|  |  |
| --- | --- |
| **Biuro Bezpieczeństwa Informacji**  **Urzędu Miasta Lublin**  **Oznaczenie sprawdzenia: 7/2022** | Lublin, dnia 02 maj 2022 r. |

**Sprawozdanie ze sprawdzenia**

**w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Lublinie**

Spis treści

Spis treści

[**I. Informacje ogólne dotyczące przeprowadzonego sprawdzenia.** 3](#_Toc95300387)

**II. Arkusze szczegółowe………………………………………………………………..………………………………………………………………………**4

[**a) Funkcjonowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Jednostce** 4](#_Toc95300388)

**b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych…………………………………………………………………….………………………………..**7

# **I. Informacje ogólne dotyczące przeprowadzonego sprawdzenia.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedmiot sprawdzenia** | W związku ze sprawdzeniem dokonano weryfikacji przestrzegania:   1. ogólnych zasad przetwarzania danych osobowych w tym minimalnych wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji, 2. zasad przetwarzania danych osobowych dla celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS, fundusz), |
| **Oznaczenie Administratora**  **i jego siedziby** | IX Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika ul. Andrzeja Struga 6, 20-709 Lublin |
| **Termin sprawdzenia** | kwiecień 2022 r. |
| **Imię i nazwisko Inspektora Ochrony Danych** | Witold Przeszlakowski |
| **Imiona, nazwiska osób biorących udział w sprawdzeniu** | Aleksandra Długosz - Miazio  Nadzorujący: Grzegorz Tymecki |

**Stwierdzone nieprawidłowości, których szczegółowy opis oraz sposób ich wyeliminowania zawarto w poniższych arkuszach:**

* + - 1. Zakres danych osobowych, wykazanych w ramach rejestru czynności przetwarzania (RCP) był niezgodny z faktycznie przetwarzanym zakresem danych w ramach Funduszu.
      2. Brak aktualizacji ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Dostosować upoważnienia do wzoru będącego załącznikiem nr 6 do PBI u wszystkich pracowników o zapisy dotyczące: adekwatnego zakresu, aplikacji służących do przetwarzania danych oraz zobowiązania upoważnionego do poufności.
      3. Brak stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób odbywających praktyki w szkole. Ponadto praktykanci nie zostali zapoznani z dokumentacją SZBI szkoły.
      4. Zabezpieczenia archiwum/składnicy akt nie spełniają minimalnych wymogów SZBI.
      5. Nadmiarowy zakres części danych przetwarzanych w ramach Funduszu. We wzorze umowy pożyczki wymagano podania nr i serii dowodu osobistego poręczyciela oraz jego adresu zamieszkania oraz stanowiska. We wzorze oświadczenia o dochodach, gromadzone były nadmiarowe dane w zakresie: imienia i nazwiska członka rodziny oraz stopnia pokrewieństwa osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, daty urodzenia, miejsca pracy oraz nauki. We wzorze o dofinansowanie wypoczynku dziecka zbierano datę urodzenia dziecka.
      6. Nie realizowano obowiązku informacyjnego wobec osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu oraz wobec poręczycieli pożyczek.
      7. Brak corocznego przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, które były zbędne do realizacji przyjętego celu nie były usuwane.

**II. Arkusze szczegółowe**

## **a) Funkcjonowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Jednostce**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 1**  **aktualizacja dokumentacji** | **Czy wprowadzono i zaktualizowano dokumentację SZBI obowiązującą w JOM?** | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| Dyrektor szkoły, zarządzeniem nr 18/2018/2019 z dnia 28.05.2019 r. wprowadził zmiany w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji tj. do PBI, RBI, RSI z 2018r., co było zgodne z minimalnymi wymogami SZBI, określonymi przez Prezydenta w 2019r. | | brak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 2**  **wiedza pracowników nt. SZBI** | **Czy pracownicy złożyli oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania zapisów PBI oraz RBI zawierające wszystkie elementy określone w załączniku nr 1 do RBI (w tym oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji chronionej)?.** | | | |
| **Ustalenia** | | | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| Na podstawie weryfikacji dokumentacji 10 z 66 aktualnie zatrudnionych pracowników stwierdzono, że 2 z 10 weryfikowanych osób nie podpisało w latach 2018-2022 oświadczenia o zapoznaniu się z PBI oraz RBI.  Oświadczenia zawierały informację o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy informacji chronionych Jednostki.  W latach 2021/2022, 14 osób odbyło nieodpłatne praktyki studenckie w ramach porozumienia z uczelniami wyższymi KUL i UMCS. Praktykanci nie zostali zapoznani z dokumentacją dotyczącą bezpieczeństwa danych obowiązującą w LO 9. | | | | Wszystkie osoby mające dostęp do danych osobowych w szkole należy zapoznać z obowiązującą dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych.  **Termin realizacji:**  **Osoba odpowiedzialna**: |
| **Zagadnienie nr 3**  **Rzetelność rejestrów oraz analizy ryzyka** | | **Bieżące prowadzenie: RCP, RUP, RKP oraz AR w kontekście zagadnień objętych przedmiotem sprawdzenia (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych).** | | |
| **Ustalenia** | | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** | |
| RCP, RKP oraz RUP zostały przesłane do BI 26 maja 2021 r.  **Rejestr czynności przetwarzania:**   1. Dostęp do danych osobowych z ZFŚS wg. RCP posiada wyłącznie starszy specjalista ds. osobowych, co było niezgodne z faktycznym zakresem osób, które mają dostęp do danych z Funduszu oraz z wydanymi upoważnieniami. W skład komisji socjalnej wchodzi dwóch członków związków zawodowych, oraz dodatkowo dwie osoby biorące udział w procesie tj: sekretarz, główny księgowy. 2. W kolumnie RCP zawierającej kategorie danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS wyszczególniono nw. zakres danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe, informacje o zarobkach, potrąceniach, składkach, oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie oraz numer konta bankowego. Powyższy zakres był niezgodny z zakresem danych osobowych faktycznie przetwarzanych w ramach funduszu, ponieważ w dokumentach dotyczących funduszu dodatkowo wymagano podania m.in.: serii i numeru dowodu osobistego poręczycieli, pokrewieństwa z pracownikiem, daty urodzenia wszystkich członków tworzących gospodarstwo domowe, ich miejsca pracy oraz nauki. 3. W RCP uwzględniono dane szczególnej kategorii – informacje o stanie zdrowia. 4. W RCP w kategorii osób, których dane dotyczą wpisano: pracowników placówki oraz emerytów i rencistów oraz uprawnionych członków ich rodzin - co jest zgodne z podmiotowym zakresem przetwarzanych danych. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik szkoły. 5. W rejestrze wpisano kategorię archiwalną B-5 zgodną z JRWA. Czas retencji przetwarzanych danych osobowych wynosi 5 lat. 6. Jako środki zabezpieczające dane osobowe wpisano: przechowywanie dokumentów w szafach zamykanych na klucz oraz zabezpieczenie dostępu hasłem w systemie informatycznym. Stosowanie wszystkich ww. zabezpieczeń potwierdzono podczas wizyty w jednostce.   **Rejestr umów powierzenia:**  W rejestrze ujęto 1 umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. z: Urzędem Miasta Lublin (Obsługa organizacyjno- administracyjna zgodnie z uchwałą 516/XIII/2020 Rady Miasta Lublin.  **Rejestr kategorii przetwarzania:**  Rejestr zawiera 1 pozycję. Jednostka posiada zawartą umowę z Sopockim Towarzystwem Ubezpieczeń na Życie ERGO HESTIA S.A.- dotyczy polis dobrowolnego ubezpieczenia grupowego pracowników i ich rodzin.  Szkoła zawarła 1 umowę zlecenie w 2022 r., z nauczycielem muzyki będącymi pracownikiem szkoły.  **Analiza ryzyka:** przesłana do BI 12 lipca 2021 r.  Przeprowadzona w 2021 r. analiza ryzyka obejmuje dane dotyczące obsługi ZFŚS- wartość aktywa - poufność - 2, integralność - 2, dostęp - 2. | | | 1. Wskazać prawidłowe kategorie osób, które mają dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją Funduszu. 2. Dostosować w RCP zakres danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu o zakres danych faktycznie przetwarzanych podczas realizacji Funduszu.   **Termin realizacji:**  **Osoba odpowiedzialna**: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 4**  **upoważnienia w zakresie danych osobowych** | **Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie wykonywanych przez pracowników obowiązków (w tym pracownicy realizujący proces ZFŚS, w szczególności danych dotyczących zdrowia (art 8 ust 1b ustawy)** | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| W szkole prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgodna z wzorem z załącznika nr 5 do PBI. W aktualnej ewidencji osób znajdują się 74 pozycje. 19 upoważnień zostało wstrzymanych w latach 2018-2021.  Na dzień sprawdzenia (wydruk z systemu Kadry VULCAN) w szkole było zatrudnionych na umowę o pracę 66 osób z czego wg. ewidencji osób upoważnionych 55 pracowników jest aktualnie upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. W trakcie sprawdzenia ustalono, iż 1 nauczyciel nie został ujęty w ewidencji oraz jeden ma wstrzymane upoważnienie ponieważ przebywa na urlopie bezpłatnym do 08.2022r. Pozostali zatrudnieni pracownicy, ze względu na pełnione funkcje nie przetwarzają danych osobowych.  Na podstawie badanej próby dokumentacji pracowniczej 10 z 66 akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników stwierdzono, że wszystkim pracownikom wydano upoważnienia. Jednakże nie wszystkie wydane upoważnienia zawierały zapisy zgodne z wzorem upoważnienia określonym w zał. nr 6 do PBI. 6 osób posiadało podpisane upoważnienia nie zawierające informacji o zobowiązaniu się do poufności (dotyczy to osób zatrudnionych do 05.2018r.). Dodatkowo, w żadnym z wydanych upoważnień nie znalazły się zapisy dotyczące uprawnień do aplikacji służących do przetwarzania danych osobowych.  Na upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych wydanych 5 osobom, które mają dostęp do danych przetwarzanych w ramach funduszu nie wyszczególniono, że upoważnienie dotyczy danych osobowych pochodzących z dokumentacji związanej z ZFŚŚ.  Dodatkowo, należy zaznaczyć, że u wszystkich osób upoważnionych w ramach ZFŚS nie uszczegółowiono w zakresie upoważnienia iż, przetwarzają dane szczególnej kategorii – danych dotyczących zdrowia.  Osoby odbywające praktyki w szkole, pomimo tego, że mieli dostęp do danych osobowych uczniów nie zostali upoważnieni do przetwarzania danych osobowych. | | 1. Przeprowadzić aktualizację ewidencji osób upoważnionych w szczególności uwzględniając zakres danych do jakich dana osoba jest upoważniana, aplikacje oraz ująć w rejestrze osoby faktycznie przetwarzające te dane. 2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla osób mających dostęp do danych z funduszu powinno zawierać informację o zakresie danych tj. związanych z ZFŚS a także o danych szczególnej kategorii. Ponadto upoważnienia powinny zawierać zobowiązanie do zachowania poufności. 3. Nadawać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom mającym dostęp do ww. danych.   **Termin realizacji:**  **Osoba odpowiedzialna:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 5**  **zabezpieczenia fizyczne archiwum/składnicy akt** | **Zabezpieczenia danych osobowych w pomieszczeniu archiwum/składnicy akt powinny spełniać minimalne wymagania wymienione poniżej:**  **-drzwi antywłamaniowe i przeciwpożarowe,**  **-czujnik temperatury,**  **-czujnik wilgotności,**  **-czujnik dymu wraz z możliwością alarmowania,**  **-sprawna gaśnica w pomieszczeniu,**  **-żaluzje przeciwsłoneczne w oknach**  **-ograniczenie dostępu do pomieszczenia tylko dla upoważnionych przez Kierownika Jednostki pracowników,**  **-regały metalowe lub drewniane przeznaczone na przechowywanie dokumentacji z pierwszą półką na wysokości min. 15 cm,** | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| Pomieszczenie archiwum/składnicy akt usytuowane jest na niskim parterze (-1) budynku bez dostępu do światła dziennego. W wyniku oględzin stwierdzono, iż pomieszczenie zamykane jest za pomocą metalowych drzwi na jeden zamek. Archiwum/składnica akt sprzątana jest przez woźną w obecności pracownika sekretariatu lub kierownika gospodarczego. W pomieszczeniu znajduje się sprawna gaśnica. Dostęp do archiwum/składnicy akt posiada pracownik sekretariatu oraz kierownik gospodarczy. Z wyjaśnień pracownika sekretariatu wynika, że archiwum/składnica akt nie było kontrolowane przez ostatnie 15 lat.  W związku z powyższym stwierdzono nw. rozbieżności w spełnieniu wymogów określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt jednostek oświatowych miasta Lublin będącej Załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 112/5/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 2021r. ws. wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin oraz minimalnych wymogów SZBI:   * + - 1. brak drzwi antywłamaniowych co stanowi naruszenie pkt 12 pkt.4 lit. a PBI.       2. brak czujnika dymu co stanowi naruszenie pkt 12 pkt.4 lit. d PBI,       3. brak czujnika temperatury i wilgoci co stanowi naruszenie pkt 12 pkt.4 lit. b i c PBI.       4. brak rejestru parametrów temperatury i wilgoci,       5. w pomieszczeniu znajduje się instalacja cieplna, która może być potencjalnym źródłem zalania pomieszczenia.       6. w pomieszczeniu znajdują się regały niespełniające wymogów umieszczania dokumentów 15 cm nad podłogą co stanowi naruszenie pkt 12 pkt.4 lit. h PBI, | | Podjąć działania w celu dostosowania zabezpieczeń fizycznych archiwum/składnicy akt do wymagań określonych w instrukcji oraz minimalnych wymogach SZBI.  **Termin realizacji:**  **Osoba odpowiedzialna:** |
| **Zagadnienie nr 6**  **zabezpieczenia fizyczne pomieszczeń** | **Stosowanie zabezpieczeń fizycznych zapewniających poufność, integralność oraz dostępność danych**  Sposoby ochrony danych przechowywanych/przetwarzanych przez jednostkę:  -zabezpieczenia dokumentacji papierowej (zamykane na klucz pomieszczenia, szafy, szuflady),  -stanowiska na których przetwarzane są dane podlegające ochronie uniemożliwiają osobom postronnym dostęp do danych (zasada czystego biurka i czystego ekranu, prawidłowe ustawienie monitora),  -dokumenty przeznaczone do zniszczenia niszczone są w sposób uniemożliwiający identyfikację zawartych na nich danych,  -karty kryptograficzne zabezpieczane są przed dostępem osób nieuprawnionych. | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| Wszystkie weryfikowane pomieszczenia (sekretariat, wspólny pokój starszego specjalisty ds. osobowych oraz kierownika gospodarczego, głównego księgowego i pedagoga) częściowo spełniały warunki:  - zamykania na klucz – wszystkie klucze zapasowe do nw. pokoi znajdują się we wspólnym pokoju starszego specjalisty ds. osobowych oraz kierownika gospodarczego w zamykanej szafce na klucz. Sekretariat: po zakończeniu pracy klucze do sekretariatu posiada przy sobie sekretarka i wynosi je po godzinach pracy poza budynek szkoły. Pokój pedagoga: klucze do pokoju pobierane są z pokoju kierownika gospodarczego, pracownik nie posiada swoich kluczy. Wspólny pokój, starszego specjalisty ds. osobowych oraz kierownika gospodarczego-zamykany jest najczęściej przez kierownika gospodarczego. Oboje pracowników ma przy sobie klucze i wynoszą je po godzinach pracy poza budynek szkoły. Główny księgowy również posiada swoje klucze, które po zakończonej pracy wynosi poza budynek szkoły.  - przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe w szafach zamykanych na klucz - za klucz do szafy odpowiedzialny jest pracownik danego pokoju. Wszystkie pomieszczenia wyposażone są w szafy (metalowe i drewniane) zamykane na klucz. Dokumenty zawierające dane osobowe znajdujące się w sekretariacie, wspólnym pokoju starszego specjalisty ds. osobowych oraz kierownika gospodarczego, głównego księgowego i pedagoga zamykane są na klucz.  - ustawienia monitorów w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w zawartość ekranu- we wszystkich pokojach (oprócz pokoju pedagoga) monitory zostały ustawione w sposób prawidłowy uniemożliwiający wgląd osobom postronnym.  - niszczenia dokumentów – wszystkie sprawdzane pomieszczenia oprócz pokoju pedagoga wyposażone są w niszczarki dokumentów. Z wyjaśnień pedagoga wynika, iż dokumenty zawierające dane osobowe, niszczy samodzielnie w sekretariacie.  Osoby posiadające karty kryptograficzne – główny księgowy przechowuje swoją kartę w sposób uniemożliwiający dostęp dla osób nieupoważnionych w szafie, zamykanej na klucz. | | - deponować klucze do pokoi u kierownika gospodarczego. Nie wynosić kluczy do pokoju poza budynek szkoły po godzinach pracy.  - ustawić monitor pedagoga w sposób uniemożliwiający podgląd osobom postronnym.  **Termin realizacji**:  **Osoba odpowiedzialna**: |

**b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 1**  **Adekwatność zakresu danych przetwarzanych na potrzeby ZFŚS określone w regulaminie oraz wzorach dokumentów.** | **Czy zakres danych przetwarzanych w ramach Funduszu był niezbędny i celowy?** | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| W rozdziałach 1, 2, 3 i 4 regulaminu określono: osoby uprawnione do korzystania z funduszu, zasady przyznawania świadczeń przeznaczone na pomoc socjalną, przeznaczenie funduszu, podział środków na pomoc socjalną i zakres działalności socjalnej oraz zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową. Zgodnie z rozdziałem 2 pkt.6 lit. d podstawą ustalenia dochodów jest oświadczenie o wysokości dochodów osób wspólnie zamieszkujących gospodarstwo domowe wnioskodawcy, potwierdzone deklaracją podatkową (PIT) (zał. nr 9) –dokument okazywany jedynie do wglądu. Na podstawie regulaminowego wzoru wniosków oraz dokumentów składanych przez osoby uprawnione stwierdzono, iż w części dokumentacji ZFŚS wymagano danych nadmiarowych, co naruszało zasadę minimalizacji danych osobowych (art. 5 ust 1 pkt c RODO) tj. :  W umowie o pożyczkę (zał. nr 8) oprócz podania imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, oraz stanowiska pożyczkobiorcy wymagano podania adresu zamieszkania poręczyciela, stanowiska oraz serii i numeru dowodu osobistego. Seria i numer dowodu identyfikują jedynie dokument a nie osobę. Ponadto numer ten ulega zmianie podczas wymiany dokumentów. Konieczność identyfikacji poręczycieli może być zrealizowana poprzez wylegitymowanie ww. osoby podczas zawierania umowy bez konieczności gromadzenia danych dot. dokumentów tożsamości, co w przypadku gdy poręczycielami mogą być wyłącznie pracownicy Szkoły wydaje się bezprzedmiotowe.  W oświadczeniu o dochodach (zał. nr 9.) wymagano podania imion i nazwisk oraz miejsca pracy osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, pokrewieństwa oraz daty urodzenia a przypadku dzieci: imienia i nazwiska, daty urodzenia, stopnia pokrewieństwa oraz miejsca nauki.  we wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka (zał. nr 11) oprócz imienia i nazwiska, adresu i stanowiska, wymagano podania imienia i nazwiska, stopień pokrewieństwa, daty urodzenia dziecka. Informacja o dacie urodzenia dziecka może być zastąpiona oświadczeniem o ukończeniu lub nie określonego wieku dziecka, uprawniającego do przyznania świadczenia na dziecko.  W zał. 12 dotyczącym przyznania dofinansowania do wczasów turystycznych dla emerytów i rencistów wymagano adekwatny zakres danych osobowych tj.: imię i nazwisko, adres zamieszkania informacje o dochodach i liczbę osób tworzącą gospodarstwo domowe.  Wszystkie wnioski z 2021 r. zostały złożone na aktualnym wzorze. | | Stosować zasadę minimalizacji przetwarzania danych określoną w art. 5 RODO. W tym celu należy ograniczyć zakres danych osobowych wymaganych w regulaminowych wzorach dokumentów, w szczególności:   1. We wzorze umowy pożyczki zaprzestać wymagania serii i numeru dowodu osobistego poręczycieli. 2. We wzorze oświadczenia o dochodach wymagać liczbę osób w gospodarstwie domowym, bez konieczności wskazywania ich tożsamości i pokrewieństwa, daty urodzenia, miejsca pracy oraz nauki. 3. We wniosku dotyczącym wypoczynku dziecka zaprzestać pobierania daty urodzenia dziecka.   **Termin realizacji:**  **Osoba odpowiedzialna**: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 2**  **Wywiązanie się z obowiązku informacyjnego.** | **Czy administrator danych osobowych wypełnił obowiązek informacyjny wynikający z art 13 i 14 RODO?** | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| Pracodawca nie realizuje obowiązku informacyjnego wobec wnioskujących o przyznanie świadczenia, ani wobec poręczycieli pożyczek.  Prawo podmiotu danych tj. w tym przypadku osób wnioskujących o świadczenia z ZFŚS do informacji, stanowi jeden z filarów prawa ochrony danych osobowych, a realizacja obowiązku informacyjnego warunkuje zapewnienie rzetelności i przejrzystości przetwarzania danych osobowych. | | 1. Należy realizować obowiązek informacyjny wobec wnioskujących oraz poręczycieli pożyczek. Klauzula informacyjna powinna być dostosowana do wymogów określonych w art. 13 RODO i faktycznego przetwarzania danych w ramach Funduszu.  **Termin realizacji:**  **Osoba odpowiedzialna:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 3**  **Ograniczenie czasu przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.** | **Czy administrator danych osobowych przetwarzał dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny do zrealizowania celu lub zgodnie z przepisami prawa?** | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| W zweryfikowanych dokumentach z 2021 r znajdowały się:  we wnioskach o udzielenie pożyczki na cele remontowo/budowlane: kosztorysy oraz ksero aktu notarialnego,  we wnioskach o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dziecka: faktury Vat z biura podróży,  we wnioskach o przyznanie zapomogi: zaświadczenia lekarskie, karty szpitalne, faktury za leki, sprzęt rehabilitacyjny itp.  w oświadczeniu o dochodach: ksera legitymacji szkolnych.  Z wyjaśnień starszego specjalisty ds. osobowych wynika, iż dokumenty znajdują się w segregatorach razem z wnioskami. Segregatory z dokumentacją dotyczącą ZFŚS zamykane są w szafie metalowej we wspólnym pokoju starszego specjalisty ds. osobowych oraz kierownika gospodarczego. Dodatkowo w trakcie sprawdzenia okazało się, że główny księgowy kopiuje wszystkie wnioski wraz załącznikami wynikające z konieczności wypłaty należności z ZFŚS. W archiwum/składnicy akt szkolnym znajdują się dokumenty ZFŚS z okresu przed 2019r. w których również znajdują się wnioski z załącznikami.  W Regulaminie ZFŚS nie uwzględniono obowiązku dokonywania przeglądów danych osobowych zbieranych w związku z działalnością socjalną.  W związku z powyższym, pracodawca nie wywiązał się z obowiązku określonego w art. 8 ust 1d ustawy o ZFŚS cyt: „Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1a i 1d”. | | * + - 1. Dokonywać przeglądu danych osobowych zbieranych w związku z działalnością socjalną nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przetwarzania.       2. Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie przeglądu i bezpieczne usunięcie danych osobowych.       3. Zaprzestać dodatkowego kopiowania wniosków wraz z załącznikami na potrzeby wypłaty świadczeń.       4. W celu ograniczenia przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach wymaganych na potrzeby funduszu, należy ograniczyć zbieranie dokumentów potwierdzających zasadność przyznania świadczenia. Pracownik obsługujący wpływające wnioski w takim przypadku może udokumentować fakt potwierdzenia zasadności stosowną notatką, w której opisze jakie dokumenty przedstawił wnioskodawca.   **Termin realizacji**:  **Osoby odpowiedzialne:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienie nr 4**  **Legalność udostępniania danych osobowych osób korzystających z ZFŚS** | **Czy dane z ZFŚS są udostępniane wyłącznie osobom/podmiotom upoważnionym oraz do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa?** | |
| **Ustalenia** | | **Wnioski i zalecenia (wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminem realizacji)** |
| Zgodnie z rozdziałem 1 pkt. 12 regulaminu, zespół rozpatruje wnioski na posiedzeniach, według potrzeb i kolejności ich wpływów. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Dyrektor Szkoły zgodnie rozdziałem 1 pkt. 14 regulaminu ZFŚS.  W skład komisji socjalnej zgodnie z Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 17/2016 2017 z dnia 10.01.2017. wchodzą dwie osoby: przedstawiciel Związku Zawodowego „Solidarność” oraz przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego. Dodatkowo 3 osoby biorą udział w procesie dotyczącym ZFŚS: sekretarz (przyjmuję wnioski)), główny księgowy (dokonuje wypłat z ZŚS), starszy specjalista ds. osobowych (również przyjmuje wnioski i prowadzi dokumentację ZFŚS). Zgodnie z rozdziałem 1 pkt. 10 lit. b, prace komisji są opatrzone protokołami z posiedzeń. Dokumenty z obrad komisji wklejane są do zeszytu i przechowywane w sekretariacie Szkoły w szafie zamykanej na klucz.W ocenie BI, opartej na opinii UODO z dnia 10 sierpnia 2020r. cyt: „Art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych stanowi, że zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS, z uwzględnieniem ust. 1-1b, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalanym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. Z przepisem tym koresponduje art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie z którym ustalanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Choć więc w art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych mowa jest o uzgadnianiu z zakładową organizacją związkową przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, to uzgodnienia te obejmują konkretne mechanizmy i kryteria dystrybucji świadczeń socjalnych wśród pracowników. Nie wydaje się zatem uzasadniona taka wykładnia art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którą należy uzgadniać z zakładową organizacją związkową każdą indywidualną kwestię dotyczącą świadczeń socjalnych przyznawanych konkretnemu pracownikowi {Daniel Książek [w:] Krzysztof Wojciech Baran (red.), Daniel Książek, Mariusz Lekston, Jan Piątkowski, Iwona Sierocka, Artur Tomanek *Zbiorowe prawo zatrudnienia. Komentarz*, komentarz do art. 27 ustawy o związkach zawodowych].  **W przypadku, kiedy u pracodawcy funkcjonuje komisja socjalna**, to „w celu prawidłowej realizacji zadań nałożonych na komisję, powinna ona mieć w swoim składzie pracodawcę lub jego przedstawiciela, przedstawiciela pracowników i przedstawiciela związków zawodowych." (Barbara Tomaszewska *Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Komentarz*, komentarz do art. 8). Jeżeli w komisji socjalnej rozpatrującej wnioski pracowników o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zasiada przedstawiciel związków zawodowych, to przedstawiciel ten będzie miał dostęp do danych osobowych zawartych w poszczególnych wnioskach, jest jednak zobowiązany do zachowania tajemnicy (art. 8 ust. 1b zdanie drugie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych)”. | | brak |