

ZARZĄDZENIE NR 24
Kierownika Centrum Integracji Społecznej „Ostoja”
z dnia 06 grudnia 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach

Na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach:

- 1) politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącą do przetwarzania danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownik Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach, jako osoba reprezentująca administratora danych osobowych decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

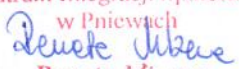
§ 3. Ochronie danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach podlega każda informacja dotycząca konkretnej osoby fizycznej lub takiej osoby, którą można zidentyfikować. Informacja ma charakter osobowy, dopóki jest możliwe ustalenie tożsamości osoby, której dotyczy.

§ 4. 1. Administrator Danych podejmuje decyzję o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia danych osobowych znajdujących się w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.
2. Dane osobowe udostępnia się na pisemny umotywowany wniosek, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 5. Elektroniczne zbiory danych osobowych przetwarzane są w systemie informatycznym, spełniającym wymogi bezpieczeństwa informacji w nim zawartych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 grudnia 2013 roku.


RADCA PRAWNY
Nr Pz 2066
Rafał Przywoźny

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach

Renata Mizera

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Polityka Bezpieczeństwa opisuje reguły dotyczące procedur zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach zawartych w systemach informatycznych przetwarzanych w sposób elektroniczny oraz tradycyjny (papierowy).

Opisane reguły określają granice dopuszczalnego zachowania wszystkich użytkowników systemów informatycznych wspomagających pracę jednostki.

Dokument zwraca uwagę na konsekwencje, jakie mogą ponosić osoby przekraczające określone granice i kompetencje oraz procedury postępowania dla zapobiegania i minimalizowania skutków zagrożeń.

Odpowiednie zabezpieczenia, ochrona przetwarzanych danych oraz niezawodność funkcjonowania są podstawowymi wymogami stawianymi współczesnym systemom informatycznym.

Dokument „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych” w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach wskazuje sposób postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i jest w szczególności przeznaczony dla osób pracujących przy przetwarzaniu danych osobowych w ww. jednostce.

Ilećroć w Polityce Bezpieczeństwa Informacji jest mowa o:

1. **zbiorze danych** - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony czy też podzielony funkcjonalnie,
2. **przetwarzaniu danych** – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,

3. **systemie informatycznym** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
4. **kartotece** – rozumie się przez to zewidencjonowany, usystematyzowany zbiór wykazów, skoszytów, wydruków komputerowych, teczek, podtecek i innej dokumentacji gromadzonej w formie papierowej, zawierającej dane osobowe,
5. **Administratorze Danych Osobowych** zwanym dalej **Administratorem Danych** – rozumie się przez to Kierownika Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach,
6. **Administratorze Systemu Informatycznego** zwanym dalej **ASI** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych odpowiedzialną za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
7. **użytkownika systemu lub osobie upoważnionej** zwanym dalej **użytkownikiem** – rozumie się przez to osobę posiadającą upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych do bezpośredniego dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym oraz kartotekach, posiadającą ustalony identyfikator i hasło,
8. **osobie trzeciej** – rozumie się przez to każdą osobę nieupoważnioną i nieuprawnioną do dostępu do danych osobowych zbiorów będących w posiadaniu Administratora Danych. Osobą trzecią jest również osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych, podejmująca czynności przekraczające ramy jego upoważnienia,
9. **zabezpieczeniu systemu informatycznego** – rozumie się przez to wdrożenie przez Administratora Danych Osobowych stosowanych środków organizacyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia zasobów oraz ochrony danych przed dostępem, modyfikacją, ujawnieniem, pozyskaniem lub zniszczeniem przez osobę trzecią,
10. **pomieszczeniach** – rozumie się przez to budynki, pomieszczenia lub części pomieszczeń określone przez Administratora Danych, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego oraz gromadzone w kartotekach lub innej formie papierowej.

W celu zwiększenia efektywności ochrony danych osobowych dokonano połączenia różnych zabezpieczeń w sposób umożliwiający stworzenie kilku warstw ochronnych. Ochrona danych osobowych jest realizowana poprzez: zabezpieczenia

fizyczne, procedury organizacyjne, oprogramowanie systemowe, aplikacje oraz przez użytkowników.

Zastosowane zabezpieczenia gwarantują:

1. **poufność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom,
2. **integralność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
3. **integralność systemu** – rozumie się przez to nienaruszalność systemu, niemożność jakiegokolwiek manipulacji,
4. **uwierzytelnianie** – rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu,
5. **dostępność** – rozumie się przez to zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią aktywów wtedy, gdy jest to potrzebne.

Za przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach odpowiedzialny jest kierownik.

Administrator Danych mając świadomość tego, że dane osobowe przetwarzane są przez wielu pracowników, w wielu miejscach i w różnych postaciach (papierowo i elektronicznie), są narażone na zagrożenia. Stan taki wymusza wprowadzenie dodatkowych systemów kontroli, by gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych było zgodne z przepisami prawa. Działania takie są prowadzone w celu niedopuszczenia do utraty poufności, integralności, dostępności, autentyczności i spójności danych.

1. Wykaz budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach:

Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach ma swoją siedzibę w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach, ul. Wolności 1.

Dane osobowe przetwarzane są w:

- 1) budynku głównym Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wolności 1, 62 – 045 Pniewy (budynek – B) – pok. 10, 13, 14;
- 2) w budynku Centrum Integracji Społecznej, ul. Targowa 14, 62 – 045 Pniewy;

Wykaz budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej polityki bezpieczeństwa.

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

W Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach przetwarzane są zbiory danych osobowych metodą tradycyjną (papierową) i elektroniczną. Dane przetwarzane w systemie informatycznym gromadzone są na serwerze Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach.

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do ich przetwarzania stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej polityki bezpieczeństwa.

3. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi:

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej polityki bezpieczeństwa.

4. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami:

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej polityki bezpieczeństwa.

5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przed naruszeniem ochrony danych osobowych:

Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach stosuje określone środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające przed naruszeniem ochrony danych osobowych.

- 1) Aby uświadomić pracownikom możliwość zaistnienia sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, przeprowadza się **szkolenia w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych:**

- **każdy nowo zatrudniony pracownik** – podlega przeszkoleniu w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych oraz wynikających z nich zadań przed dopuszczeniem do dostępu do danych osobowych,

- **wszyscy użytkownicy** - podlegają okresowym szkoleniom, stosownie do potrzeb oraz w związku ze zmianą przepisów o ochronie danych osobowych lub w przypadku wykrycia naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych.

- 2) Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej zabezpieczone są drzwiami zamykanymi na zamki patentowe.

Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach organizacyjnie stosuje procedury, które mają uniemożliwić dostęp do danych osobowych osobom, które nie są do tego uprawnione.

- 3) Systemy informatyczne, w których przetwarza się dane osobowe Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach są wyposażone w mechanizmy uwierzytelniania użytkownika (login, hasło) oraz mechanizmy kontroli dostępu do nich osób nieuprawnionych (dziennik zdarzeń).

Hasła dostępu:

- opracowuje się indywidualnie dla każdego uprawnionego użytkownika systemu,
- podlegają natychmiastowej zmianie w wypadku podejrzenia lub stwierdzenia ujawnienia ich osobom trzecim,
- każdy użytkownik ustala sam dla siebie,
- wyświetlane są na ekranie monitora w formie niejawnej i mogą być znane tylko użytkownikowi,
- nie mogą powtarzać się w danym roku,
- obowiązują 30 dni i zmienia je użytkownik.

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za czynności wykonywane w systemie przy użyciu identyfikatora i hasła, którymi się posługuje lub posługiwał. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymania haseł dostępu w tajemnicy, a w szczególności do dołożenia starań, w celu uniemożliwienia zapoznania się z nimi osób trzecich, nawet po ustaniu ich ważności.

4) Zachowanie bezpieczeństwa podczas pracy w systemie informatycznym:

- użytkownik w czasie pracy powinien:
 - * zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemie,
 - * ustawić ekrany monitorów w pomieszczeniach tak, aby uniemożliwić podgląd osobom nieuprawnionym,
 - * dopilnować, aby w pomieszczeniach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych osoby trzecie przebywały tylko za zgodą przełożonych i w obecności osób uprawnionych.

W przypadku stwierdzenia przez użytkownika prób niepowołanego naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia lub zauważenia, że stan

urządzeń, zawartość zbiorów danych, ujawnione metody pracy lub sposób działania programu mogą wskazywać na naruszenie danych osobowych – postępuje się zgodnie z **„Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach”**.

5) Ochrona systemu informatycznego:

W celu zapobiegania zawirusowania systemu komputerowego zabrania się użytkownikowi instalacji na komputerach oprogramowania, które jest niewiadomego pochodzenia i nie jest na nie wykupiona licencja. Na komputerach powinno być zainstalowane tylko i wyłącznie oprogramowanie niezbędne do pracy. **Oprogramowanie instaluje tylko Administrator Systemu Informatycznego.**

System informatyczny został tak zaprogramowany, że sam automatycznie sprawdza obecność wirusów. Czynność ta wykonywana jest w trakcie włączania systemu lub po uruchomieniu i wprowadzaniu danych z zewnętrznych nośników informacji. Kontrola antywirusowa systemu obejmuje wszystkie nośniki magnetyczne i optyczne służące zarówno do przetwarzania danych osobowych w systemie, jak i do celów instalacyjnych.

W celu zapewnienia wysokiego bezpieczeństwa informacji została opracowana **„Instrukcja zarządzania systemem informatycznym”** oraz **„Instrukcja postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych”** mające na celu określenie ogólnych zasad i tryb postępowania wszystkich użytkowników przetwarzających dane osobowe w systemie informatycznym Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.

Ww. Instrukcje zostały opracowane zgodnie z wymogami § 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 100, poz. 1024).

Zadania i obowiązki, o których mowa w zarządzeniu należą do podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Pracownik, który nie realizuje zadań i obowiązków określonych dla niego w zarządzeniu lub realizuje je niewłaściwie, podlega odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w przepisach prawa pracy. W celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji zobowiązuje się wszystkich użytkowników do rygorystycznego przestrzegania ww. Polityki Bezpieczeństwa oraz ww. Instrukcji i zaleceń.

Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach zostały do tego upoważnione przez Administratora Danych. Osoby te złożyły pisemne oświadczenie, że zapoznały się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązują się do ich przestrzegania.

Mając na względzie kategorię przetwarzanych danych oraz zagrożenia wprowadzono wysoki poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

**WYKAZ BUDYNKÓW I POMIESZCZEŃ
W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

BUDYNEK	OZNACZENIE BUDYNKU	USYTUOWANIE / PIĘTRO	NUMER POKOJU	DZIAŁ	OPIS PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH	FORMA PRZETW. DANYCH OSOBOWYCH
Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” ul. Wolności 1 62 – 045 Pniewy (w budynku głównym OPS)	B	I	10	Pracownicy socjalni	Dane osobowe uczestników Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.	P
Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” ul. Wolności 1 62 – 045 Pniewy (w budynku głównym OPS)	B	I	13	Kierownik Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach	Dane osobowe uczestników Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.	P
Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” ul. Wolności 1 62 – 045 Pniewy (w budynku głównym OPS)	B	I	14	Księgowość (główny księgowy, starszy referent ds. kadrowo - płacowych)	Dane osobowe uczestników Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach. Przetwarzanie danych osobowych pracowników oraz uczestników CIS, ubezpieczenia ww., place, kadry, ZFŚS,	P/E

BUDYNEK	OZNACZENIE BUDYNKU	USYTUOWANIE / PIĘTRO	NUMER POKOJU	DZIAŁ	OPIS PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH	FORMA PRZETW. DANYCH OSOBOWYCH
Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” ul. Targowa 14 62 – 045 Pniewy	-	-	-	Siedziba uczestników Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach	Dane osobowe uczestników Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach, listy obecności	P

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH ZE WSKAZANIEM PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH
DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH**

Lp.	NAZWA ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH	NAZWA PROGRAMU ZASTOSOWANEGO DO PRZETWARZANIA ZBIORU	AUTOR PROGRAMU
1.	UCZESTNICZY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ „OSTOJA” W PNIEWACH	-	-
2.	Uczestnicy Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach. Zbiór danych pracowników i klientów dotyczący odprowadzania składek ZUS	System ZUS „Płatnik”	Asseco Poland S.A. ul. Olchowa 14 35-322 Rzeszów tel. (17) 888 55 55
3.	Zbiór dotyczący ewidencji księgowej i rozrachunków z klientami	Księgowość Budżetowa Jednostki	Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60 – 195 Poznań tel./fax. 618 681 050 618 681 051
4.	Zbiór danych kadrowo – placowych dotyczących zatrudnionych pracowników	Kadry i Place Pracowników Urzędu	Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 60 – 195 Poznań tel./fax. 618 681 050 618 681 051

Załącznik Nr 3

do Polityki Bezpieczeństwa

Centrum Integracji Społecznej

„Ostoja”

w Pniewach

**OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH
WSKAZUJĄCY ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH PÓŁ
INFORMACYJNYCH
I POWIĄZANIA MIĘDZY NIMI**

Opisy struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi, stanowią załączniki nr 3.1, 3.2, 3.3 do niniejszego załącznika tj.:

Załącznik Nr 3.1 – Kadry i Płace Pracowników Urzędu – SIGID,

Załącznik Nr 3.2 – Księgowość Budżetowa Jednostki – SIGID,

Załącznik Nr 3.3 – ZUS „Płatnik” - ASSECO POLSKA,

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

**OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH
WSKAZUJĄCY ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH
PÓL INFORMACYJNYCH I POWIĄZANIA MIĘDZY NIMI**

Kadry i Płace Pracowników Urzędu

Informacja o zbiorach danych osobowych i ich strukturze (w zakresie danych osobowych), programach przetwarzających dane osobowe (wg Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r., D.U. Nr 100 poz. 1024 § 4, pkt. 2, 3,4)

(aktualizacja grudzień 2013 r.)

KADRY I PŁACE PRACOWNIKÓW URZĘDU I OŚWIATY

Zbiory danych osobowych :

PRAC.DBF.DBF, PRAC_A.DBF, DZIECI.DBF, DANEOS.DBF

Podstawową relacją pomiędzy plikami jest kod pracownika :

PRAC->P_KOD, PRAC_A->P_KOD, DZIECI->P_KOD ,DANEOS->DO_IDENT

Programy przetwarzające dane osobowe :

X_PLAC.EXE

Opis struktury zbiorów w zakresie danych osobowych :

- **PRAC.DBF** (kartoteka pracowników) :

Plik zawiera dane osobowo/adresowe pracowników

P_KOD	Kod pracownika
NAZWIS	Nazwisko i imię
BANK	Kod banku
KONTO	Numer konta bankowego pracownika
DATA_UR	Data urodzenia
MCE_UR	Miejsce urodzenia
NAZ_PAN	Nazwisko panięńskie
IMIE_O	Imię ojca
IMIE_M	Imię matki
NAZ_MAT	Nazwisko matki
NARODOW	Narodowość (P-polska, I-inna)
OBYWAT	Obywatelstwo (P-polskie, I-inne)
NRDOW	Nr dowodu osobistego
PESEL	Symbol PESEL
DOW_WYD	Miejsce wydania dowodu
DOW_DATA	Data wydania
DOW_PRZE	Dowód wydany przez
ADRES_S1	Kod pocztowy adresu stałego
ADRES_C1	Kod pocztowy adresu czasowego
ADRES_C2	Adres czasowy (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)
TELEFON	
PLEC	(K-kobieta, M-mężczyzna)
STANCYW	Stan cywilny
DATAMAL	Data zawarcia małżeństwa
NAZWMAL	Nazwisko i imię małżonka
URMAL1	Data urodzenia współmałżonka
URMAL2	Miejsce urodzenia współmałżonka

pu

WYKSZTAL	Wykształcenie
TYTNAUK	Tytuł naukowy
UKSZKOLA	Ukończona szkoła
ROKUKON	Rok ukończenia
ZAWOD	Zawód wykonywany
JEZYKI	Znajomość języków
WOJSKO	Stosunek do służby wojskowej
ORGANIZ	Przynależność do organizacji
DATAZAT	Data zatrudnienia
UWAGIZAT	Uwagi o zatrudnieniu
EMERYT	Czy emeryt (T-tak, N-nie)
RENTA	Czy rencista (T-tak, N-nie)
PRACODAW	Główny pracodawca (wypełniany, gdy to jest jego druga praca)
UWAGIZWO	Uwagi o zwolnieniu sprzed ostatniej aktualizacji
NOTES	Notatnik o pracowniku (pole memo w pliku PRAC.DBT)
NIP	Symbol NIP
WOJEW	Nazwa województwa
GMINA	Nazwa gminy
KOD_UB	Kod tytułu ubezpieczenia
POWIAT	Nazwa powiatu
MIEJSCOW	Miejscowość
POCZTA	Poczta
ULICA	Ulica
NRDOM	Nr domu
NRLOK	Nr lokalu

- **PRAC_A.DBF** (kartoteka pracowników- archiwum kadrowo płacowe)
(w zakresie danych osobowych struktura identyczna jak w pliku PRAC.DBF)
- **DZIECI.DBF** (informacje o dzieciach pracownika)

P_KOD	Kod pracownika
IMIE	Imię dziecka (+ ew. nazwisko)
DATAUR	Data urodzenia dziecka
PESEL	Symbol PESEL

- **DANEOS.DBF** (ewidencja wprowadzenia danych / zmian danych / usunięcia danych osobowo-adresowych w pliku PRAC.DBF)
Fakt pierwszego wprowadzenia danych osobowych lub zmiany/usunięcia istniejących danych osobowych w pliku PRAC.DBF (kartoteka pracowników) jest rejestrowany w pliku DANEOS.DBF wraz z datą i godziną zapisu oraz identyfikatorem operatora.

DO_MODUL	- kod programu : "K"
DO_STAT	- status zapisu: "N"-nowy, "Z"-zmiana, "K"-korekta, "U"-usunięcie
DO_IDENT	- identyfikator osoby w programie (kod pracownika)
DO_PESEL	- numer PESEL
DO_NIP	- numer NIP

DO_NAZW	- nazwisko
DO_IMIE	- imię
DO_ULICA	- ulica zamieszkania
DO_MJSC	- miejscowość zamieszkania
DO_DOM	- nr domu zamieszkania
DO_LOKAL	- nr mieszkania zamieszkania
DO_KODP	- kod pocztowy zamieszkania
DO_POCZT	- miejscowość poczty
DO_DATAU	- data urodzenia
DO_NAZWP	- nazwisko panieńskie
DO_IOJCA	- imię ojca
DO_IMATKI	- imię matki
DO_UWAGA	- informacje dodatkowe
DO_IDEUZ	- identyfikator operatora
DO_DATAZ	- data zapisu wg daty systemowej
DO_GODZZ	- godzina zapisu wg czasu systemowego

Uwaga.

Niniejsze opracowanie stanowi część projektu informatycznego wyłącznej własności ZSI SIGID Sp. z o.o. objętego pełną ochroną majątkowych praw autorskich i praw własności intelektualnej. Zgodnie z zawartymi wcześniej umowami pomiędzy Jednostkami Samorządu Terytorialnego/Jednostkami Budżetowymi a ZSI SIGID Sp. z o.o. niniejsze opracowanie nie może być przekazane stronie trzeciej bez pisemnej zgody ZSI SIGID.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

**OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH
WSKAZUJĄCY ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH
PÓL INFORMACYJNYCH I POWIĄZANIA MIĘDZY NIMI**

Księgowość Budżetowa Jednostki

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tekst jednolity DU nr 152 z 2009 r. poz. 1223, z późn. zm.), przedstawiamy niniejsze opracowanie.

Jest ono przeznaczone dla Jednostek Samorządu Terytorialnego i podległym im Jednostek i Zakładów Budżetowych, użytkowników programów SIGID, mających obowiązek, zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości, posiadać dokumentację opisującą politykę rachunkowości w tym także sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Cz. I wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich wzajemnych powiązań

Podstawowe informacje, wprowadzane są do systemu komputerowego w postaci dekretów księgowych o strukturze:

konto Wn, kwota Wn, konto Ma, kwota Ma, data operacji, opis operacji
oraz opcjonalnie dla transakcyjnych kont zespołu „2”

rodzaj należności zobowiązania, data wykonalności, opis transakcji jeżeli transakcja jest zdefiniowana dla dekretu księgowego.

Dane te, trafiają po zaksięgowaniu do zbioru „Operacji” w danym roku o nazwie:

OPErr.DBF

gdzie rr = rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”

w roku 2001, rr = „A1”

w roku 2002, rr = „A2”

w roku 2008, rr = „A8”

w roku 2010, rr = „B0”

w roku 2011, rr = „B1”

itd. dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

oraz do zbioru „Transakcji” w danym roku o nazwie:

OPRrr.DBF

gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

oraz w postaci narastających sum (obrotów za dany miesiąc) do zbioru „Obrotów i Sald” o nazwie:

OISrr.DBF

gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

Zbiory te są nieusuwalne, i po zamknięciu miesiąca/roku stają się zbiorami archiwalnymi w rozumieniu braku możliwości zapisów do nich.

Zbiory te zakładane są przez program dynamicznie w miarę pracy programu (użytkownika), w kolejnych okresach księgowych.

Dekrety księgowe, grupowane są w tzw. dzienniki specjalizowane, opisane nazwą dziennika, datą dziennika (np. datą wyciągu bankowego), słownym opisem dziennika (np. numerem wyciągu bankowego). Każdy kolejny dekret księgowy otrzymuje wewnętrzny numer pozycji dekretu księgowego w obrębie swojego dziennika do którego został wprowadzony.

Informacja nagłówkowa o dzienniku specjalizowanym, jego nazwa, data, opis, status (zaksięgowany, do rejestracji, do zaksięgowania), sumy kontrolne, zapisywane są w zbiorze o nazwie:

KATrr.DBF

gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

Dekrety księgowe dotyczące dzienników, które są przygotowywane przez program Księgowości Budżetowej rezydują w pliku roboczym o nazwie:

ROBrr.DBF gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

Plik obsługiwany od roku 2006

Dekrety księgowe dotyczące dzienników, które są przygotowywane przez inne niż Księgowość Budżetowa programy współpracujące z programem KB (np. programy pt. Środki Trwałe, Płace i inne), przed zaksięgowaniem dziennika rezydują w zbiorach roboczych o nazwach :

Xrrnnnn.DBF gdzie X = kod dziennika (np. S dla Środków Trwałych)

gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

nnnn = nr kolejny dziennika specjalizowanego np. 0011

Kody dzienników i ich numeracja narastająca w kolejnym roku przechowywana jest w zbiorze o nazwie:

J_NAZPL.DBF

Po zaksięgowaniu dziennika specjalizowanego, program rekonfiguracji kopiuje zawartość zbiorów roboczych Xrrnnnn.DBF (np. SA80011.DBF) lub przepisuje dane z pliku roboczego ROBrr.DBF do zbioru archiwalnego o nazwie:

KSrrZBT.DBF gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

Jest to nadzwyczajne archiwum, z którego można odtworzyć prawie całą księgowość i z którego drukowane są rejestry dzienników.

Aktualny w danym roku księgowym plan kont zapisywany jest w kilku zbiorach o nazwach:

KONTA.DBF

NAZWYK.DBF

KLASF.DBF

DZIALY.DBF

ROZDZ.DBF

PARAG.DBF

Aktualne w danym roku księgowym Jednostki Organizacyjne zapisywane są w zbiorze o nazwie:

WYDJO.DBF

Plan budżetowy zapisywany jest do zbioru o nazwie:

PLAN_rr.DBF gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru..

Bilans otwarcia zapisywany jest do zbioru o nazwie:

BOrr.DBF gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich zbiorów rocznych znakowanych datą w nazwie zbioru.

Lista kontrahentów obsługiwana jest w zbiorze:

ROZRAH.DBF

Po zamknięciu roku księgowego plan kont za rok miniony zostanie skopiowany jako archiwalny o nazwach:

KONTAx.DBF gdzie: x = oznacza literę

NAZWYKx.DBF A dla 1995 r.

Re

KLASFx.DBF	B dla 1996 r.
DZIALYx.DBF	C dla 1997 r.
ROZDZx.DBF	D dla 1998 r.
PARAGx.DBF	E dla 1999 r.
WYDJOx.DBF	F dla 2000 r.
	G dla 2001 r.
	H dla 2002 r.
	I dla 2003 r.
	J dla 2004 r.
	K dla 2005 r.
	L dla 2006 r.
	M dla 2007 r.
	N dla 2008 r.
	O dla 2009 r. itd. do 2025 r.

Także lista kontrahentów uzyska status archiwalny w zbiorze:

ROZRAHx.DBF (gdzie x = j/w)

Program korzysta ze zbiorów będących wzorcami struktur przy zakładaniu właściwych zbiorów miesięcznych i rocznych. Są to zbiory wzorcowe:

BOWZOR.DBF
KATWZOR.DBF
AAWZOR.DBF
ROBWZOR.DBF
OISWZOR.DBF
OPEWZOR.DBF
OPRWZOR.DBF
PLAN_WZ.DBF

Program korzysta z plików słownikowych, wspomagających generowanie różnego rodzaju tekstów, formularzy i sprawozdań. Zbiory te nie tworzą ksiąg rachunkowych i jako takie nie będą dalej szczegółowo opisane.

Są to m.in.

Dane pomocnicze do obsługi kontrahentów przechowywane są w pomocniczych zbiorach:

ROZNAD.DBF - zawierającego dane nadawcy - urzędu

ROZTXT.DBF - zawierającego teksty uzasadnienia prawnego wezwania do potwierdzenia zgodności sald.

Dane pomocnicze z tekstami dla sprawozdań o wydatkach strukturalnych,

WYDSTU.DBF

WYDSTR.DBF

Dane pomocnicze z tekstami do arkuszy bilansowych

BIL_4.DBF

BIL_8.DBF

BIL_7.DBF

BIL_5.DBF

I inne.

Wszystkie w/w zbiory bazy danych należą do standardu Xbase++ firmy Alaska Software i są zbiorami nie kodowanymi.

Cz. II struktura zbiorów tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich wzajemnych powiązań

OPErr.DBF

1 NR_DOK	C 8	nazwa dziennika
2 NR_ZAP	N 3	nr pozycji
3 DAT_DOK	D 8	data operacji
4 TRESC	C 36	treść operacji
5 STR_K	C 2	strona konta
6 KONTO	C 19	nr konta
7 KWOTA	N 19.2	kwota
8 KN_PRZ	C 19	konto przeciwstawne
9 KOD_TRANS	C 10	kod transakcji
10 KOD_PROJ	C 5	kod projektu
11 ROK_OBR	C 4	rok obrotowy
12 MC_OBR	C 2	miesiąc obrotowy
13 BO	C 1	rezerwa
14 STAT_ZAP	C 10	status zapisu
15 REZ1	C 10	rezerwa
16 DREZ1	D 8	data rezerwowa
17 WALUTA	C 3	waluta

OPRrr.DBF

1 KONTO	C 19	nr konta
2 KOD_TRANS	C 10	kod transakcji
3 OPIS_TRANS	C 36	opis transakcji
4 DATA_TRANS	D 8	data wymagalności
5 TYP_ROZR	C 1	typ transakcji
6 STAT_TRANS	C 1	status transakcji
7 NR_DOK	C 8	nazwa dziennika
8 NR_ZAP	N 3	nr zapisu
9 DATA_ZMIAN	D 8	data zapisu
10 HAS_UZYTK	C 8	kod operatora
11 IDE_UZYTK	C 20	identyfikator operatora

OISrr.DBF

1 KONTO	C 19	konto z każdego poziomu analityki
2 SP_WN	N 17.2	saldo początkowe zawsze aktualne Wn
3 SP_MA	N 17.2	saldo początkowe zawsze aktualne Ma
4 KW_WN01	N 17.2	obroty narastające w m-cu 01 Wn
5 KW_MA01	N 17.2	obroty narastające w m-cu 01 Ma
6 KW_WN02	N 17.2	
7 KW_MA02	N 17.2	
8 KW_WN03	N 17.2	
9 KW_MA03	N 17.2	
10 KW_WN04	N 17.2	
11 KW_MA04	N 17.2	
12 KW_WN05	N 17.2	
13 KW_MA05	N 17.2	
14 KW_WN06	N 17.2	
15 KW_MA06	N 17.2	
16 KW_WN07	N 17.2	
17 KW_MA07	N 17.2	
18 KW_WN08	N 17.2	
19 KW_MA08	N 17.2	
20 KW_WN09	N 17.2	

Pr

21 KW_MA09	N 17.2	
22 KW_WN10	N 17.2	
23 KW_MA10	N 17.2	
24 KW_WN11	N 17.2	
25 KW_MA11	N 17.2	
26 KW_WN12	N 17.2	obroty narastające w m-cu 12 Wn
27 KW_MA12	N 17.2	obroty narastające w m-cu 12 Ma
28 AKT_MC	C 2	aktualny m-c 01,...,12
29 OBR_NARWN	N 17.2	nie używane
30 OBR_NARMA	N 17.2	nie używane
31 PLAN	N 17.2	zawsze aktualny plan po zmianach

KATrr.DBF

1 NAZWA	C 8	nazwa dziennika
2 WSKAZNIK	N 1	status dziennika
3 DAT	D 8	data założenia
4 S_WN1	N 19.2	obroty Wn
5 S_WN2	N 19.2	zwykle j/w ale zliczane obroty Wn w czasie edycji
6 S_MA1	N 19.2	obroty Ma
7 S_MA2	N 19.2	zwykle j/w ale zliczane obroty Ma w czasie edycji
8 S_PWN	N 19.2	obroty kont pozabilansowych Wn
9 S_PMA	N 19.2	obroty kont pozabilansowych Ma
10 LC_ZAP	N 3	liczba pozycji w dzienniku
11 TYP_D	C 1	typ dekretu
12 DAT_DOK	D 8	data dziennika np. data wyciągu bankowego
13 TRESC	C 35	opis dziennika
14 AKT_MC	C 2	w obroty jakiego m-ca ('01' do '12') zaksięgowano
15 NR_WYST	C 20	opis - nr wystawcy, dowolny tekst
16 DAT_KS	D 8	data księgowania
17 DO_KSIEG	C 1	wskaźnik do kontroli w sieci komputerów
18 IDE_REJS	C 8	kod osoby rejestrującej - wg słownika
19 IDE_KSIEG	C 8	kod osoby księgującej - wg słownika

ROBrr.DBF

1 NR_ZAP	N 3	- numer zapisu (dekretu w pliku)
2 KONTO_WN	C 19	- numer konta WN
3 KONTO_WNP	C 19	- numer konta przeciwnego do WN
4 KW_WN	N 19.2	- kwota strony WN dekretu
5 KONTO_MA	C 19	- numer konta MA
6 KONTO_MAP	C 19	- numer konta przeciwnego do MA
7 KW_MA	N 19.2	- kwota strony MA dekretu
8 NAZWA	C 8	- nazwa dziennika
9 STATUSP	C 1	- status przetwarzania
10 STATUSD	C 1	- status dekretu
11 TRESC	C 36	- treść dekretu
12 DAT_DOK	D 8	- data dekretu
13 ROK_OBR	C 4	- rok obrotowy dziennika
14 WALUTA	C 3	- waluta dziennika
15 KODTRANSWN	C 10	- kod transakcji konta strony WN
16 KODTRANSM	C 10	- kod transakcji konta strony MA
17 KOD_PROJ	C 5	- kod projektu - nie wykorzystane
18 DAT_ZAP	D 8	- data utworzenia/zmiany dekretu
19 DAT_DEL	D 8	- data usunięcia dekretu

20 DAT_REZ1	D	8	- data rezerwowa 1
21 KOD_REZ1	C	10	- rezerwa
22 NR_DOKUZ	C	15	- rezerwa

J_NAZPL.DBF

1 KOD_NAZWY	C	2	kod dziennika wg użytkownika
2 OPIS_NAZWY	C	30	opis dziennika wg użytkownika
3 ROK90	C	4	ostatni zastosowany w roku 1990 numer dziennika
4 ROK91	C	4	
5 ROK92	C	4	
6 ROK93	C	4	
7 ROK94	C	4	
8 ROK95	C	4	
9 ROK96	C	4	
10 ROK97	C	4	
11 ROK98	C	4	
12 ROK99	C	4	
13 ROK00	C	4	ostatni zastosowany w roku 2000 numer dziennika
14 ROK01	C	4	
15 ROK02	C	4	
16 ROK03	C	4	
17 ROK04	C	4	
18 ROK05	C	4	
19 ROK06	C	4	
20 ROK07	C	4	
21 ROK08	C	4	
22 ROK09	C	4	ostatni zastosowany w roku 2009 numer dziennika, itd.

KSrZBT.DBF

1 NR_ZAP	N	3	- numer zapisu (dekretu w pliku)
2 KONTO_WN	C	19	- numer konta WN
3 KONTO_WNP	C	19	- numer konta przeciwnego do WN
4 KW_WN	N	19.2	- kwota strony WN dekretu
5 KONTO_MA	C	19	- numer konta MA
6 KONTO_MAP	C	19	- numer konta przeciwnego do MA
7 KW_MA	N	19.2	- kwota strony MA dekretu
8 NAZWA	C	8	- nazwa dziennika
9 STATUSP	C	1	- status przetwarzania
10 STATUSD	C	1	- status dekretu
11 TRESC	C	36	- treść dekretu
12 DAT_DOK	D	8	- data dekretu
13 ROK_OBR	C	4	- rok obrotowy dziennika
14 WALUTA	C	3	- waluta dziennika
15 KODTRANSWN	C	10	- kod transakcji konta strony WN
16 KODTRANSM	C	10	- kod transakcji konta strony MA
17 KOD_PROJ	C	5	- kod projektu - nie wykorzystane
18 DAT_ZAP	D	8	- data utworzenia/zmiany dekretu
19 DAT_DEL	D	8	- data usunięcia dekretu
20 DAT_REZ1	D	8	- data rezerwowa 1
21 KOD_REZ1	C	10	- rezerwa
22 NR_DOKUZ	C	15	- rezerwa

KONTA.DBF

1 NUMER	C 19	numer konta
2 WYDZIAL	C 2	kod Jednostki Organizacyjnej
3 DZIAL	C 3	dział klasyfikacji budżetowej
4 ROZDZIAL	C 5	rozdział klasyfikacji budżetowej
5 PARAGRAF	C 6	paragraf klasyfikacji budżetowej
6 STR_KL	C 2	strona konta dla typowego salda
7 TYP	C 1	typ konta
8 ROZRACH	C 1	rodzaj rozrachunku dla kont zesplu „2”
9 ROK_BLOK	C 2	rok blokady konta
10 KOSZT	C 1	rodzaj klasyfikacji budżetowej
11 STATUS1	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
12 STATUS2	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
13 STATUS3	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
14 STATUS4	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
15 STATUS5	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
16 STATUS6	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
17 STATUS7	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
18 STATUS8	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
19 STATUS9	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
20 KOD_PROJ	C 5	kod projektu
21 WYD_STR	C 6	kod symbolu wydatków strukturalnych do 2006 r.
22 WYD_STU	C 6	kod symbolu wydatków strukturalnych od 2007 r.
23 STATUSA	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
24 STATUSB	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
25 STATUSC	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
26 STATUSD	C 21	zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
27 KOD_REZ1	C 10	rezerwa

NAZWYK.DBF

1 NUMER	C 19	- konto - poziom analityki konta
2 POZ_AN	N 1	- poziom analityki
3 NAZWA	C 30	- nazwa poziomu analityki

KLASF.DBF

1 KLUCZ	C 16	klasyfikacja budżetowa dział, rozdział, paragraf
2 NAZWA	C 30	nazwa wg użytkownika
3 RODZ	C 1	rodzaj klasyfikacji budżetowej

DZIALY.DBF

1 KLUCZ	C 3	klasyfikacja budżetowa dział
2 OPIS	C200	opis rozszerzony
3 NAZWA	C 30	opis skrócony wg użytkownika
4 RODZ	C 1	rodzaj klasyfikacji budżetowej

ROZDZ.DBF

1 KLUCZ	C 5	klasyfikacja budżetowa rozdział
2 OPIS	C200	opis rozszerzony
3 NAZWA	C 30	opis skrócony wg użytkownika
4 RODZ	C 1	rodzaj klasyfikacji budżetowej

PARAG.DBF

1 KLUCZ	C 6	klasyfikacja budżetowa paragraf
2 OPIS	C200	opis rozszerzony
3 NAZWA	C 30	opis skrócony wg użytkownika

4 RODZ C 1 rodzaj klasyfikacji budżetowej

WYDJO.DBF

1 KOD C 2 kod jednostki organizacyjnej
2 NAZWA C 30 nazwa jednostki

PLANrr.DBF

1 KONTO C 19 numer konta
2 DATA_PLANU D 8 data planu
3 KOREKTA N 17.2 korekta planu
4 KWOTA N 18.2 kwota planu
5 OPIS C 30 opis planu
6 ROZNICA N 19.2 różnica względem poprzedniego planu
7 DATA_KOR D 8 data korekty planu
8 REZERWA1 N 17.2
9 REZERWA2 N 17.2
10 OPIS_REZ1 C 60
11 DATA_REZ1 D 8

BOrr.DBF

1 KONTO C 19 numer konta
2 SP_WN N 19.2 kwota Wn
3 SP_MA N 19.2 kwota Ma
4 AKT_MC C 2 status przetwarzania

ROZRAH.DBF

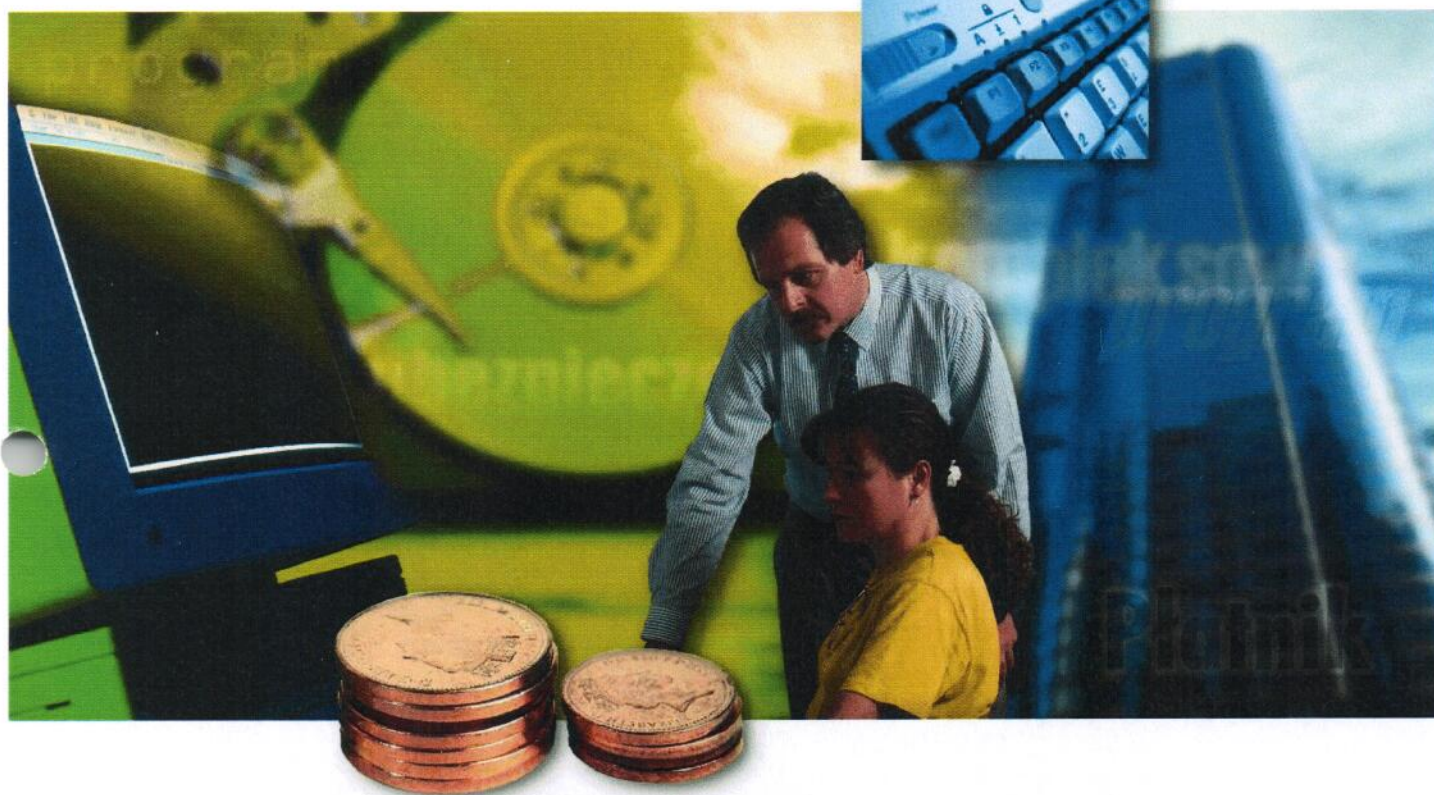
1 RH_NUMER C 19 - numer konta rozrachunkowego
2 RH_NAZW1 C 30 - nazwa - nazwisko kontrahenta
3 RH_NAZW2 C 30 - cd nazwy, imiona kontrahenta
4 RH_ADRES C 30 - ulica, nr, lokal
5 RH_MIEJS C 24 - miejscowość
6 RH_POCZT C 24 - poczta
7 RH_KOD C 5 - kod adresowy
8 RH_BANK C 30 - nazwa banku
9 RH_LKKONTO C 2 - liczba kontrolna
10 RH_KONTO C 50 - nr konta
11 RH_NIP C 13 - nr NIP kontrahenta
12 RH_TLF C 30 - nr tel
13 RH_UWAGI C 60 - uwagi
14 RH_STATU C 1 - status zapisu
15 RH_STATP C 1 - status przetwarzania
16 RH_DATWYD D 8 - data wydruku ostatniej decyzji
17 RH_FIRMA C 10 - kod firmy
18 RH_REZ1 C 10 - rezerwa

Uwaga.

Niniejsze opracowanie stanowi część projektu informatycznego wyłącznej własności ZSI SIGID Sp. z o.o. objętego pełną ochroną majątkowych praw autorskich i praw własności intelektualnej. Zgodnie z zawartymi wcześniej umowami pomiędzy Jednostkami Samorządu Terytorialnego/Jednostkami Budżetowymi a ZSI SIGID Sp. z o.o. niniejsze opracowanie nie może być przekazane stronie trzeciej bez pisemnej zgody ZSI SIGID.

**OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH
WSKAZUJĄCY ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH
PÓL INFORMACYJNYCH I POWIĄZANIA MIĘDZY NIMI**

System ZUS „Płatnik”



Program Płatnik

Struktury danych osobowych

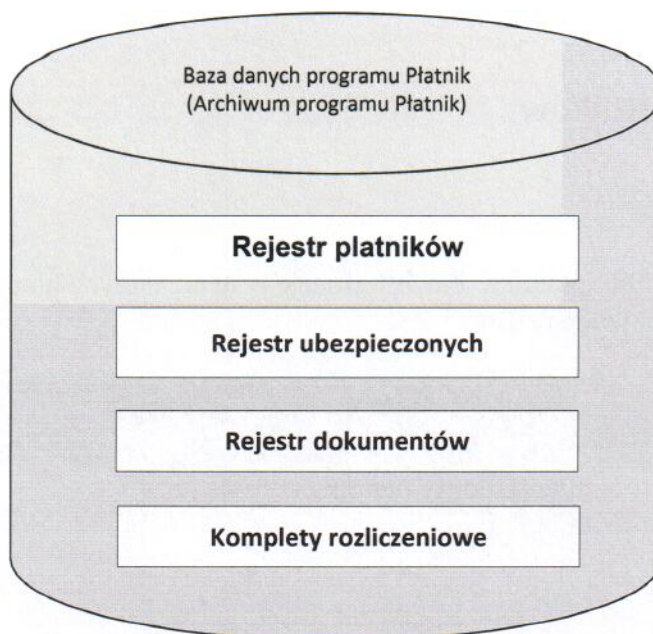
wersja 1.4

SPIS TREŚCI

1. ZAKRES DOKUMENTU.....	4
2. PRZEPIŁYWY DANYCH.....	4
3. ZAKRES PRZECHOWYWANYCH DANYCH OSOBOWYCH	5
4. STRUKTURA ZBIORÓW DANYCH I ICH POWIĄZANIA.....	6
4.1 REJESTR PLATNIKÓW	6
Tablica PLATNIK	6
Tablica PLATN_IDENT.....	6
Tablica PLATN_ADRES	7
Tablica PLATN_RACHBANK	7
4.2 REJESTR UBEZPIECZONYCH	8
Tablica UBEZPIECZONY	8
Tablica UBEZP_IDENT.....	8
Tablica UBEZP_ADRES.....	8
Tablica UBEZP_INNE	9
Tablica UBEZP_CZLONEK_RODZINY.....	9
Tablica UBEZP_KOD_PRACY	10
4.3 REJESTR DOKUMENTÓW	11
Tablica DOKUMENT.....	11
Tablica ZUSDRA	11
Tablica ZUSRCA.....	15
Tablica ZUSRSA.....	15
Tablica ZUSRZA.....	16
Tablica ZUSRGA	17
Tablica ZUSRNA	17
Tablica ZUSZAA.....	18
Tablica ZUSZBA.....	18
Tablica ZUSZCNA.....	19
Tablica ZUSZCZA	20
Tablica ZUSZFA	20
Tablica ZUSZIPA.....	22
Tablica ZUSZIU.....	23
Tablica ZUSZPA	24
Tablica ZUSZSWA	26
Tablica ZUSZUA.....	26
Tablica ZUSZWPA	29
Tablica ZUSZWUA.....	30
Tablica ZUSZZA.....	31
Tablica CZR_ZUSZCNA	33
Tablica CZR_ZUSZCZA.....	34
Tablica UBEZP_ZUSRCA.....	35
Tablica UBEZP_ZUSRGA.....	37
Tablica UBEZP_ZUSRNA.....	38
Tablica UBEZP_ZUSRSA.....	40
Tablica UBEZP_ZUSRZA	41
Tablica UBEZP_ZUSZSWA.....	42
Tablica ZUSIWA.....	43
4.4 KOMPLETY ROZLICZENIOWE	44
Tablica KOMPLET_DOKROZL.....	44
Tablica DOKROZL_DEKLARACJA	44
Tablica DOKZROZL_RAPORT	47
Tablica UBEZP_SKLAD	48
Tablica UBEZP_SWIAD.....	50

3. Zakres przechowywanych danych osobowych

Schemat struktury danych osobowych przechowywanych w bazach programu Płatnik przedstawia Rysunek 2. Struktura danych.



Rysunek 2. Struktura danych

Rejestr płatników jest zbiorem tablic, w których przechowywane są dane osobowe płatników. W jednej bazie (roboczej lub archiwalnej) mogą być gromadzone dane wielu płatników.

Rejestr ubezpieczonych jest zbiorem tablic, w których przechowywane są dane osób ubezpieczonych. Każdy ubezpieczony związany jest poprzez identyfikator z jednym płatnikiem.

Rejestr dokumentów to zbiór tablic z dokumentami, zawierającymi dane osobowe płatników bądź płatników i ubezpieczonych jednocześnie. Każdy dokument powiązany jest poprzez identyfikator z płatnikiem. Dodatkowo, każdy dokument, który zawiera dane osoby ubezpieczonej powiązany jest poprzez identyfikator z jednym ubezpieczonym.

Komplety rozliczeniowe to zbiór tablic z wynikiem przetworzenia dokumentów rozliczeniowych za dany okres z określonym identyfikatorem dla danego płatnika.

Tablica PLATN_ADRES

Tablica zawiera aktualne dane adresowe płatnika. Dla każdego płatnika tablica może zawierać dwa rekordy.

Nazwa	Opis
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu zmiany danych adresowych (z tablicy DOKUMENT)
TYP_ADRESU	Typ adresu płatnika
KODPOCZTOWY	Kod pocztowy płatnika
MIEJSCOWOSC	Miejscowość płatnika
GMINA	Gmina płatnika
ULICA	Ulica płatnika
NUMERDOMU	Numer domu płatnika
NUMERLOKALU	Numer lokalu płatnika
SKRPOCZTOWA	Skrytka pocztowa płatnika
TELEFON	Numer telefonu płatnika
TELDOTELETR	Telefon do teletransmisji
FAKS	Kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
ADRPOCZTYEL	Adres poczty elektronicznej płatnika
WOJEWODZTWO	Województwo
DATAOD	Data od istnienia adresu

Tablica PLATN_RACHBANK

Tablica zawiera aktualne dane o rachunkach bankowych płatnika. Dla każdego płatnika tablica może zawierać wiele rekordów.

Nazwa	Opis
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu, z którego pochodzą dane w tym rekordzie (z tablicy DOKUMENT)
NR_RACH_BANK	Numer rachunku bankowego
KONTO_UBEZP	Informacja o koncie, z którego regulowane są składki na wybrane ubezpieczenia
DATAOD	Data, od której jest zgłoszony rachunek bankowy

TYP_ADRESU	Rodzaj adresu
KODPOCZTOWY	Kod pocztowy
MIEJSCOWOSC	Miejscowość
GMINA	Gmina
ULICA	Ulica
NUMERDOMU	Numer domu
NUMERLOKALU	Numer lokalu
SKRPOCZTOWA	Skrytka pocztowa
TELEFON	Numer telefonu
FAKS	Kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
ADRPOCZTYEL	Adres poczty elektronicznej
DATAOD	Data początku obowiązywania danych adresowych

Tablica UBEZP_INNE

Tablica zawiera aktualne dane ewidencyjnych ubezpieczonego, informacje o dacie zgonu oraz przynależności do oddziału NFZ. Dla każdego ubezpieczonego tablica może zawierać jeden rekord.

Nazwa	Opis
ID	Identyfikator techniczny rekordu z danymi ewidencyjnymi ubezpieczonego, informacją o dacie zgonu oraz o przynależności do oddziału NFZ
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
KODKASY	Kod oddziału NFZ / Kasy chorych
OBYWATELSTWO	Obywatelstwo
DATA_ZGONU	Data zgonu
IMIEDRUGIE	Imię drugie
NAZWISKOROD	Nazwisko rodowe
PLEC	Płeć

Tablica UBEZP_CZLONEK_RODZINY

Tablica zawiera aktualne dane identyfikacyjne i ewidencyjne członka rodziny osoby ubezpieczonej. Dla każdej osoby ubezpieczonej tablica może zawierać wiele rekordów.

Nazwa	Opis
ID	Identyfikator techniczny rekordu z danymi o członku rodziny
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy

4.3 Rejestr dokumentów

Tablica DOKUMENT

Tablica zawiera powiązanie dokumentu z płatnikiem i osobą ubezpieczoną (dla dokumentów ubezpieczonego) oraz informacje o stanie dokumentu. Dla dokumentów zawierających pozycje (bloki wielokrotne) przechowywane są dokumenty nadrzędne oraz pozycje.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu
ID_DOK_NAD	Identyfikator dokumentu nadrzędnego (określony tylko dla bloków wielokrotnych dokumentów)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
TYP	Typ dokumentu
IMIEPIERW	Imię ubezpieczonego
NAZWISKO	Nazwisko ubezpieczonego
PESEL	Numer PESEL ubezpieczonego
NIP	Numer NIP ubezpieczonego
RODZDOK	Rodzaj dokumentu, który identyfikuje ubezpieczonego
SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego ubezpieczonego
IDRAPS	Identyfikator raportu (określony tylko w dokumentach rozliczeniowych)
OKRROZL	Identyfikator okresu rozliczeniowego (określony tylko w dokumentach rozliczeniowych)

Tablica ZUSDRA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS DRA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika

IV_23_KWSKWFUB	Składki na ubezpieczenia wypadkowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_24_SKWCHIWIYPUB	Suma składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_25_KWSKWFPL	Składki na ubezpieczenie wypadkowe finansowane przez płatnika
IV_26_SKWCHIWIYPPPL	Suma składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe finansowane przez płatnika
IV_27_KWSKCHFPF	Składki na ubezpieczenie chorobowe finansowane przez PFRON
IV_28_KWSKWFPF	Składki na ubezpieczenia wypadkowe finansowane przez PFRON
IV_29_SKWCHIWIYPPPF	Suma składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe finansowane przez PFRON
IV_30_KWSKWFFK	Składki na ubezpieczenie wypadkowe finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_31_SKWCHIWIYPPFK	Suma składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_32_KWSKSPOL	Kwota składek na ubezpieczenia społeczne, które powinien przekazać płatnik
V_1_KWWYPSWZUBCH	Kwota wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego
V_2_KWNALWYNCH	Kwota wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego
V_3_KWWYPSWZUBWYP	Kwota wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego
V_4_KWWYPSWFINBPB	Kwota wypłaconych świadczeń finansowanych z budżetu państwa
V_5_LKWDOPOTRDRA	Łączna suma kwot do potrącenia
VI_1_KWDOZWROTU_VI	Kwota do zwrotu przez ZUS
VI_2_KWDOZAPP_VI	Kwota do zapłaty przez płatnika
VII_1_KWSKDPRZPL	Kwota należnych składek do przekazania przez płatnika
VII_2_KWSKLADFPFK	Kwota należnych składek finansowana przez Fundusz Kościelny
VII_3_KWNALEZWY	Kwota należnego wynagrodzenia dla płatnika
VII_4_KWZAP	Kwota do zapłaty
VIII_1_KWNALSKLFP	Kwota należnych składek na Fundusz pracy
VIII_2_KWNALSKFGSP	Kwota należnych składek na FGŚP
VIII_3_KWZAPL_VIII	Kwota do zapłaty
IX_1_LSUMAKWDOZAPL	Łączna suma kwot do zapłaty
X_1_KWDOPLNAUBSPOL	Kwota dopłaty na ubezpieczenia społeczne
X_2_KWDOPLNAUBZDR	Kwota dopłaty na ubezpieczenie zdrowotne
X_3_KWDOPFPIFGSP	Kwota dopłaty na FP i FGŚP
X_4_LKWDOPLAT	Łączna kwota dopłat
XI_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
XI_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
XI_1_3STNIEP	Stopień niepełnosprawności
XI_2_PODSTWYMEIR	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i

Tablica ZUSRCA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RCA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_1IDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RCA	Numer kartki raportu RCA
I_3_SKWNASTR_1_9	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_9	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
VII_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

Tablica ZUSRSA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RSA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_1IDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RSA	Numer kartki raportu RSA
I_3_SKWNASTR_1_8	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_8	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika

Tablica ZUSRGA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RGA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_1IDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RGA	Numer kartki raportu RGA
I_3_SKWNASTR_1_9	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_9	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
VII_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

Tablica ZUSRNA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS RNA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_1IDRAPS	Kolejny numer zgłoszenia w identyfikatorze raportu
I_1_2OKRROZL	Okres w identyfikatorze raportu
I_2_NRKARTKI_RNA	Numer kartki raportu RNA
I_3_SKWNASTR_1_10	Suma kwot na stronie
I_4_SKWNASTR_2_10	Suma kwot na stronie
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika

II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
IX_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia dokumentu

Tablica ZUSZCNA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS ZCNA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
I_1_DATANADANIA	Data nadania
I_2_NALEPKAR	Nalepka R
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
III_1_PESEL	Numer PESEL ubezpieczonego
III_2_NIP	Numer NIP ubezpieczonego
III_3_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego ubezpieczonego
III_4_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego ubezpieczonego
III_5_NAZWISKO	Nazwisko ubezpieczonego
III_6_IMIEPIERW	Imię pierwsze ubezpieczonego
III_7_DATAURODZ	Data urodzenia ubezpieczonego
VI_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

I_4_NALEPKAR	Nalepka R
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
III_1_IMIEDRUGIE	Imię drugie
III_2_MIEJSCEUR	Miejsce urodzenie
III_3_OBYWATELSTWO	Obywatelstwo
IV_1_PODPOZROLDZIA	Kod rodzaju uprawnienia
IV_2_NRUPRAWNIENIA	Numer uprawnienia
IV_3_NORGANUWYDUPR	Nazwa organu wydającego uprawnienie
IV_4_DATAWYDUPR	Data wydania uprawnienia
IV_5_DATARDZIAL	Data rozpoczęcia wykonywania działalności
V_1_NRRACHUNKU	Numer rachunku bankowego
V_2_CZYINNERACH	Informacja o tym, czy płatnik posiada inne rachunki bankowe
VI_1_PLMASTPRCHR	Informacja o tym, czy płatnik posiada status zakładu pracy chronionej / aktywności zawodowej
VI_2_DATAOTSTPCHR	Data otrzymania statusu zakładu pracy chronionej / aktywności zawodowej
VI_3_DATAUTRSTPRCH	Data utraty statusu zakładu pracy chronionej / aktywności zawodowej
VI_4_DATAPOWOBUB	Data powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne
VI_5_ADRDZIALNSIED	Informacja o tym, czy adres prowadzenia działalności jest różny od adresu siedziby
VII_1_KODPOCZTOWY	Siedziba płatnika - Kod pocztowy
VII_2_MIEJSCOWOSC	Siedziba płatnika - Miejscowość
VII_3_GMINA	Siedziba płatnika - Gmina
VII_4_ULICA	Siedziba płatnika - Ulica
VII_5_NUMERDOMU	Siedziba płatnika - Numer domu
VII_6_NUMERLOKALU	Siedziba płatnika - Numer lokalu
VII_7_TELEFON	Siedziba płatnika - Numer telefonu
VII_8_FAKS	Siedziba płatnika - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
VII_9_ADRPOCZTYEL	Siedziba płatnika - Adres poczty elektronicznej

	osoby fizycznej
I_3_DATANADANIA	Data nadania
I_4_NALEPKAR	Nalepka R
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
III_1_NIP	Numer NIP płatnika
III_2_REGON	Numer REGON płatnika
III_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
III_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
III_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
III_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
III_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
III_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
III_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
IV_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

Tablica ZUSZIUA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS ZIUA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
I_1_ZGLZMDAIDOSUB	Zgłoszenie zmiany / korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej
I_2_DATANADANIA	Data nadania
I_3_NALEPKAR	Nalepka R
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika

III_2_PLJESTJEDBUD	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
III_3_PLJEDPOZABU	Nazwa skrócona płatnika
III_4_NORGANUZALOZ	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
III_5_PLPODLWPISEW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
III_6_DATAWPREJEW	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
III_7_NRWPIPREJEW	Numer wpisu do rejestru / ewidencji
III_8_NORGANUREJEW	Nazwa organu rejestrowego / ewidencyjnego
III_9_DATAPOWOBUB	Data powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne
III_10_DATARDZIAL	Data rozpoczęcia wykonywania działalności
IV_1_NRRACHUNKU	Numer rachunku
IV_2_CZYINNERACH	Informacja o tym, czy płatnik posiada inne rachunki bankowe
V_1_PLMASTPRCHR	Informacja o tym, czy płatnik posiada status zakładu pracy chronionej / aktywności zawodowej
V_2_DATAOTSTPCHR	Data otrzymania statusu zakładu pracy chronionej / aktywności zawodowej
V_3_DATAUTRSTPRCH	Data utraty statusu zakładu pracy chronionej / aktywności zawodowej
V_4_ADRDZIALNSIED	Informacja o tym, czy adres prowadzenia działalności jest różny od adresu siedziby
VI_1_KODPOCZTOWY	Siedziba płatnika - Kod pocztowy
VI_2_MIEJSCOWOSC	Siedziba płatnika - Miejscowość
VI_3_GMINA	Siedziba płatnika - Gmina
VI_4_ULICA	Siedziba płatnika - Ulica
VI_5_NUMERDOMU	Siedziba płatnika - Numer domu
VI_6_NUMERLOKALU	Siedziba płatnika - Numer lokalu
VI_7_TELEFON	Siedziba płatnika - Numer telefonu
VI_8_FAKS	Siedziba płatnika - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
VI_9_ADRPOCZTYEL	Siedziba płatnika - Adres poczty elektronicznej
VII_1_KODPOCZTOWY	Adres do korespondencji - Kod pocztowy
VII_2_MIEJSCOWOSC	Adres do korespondencji - Miejscowość
VII_3_ULICA	Adres do korespondencji - Ulica
VII_4_NUMERDOMU	Adres do korespondencji - Numer domu
VII_5_NUMERLOKALU	Adres do korespondencji - Numer lokalu
VII_6_TELDOTELETR	Adres do korespondencji - Telefon do teletransmisji
VII_7_SKRPOCZTOWA	Adres do korespondencji - Skrytka pocztowa
VII_8_TELEFON	Adres do korespondencji - Numer telefonu
VII_9_FAKS	Adres do korespondencji - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
VII_10_ADRPOCZTYEL	Adres do korespondencji - Adres poczty elektronicznej

I_1_ZGLDOUBSPOLZDR	Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego
I_2_ZGLDOUBSPOL	Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych
I_3_ZGZMKOROSUB	Zgłoszenie zmiany / korekty danych osoby ubezpieczonej
I_4_DATANADANIA	Data nadania
I_5_NALEPKAR	Nalepka R
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona płatnika
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika osoby fizycznej
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika osoby fizycznej
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika osoby fizycznej
III_1_PESEL	Numer PESEL ubezpieczonego
III_2_NIP	Numer NIP ubezpieczonego
III_3_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego ubezpieczonego
III_4_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego ubezpieczonego
III_5_NAZWISKO	Nazwisko ubezpieczonego
III_6_IMIEPIERW	Imię pierwsze ubezpieczonego
III_7_DATAURODZ	Data urodzenia ubezpieczonego
IV_1_IMIEDRUGIE	Imię drugie
IV_2_NAZWISKOROD	Nazwisko rodowe
IV_3_OBYWATELSTWO	Obywatelstwo
IV_4_PLEC	Płeć
IV_5_KARTSTALPOB	Informacja o tym, czy ubezpieczony posiada kartę stałego pobytu
IV_6_KARTACZASOPOB	Informacja o tym, czy ubezpieczony posiada kartę czasowego pobytu, wydaną w związku z udzieleniem statusu uchodźcy
V_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
V_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
V_1_3STNIEP	Stopień niepełnosprawności
V_2_1OKRESNIEPOD	Okres od, na jaki został orzeczony stopień niepełnosprawności
V_2_2OKRESNIEPDO	Okres do, na jaki został orzeczony stopień niepełnosprawności
VI_1_1WYMCZPRL	Wymiar czasu pracy – Licznik
VI_1_2WYMCZPRM	Wymiar czasu pracy - Mianownik
VI_2_DATAPOWSOBUB	Data powstania obowiązku ubezpieczeń
VI_3_OSZGPODLEM	Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniu emerytalnemu
VI_4_OSZGPODREN	Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom rentowym
VI_5_OSZGPODLCH	Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniu chorobowemu

XIII_4_ULICA	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Ulica
XIII_5_NUMERDOMU	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer domu
XIII_6_NUMERLOKALU	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer lokalu
XIII_7_TELEFON	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer telefonu
XIII_8_FAKS	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
XIV_1_KODPOCZTOWY	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Kod pocztowy
XIV_2_MIEJSCOWOSC	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Miejscowość
XIV_3_ULICA	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Ulica
XIV_4_NUMERDOMU	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer domu
XIV_5_NUMERLOKALU	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer lokalu
XIV_6_SKRPOCZTOWA	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Skrytka pocztowa
XIV_7_TELEFON	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer telefonu
XIV_8_FAKS	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
XIV_9_ADRPOCZTYEL	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Adres poczty elektronicznej
XV_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia dokumentu
IX_2_KODNFZ	Kod oddziału NFZ (dla dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego)

Tablica ZUSZWPA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS ZWPA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_WYRPLOSPRAWN	Wyrejestrowanie płatnika - osoby prawnej / jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej
I_2_WYRPLOSFIZ	Wyrejestrowanie płatnika - osoby fizycznej
I_3_KORDANYCHWYRPL	Korekta danych wyrejestrowania płatnika składek
I_4_DATANADANIA	Data nadania
I_5_NALEPKAR	Nalepka R
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu identyfikującego płatnika osobę fizyczną

III_6_IMIEPIERW	Imię pierwsze ubezpieczonego
III_7_DATAURODZ	Data urodzenia ubezpieczonego
IV_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
IV_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
IV_1_3STNIEP	Stopień niepełnosprawności
IV_2_RODZAJUBEM	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia - emerytalnego
IV_3_ODDNIAUBEM	Data od - wyrejestrowania z ubezpieczenia emerytalnego
IV_4_KODTYTWYRUB	Kod przyczyny wyrejestrowania
IV_5_RODZAJUBR	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia - rentowego
IV_6_ODDNIAUBR	Data od - wyrejestrowania z ubezpieczenia rentowego
IV_7_KODTYTWYRUB	Kod przyczyny wyrejestrowania
IV_8_RODZAJUBCH	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia - chorobowego
IV_9_ODDNIAUBCH	Data od - wyrejestrowania z ubezpieczenia chorobowego
IV_10_KODTYTWYRUB	Kod przyczyny wyrejestrowania
IV_11_RODZAJUBWYP	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia - wypadkowego
IV_12_ODDNIAWYP	Data od - wyrejestrowania z ubezpieczenia wypadkowego
IV_13_KODTYTWYRUB	Kod przyczyny wyrejestrowania
IV_14_RODZAJUBZDR	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia - zdrowotnego
IV_15_ODDNIAZUBZDR	Data od - wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego
IV_16_KODTYTWYRUB	Kod przyczyny wyrejestrowania
V_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
V_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
V_1_3STNIEP	Stopień niepełnosprawności
V_2_DATAKONTUBEMR	Data, od której osoba zamierza kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe
VI_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia

Tablica ZUSZZA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS ZZA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
I_1_ZGLDOUBEZPZDR	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego
I_2_ZGLZMDANYCH	Zgłoszenie zmiany / korekty danych
I_3_DATANADANIA	Data nadania

IX_7_TELEFON	Adres zameldowania osoby ubezpieczonej - Numer telefonu
IX_8_FAKS	Adres zameldowania osoby ubezpieczonej - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
X_1_KODPOCZTOWY	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Kod pocztowy
X_2_MIEJSCOWOSC	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Miejscowość
X_3_GMINA	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Gmina
X_4_ULICA	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Ulica
X_5_NUMERDOMU	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer domu
X_6_NUMERLOKALU	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer lokalu
X_7_TELEFON	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer telefonu
X_8_FAKS	Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
XI_1_KODPOCZTOWY	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Kod pocztowy
XI_2_MIEJSCOWOSC	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Miejscowość
XI_3_ULICA	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Ulica
XI_4_NUMERDOMU	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer domu
XI_5_NUMERLOKALU	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer lokalu
XI_6_SKRPOCZTOWA	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Skrytka pocztowa
XI_7_TELEFON	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer telefonu
XI_8_FAKS	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Numer faksu lub kod państwa i zagraniczny kod pocztowy
XI_9_ADRPOCZTYEL	Adres do korespondencji osoby ubezpieczonej - Adres poczty elektronicznej
XII_1_DATAWYPEL	Data wypełnienia
VII_2_KODNFZ	Kod oddziału NFZ (dla dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego)

Tablica CZR_ZUSZCNA

Tablica zawiera powiązanie danych o członkach rodziny z dokumentem ZUS ZCNA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
ID_DOK_NAD	Identyfikator dokumentu nadrzędnego
IV_A_1_ZGLCZLWERA	Zgłoszenie członka rodziny osoby ubezpieczonego
IV_A_2_DATAUZUPRZD	Data uzyskania / utarty uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny
IV_A_3_PESSEL	Numer PESEL

IV_A_9_DATAURODZ	Data urodzenia członka rodziny
IV_A_10_KODSTPOKR	Kod stopnia pokrewieństwa
IV_A_11_NAUTRZOSUB	Informacja o tym, czy członek rodziny jest na utrzymaniu osoby ubezpieczonej
IV_A_12_POGOSPBZUB	Informacja o tym, czy członek rodziny pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną
IV_A_13_STNIEP	Kod stopnia niepełnosprawności członka rodziny

Tablica UBEZP_ZUSRCA

Tablica zawiera pozycje dokumentu ZUS RCA dla ubezpieczonego.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_DOK_NAD	Identyfikator dokumentu nadrzędnego
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
III_A_1_NAZWISKO	Nazwisko osoby ubezpieczonej
III_A_2_IMIEPIERW	Imię pierwsze osoby ubezpieczonej
III_A_3_TYPID	Typ identyfikatora
III_A_4_IDENTYFIK	Identyfikator osoby ubezpieczonej
III_B_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
III_B_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
III_B_1_3STNIEP	Kod stopnia niepełnosprawności
III_B_2_INFOPRRPOD	Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
III_B_3_1WYMCZPRL	Wymiar czasu pracy
III_B_3_2WYMCZPRM	Wymiar czasu pracy (mianownik)
III_B_4_PODWYMER	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenia emerytalno – rentowej
III_B_5_PODWYMCIW	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe
III_B_6_PODWYMZDR	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne
III_B_7_KWSKLEU_R	Kwota składki na ubezpieczenie emerytalne finansowana przez ubezpieczonego
III_B_8_KWSKLRO_R	Kwota składki na ubezpieczenie rentowe finansowana przez ubezpieczonego
III_B_9_KWSKLCH_R	Kwota składki na ubezpieczenie chorobowe
III_B_10_KWSKLZDR	Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne
III_B_11_KWSKLEP_R	Kwota składki na ubezpieczenie emerytalne finansowana

III_B_21_KWSKLCHPFRON_R	Kwota składki na ubezpieczenie chorobowe finansowana przez PFRON
III_B_22_KWSKLWYPFRON_R	Kwota składki na ubezpieczenie wypadkowe finansowana przez PFRON
III_B_23_KWSKLEFK_R	Kwota składki na ubezpieczenie emerytalne finansowana przez Fundusz Kościelny
III_B_24_KWSKLRFK_R	Kwota składki na ubezpieczenia rentowe finansowana przez Fundusz Kościelny
III_B_25_KWSKLCHFK_R	Kwota składki na ubezpieczenie chorobowe finansowana przez Fundusz Kościelny
III_B_26_KWSKLWYFK_R	Kwota składki na ubezpieczenie wypadkowe finansowana przez Fundusz Kościelny
III_C_2_KWSKLZP_R	Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez płatnika
III_C_3_KWSKLZBP_R	Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez budżet państwa
III_C_4_KWSKLZU_R	Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez ubezpieczonego
III_C_5_KWSKLZFK_R	Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez Fundusz Kościelny

Tablica UBEZP_ZUSRGA

Tablica zawiera pozycje dokumentu ZUS RGA dla ubezpieczonego.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_DOK_NAD	Identyfikator dokumentu nadrzędnego
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
III_A_1_NAZWISKO	Nazwisko osoby ubezpieczonej
III_A_2_IMIEPIERW	Imię pierwsze osoby ubezpieczonej
III_A_3_TYPID	Typ identyfikatora
III_A_4_IDENTYFIK	Identyfikator osoby ubezpieczonej
III_B_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
III_B_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
III_B_1_3STNIEP	Kod stopnia niepełnosprawności
III_B_2_KODSWPRZER	Kod świadczenia / przerwy
III_B_3_OKROD_RSA	Okres od obowiązywania kodu świadczenia
III_B_4_OKRDO_RSA	Okres do obowiązywania kodu świadczenia
III_B_5_LDNIZASILK	Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat

III_B_6_PODWYMZDR	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne
III_B_7_KWSKLEU_R	Kwota składki na ubezpieczenie emerytalne finansowana przez ubezpieczonego
III_B_8_KWSKL RU_R	Kwota składki na ubezpieczenie rentowe finansowana przez ubezpieczonego
III_B_9_KWSKLCH_R	Kwota składki na ubezpieczenie chorobowe
III_B_10_KWSKLZDR	Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne
III_B_11_KWSKLEP_R	Kwota składki na ubezpieczenie emerytalne finansowana przez płatnika
III_B_12_KWSKL RP_R	Kwota składki na ubezpieczenie rentowe finansowana przez płatnika
III_B_13_KWSKLWYP	Kwota składki na ubezpieczenie wypadkowe
III_B_14_KWOBPROGE	Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego
III_B_15_LKWSKL	Łączna kwota składek
III_C_1_LOSZASRODZ	Liczba osób, na które wypłacany jest zasiłek rodzinny
III_C_2_KWWYPZRODO	Kwota wypłaconego zasiłku rodzinnego
III_C_3_KWWYPZWYCH	Kwota wypłaconego zasiłku wychowawczego
III_C_4_LOSZASPIEL	Liczba osób, na które wypłacany jest zasiłek pielęgnacyjny
III_C_5_KWWYPZPIEO	Kwota wypłaconego zasiłku pielęgnacyjnego
III_C_6_LKWWYPZ	Łączna kwota wypłaconych zasiłków
III_D_1_DNIPRZEPR	Liczba dni przepracowanych
III_D_2_LDNIOBPR	Liczba dni wynikających z obowiązku pracy
III_D_3_KODSKL_1	Kod składnika
III_D_4_OKROD_1	Okres od
III_D_5_OKRDO_1	Okres do
III_D_6_KW_RNA_1	Kwota składnika wynagrodzenia
III_D_7_KODSKL_2	Kod składnika
III_D_8_OKROD_2	Okres od
III_D_9_OKRDO_2	Okres do
III_D_10_KW_RNA_2	Kwota składnika wynagrodzenia
III_D_11_KODSKL_3	Kod składnika
III_D_12_OKROD_3	Okres od
III_D_13_OKRDO_3	Okres do
III_D_14_KW_RNA_3	Kwota składnika wynagrodzenia
III_D_15_KODSKL_4	Kod składnika
III_D_16_OKROD_4	Okres od
III_D_17_OKRDO_4	Okres do
III_D_18_KW_RNA_4	Kwota składnika wynagrodzenia
III_D_19_KODSKL_5	Kod składnika

III_B_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
III_B_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
III_B_1_3STNIEP	Kod stopnia niepełnosprawności
III_B_2_KODSWPRZER	Kod świadczenia / przerwy
III_B_3_OKROD_RSA	Okres od obowiązywania kodu świadczenia
III_B_4_OKRDO_RSA	Okres do obowiązywania kodu świadczenia
III_B_5_LDNIZASILK	Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat
III_B_6_KODCHOROBY	Kod choroby
III_B_7_KWOTASW	Kwota świadczeń

Tablica UBEZP_ZUSRZA

Tablica zawiera pozycje dokumentu ZUS RZA dla ubezpieczonego.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_DOK_NAD	Identyfikator dokumentu nadrzędnego
ID_UBEZPIECZONY	Identyfikator ubezpieczonego (z tablicy UBEZPIECZONY)
III_A_1_NAZWISKO	Nazwisko osoby ubezpieczonej
III_A_2_IMIEPIERW	Imię pierwsze osoby ubezpieczonej
III_A_3_TYPID	Typ identyfikatora
III_A_4_IDENTYFIK	Identyfikator osoby ubezpieczonej
III_B_1_1KODTYTUB	Kod tytułu ubezpieczenia
III_B_1_2PRDOEM	Prawo do emerytury
III_B_1_3STNIEP	Kod stopnia niepełnosprawności
III_B_2_PODSTWYMSK	Podstawa wymiaru składki
III_B_3_KWSKLADKI	Kwota składki
III_B_3_KWSKLZP_R	Kwota należnej składki finansowana przez płatnika
III_B_4_KWSKLZBP_R	Kwota należnej składki finansowana z budżetu państwa do ZUS
III_B_5_KWSKLZU_R	Kwota należnej składki finansowana przez ubezpieczonego
III_B_6_KWSKLZFK_R	Kwota należnej składki finansowana przez Fundusz Kościelny

III_B_13_1WYMCZPRL	Wymiar czasu pracy - licznik
III_B_13_2WYMCZPRM	Wymiar czasu pracy - mianownik
III_B_14_KODPRSZW	Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
III_B_15_KODPRSZWOD	Data początku okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
III_B_16_KODPRSZWDO	Data końca okresu pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze
III_B_17_1WYMCZPRL	Wymiar czasu pracy - licznik
III_B_17_2WYMCZPRM	Wymiar czasu pracy - mianownik

Tablica ZUSIWA

Tablica zawiera treść dokumentu ZUS IWA.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (z tablicy DOKUMENT)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
I_1_1IDINFOR	Identyfikator dokumentu
I_1_2OKRINFOR	Okres identyfikatora dokumentu
I_2_KODJEDNTER	Kod jednostki terenowej
I_3_DATANAD	Data nadania
I_4_NALEPKAR	Nalepka R
I_5_DATAWPL	Data wpływu
I_6_ZNAKINRDECPOK	Znak i numer sprawy
II_1_NIP	Numer NIP płatnika
II_2_REGON	Numer REGON płatnika
II_3_PESEL	Numer PESEL płatnika
II_4_RODZDOK	Rodzaj dokumentu
II_5_SERIANRDOK	Seria i numer dokumentu płatnika
II_6_NAZWASKR	Nazwa skrócona
II_7_NAZWISKO	Nazwisko płatnika
II_8_IMIEPIERW	Imię pierwsze płatnika
II_9_DATAURODZ	Data urodzenia płatnika
III_1_LUBEZP	Liczba ubezpieczonych
IV_1_RDZIALPKD	Rodzaj działalności według PKD
IV_2_LPSZKWYP	Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem
IV_3_LPSZWYPSMC	Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy śmiertelnych i ciężkich
IV_4_LZTRWARZAG	Liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia

III_1	Liczba ubezpieczonych
III_2	Wniosek pracodawcy o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa (Określa czy płatnik ma status zakładu pracy chronionej/aktywności zawodowej)
III_3	Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe
IV_1	Suma kwot składek na ubezpieczenie emerytalne
IV_2	Suma kwot składek na ubezpieczenia rentowe
IV_3	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
IV_4	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez ubezpieczonych
IV_5	Składki na ubezpieczenia rentowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_6	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_7	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez płatnika
IV_8	Składki na ubezpieczenia rentowe finansowane przez płatnika
IV_9	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane przez płatnika
IV_10	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez budżet państwa
IV_11	Składki na ubezpieczenia rentowe finansowane przez budżet państwa
IV_12	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane przez budżet państwa
IV_13	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez PFRON
IV_14	Składki na ubezpieczenie rentowe finansowane przez PFRON
IV_15	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane przez PFRON
IV_16	Składki na ubezpieczenie emerytalne finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_17	Składki na ubezpieczenia rentowe finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_18	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane przez Fundusz Kościelny
IV_19	Suma kwot składek na ubezpieczenie chorobowe
IV_20	Suma kwot składek na ubezpieczenie wypadkowe
IV_21	Suma kwot składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe
IV_22	Składki na ubezpieczenie chorobowe finansowane przez ubezpieczonych
IV_23	Składki na ubezpieczenie wypadkowe finansowane przez

VIII_1	Kwota należnych składek na Fundusz Pracy
VIII_2	Kwota należnych składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
VIII_3	Kwota do zapłaty (p.01 + p.02)
IX_1	Liczba pracowników, za których jest opłacana składka na Fundusz Emerytur pomostowych
IX_2	Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze
IX_3	Suma należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych
X_1_1	Kod tytułu ubezpieczenia
X_1_2	Kod prawa do emerytury i renty
X_1_3	Kod stopnia niepełnosprawności
X_2	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
X_3	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia chorobowe
X_4	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia wypadkowe
X_5	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne
X_6	Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe

Tablica DOKZROZL_RAPORT

Tablica zawiera powiązanie raportu z płatnikiem i kompletem rozliczeniowym oraz informacje o okresie rozliczeniowym i numerze raportu.

Nazwa	Opis
ID_DOKUMENT	Identyfikator dokumentu (raportu)
ID_PLATNIK	Identyfikator płatnika (z tablicy PLATNIK)
ID_KOMPLET	Identyfikator kompletu (z tablicy KOMPLET_DOKROZL)
TYP	Typ dokumentu (raportu)
I_1_1	Identyfikator raportu (numer)
I_1_2	Okres rozliczeniowy raportu (mmrrrr)

III_B_15	Ubezpieczenie: Emerytalne Kwota składki finansowana przez: budżet państwa
III_B_16	Ubezpieczenia: Rentowe Kwota składki finansowana przez: budżet państwa
III_B_17	Ubezpieczenie: Chorobowe Kwota składki finansowana przez: budżet państwa
III_B_18	Ubezpieczenie: Wypadkowe Kwota składki finansowana przez: budżet państwa
III_B_19	Ubezpieczenie: Emerytalne Kwota składki finansowana przez: PFRON
III_B_20	Ubezpieczenie: Rentowe Kwota składki finansowana przez: PFRON
III_B_21	Ubezpieczenie: Chorobowe Kwota składki finansowana przez: PFRON
III_B_22	Ubezpieczenie: Wypadkowe Kwota składki finansowana przez: PFRON
III_B_23	Ubezpieczenia: Emerytalne Kwota składki finansowana przez: Fundusz Kościelny
III_B_24	Ubezpieczenia: Rentowe Kwota składki finansowana przez: Fundusz Kościelny
III_B_25	Ubezpieczenie: Chorobowe Kwota składki finansowana przez: Fundusz Kościelny
III_B_26	Ubezpieczenie: Wypadkowe Kwota składki finansowana przez: Fundusz Kościelny
III_B_27	Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego
III_B_28	Łączna kwota składek
III_C_1	Ubezpieczenie: Zdrowotne Podstawa wymiaru składki
III_C_2	Ubezpieczenie: Zdrowotne Kwota składki finansowana przez: Płatnika
III_C_3	Ubezpieczenie: Zdrowotne Kwota składki finansowana przez: budżet państwa
III_C_4	Ubezpieczenie: Zdrowotne Kwota składki finansowana przez: ubezpieczonego
III_C_5	Ubezpieczenie: Zdrowotne Kwota składki finansowana przez: Fundusz Kościelny
III_D_1	Kwota wypłaconego zasiłku rodzinnego
III_D_2	Kwota wypłaconego zasiłku wychowawczego
III_D_3	Kwota wypłaconego zasiłku pielęgnacyjnego
III_D_4	Łączna kwota wypłaconych zasiłków

SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI

1. **Kadry i Płace Pracowników Urzędu – SIGID** – przetwarzanie danych realizowane jest w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach, ul. Wolności 1. Program Kadry i Płace Pracowników Urzędu umożliwia skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno sprawozdawczych, realizowanych w dziale spraw pracowniczych (w „komórce kadrowej”), oraz prac związanych z wyliczaniem i wypłatą wynagrodzeń wykonywanych w dziale „rachuby płac”. Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych. System haseł, identyfikatorów i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie uniemożliwia dostęp osób niepowołanych.

Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych (uprzednio zatrudnionych) pracownikach, takie jak:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, ewidencja czasu pracy, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp.,

Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module "Kadry", umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, automatyczną obsługę potrąceń, automatyczną zmianę "wysługi lat",
- definiowanie własnych i modyfikację istniejących składników płacowych (lub potrąceń),

- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac (w systemie można zdefiniować dowolną liczbę płac, program tak nalicza płace, że w przypadku dokonania w miesiącu kilku wypłat dla danego pracownika, należne składki są tak wyliczane, żeby później po przekazaniu danych do programu Płatnika, suma składek była równa składce od sumy podstaw).
- wykonywanie zestawień pomocnych w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym i ZUS - em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorczo dla wybranych komórek organizacyjnych lub zbiorczo dla całej jednostki.

2. **Księgowość Budżetowa Jednostki – SIGID** - Program Księgowości budżetowej

umożliwia prowadzenie księgowości dowolnej jednostki budżetowej zaczynając od najmniejszej np. szkoły, aż po księgowość dużego miasta, oraz budżetu gminy, powiatu itd., zastępując dotychczasowe ewidencje syntetyczne i analityczne prowadzone w formie tabelarycznej (dziennik-księga główna) i na kartach kontowych. Program księgowości zawiera moduł umożliwiający zakładanie

i modyfikację planu kont, z wymaganiami określonymi w typowym Planie Kont dla jednostek budżetowych i budżetu gminy, powiatu. W celu zapewnienia kontroli wpływów i wydatków budżetowych zastosowano klasyfikację budżetową, jako dodatkowe kryterium grupowania danych. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Użytkownik sam definiuje sobie podział na grupy dokumentów, np. bankowe, kasowe, faktury, noty itp. Dokumenty księgowe podlegają rejestracji w celu kontroli kompletności i zagwarantowania prawidłowości księgowania. Dokumenty poprawnie zarejestrowane w komputerze przez użytkownika mogą być korygowane tylko na podstawie poleceń księgowania podpisanych przez głównego księgowego.

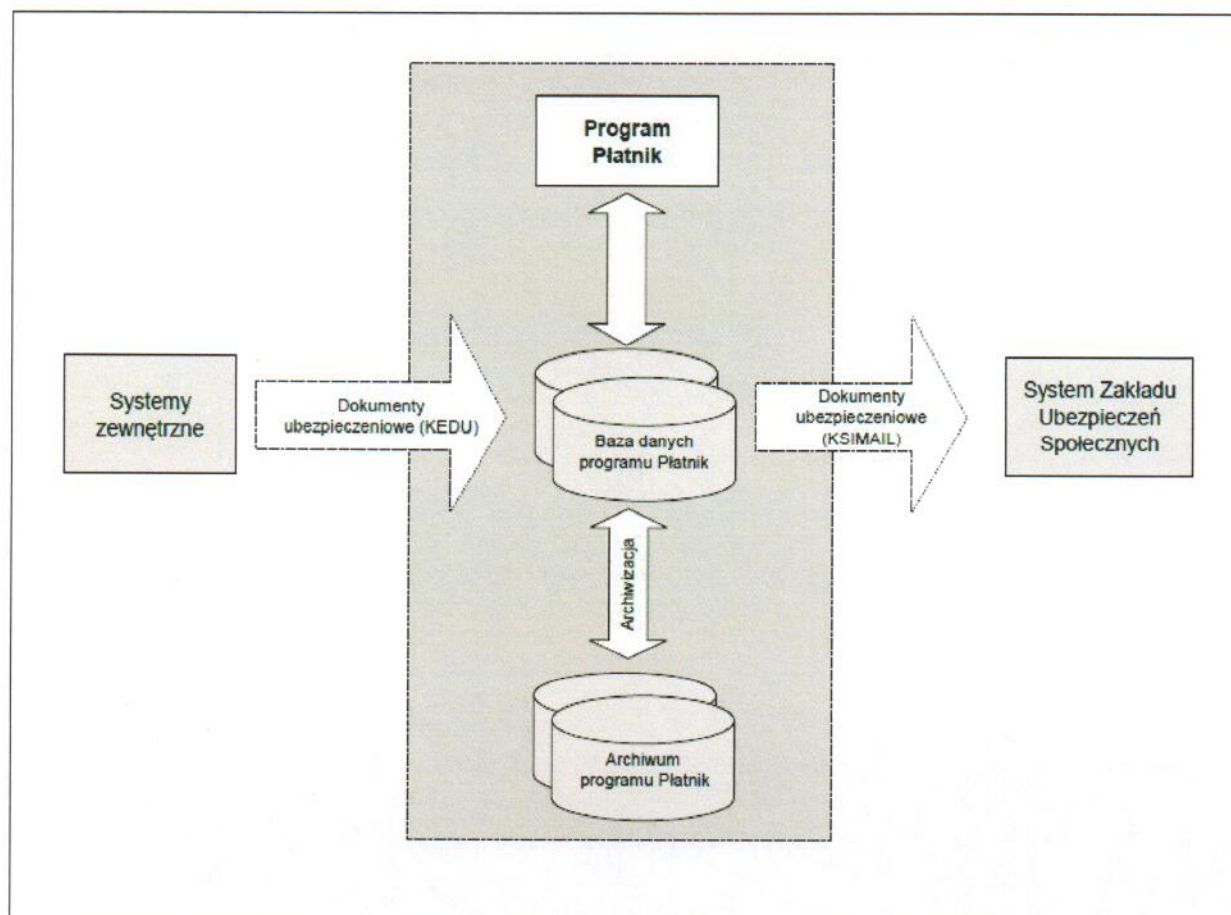
W systemie SIGID, przepływ danych ma na celu przekazanie danych sprawozdawczych do systemu Besti@ JST oraz eksport dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.



System SIGID – Kadry i Płace Pracowników Urzędu, Księgowość Budżetowa Jednostki – przepływ danych

3. ZUS „Płatnik” – ASSECO POLSKA” - w relacyjnych bazach danych, na których operuje program PŁATNIK przechowywane są dane osobowe płatników,

tj. podmiotów zobowiązanych do przekazywania informacji do ZUS oraz osób ubezpieczonych. Dane osobowe wprowadzane są do programu za pomocą formatek ekranowych oraz poprzez import dokumentów ubezpieczeniowych (w postaci plików KEDU) z zewnętrznych systemów informatycznych. Program Płatnik umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych płatników i osób ubezpieczonych. Dane osobowe przekazywane za pośrednictwem funkcji przekazu elektronicznego na dokumentach ubezpieczeniowych tylko do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Program Płatnik operuje na bazach roboczych oraz bazach archiwalnych. Dla każdej bazy roboczej może istnieć jedna lub więcej baz archiwalnych. Archiwum może zawierać kopię danych roboczych lub przechowywać dane, które nie są wykorzystywane podczas bieżącej pracy z programem. Zakres danych osobowych gromadzonych w bazach roboczych i archiwalnych jest identyczny.



ZUS „Płatnik” – przepływ danych

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

INSTRUKCJA

określająca sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejsza „Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach”, zwaną dalej **Instrukcją** jest dokumentem wewnętrznym wydanym przez Kierownika Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach i ma zastosowanie do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 2.

1. Instrukcja określa ogólne zasady i tryb postępowania Administratora Danych, osób wyznaczonych przez niego oraz wszystkich użytkowników przetwarzających dane osobowe w systemie informatycznym Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.
2. Instrukcja została opracowana zgodnie z wymogami § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 100, poz. 1024)

§ 3.

Określenia i skróty użyte w Instrukcji:

1. **Administrator Danych Osobowych** – Kierownik Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach, zwany dalej **Administratorem Danych**.
2. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, zwany dalej **ABI** – osoba

wyznaczona przez Administratora Danych, odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych jak również manualnych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemów oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w tych systemach.

3. **Administrator Systemu Informatycznego**, zwany dalej **ASI** – osoba wyznaczona przez Administratora Danych, odpowiedzialna za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.
4. **Osoba upoważniona lub użytkownik systemu**, zwany dalej **użytkownikiem** – osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych i dopuszczona w zakresie w nim wskazanym, jako użytkownik do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym danej komórki organizacyjnej.
5. **Osoba trzecia** – to każda osoba nieupoważniona i przez to nieuprawniona do dostępu do danych osobowych zbiorów będących w posiadaniu Administratora Danych. Osobą trzecią jest również osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora podejmująca czynności w zakresie przekraczającym ramy jego upoważnienia.
6. **System informatyczny**, zwany dalej **systemem** to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
7. **Zabezpieczenie systemu informatycznego** – wdrożenie przez Administratora Danych stosowanych środków organizacyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia zasobów oraz ochrony danych przed dostępem, modyfikacją, ujawnieniem, pozyskaniem lub zniszczeniem przez osobę trzecią.
8. **Przetwarzanie danych osobowych** – wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i ich usuwanie.

Przydział haseł i identyfikatorów dla użytkowników.

§ 4.

System, w którym przetwarza się dane osobowe w zbiorach Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach jest wyposażony w mechanizmy uwierzytelniania użytkownika tj.: identyfikatory i hasła.

§ 5.

1. Identyfikatory dla użytkowników w programach dziedzinowych przydziela **ADO**. Identyfikator, który został raz nadany, po wygaśnięciu upoważnienia nie może być przydzielony innemu użytkownikowi.
2. Identyfikator systemu oraz programu dziedzinowego wpisuje się do „**Ewidencji**

użytkowników i uprawnień w systemie informatycznym” stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 6.

1. Każdy użytkownik, któremu nadano identyfikator w programie dziedzinowym sam ustala dla siebie hasła dostępu.
2. Hasła dostępu wyświetlane są na ekranie monitora w formie niejawnej i są znane tylko użytkownikowi. Hasła nie mogą powtarzać się w danym roku.
3. Użytkownik pracujący w programie dziedzinowym **ma obowiązek zmienić hasło po upływie 30 dni.** W przypadku niewprowadzenia nowego hasła, a stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, użytkownik, który nie zastosował się do przepisów ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.
4. Hasło dostępu do programu dziedzinowego w związku z zastosowaniem wysokiego poziomu bezpieczeństwa posiada, **co najmniej 8 znaków, w tym: cyfry, znaki specjalne oraz wielkie i małe litery.**

§ 7.

1. System Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” wyposażony jest w komputery stanowiskowe.
2. Każdy z poszczególnych komputerów posiada własny identyfikator (jeden dla jednego komputera).
3. Hasła dostępu do systemu operacyjnego opracowują indywidualnie pracownicy odpowiedzialni za stacje robocze w danym pomieszczeniu.
4. Hasła dostępu wyświetlane są na ekranie monitora w formie niejawnej i są znane tylko użytkownikowi. Hasła nie mogą powtarzać się w danym roku.
5. Użytkownicy pracujący w systemie **mają obowiązek zmienić hasło po upływie 30 dni.** W przypadku niewprowadzenia nowego hasła, a stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, użytkownik, który nie zastosował się do przepisów ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.
5. Hasło dostępu do systemu w związku z zastosowaniem wysokiego poziomu bezpieczeństwa posiada, **co najmniej 8 znaków, w tym: cyfry, znaki specjalne oraz wielkie i małe litery.**

§ 8.

1. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za czynności wykonywane w systemie przy użyciu swojego hasła oraz za czynności wykonywane w programie dziedzinowym przy użyciu swojego identyfikatora i hasła, którymi się posługują lub posługiwali.

2. Użytkownicy zobowiązani są do utrzymania haseł dostępu w tajemnicy, a w szczególności do dołożenia starań w celu uniemożliwienia zapoznania się z nimi osób trzecich, nawet po ustaniu ich ważności.
W wypadku podejrzenia lub stwierdzenia ujawnienia hasła osobom trzecim, muszą one zostać natychmiast zmienione.
3. Osobą odpowiedzialną za techniczny sposób ustalania i wprowadzania haseł jest **Administrator Systemu Informatycznego**, który określa w tym zakresie szczegółowe zasady w swoich wytycznych.

Rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników.

§ 9.

1. Rejestracji i wyrejestrowania użytkowników z systemu dokonuje **ADO**, wprowadzając dane do ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 2.

§ 10.

1. Zarejestrowanie użytkownika w systemie wymaga spełnienia następujących warunków:
 - a) podpisanie przez osobę ubiegającą się o dostęp do przetwarzania danych osobowych oświadczenia dotyczącego zapoznania się z przepisami o ochronie danych osobowych i zobowiązania do zachowania w tajemnicy informacji związanych z ich przetwarzaniem, według wzoru zawartego w **załączniku Nr 1** do niniejszej Instrukcji,
 - b) **Administrator Danych** lub upoważniona przez niego osoba wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, według wzoru zawartego w **załączniku Nr 2** do niniejszej Instrukcji,
 - c) **ADO** zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji oświadczeń o zachowaniu poufności, której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji.
Wzór ewidencji oświadczeń o zachowaniu poufności powinien zawierać:
 - imię i nazwisko,
 - stanowisko służbowe,
 - nazwę komórki organizacyjnej,
 - datę złożenia oświadczenia,
 - podpis **Administradora Danych**.
 - d) **ADO** zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji.
Wzór ewidencji użytkowników i ich uprawnień powinien zawierać:
 - imię i nazwisko użytkownika systemu informatycznego,
 - stanowisko służbowe,
 - nazwę komórki organizacyjnej,
 - zakres upoważnienia,

- stanowisko służbowe,
 - nazwę komórki organizacyjnej,
 - zakres upoważnienia,
 - identyfikator komputera pracującego w systemie, do którego przypisano użytkownika,
 - identyfikator nadany w programie dziedzicznym,
 - data nadania upoważnienia,
 - data ustania upoważnienia,
 - podpis **ADO**.
2. Z chwilą zarejestrowania w systemie, użytkownik jest informowany przez ADO o ustalonym przez niego identyfikatorze i obowiązku posługiwania się hasłem dostępu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają przechowywaniu:
- a) **wniosek o udzielenie dostępu do przetwarzania danych osobowych** - w dokumentacji użytkownika (teczka akt osobowych),
 - b) oryginał oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i o zachowaniu poufności osoby ubiegającej się o dostęp - w komórce kadrowej, a kopia oświadczenia w dokumentacji **ADO**,
 - c) oryginał upoważnienia otrzymuje osoba upoważniona, a kopie trafiają do akt personalnych pracownika i dokumentacji **ADO**.

§ 11.

1. Użytkownika wyrejestrowuje się z systemu po utracie uprawnień dostępu do przetwarzania danych, co może mieć miejsce w sytuacjach:
- a) ustania zatrudnienia użytkownika u Administratora Danych,
 - b) zmiany zakresu obowiązków użytkownika,
 - c) dłuższym urlopem użytkownika (np.: nieobecność spowodowana urodzeniem dziecka – urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym).
2. Rozwiązanie umowy o pracę powoduje utratę dostępu do przetwarzania danych i natychmiastowe wyrejestrowanie użytkownika z systemu, wykreślenie identyfikatora z ewidencji oraz unieważnienie jego hasła.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie.

§ 12.

1. Użytkownik rozpoczynający pracę zobowiązany jest przestrzegać procedur, które mają na celu sprawdzenie zabezpieczenia pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, swojego stanowiska pracy oraz stanu sprzętu komputerowego, a w szczególności:
- a) przed wejściem do pomieszczenia sprawdzić czy na drzwiach i zamkach nie ma widocznych śladów prób niepowołanego ich otwierania,
 - b) sprawdzić stan okien oraz ocenić czy w pomieszczeniu nie ma znaków

- wskazujących na pobyt w nim osób nieuprawnionych,
- c) sprawdzić stan sprzętu informatycznego oraz zamknięcie szaf i biurek,
 - d) po włączeniu komputera, ocenić jakość jego pracy i stwierdzić zmiany.
2. Użytkownik przed przystąpieniem do przetwarzania danych powinien zalogować się w systemie posługując się identyfikatorem i hasłem.
W przypadku zaobserwowania nieprawidłowości w działaniu systemu informatycznego, użytkownik powinien zaprzestać pracy i poinformować o tym Administratora Danych.
3. Użytkownik w czasie pracy powinien zastosować przedsięwzięcia zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemie:
- a) ustawić ekrany monitorów w pomieszczeniach tak, aby uniemożliwić podgląd osobom nieuprawnionym,
 - b) dopilnować, aby w pomieszczeniach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych przebywały osoby trzecie **tylko za zgodą przełożonych i w obecności osób uprawnionych**,
 - c) stosować urządzenia zabezpieczające przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci elektrycznej. Potrzeby w tym zakresie zgłaszane są do ASI,
4. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien przestrzegać następujących zasad:
- a) wylogować się z systemu i poczekać na jego wyłączenie się,
 - b) sprawdzić czy nie zostały pozostawione bez nadzoru nośniki informacji,
 - c) upewnić się, że szafy i biurka z dokumentacją są zamknięte na klucz,
 - d) wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej, zamknąć pomieszczenie.

Zabezpieczenia fizyczne

§ 13.

1. Po godzinach pracy, pomieszczenia oraz budynek, w których przetwarzane są dane osobowe jest zamykany przez zatrudnioną na umowę o pracę sprzątaczkę. Włączony zostaje system alarmowy oparty na mikroprocesowej centralce i nośnikach podczerwieni. System posiada zewnętrzny sygnalizator optyczno – akustyczny i wybierak telefoniczny, który powiadamia telefonicznie osoby odpowiedzialne. System alarmowy posiada zabezpieczenie antysabotażowe.
2. System alarmowy wyłączany jest przed rozpoczęciem pracy przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach lub osoby przez niego uprawnione.
3. Okna w pomieszczeniach biurowych zabezpieczone są folią antywłamaniową.
4. Po zakończeniu pracy, drzwi od wejścia głównego do budynku zamykane są przez sprzątaczkę na dwa zamki patentowe, natomiast drzwi ewakuacyjne (ognioodporne, metalowe) zamykane są na jeden zamek patentowy. Zamki posiadają wymagane atesty.

§ 14.

1. Dostęp systemu informatycznego do sieci Internet realizowany jest w formie połączenia asymetrycznego DSL i stałym adresie zewnętrznym.
2. Do zarządzania łączem wykorzystywany jest sprzętowy router z wbudowaną zaporą ogniową oraz zabezpieczeniem antywirusowym. W oparciu o zaawansowane technologie zabezpieczeń połączenie do sieci Internet udostępniane jest wszystkim komputerom wchodzącym w skład systemu informatycznego.
3. Dodatkowym zabezpieczeniem przed nieupoważnionym dostępem jest zastosowanie zapory połączenia sieciowego na każdej ze stacji komputerowych oraz pakietu programów antywirusowych.
4. Połączenia wykonywane w ramach sieci komputerowej, jak również połączenia sieci wewnętrznej z siecią rozległą monitorowane są przez zarządzany przełącznik sieciowy oraz UTM i zapisywane w pamięci tych urządzeń.

Sposób postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych.

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia przez użytkownika prób niepowołanego naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, zmian w systemie bezpieczeństwa systemu lub zauważenia, że stan urządzeń, zawartość zbiorów danych, ujawnione metody pracy lub sposób działania programu mogą wskazywać na naruszenie danych osobowych – postępuje się zgodnie z **„Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach”** stanowiącą **Załącznik Nr 3**.
2. Rozpoczynając pracę użytkownik powinien zwrócić szczególną uwagę na okoliczności, o których mowa w ust. 1 i w przypadku ich zaistnienia natychmiast poinformować **Administradora Danych**.

Tworzenie i przechowywanie kopii awaryjnych.

§ 16

1. Kopie awaryjne tworzone są i przechowywane na 2 dyskach zewnętrznych, oznaczonych: „Dysk nr 1” i „Dysk nr 2”.
2. Kopie awaryjne wykonywane są na ww. dyskach zewnętrznych podłączonych do serwera codziennie, po zakończeniu pracy. Dyski podłączane są naprzemiennie.
3. ASI sprawuje nadzór nad wykonywaniem ww. kopii zapasowych oraz weryfikuje ich poprawność.

§ 17.

1. Kopie awaryjne z poszczególnych dysków zewnętrznych przechowywane są w innych pomieszczeniach niż zbiory danych osobowych.
2. Kopie przechowywane są w miejscach wskazanych przez przełożonego,

zapewniających im odpowiednie warunki bezpieczeństwa.

§ 18.

1. Kopiowanie danych osobowych na nośniki informacji oraz robienie wydruków jest zabronione chyba, że istnieje konieczność ich sporządzania, która wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa.
2. Wykorzystanie nośników informacji lub wydruków w innym celu niż wskazany w ust. 1 jest zabronione.

§ 19.

1. Zdezaktualizowane i uszkodzone kopie awaryjne należy mechanicznie niszczyć w sposób uniemożliwiający ich ponowne użycie.
2. Nie wolno sporządzać wydruków z kopii awaryjnych i innych nośników informacji, które podlegają zniszczeniu.

Środki ochrony systemów informatycznych

§ 20.

1. Za ochronę antywirusową odpowiada ASI.
2. Czynności związane z ochroną antywirusową systemu informatycznego wykonuje ASI, wykorzystując w trakcie pracy systemu moduły programu antywirusowego sprawdzającego na bieżąco zasoby systemu informatycznego.
3. Oprogramowanie antywirusowe jest instalowane centralnie na serwerze oraz na wszystkich stanowiskach komputerowych podłączonych do sieci.
4. Aktualizacja oprogramowania antywirusowego odbywa się w sposób automatyczny dla wszystkich komputerów zainstalowanych w sieci.
5. Użytkownik systemu na stanowisku komputerowym, importujący dane do systemu informatycznego, jest odpowiedzialny za sprawdzenie tych danych pod kątem możliwości występowania wirusów i szkodliwego oprogramowania.
6. Użytkownik systemu nie jest upoważniony do samodzielnego instalowania oprogramowania lub zmian konfiguracji systemu stacji roboczej. Wszelkie zapotrzebowania co do oprogramowania należy zgłaszać do ASI.
7. O każdorazowym wykryciu wirusa użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić ASI, który po jego usunięciu sprawdza system i przywraca go do pełnej funkcjonalności.

§ 21.

1. ASI zobowiązany jest do utrzymywania stałej aktywności zainstalowanego specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych oraz do jego aktualizacji.

2. System, w którym przetwarzane są dane osobowe powinien posiadać mechanizmy pozwalające zabezpieczyć je przed ich utratą lub nieautoryzowaną zmianą spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
3. Dane osobowe przetwarzane w systemie chroni się stosując filtry zabezpieczające przed skutkami spadku napięcia oraz urządzenia podtrzymujące zasilanie do momentu poprawnego zapisania danych i wylogowania się użytkownika z systemu.
4. Dane osobowe przetwarzane z wykorzystaniem serwera w wewnętrznych sieciach teleinformatycznych należy zabezpieczać przed zanikiem napięcia wykorzystując UPS.

Przechowywanie nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków.

§ 22.

1. Nośniki informacji, w tym kopie informatyczne i wydruki komputerowe przechowuje się wyłącznie wówczas, gdy jest to konieczne i dozwolone przepisami prawa.
2. Nośniki informacji, w tym wydruki komputerowe przechowuje się w wyznaczonym pomieszczeniu w szafach i innych meblach biurowych, które posiadają odpowiednie zamknięcia, uniemożliwiające niepowołany dostęp do nich osób trzecich.

Przeglądy i konserwacja systemów oraz zbiorów danych osobowych.

§ 23.

1. Okresowe przeglądy i konserwacje sprzętu komputerowego wynikające z eksploatacji, warunków zewnętrznych oraz ważności systemów dla funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach wykonuje ASI.
2. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki informacji przeznaczone do napraw w autoryzowanych firmach zewnętrznych, pozbawia się przed naprawą zapisu danych osobowych albo naprawia się je pod nadzorem ASI.

§ 24.

1. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki informacji zawierające zapis danych osobowych przeznaczone do likwidacji należy pozbawić zapisu, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkodzić mechanicznie w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
2. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki informacji zawierające zapis danych osobowych przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi, który nie jest uprawniony do otrzymania takich danych, należy wcześniej pozbawić zapisów

danych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje komisja powołana przez **Administradora Danych**.

Połączenia z siecią Internet

Jak wcześniej wspomniano, dostęp systemu informatycznego do sieci Internet, realizowany jest w formie połączenia asymetrycznego DSL i stałym adresie zewnętrznym.

Do zarządzania łączem wykorzystywany jest sprzętowy router z wbudowaną zaporą ogniową oraz zabezpieczeniem antywirusowym. W oparciu o zaawansowane technologie zabezpieczeń połączenie do sieci Internet udostępniane jest wszystkim komputerom wchodzącym w skład systemu informatycznego.

Dodatkowym zabezpieczeniem przed nieupoważnionym dostępem jest zastosowanie zapory połączenia sieciowego na każdej ze stacji komputerowych oraz pakietu programów antywirusowych.

Połączenia wykonywane w ramach sieci komputerowej, jak również połączenia sieci wewnętrznej z siecią rozległą monitorowane są przez zarządzany przełącznik sieciowy oraz UTM i zapisywane w pamięci tych urządzeń.

§ 25.

1. Dostęp do sieci Internet odbywa się za pośrednictwem zestawionego połączenia szerokopasmowego, udostępnionego na każdym stanowisku komputerowych.
2. Zabrania się pobierania oraz instalacji jakichkolwiek aplikacji z sieci Internet bez wiedzy Administratora Systemu Informatycznego.
3. Zabrania się korzystania z zasobów sieci P2P, udostępniania danych, spamowania, działań mających na celu przełamywanie zabezpieczeń teleinformatycznych oraz wykorzystywania zasobów Sieci do celów prywatnych.
4. Czynności, o których mowa w punkcie 2 i 3 mają na celu ochronę systemu informatycznego przed niepożądanymi wirusami oraz w szczególności ochronę danych osobowych.
5. Pracownik przed rozpoczęciem pracy z wykorzystaniem sieci Internet, powinien upewnić się czy zabezpieczenia antywirusowe są aktywne, oraz czy system operacyjny w komputerze, z którego korzysta jest aktualny. W przypadku wątpliwości, powinien zgłosić się do ASI.
6. Wszystkie połączenia nawiązywane monitorowane są przez sprzętową zaporę ogniową i zapisywane w pamięci urządzenia.

Postanowienia końcowe.

§ 26.

1. Każdy pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie, zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą **Instrukcją** i stosować jej przepisy na swoim stanowisku pracy.
2. Zadania i obowiązki, o których mowa w niniejszej Instrukcji, należą do podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Pracownik, który nie realizuje zadań i obowiązków określonych dla niego w Instrukcji lub realizuje je niewłaściwie, podlega odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w przepisach prawa pracy.

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2135 ze zmianami), i rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 100, poz. 1024).

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem:

Rodzaj zadań	*)
zadań i obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę	☐
zadań wynikających z umowy cywilno-prawnej	☐
zadań wynikających z umowy praktyki	☐
zadań wynikających z umowy o staż	☐

*) właściwe zaznaczyć X

zarówno w trakcie wykonywania umowy, jak i po jej ustaniu.

Zobowiązuję się przestrzegać polityki, instrukcji i procedur, obowiązujących w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach dotyczących ochrony danych osobowych.

W szczególności oświadczam, że bez upoważnienia nie będę wykorzystywał(a) danych osobowych ze zbiorów znajdujących się w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązujących w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach zasadach, dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” oraz „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych”

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024 ze zmianami.).

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany o grożącej stosownie do przepisów rozdziału 8 ustawy o ochronie danych osobowych odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

Samorządowy Zakład Budżetowy
Centrum Integracji Społecznej
"OSTOJA"
62-045 Pniewy, ul. Wolności 1
NIP 787-21-07-178 REGON 302470338

Załącznik Nr 2

do Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami
informatycznymi służącymi do przetwarzania
danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja”
w Pniewach

Pniewy, dnia

WAŻNOŚĆ

od

do (powód utraty uprawnień)

U P O W A Ż N I E N I E

Nr /

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
upoważniam Panią/Pana:

.....

do przetwarzania, w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, następujących
zbiorów osobowych:

LP	NAZWA ZBIORU	POSTAĆ ZBIORU	NAZWA PROGRAMU	IDENTYFIKATOR

.....
(podpis Administratora Danych)

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

Samorządowy Zakład Budżetowy
Centrum Integracji Społecznej
"OSTOJA"
62-045 Pniewy, ul. Wolności 1
NIP 787-21-07-178 REGON 302470338

Załącznik Nr 3

do Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami
informatycznymi służącymi do przetwarzania
danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja”
w Pniewach

E W I D E N C J A
OŚWIADCZEŃ O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Data złożenia oświadczenia

.....
Podpis Administratora Danych

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

Samorządowy Zakład Budżetowy
Centrum Integracji Społecznej
"OSTOJA"
62-045 Pniewy, ul. Wolności 1
NIP 787-21-07-178 REGON 302470338

E W I D E N C J A
UŻYTKOWNIKÓW I ICH UPRAWNIENÍ
W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Zakres upoważnienia	Identyfikator nadany w programie dziedzinowym	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia (powód ustania upoważnienia)

.....

podpis Administratora Danych

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera

INSTRUKCJA

postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. „Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach”, zwana dalej **Instrukcją**, opracowana została zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
2. **Instrukcja** określa tryb postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych lub powzięcia podejrzenia o takim naruszeniu.
3. Niniejsza **Instrukcja**, jest wewnętrznym dokumentem wydanym przez Kierownika Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach i przeznaczona jest dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
4. Przestrzeganie postanowień niniejszej **Instrukcji** służyć ma wykrywaniu i właściwemu reagowaniu na przypadki naruszenia ochrony danych osobowych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach.

Kontrola przestrzegania zasad zabezpieczenia systemu ochrony danych osobowych

§ 2.

1. Codzienną kontrolę w zakresie ochrony danych osobowych sprawuje użytkownik.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w komórce organizacyjnej sprawuje przełożony.
3. ASI dokonuje stałych kontroli i oceny funkcjonowania mechanizmów technicznych zabezpieczeń systemu, w których przetwarzane są dane osobowe.

Postępowanie w przypadku naruszenia zabezpieczenia systemu ochrony danych osobowych

§ 3.

1. Naruszenie ochrony danych osobowych, może być spowodowane:

- a) niewłaściwym oddziaływaniem czynników zewnętrznych, takich jak: temperatura otoczenia, wilgotność, pole elektromagnetyczne, wirusy komputerowe, skutki powodzi, pożaru, itp.,
- b) niekontrolowanym działaniem osób trzecich, powodującym zakłócenia systemu podczas włamania, niewłaściwym działaniem zespołów serwisowych, przetwarzaniem danych osobowych bez uprawnień, tworzeniem w zbiorach użytkownika nieautoryzowanych kont dostępu,
- c) umyślnym lub nieumyślnym działaniem, a nawet zaniechaniem działania użytkowników przetwarzających dane osobowe lub osób odpowiedzialnych za ich ochronę.

W przypadku stwierdzenia naruszenia lub zaistnienia okoliczności wskazujących na naruszenie systemu ochrony, o których mowa w § 3 pkt 1 niniejszej Instrukcji, użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie przełożonego.

§ 4.

1. Użytkownik do momentu przybycia przełożonego powinien:

- a) zabezpieczyć dostęp do pomieszczenia lub urządzenia,
- b) powstrzymać się od rozpoczęcia lub kontynuowania jakichkolwiek czynności mogących spowodować zatarcie śladów, bądź dowodów naruszenia ochrony,
- c) zatrzymać pracę na komputerze, na którym zaistniało naruszenie ochrony oraz nie uruchamiać innych urządzeń, które mogą mieć związek z naruszeniem ochrony,
- d) podjąć, stosownie do zaistniałej sytuacji działania, które zapobiegą ewentualnej utracie danych osobowych.

§ 5.

- 1. ADO po otrzymaniu informacji o naruszeniu lub próbie naruszenia zabezpieczenia systemu przetwarzającego dane osobowe, podejmuje działania zmierzające do usunięcia powstałego zagrożenia.
- 2. Po przybyciu na miejsce, o którym mowa w ust. 1, ADO realizuje czynności w kolejności:
 - a) ocenia sytuację, uwzględniając stan pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane, stan urządzenia i zbioru oraz identyfikuje zakres negatywnych następstw

- naruszenia ochrony danych osobowych,
- b) wysłuchuje relacji użytkownika lub osoby, która dokonała powiadomienia,
 - c) podejmuje działania mające na celu ustalenie sprawcy, miejsca, czasu i sposobu dokonania naruszenia ochrony,
 - d) w zależności od zakresu naruszenia ochrony podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu, wydając użytkownikowi stosowne polecenia i wskazówki do obsługi urządzeń,

§ 6.

1. Z przebiegu zdarzenia sporządzona zostaje notatka służbowa, która obejmuje:

- a) dane osoby stwierdzającej naruszenie ochrony;
- b) datę, godzinę i miejsce naruszenia ochrony;
- c) rodzaj naruszenia ochrony;
- d) czas powiadomienia o zdarzeniu;
- e) opis podjętych czynności;
- f) wnioski do realizacji.

§ 7.

Zgodę na ponowne uruchomienie komputera lub innych urządzeń oraz kontynuowanie przetwarzania danych, wyraża ADO po wcześniejszej konsultacji z ASI.

§ 8.

Dokonywanie zmian w miejscu naruszenia ochrony bez zgody jest dopuszczalne tylko w wypadku konieczność ratowania osób, mienia albo zapobieżenia powstaniu innego niebezpieczeństwa.

§ 9.

W przypadku konieczności powołania doraźnego zespołu, pracą jego kieruje ADO lub osoba przez niego wyznaczona.

1. Zespół z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, w którym ujmuje skalę stwierdzonych naruszeń ochrony, przyczyny ich powstania oraz skutki, jakie wpłynęły lub wpłynąć mogą na stan zabezpieczenia i ochrony danych osobowych.
2. Protokół zawierać powinien wnioski określające zakres działań organizacyjnych i technicznych, zapobiegających w przyszłości naruszeniom ochrony danych osobowych.
3. Protokół przekazywany jest Administratorowi lub osobie upoważnionej przez niego w celu

akceptacji wniosków i zaleceń usprawniających zabezpieczenia ochrony danych.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia:

- a) **błędu użytkownika systemu** – ADO przeprowadza dodatkowe szkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w komórce organizacyjnej,
- b) **uaktywnienia wirusa** – należy zgłosić ASI, który ustali źródło jego pochodzenia oraz uaktualni zabezpieczenia antywirusowe,
- c) **zaniedbania ze strony użytkownika** – należy w stosunku do niego zastosować sankcje wynikające z właściwych przepisów prawa,
- d) **włamania, w celu nielegalnego pozyskania danych** – należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczenia i zapewnić skuteczniejszą ochronę,
- e) **złego stanu urządzenia lub złego działania programu** – należy niezwłocznie powiadomić ASI i przeprowadzić kontrolę czynności serwisowo-programowych.

Postanowienia końcowe

§ 11.

- 1. Każdy użytkownik przetwarzający dane osobowe w zbiorach Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą **Instrukcją** i stosować przepisy w niej zawarte na swoim stanowisku pracy.
- 2. Nadużycie przez użytkownika postanowień niniejszej **Instrukcji** może stanowić podstawę do pociągnięcia go do odpowiedzialności dyscyplinarnej, odszkodowawczej lub karnej, w trybie i na zasadach przewidzianych przepisami prawa.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą **Instrukcją** zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Pniewach
Renata Mizera
Renata Mizera