



## Prezydent Miasta Gdańska

BAiK-V.1711.23.2022.MC

Gdańsk, 29 grudnia 2022 r.

**Pani  
Joanna Radzimowska  
Dyrektor Zespołu Gdańskiego  
Pogotowia Opiekuńczego  
ul. Sobieskiego 100  
80-216 Gdańsk**

### **Sprawa: wystąpienie pokontrolne**

Pracownik Biura Audytu i Kontroli i pracownik Wydziału Kadr i Organizacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na podstawie § 7 ust.1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1827/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 22 listopada 2021 r., przeprowadzili kontrolę w Zespole Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w okresie od 22.11.2022 r. do 09.12.2022 r., w zakresie przestrzegania Standardów kontroli zarządczej, w szczególności obszarów środowiska wewnętrznego i mechanizmów kontroli oraz zabezpieczenia dokumentacji. Przestrzegania tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa obiegu dokumentów oraz przestrzegania ochrony danych osobowych.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 14.12.2022 r., którego jeden egzemplarz otrzymała Dyrektor Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego (dalej ZGPO).

Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Panią jednostce część zadań wykonywana była nienależycie.

W celu usunięcia stwierdzonych uchybień ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawaniu należy:



1. W związku z ustaleniem w pkt 3.1. (str. 10 protokołu kontroli):
  - a. wprowadzić do uregulowań wewnętrznych funkcjonujących w ZGPO „oświadczenia”, np. w formie załączników, jako dokumenty obowiązujące, potwierdzające zapoznanie się pracowników z treścią i przyjęciem do stosowania zapisów zarządzeń Dyrektora;
  - b. opracować procedury dotyczące metod dystrybuowania i bieżącego dostępu do uregulowań wewnętrznych obowiązujących w ZGPO.

Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w zakresie Standardu „mechanizmy kontroli - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej” określa, że dokumentacja systemu kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. W związku z ustaleniem w pkt 3.5. (str. 18 protokołu kontroli):
  - a. zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za dystrybucję zarządzeń do przekazywania ich wszystkim pracownikom oraz do egzekwowania potwierdzenia tego faktu podpisem wraz z datą;
  - b. opracowywać i wdrażać akty wewnętrzne regulujące pracę ZGPO bez zbędnej zwłoki.

W Standardzie „mechanizmy kontroli - ciągłość działalności” ww. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., określono, że należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych. Wskazać należy, że regulamin organizacyjny, obok statutu, określa organizację i zadania placówki, z kolei regulamin pracy wskazuje porządek wewnętrzny w jednostce oraz obowiązki i uprawnienia pracowników, zatem określanie na piśmie uregulowań w tym zakresie (również zmian) jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania ZGPO.

3. W związku z ustaleniem w pkt 3.5. (str. 19-20 protokołu kontroli) opracować i wdrożyć uregulowania dotyczące obiegu dokumentów i informacji w postaci dokumentacji papierowej oraz elektronicznej.  
Przy opracowaniu procedury należy w szczególności zwrócić uwagę na określenie metod zabezpieczenia dokumentów papierowych



i elektronicznych oraz upoważnień do dostępu do informacji, bowiem Standard Komunikatu „mechanizmy kontroli - ochrona zasobów” stanowi, że „Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.”

4. W związku z ustaleniem w pkt 3.5. (str. 20 protokołu kontroli):
  - a. uregulować na piśmie zasady zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych w ZGPO;
  - b. opracować i wdrożyć procedury dotyczące przechowywania akt ZGPO oraz ich archiwizowania.

W zakresie Standardu „mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” w Komunikacie wskazano, że „Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.” Wytyczne dotyczące zasobów, a zatem również akt jednostki (przechowywania i archiwizowania) zostały określone w wyżej przywołanym Standardzie „mechanizmy kontroli - ochrona zasobów”.

5. W związku z ustaleniem nr 2 (str. 23 i 24 protokołu kontroli):
  - a. wyznaczyć inspektora ochrony danych, który może być członkiem personelu administratora lub wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług, o czym mowa w art. 37 ust. 6 RODO, przy wyznaczaniu inspektora ochrony danych kierować się jego kwalifikacjami zawodowymi, tj. jego wiedzą fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętnościami wykonywania powierzonych mu zadań, w myśl art. 37 ust. 5 RODO;
  - b. zawiadomić Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o wyznaczeniu inspektora ochrony danych, zgodnie z art. 10 ustawy o ochronie danych osobowych;
  - c. zapewnić inspektorowi ochrony danych zasoby niezbędne do wykonywania powierzonych mu zadań, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej, zgodnie z art. 38 ust. 2 RODO.
6. W związku z ustaleniem nr 5 (str. 26 i 27 protokołu kontroli), opracować i wdrożyć wewnętrzne polityki traktujące o ochronie danych osobowych mając na uwadze treść art. 24 ust. 1 i 2 RODO oraz wdrożyć organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa, które są zgodne w szczególności z zasadą



- uwzględniania ochrony danych w fazie projektowania oraz z zasadą domyślnej ochrony danych, tj. z art. 25 ust. 1 i 2 RODO.
7. W związku z ustaleniem nr 6 (str. 27 protokołu kontroli), opracować i wdrożyć system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność, mając na uwadze wymagania określone w § 20 ust. 1 Krajowych Ram Interoperacyjności.
  8. W związku z ustaleniem nr 7 (str. 27-29 protokołu kontroli), uregulować relacje powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 ust. 3 RODO, pomiędzy stronami umowy nr 8/2022 z dnia 03.01.2022 r.
  9. W związku z ustaleniami nr 9 i 10 (str. 29 i 30 protokołu kontroli), dokonać przeglądu rejestru czynności przetwarzania pod kątem jego aktualności, kompletności i prawidłowości.
  10. W związku z ustaleniem nr 11 (str. 30 protokołu kontroli), dokonać analizy w przedmiocie istnienia lub braku istnienia obowiązku prowadzenia rejestru kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO. W przypadku zidentyfikowania obowiązku prowadzenia przedmiotowego rejestru, sporządzić dokument mając na uwadze minimalne wymagania, co do jego treści i formy, określone w art. 30 ust. 2 i 3 RODO.
  11. W związku z ustaleniem nr 12 (str. 31 protokołu kontroli), przeprowadzić analizę ryzyka, o której mowa w konstatacji głównej art. 32 ust. 1 RODO.
  12. W związku z ustaleniem nr 13 (str. 31 i 32 protokołu kontroli), specjaliście ds. profilaktyki i promocji zdrowia, Starszemu pracownikowi socjalnemu, Psychologowi wskazanemu w przekazanym kontrolującym wykazie pracowników Jednostki Kontrolowanej pod nr 12 oraz dwóm Psychologom zatrudnionym na zastępstwo, wydać upoważnienia zgodnie z treścią art. 7 ust. 4 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zobowiązać te osoby na piśmie do zachowania przetwarzanych danych w tajemnicy, zgodnie z treścią 7 ust. 4 pkt 1 wskazanej wyżej ustawy.
  13. W związku z ustaleniem nr 14 (str. 32 protokołu kontroli), dokonać przeglądu upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydanych pracownikom Jednostki Kontrolowanej, którzy uczestniczą w procesie rekrutacji nowych pracowników, w zakresie zgodności z art. 22<sup>1b</sup> § 3 Kodeksu pracy. W stosowanych przypadkach, wydać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych spełniające wymagania art. 22<sup>1b</sup> § 3 Kodeksu pracy.



14. W związku z ustaleniem nr 16 (str. 33 i 34 protokołu kontroli):
  - a. opracować oraz wdrożyć system zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych, mając na uwadze obowiązki wynikające z art. 33 i 34 RODO;
  - b. wpisać do dokumentu pn. „REJESTR NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ INCYDENTÓW BEZPIECZEŃSTWA DANYCH” zdarzenie polegające na nieuprawnionym ujawnieniu danych osobowych dziesięciorga dzieci przyjętych w trybie interwencyjnym w miesiącu październiku 2022 r. oraz członków ich rodzin. Ocenić ryzyko naruszenia praw i wolności tych osób;
  - c. zależnie od wyników przeprowadzonej oceny, zastosować procedurę wskazaną w art. 33 ust. 1 lub art. 34 ust. 1 RODO.
15. W związku z ustaleniem nr 17 (str. 34 protokołu kontroli), zorganizować szkolenie dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w którym udział wezmą pracownicy jednostki kontrolowanej, nie wyłączając jej Kierownika. Tematyka szkolenia powinna odpowiadać bieżącym potrzebom Jednostki Kontrolowanej, mając na uwadze prawa i obowiązki administratora i podmiotu przetwarzającego, powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz identyfikacją naruszeń ochrony danych osobowych i ich obsługę.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przekazać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.  
Danuta Janczarek  
Sekretarz Miasta Gdańska  
/podpisano elektronicznie/

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Pani Monika Chabior- Z- ca Prezydenta ds. rozwoju społecznego i równego traktowania.
3. a/a.



**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	4033122.8619654.11303101
Nazwa dokumentu	Wystąpienie pokontrolne ZGPO.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie pokontrolne ZGPO
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.23.2022
Data dokumentu	29.12.2022 12:15:17
Skrót dokumentu	C21B718FE5D6F966798A955774A5D84E83FDE2 4C
Wersja dokumentu	1.92
Data podpisu	29.12.2022
Podpisane przez	Danuta Halina Janczarek Sekretarz Miasta Gdańska
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.108.84.84.
Data wydruku:	30.12.2022 07:51:22
Autor wydruku:	Borkowska Monika