

ZARZĄDZENIE Nr 0050.4.2017
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 05 stycznia 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa dotyczącej ochrony przetwarzania
danych osobowych Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Płońnicy.**

Na podstawie art. 2,3,26 oraz 27 ustawy z dnia 29 sierpnia 10997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 mroku poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust.3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2016 roku poz. 487)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Politykę Bezpieczeństwa dotyczącą ochrony przetwarzania danych osobowych Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Płońnicy, która stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Płońnicy do realizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT

marcin Gróblewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.4.2017
Wójta Gminy Płońska z dnia 05 stycznia 2017 roku

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

DOTYCZĄCA OCHRONY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

GMINNEJ KOMISJI PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W PŁOŚNICY

1. POSTANOWIENIE WSTĘPNE

§ 1. Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Płońnicy, zwana dalej Komisją, przetwarza dane osobowe w celu realizacji zadań, do których została utworzona, a które są określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz regulaminu Komisji.

§ 2. Zapewnienie wysokiego standardu ochrony danych osobowych należy do priorytetów Komisji.

2. WYKAZ MIEJSC TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

Wykaz budynków:

- 1/ Budynek Urzędu Gminy Płońnica, przy ulicy Dworcowej 52
- 2/ Punkt Konsultacyjny zlokalizowany w Centrum Kultury i Biblioteki w Płońnicy przy ulicy Kościelnej 38

3. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH ORAZ PROGRAMÓW DO ICH PRZETWARZANIA

Wykaz zbiorów danych osobowych:
+ Word- rejestr osób uzależnionych

4. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA

• ŚRODKI ORGANIZACYJNE

§ 1. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych wrażliwych sprawuje Przewodniczący Komisji.

§ 2. 1. Do przetwarzania danych wrażliwych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencjonowanych dopuszcza się jedynie członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którzy podpisują stosowne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy dotyczącej z danych osobowych.

2. Do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym dopuszcza się jedynie Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych (członkowie komisji) ma obowiązek zapoznać się z ustawą o ochronie danych osobowych w aktualnym brzmieniu, polityką bezpieczeństwa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych wraz z załącznikami, regulaminem Komisji.

§ 4. 1. Członkowie Komisji mają szczególny obowiązek dbania o to, aby podczas wizyty osób trzecich oraz podczas posiedzeń Komisji, nie doszło do naruszenia ochrony danych osobowych.

2. W celu zapewnienia obowiązku z ust. 1 zapewnia się następujące środki bezpieczeństwa:
- Monitor komputera powinien być tak ustawiony, aby uniemożliwiało to dostęp do wyświetlania danych osobom nieuprawnionym;
 - Dane osobowe nie przetwarzane za pomocą komputera powinny być przechowywane w taki sposób, aby w przypadku wizyty osób trzecich nie miały one możliwości zapoznania się z informacjami, do których nie są uprawnione; w szczególności realizacji tego obowiązku polega na odkładaniu akt sprawy w bezpieczne miejsca do tego przeznaczone zaraz po skończeniu z nimi pracy, na biurku powinny znajdować się tylko akta sprawy, nad którą aktualnie się pracuje.;
 - Nakazuje się przeprowadzenie rozmów w sposób uniemożliwiający naruszenie ochrony danych osobowych.

§ 5. Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć wszystkie materiały, zawierające dane osobowe przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 6. Dokumentacja zawierająca dane osobowe może znaleźć się poza obszarem przetwarzania danych osobowych, określonym w wykazie miejsc przetwarzania danych osobowych, tylko w szczególnych przypadkach. Za takie przypadki uważa się np. konsultacje z radcą prawnym, itp.

§ 7. W celu zapewnienia należytych wymogów ochrony danych, w sytuacji udostępnienia danych, do celów naukowych, szkoleniowych oraz pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zachowuje się następujące wymogi:

- a/ Osoba ubiegająca się o dostęp do informacji zawartych w teczkach klientów przedstawia zaświadczenie o konieczności zebrania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia badań naukowych, w tym do uzyskania dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub stopnia naukowego;
- b/ Teczki klientów Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych udostępnianie są wyłącznie w pomieszczeniu Komisji;
- c/ Wgląd do teczek klientów odbywa się wyłącznie w obecności członka GKPiRPA;
- d/ Członek komisji udostępniający teczkę dokonuje adnotacji, w odpowiednim rejestrze;
- e/ Osoby, które otrzymują materiały z danymi klientów Komisji, a nie są zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, składają oświadczenie o zachowaniu powyższych danych w tajemnicy.

- **ŚRODKI TECHNICZNE**

§ 8. Fizyczne środki ochrony danych : zamki w szafach, alarm w budynku.

§ 9. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemów: hasło użytkownika, program antywirusowy.

5. KORESPONDENCJA

§ 1. Korespondencję zaadresowaną do Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przyjmuje sekretariat, prowadząc jednocześnie odrębną ewidencję.

§ 2. Zamknięta oraz zaewidencjonowana korespondencja zostaje przekazana, za potwierdzeniem, przewodniczącemu GKPiRPA, w celu dalszego przetwarzania.

• POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do kontroli danych jej dotyczących, a zwłaszcza do uzyskania następujących informacji:

- Jakie dane osobowe zawiera zbiór
- W jaki sposób zebrano dane
- Od kiedy przetwarza się dane w zbiorze
- Czy dane osobowe zostały udostępnione innym podmiotom i na jakiej podstawie prawnej;

Informacje w powyższym zakresie należy podać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni.

§ 2. Naruszenie zasad osobowych przez pracownika może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną oraz karną w przypadkach określonych w art. 49-54 ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 3. W razie naruszenia zasad ochrony danych osobowych klientów Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych w Płońnicy stosuje się procedury określone w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Załącznik Nr 1

Płońnica, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy dotyczącej
danych osobowych**

Jako członek Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Płońnicy, w związku z koniecznością wykonywania zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, danych osobowych przetwarzanych przez Komisję.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2

.....
(imię i nazwisko)

Płońnica, dnia

.....
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy dotyczącej
danych osobowych**

W związku z koniecznością zebrania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia badań do celów szkoleniowych.....

.....

.....

(cel: np. :praca magisterska , licencjacka, praktyki, wolontariat, staż)

zobowiązuję się do zachowania danych osobowych uzyskanych przez Gminną Komisję Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Płońnicy w tajemnicy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em pouczone/a/y o zasadach ochrony danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

.....

(podpis)

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 1. Instrukcja jest przeznaczona dla osób przetwarzających dane osobowe.

§ 2. Instrukcja określa tryb postępowania w przypadku, gdy:

1. Stwierdzono naruszenie zabezpieczeń
2. Zawartość zbiorów danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programów komputerowych lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.

§ 3. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych, która uzyskała informacje lub sama stwierdziła naruszenie zabezpieczeń bazy danych osobowych, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Gminy w Płońscy.

§ 4. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Gminy powinna w pierwszej kolejności:

- Zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem a szczególnie: dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu zabezpieczeń danych osobowych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu;
- Na bieżąco wygenerować i wydrukować wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem;
- Przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia zwłaszcza do określenia skali zniszczeń i metody dostępu danych osoby niepowołanej.

§ 5. Niezwłocznie należy podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania lub ograniczenia dostępu do danych osoby niepowołanej, zminimalizowania szkód i zabezpieczające przed usunięciem.

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Upoważniam Pana/ią
(imię i nazwisko)

Członek Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Płońscy, w związku z koniecznością wykonywania zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, do przetwarzania danych osobowych Komisji.

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji