

Zarządzenie nr 3/2016
Starosty Lęborskiego
z dnia 12 stycznia 2016 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 22/2015 Starosty Lęborskiego z dnia 16 września 2015 r.
w sprawie wprowadzenia zasad przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym
w Lęborku

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 ze zmian.), art. 36 ust.3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmian.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W załączniku nr 1 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku - "Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane sa dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Lęborku" wprowadza się następujące zmiany:

- a) w pkt 7 tabeli w kolumnie 5 dodaje się nazwę zbioru: " bezpłatna pomoc prawna",
- b) w pkt 12 tabeli w kolumnie 5 dodaje się nazwę zbioru "punkt potwierdzania profili zaufanych ePUAP",
- c) w pkt 33 tabeli w kolumnie 5 dodaje się nazwę zbioru: " platforma Witkac.pl",
- d) po pkt 74 dodaje się pkt 75 oraz 76 w brzmieniu:

PUNKTY BEZPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ				
75.	Lębork ul. Krzywostego 1 84-300 Lębork	222	Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej	Bezpłatna pomoc prawna
76.	Łeba ul. Kościuszki 90 84-360 Lębork	1	Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej	Bezpłatna pomoc prawna

2. W załączniku nr 2 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku - "Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania danych osobowych " wprowadza się następujące zmiany: po pkt 32 dodaje się pkt 33 oraz pkt 34 w brzmieniu:

33.	punkt potwierdzania profili zaufanych ePUAP	Elektroniczna platforma usług administracji publicznej ePUAP
34.	platforma Witkac.pl	Witkac.pl

3. W załączniku nr 3 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym

w Łęborku - "Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w inny sposób niż w systemie informatycznym" wprowadza się następujące zmiany: po pkt 45 dodaje się pkt 46 oraz pkt 47 w brzmieniu:

46.	Bezpłatna pomoc prawna	papierowa
47.	Punkt potwierdzania profili zaufanych ePUAP	papierowa

4. W załączniku nr 4 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Łęborku - "Opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi" wprowadza się następujące zmiany: po pkt 68 dodaje się pkt 69, 70, 71 w brzmieniu:

69.	bezpłatna pomoc prawna	Dane osobowe - imię i nazwisko, - numer PESEL, Dane adresowe - adres zamieszkania (miejscowość, kod, ulica, nr domu, nr lokalu kod pocztowy)
70.	Punkt potwierdzania profili zaufanych ePUAP	Dane osobowe - imię i nazwisko, - numer PESEL, - adres email,
71.	platforma Witkac.pl	Dane osobowe - imię i nazwisko, - nr telefonu

5. W załączniku nr 5 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Łęborku - "Opis sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami" wprowadza się następujące zmiany: dodaje się opisy przepływu danych:

Bezpłatna pomoc prawna

Dane osobowe zawarte w oświadczeniach osób uprawnionych do nieodpłatnej pomocy prawnej zbierane są przez osoby obsługujące punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, a następnie na podstawie art. 7 ust.2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej przekazywane są Staroście do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Obowiązek dokumentowania uprawnienia do nieodpłatnej pomocy prawnej w formie oświadczeń zawierających dane osobowe dotyczy przypadków określonych w art. 4 ust.2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ww. ustawy.

Platforma Witkac.pl

Platforma Witkac.pl służy realizacji zadań publicznych związanych z udzielaniem dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów uprawnionych, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Platforma świadczy usługi za pomocą sieci Internet. Użytkownik może korzystać z wszystkich usług Serwisu za pomocą dowolnego komputera, w dowolny sposób połączonego z Internetem. Użytkownik, rozpoczynając pracę w Serwisie, musi się zarejestrować zgodnie z poleceniami Serwisu oraz zaakceptować Regulamin. W celu zagwarantowania prawidłowej realizacji usługi przetwarzanie danych osobowych wprowadzonych do platformy przez użytkownika, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, powierzone zostało operatorowi platformy Witkac.pl. Dane użytkownika, wprowadzane do Serwisu, stanowią własność użytkownika.

Punkt potwierdzania profili zaufanych ePUAP

Przetwarzanie danych osobowych w Punkcie potwierdzania profili zaufanych ePUAP odbywa się na mocy ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Upoważniony pracownik punktu potwierdzającego realizuje następujące zadania: potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP; przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP; unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP) oraz po osobistym stawiennictwie w punkcie potwierdzającym.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP. W przypadku potrzeby unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

Pracownik drukuje dwa egzemplarze wniosku, podpisuje je i potwierdza w systemie ePUAP ich wydruk. Następnie jeden wniosek archiwizuje w postaci papierowej a drugi w postaci papierowej przekazuje osobie wnioskującej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

RADCA PRAWNY

Bożena Budnar

SF-148/88

STAROSTA

Teresa Ossowska-Szara