraz obowiązujących przepisów prawa i jednocześnie jestem uprawniony do dysponowania nimi
- b) ujawniane są zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie decyzji albo orzeczenia uprawnionego organu publicznego.

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) RODO, oraz wymaganiami zawartymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych i Regulaminie Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy Bojszowy z siedzibą w 43-220 Bojszowy ul. Gaikowa 35

4. W szczególności zobowiązuję się do:

- a) przetwarzania danych (w tym danych osobowych i poufnych) wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora zadaniach,
- b) zachowania w tajemnicy danych (w tym danych osobowych i poufnych) do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez Administratora,
- c) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Administratora,
- d) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, oraz ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, nieuprawnionym dostępem oraz przetwarzaniem.
- e) nieujawniania i nierozpowszechniania Informacji Poufnych oraz niewykorzystywania ich do celów innych niż realizacja powierzonych obowiązków służbowych,
- f) przechowywania powierzonych Informacji Poufnych Administratora w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, W przypadku, gdy zostaną zobowiązany nakazem sądu bądź organu publicznego do ujawnienia Informacji Poufnych albo konieczność ich ujawnienia będzie wynikała z przepisów prawa, zobowiązuje się niezwłocznie skutecznie powiadomić Administratora (pisemnie lub e-mail) oraz poinformować odbiorcę Informacji Poufnych o ich poufnym charakterze.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) RODO oraz wymaganiami zawartymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych i Regulaminie Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy Bojszowy z siedzibą w 43-220 Bojszowy ul. Gaikowa 35. W Przypadku nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu - zaniechanie to potraktowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie zasad współpracy.

Oświadczam, że nie będę rozpowszechniał/a wiadomości, których rozpowszechnianie mogłoby naruszyć imię lub interes Administratora, jego klientów, w czasie trwania umowy o pracę lub współpracy jak i po jej zakończeniu.

.....
(Data i czytelny podpis)