

**ZARZĄDZENIE NR 145/2016
BURMISTRZA MIASTA PUCK
z dnia 1 sierpnia 2016 roku.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa dotychczasowej ochrony
przetwarzania danych osobowych Miejskiej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Pucku**

Na podstawie art. 2,3,26 oraz 27 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r, poz.922. z późniejszymi zmianami) oraz art.4 ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2015 r. Dz. U. poz. 1286 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Politykę Bezpieczeństwa dotyczącą ochrony przetwarzania danych osobowych Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pucku, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pucku do realizacji niniejszego Zarządzania.

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

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

Załącznik do Zarządzenia nr 145
Burmistrza Miasta Puck
z dnia 01.08.2016 r.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
DOTYCZĄCA OCHRONY
PRZETWARZANIA**

DANYCH OSOBOWYCH

**MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
W PUCKU**

1.POSTANOWIENIE WSTĘPNE

§ 1

Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pucku, 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 regulaminie Komisji.

§ 2

Zapewnienie wysokiego standardu ochrony danych osobowych należy do priorytetów Komisji.

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

Wykaz budynków:

Budynek Urzędu Miasta Puck , przy u. 1 go Maja 13.

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 MKRPA.

§ 2

1. Do przetwarzania danych wrażliwych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych dopuszcza się jedynie członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którzy podpisują stosowne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy dotyczącej danych osobowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym dopuszcza się jedynie przewodniczącego MKRPA.

§ 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 Miejskiej Komisji 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 wyświetlanych danych osobom nieuprawnionym;
 - Dane osobowe nieprzetwarzane 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 realizacja 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 przeprowadzanie 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 Miejskiego 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 Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych udostępniane są wyłącznie w pomieszczeniu MKRPA;
- c) Wgląd do teczek klientów odbywa się wyłącznie w obecności członka MKRPA;
- d) Członek Komisji udostępniający teczkę dokonuje adnotacji o udostępnieniu informacji z podaniem komu, kiedy i w jakim celu ją udostępnił, 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

Korespondencja zaadresowana do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przyjmuje sekretariat, Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miasta, prowadząc jednocześnie odrębną ewidencję.

§ 2

Zamknięta oraz zaewidencjonowana korespondencja zostaje przekazana, za potwierdzeniem, przewodniczącej MKRPA, w celu dalszego przetwarzania.

6.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 Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pucku stosuje się procedury określone w Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 1

.....
(imię nazwisko)

Puck ,dnia.....

.....
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy dotyczącej danych
osobowych**

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

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

.....
(imię nazwisko)

Puck, 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 od MKRPA w Pucku w
tajemnicy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em pouczona/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 Miasta.

§ 4

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta 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 ustalaniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem;
- Przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia zwłaszcza do określenia skali zniszczeń i metody dostępu do 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.