

Zarządzenie nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006r.

w sprawie realizacji wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji określającej realizację bezpieczeństwa danych Ośrodka Pomocy Społecznej:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rutkach
ul. 11 Listopada 7
18 – 312 Rutki

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*) w związku z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (*Dz. U. Nr 100, poz. 1024*) – zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego Instrukcję określającą realizację zadań bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych przetwarzanych w

Ośrodku Pomocy Społecznej w Rutkach

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się

Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rutkach

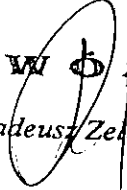
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się

Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rutki, dn. 18.09.2006r.

podpis

W O J T
Tadeusz Zelenowicz

INSTRUKCJA

określająca bezpieczeństwo danych
Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 11 Listopada 7
18 – 312 Rutki

SPIS TREŚCI

Rozdział I Osoby odpowiedzialne

Rozdział II Obszar przetwarzania danych osobowych

Rozdział III Sposób przydziału haseł i zasady korzystania z nich

Rozdział IV Tryb archiwizacji i zabezpieczenie kopii zapasowych

Rozdział V Sprawdzanie systemu i zgodności danych

Rozdział VI Sposób postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

Rozdział VII Postanowienia końcowe

Rozdział I Osoby odpowiedzialne

1. Administrator danych – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej jest podmiotem prawnie zobowiązanym do:

- 1) opracowywania i wdrażania dokumentacji,
- 2) monitorowania przestrzegania zasad przetwarzania danych Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Rutkach wyznaczono następujące osoby odpowiedzialne za opracowywanie dokumentacji i przestrzeganie zasad przetwarzania danych Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) Pani Anna Dąbrowska – Starszy Pracownik Socjalny – upoważniona do przetwarzania danych osobowych .
- 2) Pani Anna Trypuć – Aspirant Pracy Socjalnej - upoważniona do przetwarzania danych osobowych .
- 3) Pani Bożena Gołaszewska – Aspirant Pracy Socjalnej - upoważniona do przetwarzania danych osobowych .
- 4) Pani Beata Kossakowska – Referent - upoważniona do przetwarzania danych osobowych .
- 5) Pan Dariusz Sijko - Informatyk (Administrator Bezpieczeństwa Informacji) upoważniony do archiwizacji, przeglądów i konserwacji systemów.

3. Organizacja pracy przy przetwarzaniu danych osobowych i zasady przetwarzania:

- wykaz pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach uprawnionych do przetwarzania danych osobowych, znajduje się u Administratora Danych.
- przetwarzać dane osobowe mogą jedynie pracownicy, którzy posiadają stosowne upoważnienie przyznane przez Administratora Danych Osobowych – *wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1,*
- w trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik jest osobiście odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu danych – *wzór oświadczenia określa załącznik Nr 2,*

- przed przystąpieniem do realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, pracownik winien sprawdzić, czy posiadane przez niego dane były należycie zabezpieczone, oraz czy zabezpieczenia te nie były naruszone,
- w trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik winien dbać o należyte ich zabezpieczenie przed możliwością wglądu, bądź zmiany przez osoby do tego celu nieupoważnione,
- po zakończeniu przetwarzania danych pracownik winien należycie zabezpieczyć dane osobowe przed możliwością dostępu do nich osób nieupoważnionych.

Komunikacja w sieci komputerowej:

1. W zakresie korzystania z sieci komputerowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rutkach obowiązują następujące zasady:
 - a) pracownicy nie są uprawnieni do instalacji jakiegokolwiek prywatnego oprogramowania bez odpowiedniej zgody Administratora Bezpieczeństwa Informacji. W przypadku zainstalowania takiego oprogramowania bez odpowiedniej akceptacji pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i prawną,
 - b) oprogramowanie na komputerach może być zainstalowane wyłącznie przez informatyków,
 - c) pracownicy mogą używać połączenia z Internetem jedynie w celach służbowych,
 - d) pracownicy nie mają prawa przekazywać za pośrednictwem sieci komputerowej do stron trzecich jakichkolwiek danych ,
 - e) pracownicy nie mogą ściągać za pośrednictwem sieci komputerowej żadnego oprogramowania,
 - f) pracownicy nie mogą podłączać się do sieci zewnętrznej.

Rozdział II Obszar przetwarzania danych osobowych

Obszarem przetwarzania danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rutkach są pomieszczenia w budynku Urzędu Gminy Rutki, przy ul. 11 Listopada 7.

Pomieszczenia, które należą do obszaru przetwarzania danych, wyposażone są w zamknięcia na podwójny zamek, okna i drzwi zewnętrzne są okratowane. Budynek ma zainstalowany alarm. W czasie, gdy nie znajdują się w nich osoby upoważnione, pomieszczenia są zamykane w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieupoważnionym. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w obszarze przetwarzania danych tylko za zgodą Administratora Danych lub w obecności osób upoważnionych.

Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne oraz wykaz zbiorów danych osobowych i programów zastosowanych do przetwarzania danych

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach posiadają trzy stacje robocze. Dwa komputery są połączone ze sobą sieciowo, jeden komputer jest lokalny. Każda ze stacji bazuje na systemie operacyjnym Windows firmy MICROSOFT.

Urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego zabezpieczone są urządzeniem podtrzymującym zasilanie (UPS), na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej. Sieć lokalna podłączona jest do internetu. Na elektronicznych nośnikach informacji wykonywane są kopie zapasowe.

Na każdej jednostce zainstalowane są różne aplikacje służące do przetwarzania danych. Program Świadczenia Rodzinne używany jest na dwóch stanowiskach, pozostałe programy są aplikacjami jednostanowiskowymi. W ramach procesów przetwarzania danych nie dochodzi do przepływu danych pomiędzy różnymi systemami informatycznymi.

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania danych określa załącznik Nr 3,

Wykaz aplikacji i osób odpowiedzialnych określa załącznik Nr 4,

Opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi – określa załącznik Nr 5

Rozdział III Sposób przydziału haseł i zasady korzystania z nich

1. Każdorazowe uwierzytelnienie użytkownika w systemie następuje po podaniu identyfikatora i hasła.
2. Używanie hasła jest obowiązkowe dla każdego użytkownika, posiadającego identyfikator w systemie.
3. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Rutkach obowiązują następujące zasady korzystania z haseł:
 - a) zabrania się ujawniania haseł jakimkolwiek osobom trzecim,
 - b) zabrania się zapisywania haseł lub takiego z nimi postępowania, które umożliwi lub ułatwi dostęp do haseł osobom trzecim.
4. Prawidłowe wykonywanie obowiązków związanych z korzystaniem użytkowników z haseł nadzoruje Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Nadzór ten w szczególności polega na obserwacji (monitorowaniu) funkcjonowania mechanizmu uwierzytelniania i przywracania stanu prawidłowego w przypadku nieprawidłowości.
5. Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się przydzielonym sprzętem i hasłami zmienianymi co miesiąc oraz identyfikatorami, które są niezmiennie.
6. Hasła dostępu składają się z co najmniej 8 znaków, zawierających małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
7. Hasła oraz identyfikatory ustala i ewidencjonuje Administrator Danych.
8. Używanie hasła jest obowiązkowe dla każdego użytkownika, posiadającego identyfikator w systemie.
9. Okres przechowywania zalakowanych kopert w cyklu 3 miesięcznym.
10. Procedura otwarcia koperty w przypadku konieczności otwarcia i zmiany hasła - *wzór protokołu jako załącznik nr 6.*

Rozpoczęcie i zakończenie pracy

1. Przed przystąpieniem do pracy w systemie informatycznym użytkownik zobowiązany jest sprawdzić urządzenie komputerowe i stanowisko pracy ze zwróceniem uwagi, czy nie zaszły okoliczności wskazujące na naruszenie ochrony danych osobowych. W

przypadku naruszenia ochrony danych osobowych użytkownik niezwłocznie powiadamia Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Użytkownik rozpoczyna pracę w systemie informatycznym od następujących czynności:
 - a) włączenia komputera,
 - b) uwierzytelnienia się („zalogowania” w systemie) za pomocą identyfikatora i hasła,
 - c) ustawienia ekranu monitora w pomieszczeniu w sposób uniemożliwiający podgląd osobom nieuprawnionym,
 - d) w czasie pracy nie może opuszczać pomieszczenia podczas przebywania w nim osób nieuprawnionych.
3. Zakończenie pracy użytkownika w systemie następuje po „wylogowaniu się” z systemu. Po zakończeniu pracy użytkownik zabezpiecza swoje stanowisko pracy, w szczególności dyskietki, dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe, przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. W przypadku dłuższego opuszczenia stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest „wylogować się” lub zaktywizować wygaszacz ekranu z opcją ponownego „logowania” się do systemu.
5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w mechanizmie uwierzytelniania („logowaniu się” w systemie), użytkownik niezwłocznie powiadamia o nich administratora.

Rozdział IV Tryb archiwizacji i zabezpieczenie kopii zapasowych

Tworzenie, przechowywanie, sprawdzanie przydatności i likwidacji kopii zapasowych.

1. Kopie zapasowe są tworzone, przechowywane i wykorzystywane z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) kopie wykonywane są co miesiąc,
- b) kopie wykonywane są na nośnikach wg. schematu rotacji miesięcznej – tzn na jednym nośniku zapisany jest stan z jednego miesiąca,
- c) kopie są okresowo, raz na dwa miesiące, sprawdzane pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych, a jeżeli ustanie ich użyteczność są niezwłocznie usuwane.
- d) odpowiedzialnym za wykonywanie kopii zapasowych jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- e) Nośnik z danymi winien być jednoznacznie oznaczony określeniem nazwy aplikacji i okresu za który została wykonana i data wykonania kopii
- f) rejestr wykonywanych kopii przechowywany jest w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rutkach, wpisuje osoba dokonująca archiwizacji – wzór tabeli archiwizacji określa załącznik Nr 7.

Sposób i czas przechowywania nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków:

- 1. Wydruki i dokumenty papierowe zawierające dane osobowe przechowywane są wyłącznie w odrębnych zamykanych szafach.
- 2. Osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych sporządzająca wydruk zawierający dane osobowe ma obowiązek na bieżąco sprawdzać przydatność wydruku w wykonywanej pracy, a w przypadku jego nieprzydatności – niezwłocznie wydruk zniszczyć.
- 3. Elektroniczne nośniki informacji z danymi osobowymi są oznaczane i przechowywane w zamykanej kasie pancernej znajdującej się w Ośrodku Pomocy Społecznej, do którego dostęp mają wyłącznie odrębnie upoważnieni pracownicy.

4. Fizyczna likwidacja zniszczonych lub niepotrzebnych elektronicznych nośników informacji z danymi osobowymi odbywa się w sposób uniemożliwiający odczyt danych osobowych.
5. Maksymalny czas przechowywania nośników danych w okresie trzech miesięcy.

Rozdział V Sprawdzenie systemu i zgodności danych

Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych:

1. Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych dokonywane jest poprzez zainstalowanie programu, który skanuje automatycznie, bez udziału użytkownika, na obecność wirusów wszystkie pliki. Program jest zainstalowany na wszystkich stacjach roboczych.
2. Po każdej naprawie i konserwacji komputera należy dokonać sprawdzenia pod kątem występowania wirusów i ponownie zainstalować program antywirusowy.
3. Elektroniczne nośniki informacji pochodzenia zewnętrznego podlegają sprawdzeniu programem antywirusowym przed rozpoczęciem korzystania z nich. Dane uzyskiwane drogą teletransmisji należy umieszczać – przed otwarciem – w katalogu przejściowym, który podlega sprawdzeniu.

Zasady przeglądów i konserwacji systemu:

1. Przegląd i konserwacja zbiorów danych dokonywane są poprzez:
 - a) badanie spójności bazy danych,
 - b) uruchamianie zapytań do bazy danych w celu analizy danych,
 - c) przegląd wydruków po wyznaczonych procesach,
 - d) sprawdzanie zgodności danych z dokumentami,
 - e) analiza zgłaszanych uwag użytkowników.
2. Przeglądu i konserwacji dokonuje pracownik d.s Informatyki.

3. W przypadku zlecenia wykonywania czynności, o których mowa wyżej, podmiotowi zewnętrznemu, wszelkie prace powinny odbywać się pod nadzorem Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział VI Sposób postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

1. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek przesłanek wskazujących na dostęp do danych osób nieuprawnionych, w szczególności gdy stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego, bądź stan urządzeń, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy lub sposób działania programu mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych, każdy użytkownik systemu informatycznego jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia o stwierdzonej sytuacji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Przesłankami, o których mowa w pkt 1 mogą być w szczególności:
 - a) brak możliwości uruchomienia właściwej aplikacji użytkowanego systemu,
 - b) naruszenie hasła dostępu (system nie reaguje na hasło lub hasło zostaje zignorowane),
 - c) częściowy lub całkowity brak dostępu do informacji w uruchomionym systemie,
 - d) zauważone (nie poparte dokumentami) zmiany w zbiorze danych,
 - e) zmiana położenia sprzętu komputerowego lub brak możliwości połączenia wszystkich urządzeń,
 - f) kradzież z pomieszczenia, w którym przetwarza się dane osobowe.
3. W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy fakt ten niezwłocznie zgłosić również policji.
4. Użytkownik systemu informatycznego stwierdzając naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego lub fakty, które mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń danych, zobowiązany jest ponadto do zaniechania pracy na komputerze, na którym stwierdził naruszenie zabezpieczenia systemu oraz, o ile to możliwe:
 - a) zachowanie zaistniałej w systemie sytuacji, do czasu wglądu Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

- b) zabezpieczenia pomieszczenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji po otrzymaniu zawiadomienia o naruszeniu zabezpieczenia systemu informatycznego powinien niezwłocznie:
- a) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności naruszenia i osoby odpowiedzialnej za naruszenie,
 - b) podjąć działania zabezpieczające system przed ponownym naruszeniem,
 - c) sporządzić protokół dokonanych czynności i przekazać go Administratorowi.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z póź. zm.) i Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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).

Załącznik Nr 1/06
do Zarządzenia Nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006 r.
/WZÓR/

Rutki, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 37 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) upoważniam Panią:

.....
do przetwarzania danych osobowych w zakresie

.....
i formie dokumentacji fizycznej/ przy użyciu systemu informatycznego*

od dnia 18.09.2006r. na czas nieokreślony.

Pouczenie:

Osoba upoważniona do przetwarzania danych zobowiązana jest do zachowania tajemnicy uzyskanych informacji w trakcie przetwarzania w okresie ważnego upoważnienia, po cofnięciu upoważnienia jak i ustaniu zatrudnienia.

Podstawa prawna: Dz.U. Nr 101, poz. 926, art. 51

Art. 51.1. Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/podpis wystawiającego/

Poz. Rejestru

* - niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 2/06
do Zarządzenia Nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006 r.*

/WZÓR/

Rutki, dnia

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się i rozumiem zasady dotyczące ochrony danych osobowych zawarte w Instrukcji określającej realizację bezpieczeństwa danych Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonej do użytku służbowego Zarządzeniem Nr 119/06 Wójta Gminy Rutki z dnia 18.09.2006r. oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się ponadto do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych w urzędzie, do których mam dostęp, w tym również po ustaniu zatrudnienia.

.....
czytelny podpis pracownika

*Załącznik Nr 3/06
do Zarządzenia Nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006 r.*

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

Lp.	Nazwa zbioru	Program zastosowany do przetwarzania danych	(lokalizacja stacji roboczej)
1	2	3	4
1.	Rejestr Świadczeniobiorców ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH ZALICZKI ALIMENTACYJNEJ	Computerland OU ŚWIADCZENIA RODZINNE	Komputer 1 Komputer 2
2.	Rejestr Świadczeniobiorców POMOCY SPOŁECZNEJ	Computerland OU POMOST	Komputer 3
3.	Rejestr Świadczeniobiorców ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	PŁATNIK	Komputer 1

Załącznik Nr 4/06
do Zarządzenia Nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006 r.

Wykaz aplikacji i osób odpowiedzialnych

Lp.	Nazwa komputera	System operacyjny	Nazwa aplikacji	Pracownik odpowiedzialny
1.	Komp 1	Windows XP	ComputerLand Świadczenia rodzinne	Iwona Kalinowska Beata Kossakowska
2.	Komp 2	Windows XP	ComputerLand Świadczenia rodzinne	Iwona Kalinowska Beata Kossakowska Anna Trypuć
2.	Komp 3	Windows 98	1. ComputerLand OU POMOST	Anna Dąbrowska Anna Trypuć Bożena Gołaszewska Iwona Kalinowska
			2. Procom PŁATNIK	Anna Dąbrowska Iwona Kalinowska

*Załącznik Nr 5/06
do Zarządzenia Nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006 r.*

**OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH
WSKAZUJĄCYCH ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH PÓL
INFORMACYJNYCH
I POWIĄZAŃ MIĘDZY NIMI**

1. POMOC SPOŁECZNA

Wniosek o ustalenie prawa do świadczeń z pomocy społecznej.

Nagłówek:	Sygnatura, numer wniosku, data wypełnienia, data wpłynięcia/złożenia
Dane osoby ubiegającej się o świadczenia z pomocy społecznej	Imię - imiona, nazwisko, data urodzenia, nazwisko, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, Numer Identyfikacji Podatkowej, wykształcenie, zawód, miejsce pracy, obywatelstwo, adres-miasto, ulica, numer domu/numer mieszkania, kod pocztowy, telefon kontaktowy, stan zdrowia, nałogi, imiona rodziców, nazwisko panińskie matki,.
Skład rodziny:	Imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy-nauki, wysokość dochodu, stan zdrowia, nałogi.
Oświadczenia:	Wysokość dochodu z pracy dorywczej
Załączniki:	Typ załącznika: - ksero dowodu osobistego - zaświadczenia lub oświadczenia o wysokości dochodu, - zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości dochodu uzyskanego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, - zaświadczenie powiatowego urzędu pracy, potwierdzającej brak prawa lub prawo do zasiłku dla bezrobotnych, - informacja o podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz dacie podjęcia tej pracy - zaświadczenie gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonego w hektarach przeliczeniowych, - zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie, - dokument potwierdzający utratę dochodu oraz jego wysokości, - orzeczenie o niepełnosprawności, - zaświadczenia szkoły w przypadku, gdy dziecko ukończyło 18 rok życia, - zaświadczenie szkoły ponadgimnazjalnej, - zaświadczenie szkoły wyższej, - zaświadczenie pracodawcy o okresie, za jaki wypłacono zasiłek wychowawczy oraz jego wysokości, Osoba – imię, nazwisko.
Dochód:	Członek rodziny – imię, nazwisko 1. Dochód opodatkowany na zasadach ogólnych - małżonek, imię, nazwisko, w roku podatkowym: a) dochód – kwota b) podatek należny wyniósł – kwota, c) składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku wyniosły – kwota, d) składki na ubezpieczenie społeczne odliczone od podatku wyniosły – kwota, 2. Dochód opodatkowany zryczałtowany podatkiem dochodowym – kwota. 3. Dochody (inne) niepodlegające opodatkowaniu – kwota Ogólny dochód roczny rodziny wyniósł – kwota. Dochód rodziny w przeliczeniu na osobę wyniósł – kwota.
Harmonogram:	Termin wypłat, kwoty, okres przyznania.

2. ŚWIADCZENIA RODZINNE

Wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego lub zaliczki alimentacyjnej.

Nagłówek:	Sygnatura, numer wniosku, data wypełnienia, data wpłynięcia/złożenia
Dane osoby ubiegające się: o świadczenia rodzinne lub o zaliczkę alimentacyjną	Imię - imiona, nazwisko, data urodzenia, nazwisko, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, Numer Identyfikacji Podatkowej, wykształcenie, zawód, miejsce pracy, obywatelstwo, adres-miasto, ulica, numer domu/numer mieszkania, kod pocztowy, telefon kontaktowy,
Skład rodziny:	Imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy-nauki, wysokość dochodu.
Oświadczenia:	Wysokość dochodu nieopodatkowanego.
Załączniki:	Typ załącznika: - ksero dowodu osobistego, - akt skrócony urodzenia dziecka, - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodu uzyskanego w roku poprzedzającym złożenie wniosku, - zaświadczenie gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonego w hektarach przeliczeniowych za rok ubiegły, - dokument potwierdzający utratę dochodu oraz jego wysokości, - orzeczenie o niepełnosprawności, - zaświadczenia szkoły w przypadku, gdy dziecko uczy się w szkole ponadgimnazjalnej, - zaświadczenie szkoły wyższej, - zaświadczenie szkoły, że dziecko zamieszkuje w internacie, - zaświadczenie pracodawcy o okresie, na jaki okres został udzielony urlop wychowawczy, - zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczenia Społecznego, że osoba przebywająca na urlopie wychowawczym jest objęta składką ubezpieczeniem społecznym.
Dochód:	Członek rodziny – imię, nazwisko 2. Dochód opodatkowany na zasadach ogólnych - małżonek, imię, nazwisko, w roku podatkowym: a) dochód – kwota b) podatek należny wyniósł – kwota, c) składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku wyniosły – kwota, d) składki na ubezpieczenie społeczne odliczone od podatku wyniosły – kwota, 2. Dochód opodatkowany zryczałtowany podatkiem dochodowym – kwota. 3. Dochody (inne) niepodlegające opodatkowaniu – kwota Ogólny dochód roczny rodziny wyniósł – kwota. Dochód rodziny w przeliczeniu na osobę wyniósł – kwota.
Harmonogram:	Termin wypłat, kwoty, okres przyznania.

3. PROGRAM PŁATNIK

Wniosek o objęcie ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym.

Nagłówek:	Sygnatura, numer wniosku, data wypełnienia, data wpłynięcia/złożenia
Dane osoby ubiegającej się o objęcie ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym Druki ZZA, ZUA, ZCZA	Imię - imiona, nazwisko, data urodzenia, nazwisko rodowe, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, Numer Identyfikacji Podatkowej, obywatelstwo, płeć, kod stopnia niepełnosprawności, adres-miasto, ulica, numer domu/numer mieszkania, kod pocztowy, telefon kontaktowy, kod tytułu ubezpieczenia.
Dane o członkach rodziny:	Imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, stopień pokrewieństwa.
Oświadczenia:	Czy podlega ubezpieczeniu w innym zakładzie pracy.
Załączniki:	Typ załącznika: - oświadczenie,
Dane w raportach RCA i RZA DRA	Imię - imiona, nazwisko, data urodzenia, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, Numer Identyfikacji Podatkowej, adres-miasto, ulica, numer domu/numer mieszkania, kod pocztowy, kod tytułu ubezpieczenia, kwota składki.
Harmonogram:	Opłacona kwota składki.

*Załącznik Nr 6/06
do Zarządzenia Nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006 r.*

/WZÓR/

P R O T O K Ó Ł

W dniu została otwarta koperta nr z dnia z hasłem
z systemu komputerowego w obecności:

1. stanowisko podpis

2. stanowisko podpis

3. stanowisko podpis

Ja niżej podpisany zapoznałam/zapoznałem się z hasłem i przyjąłam/ przyjąłem do
wykonania.

Podpis

Załącznik Nr 7/06
do Zarządzenia Nr 119/06
Wójta Gminy Rutki
z dnia 18.09.2006 r.
/WZÓR/

System: **POMOST**

ŚWIADCZENIA RODZINNE

PŁATNIK

TABELA ARCHIWIZACJI

Data archiwizacji	Symbol kopii	Ilość nośników użytych do sporządzenia kopii	Data kasacji kopii archiwalnej	Podpis użytkownika
	A			
	B			
	A			
	B			
	A			
	B			
	A			
	B			
	A			
	B			
	A			
	B			
	A			
	B			