**REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RODZINNYM OGRODZIE DZIAŁKOWYM MORENA W POTRZANOWIE**

**SPIS TREŚCI**

I. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

Pojęcia podstawowe

Cele

II. ADMINISTRACJA I ORGANIZACJA BEZPIECZEŃSTWA

 Informacje ogólne

III. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych

 danych

IV. Opis struktury zbiorów danych

V. Określenie środków technicznych

VI. Udostępnianie posiadanych w zbiorze danych osobowych

VII. KONSERWACJE I NAPRAWY

Konserwacja sprzętu

Konserwacja oprogramowania

Naprawa sprzętu

Kopie zapasowe

VIII. POLITYKA ANTYWIRUSOWA

IX. WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH MOGĄCYCH MIEĆ ZASTOSOWANIE W

 ZAKRESIE GROMADZENIA, PRZETWARZANIA l PRZEKAZYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

X. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

I. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

Pojęcia podstawowe

1. Polityka Bezpieczeństwa została utworzona w związku z wymaganiami zawartymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U.2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024. Opracowany dokument jest zgodny z dyrektywą 2002/58/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 lipca 2002 r. w sprawie przetwarzania danych osób oraz ochrony prywatności w sektorze komunikacji elektronicznej.

2. Regulamin niniejszy określa tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w ***Rodzinnym Ogrodzie Działkowym „ Morena” w Potrzanowie***, zwanym w wymienionych ustawach jako Jednostka organizacyjna.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

a) **Jednostce** – rozumie się przez to ***Rodzinny Ogród Działkowy „ Morena „ w Potrzanowie.***

b) **Zbiorze danych osobowych** - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów.

c) **Danych osobowych** - rozumie się przez to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

d) **Przetwarzaniu danych -** rozumie się przez to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

e) **Systemie informatycznym** - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych.

f) **Systemie tradycyjnym** - rozumie się przez to zespół procedur organizacyjnych, związanych z mechanicznym przetwarzaniem informacji, wyposażenia i środków trwałych w celu przetwarzania danych osobowych na papierze.

g) **Zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym** - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

h) **Usuwaniu danych** - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

i) **Administratorze danych osobowych** - w świetle art. 3 i 7 pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych rozumie się przez to ***Zarząd Stowarzyszenia***, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

j) **Administratorze bezpieczeństwa informacji** - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez ***Zarząd ROD*** nadzorującą przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

k) **Administrator sprzętu –** osoba wyznaczona przez Zarząd ROD, która sprawuje techniczną opiekę nad sprzętem i oprogramowaniem.

l) **Użytkowniku systemu informatycznego** - rozumie się przez to upoważnione przez zarząd ROD, osoby które podpisały o przyjęciu do stosowania Regulaminu Ochrony Danych Osobowych.

**m) Zgodzie osoby, której te dane dotyczą** - rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie - zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści.

**Cele:**

Celem opracowania polityki bezpieczeństwa jest ochrona przed niepowołanym dostępem do:

a) systemu informatycznego oraz informacji udostępnianych z jego wykorzystaniem;

b) informacji zgromadzonych, przetwarzanych w formie tradycyjnej.

Niniejsze opracowanie określa politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych

osobowych przez ***członków Zarządu,*** a w szczególności ***Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika , Księgową*** oraz

użytkowników systemu informatycznego.

Dane osobowe w ***ROD*** są gromadzone, przechowywane, edytowane, archiwizowane w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, zestawieniach oraz w innych zestawach i zbiorach ewidencyjnych Jednostki na dokumentach papierowych, jak również w systemach informatycznych na elektronicznych nośnikach informacji.

Niniejszy dokument wprowadza regulacje w zakresie zasad organizacji procesu przetwarzania i odnosi się swoją treścią do informacji

a) w formie papierowej - przetwarzanej w ramach systemu tradycyjnego,

b) w formie elektronicznej - przetwarzanej w ramach systemu informatycznego.

Bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych sprawuje ***Zarząd ROD***

Z zapisanymi w polityce bezpieczeństwa obowiązkowo są zapoznawani wszyscy użytkownicy systemów informatycznych i tradycyjnych.

Do informacji przechowywanych w systemach informatycznych jak i dokumentów tradycyjnych mają dostęp jedynie upoważnieni ***członkowie Zarządu.*** Wszyscy ***członkowie*** ***Zarządu*** zobowiązani są do zachowania tych danych w tajemnicy. Dopuszczalny sposób i zakres przetwarzania danych osobowych regulują zapisy ustaw.

Dane osobowe są chronione zgodnie z polskim prawem oraz procedurami obowiązującymi w instytucjach samorządowych dotyczącymi bezpieczeństwa i poufności przetwarzanych danych. Systemy informatyczne oraz tradycyjne, które przechowują dane osobowe, są chronione odpowiednimi środkami technicznymi. Opracowane procedury określają obowiązki użytkownika zbiorów tradycyjnych oraz zasady korzystania z systemów informatycznych.

Każdy użytkownik systemu informatycznego zobowiązany jest zapamiętać swoją nazwę użytkownika oraz hasło i nie udostępniać go innym osobom. Użytkownik systemu informatycznego powinien pamiętać o wylogowaniu się po zakończeniu korzystania z usług systemów informatycznych.

II. ADMINISTRACJA I ORGANIZACJA BEZPIECZEŃSTWA

Informacje ogólne

Za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach przetwarzania danych osobowych odpowiada Zarząd ROD , który powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

III. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH WRAZ ZE WSKAZANIEM PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH.

Dane osobowe są gromadzone, przechowywane i przetwarzane w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach oraz w innych zbiorach ewidencyjnych.

Do przetwarzania zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym Jednostki, stosowany jest pakiet biurowy Office Professional 2007 firmy Microsoft.

IV. OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH.

1. Zbiory danych osobowych zawierają:

- akta użytkowników działek w ROD Morena w Potrzanowie

- pracowników aktualnie zatrudnionych ( niezależnie od rodzaju umowy);

- byłych współpracowników/pracowników (zwolnionych);

2. Ze względu na rodzaj i charakter danych osobowych zawartych w zbiorach,

w ***ROD jest jedna kategoria*** danych:

- **dane osobowe zwykłe** - wszelkie dane (informacje) dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do

 zidentyfikowania osoby fizycznej, zgromadzone w zbiorach danych osobowych wymienionych w IV.1.;

V. OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI,

Zasady zabezpieczania danych:

- zbiory kartotekowe winny znajdować się w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób

 nieupoważnionych; to jest szafa metalowa w biurze ROD Morena w Potrzanowie , ul. Włókna 18a

VI. UDOSTĘPNIENIE POSIADANYCH W ZBIORZE DANYCH OSOBOWYCH,

O udostępnieniu danych ze zbioru danych osobowych decyduje Zarząd ROD.

Wszyscy użytkownicy systemu muszą stosować się do obowiązujących procedur bezpieczeństwa.

Bezpieczeństwo Oprogramowania

Nie zezwala się na korzystanie z jakiegokolwiek nowego oprogramowania bez zgody Administratora.

VII. KONSERWACJE I NAPRAWY

Konserwacja sprzętu

Każde urządzenie użytkowane w systemie informatycznym, powinno podlegać rutynowym czynnościom konserwacyjnym oraz przeglądom wykonywanym przez uprawnione osoby.

Konserwacja oprogramowania

Za konserwację oprogramowania systemowego systemu informatycznego odpowiedzialny jest Administrator. Konserwacja ww. oprogramowania obejmuje także jego aktualizację.

Naprawa sprzętu

Administrator Sprzętu przed rozpoczęciem naprawy urządzenia przez zewnętrzne firmy sprawdza, czy spełnione są następujące wymagania:

a) w przypadku awarii i konieczności oddania sprzętu do serwisu, nośniki magnetyczne zawierające dane osobowe powinny być wymontowane i do czasu naprawy przechowywane w szafie metalowej znajdującej w biurze .

b) w przypadku uszkodzenia nośnika magnetycznego zawierającego dane osobowe należy komisyjnie dokonać jego zniszczenia.

Kopie zapasowe

Kopie archiwalne danych są wykonywane na nośnikach magnetooptycznych, i przechowywane **przez Administratora sprzętu.**

VIII. POLITYKA ANTYWIRUSOWA

W zakresie ochrony antywirusowej wprowadza się następujące zalecenia:

a) regularnie uaktualniać bazę wirusów zainstalowanego oprogramowania antywirusowego odpowiedzialny **Administrator sprzętu**;

b) osoba upoważniona do korzystania ze sprzętu jest poinformowana, że przed użyciem

swojego nośnika danych system antywirusowy Norton sprawdzi czy nie jest On (nośnik) zainfekowany wirusem komputerowym.

IX. WYKAZ SPRZĘTU INFORMATCZNEGO STOWARZYSZENIA ORAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ REGULAMINU.

1. Wykaz sprzętu informatycznego dostępnego do pracy upoważnionym członkom Zarządu:

a) Laptop – LENOVO

b) drukarka współpracująca laptopem poprzez sieć WiFi chronione hasłem;

2. Wykaz odpowiedzialności za realizację regulaminu.

a) osoba wyznaczona przez Zarząd ROD na Administratora sprzętu jest

b) funkcję Administratora danych osobowych i Administratora bezpieczeństwa informacji

sprawuje Zarząd ROD

X. WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH MOGĄCYCH MIEĆ ZASTOSOWANIE W ZAKRESIE GROMADZENIA, PRZETWARZANIA l PRZEKAZYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 101, póz. 926 z dnia 6 lipca 2002 r. z późn. zmianami);

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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, póz. 1024z2004r);

3. Ustawa z dnia 22 stycznia 2004 r. o zmianie ustawy o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 33, póz. 285

 z dnia 2 marca 2004 r.);

4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z dn.01.06.1996r Nr62, póz. 286-z późn. zmianami);

5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz. U. z dn. 5.07.1974r Nr 24, poz. 1 z późn zmianami);

6. Ustawa z dnia 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z dn. 10.11.1998r Nr 137, póz. 887 z późn. zmianami);

7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa (Dz. U. z1997r Nr 137, póz. 926 z późn. zmianami);

8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r Prawo bankowe (Dz. U. z 1997r Nr 140, póz. 939 z późn. zmianami);

9. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r, Nr 142, póz. 1591 z późn. zmianami).

X. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór oświadczenia.

2. Wzór upoważnienia.

*Regulamin został opracowany przez: Małgorzatę Gubańską*