SŁUPSKI OŚRODEK KULTURY
76-200 SŁUPSK
ul. Braci Gierymskich 1
tel. 59 845 64 41, fax 59 845 64 42

SOK.I.0122.02.Z.2014

ZARZĄDZENIE nr 02/14

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury

z dnia 17 listopada 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu o ochronie danych osobowych obowiązującego w Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku.

Na podstawie art. 36 w związku z art.3 i 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zmianami) oraz na podstawie Polityki Bezpieczeństwa w SOK

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin o ochronie danych osobowych w Słupskim Ośrodku Kultury stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zapoznanie się z regulaminem i jego stosowaniem powierzam pracownikom Słupskiego Ośrodka Kultury objętych Polityką Bezpieczeństwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczykiewicz

SŁUPSKI OŚRODEK KULTURY
76-200 SŁUPSK
ul. Braci Cierymskich 1
tel. 59 845 54 41, fax 59 845 64 42

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 02/2014
z dnia 17 listopada 2014 r.

REGULAMIN
w sprawie ochrony danych osobowych
obowiązujący w Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych administrator danych osobowych, Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku, na podstawie art. 36 w związku z art.3 i 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zmianami) oraz na podstawie Polityki Bezpieczeństwa w SOK wprowadza poniższy regulamin.

Spis treści:

I. Przeznaczenie, definicje

§ 1.

Regulamin niniejszy określa tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w słupskim ośrodku kultury zwanym dalej jednostką.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) **jednostce** – rozumie się przez to Słupski Ośrodek Kultury;

b) **zbiorze danych osobowych** – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie;

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 zastosowania w celu przetwarzania danych osobowych;

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

g) **zabezpieczenie danych w systemie informatycznym** – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przez 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 dyrektora jednostki, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
j) **administratorze bezpieczeństwa informacji –** rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez dyrektora jednostki, nadzorującą przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osoba nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
k) **administratorze systemu informatycznego –** rozumie się przez to osobę wyznaczoną lub zatrudnioną przez dyrektora jednostki, upoważnioną do realizacji zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym;
l) **użytkowniku systemu informatycznego** – rozumie się przez to upoważnionego przez dyrektora jednostki, wyznaczonego do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym pracownika, który odbył stosowne szkolenie w zakresie ochrony tych danych;
m) **zgodzie osoby, której 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.

II. Przepisy ogólne

§ 2.

1. Przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z działalnością administratora danych jest zgodne z prawem w sytuacji, gdy dane te zostały uzyskane od osoby, której dotyczą i wyraziła ona na ich przetwarzanie zgodę.
2. W sytuacji, gdy dane osobowe nie zostały uzyskane od osoby, której dotyczą, ich przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdy przepis szczególny tak stanowi.
3. Usunięcie danych nie wymaga zgody osoby, której dotyczą.
4. Ocena niezbędności przetwarzania danych do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych powinna być dokonywana indywidualnie w każdej sytuacji .

§ 3.

1. Administrator danych gromadzi i przetwarza dane osobowe w następujących celach:
a) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie zatrudnienia pracowników (dokumentacja i przebieg zatrudnienia oraz płace pracowników),
b) realizacja zadań statutowych w stosunku do dzieci, ich prawnych opiekunów oraz innych osób korzystających z usług świadczonych przez administratora danych w zakresie wykonywanych zadań.

2. W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, w wypadkach przewidzianych ustawą należy poinformować tę osobę o:
a) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,

b) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
c) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
d) dobrowolności lub obowiązku podania danych – jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

3. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy gromadzeniu przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonania.

§ 4.

1. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę, bezpośrednio po utrwaleniu danych, o:
   a) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
   b) celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
   c) źródle danych,
   d) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawienia,
   e) prawie wniesienia pisemnego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych.
2. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonania.

III. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru

§ 5.

1. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, administrator danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach, a zwłaszcza wskazać w formie zrozumiałej odnośnie danych osobowych jej dotyczących:
   a) jakie dane osobowe zawiera zbiór,
   b) w jaki sposób zebrano dane,
   c) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane,
   d) w jakim zakresie i komu dane zostały udostępnione.
2. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w ust.1, udziela się na piśmie.
3. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, której jej dotyczą.
4. Osoba zainteresowana może skorzystać z prawa do informacji publicznej, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 6.

1. W razie wykazania przez osobę, której dane osobowe dotyczą, że są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych jest obowiązany, bez zbędnej zwłoki, do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia ze zbioru, chyba że dotyczy to danych osobowych, w odniesieniu, do których tryb ich uzupełnienia lub sprostowania określają odrębne ustawy.
2. Każda z osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w razie w razie powzięcia takiej wiadomości ma obowiązek o wystąpieniu osoby, której dane dotyczą poinformować dyrektora.

IV. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych

§ 7.

1. W siedzibie administratora tworzy się następujące zbiory danych osobowych:

1/ **w stosunku do dzieci, młodzieży oraz ich prawnych opiekunów, innych osób korzystających z usług:**

a) dziennik zajęć pozalekcyjnych
b) lista uczestników festiwali, przeglądów, konkursów, wycieczek
c) ubezpieczenie uczestników (wykazy)
d) zaświadczenia, oświadczenia prawnych opiekunów dzieci
e) dokumentacja przebiegu wydarzeń kulturalnych. (w tym dane osobowe dotyczące współpracy z np. stowarzyszeniami, osobami fizycznymi itp.)
f) realizacja programów współfinansowanych (np. projekty, zadania z danymi osobowymi)
g) dokumentacja specjalistyczna (opinie pedagogów, psychologów, zaświadczenia Lekarskie)
h) zgody na przetwarzanie danych.

2/ **w stosunku do pracowników:**

a) Akta osobowe – zbiór zatrudnionych pracowników
b) Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych
c) Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej (opiniowanie wyróżnień, odznaczeń, awansów, nagród, wnioski o odznaczenia, itp.)
d) Orzeczenia lekarskie.
e) Ewidencja urlopów pracowniczych
f) Karty czasu pracy
g) Listy płac pracowników
h) Rejestr delegacji służbowych
i) Świadczenia socjalne dla pracowników
j) Dobrowolne ubezpieczenie pracowników
k) Dokumentacja wypadków pracowników
l) Umowy zlecenia
m) Książka korespondencyjna
n) Darczyńcy
o) Kooperanci
p) Przelewy
r) Faktury
s) Ubezpieczenie ZUS –
t) Kandydaci na pracowników
u) Dokumenty archiwalne

2. Zbiory podlegające obowiązkowi zgłoszenia do rejestru GIOMO:
a) baza odbiorców usług kulturalnych (np. rejestry uczestników kół zainteresowań, dane korespondencyjne, wykazy wyjazdów z danymi osobowymi, dodatkowe ubezpieczenia, akredytacje, zaproszenia itp.),
b) dokumentacja specjalistyczna,

c) rejestr ksiąg korespondencyjnych,
d) dane korespondencyjne,
e) bazy Newsletter,
f) bazy konkursowe (wystawy, przeglądy, festiwale, koncerty, eliminacje do konkursów, zaproszenia itp.),
g) baza danych w oparciu o współpracę z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
h) baza danych wykonawców (wszelkie usługi np. z dziedziny remontów, usług fizycznych wykonanych przez osoby z zewnątrz firmy,
i) zbiory danych darczyńców,
j) rezerwacje i inne usługi,
k) kandydaci na pracowników (osoby ubiegające się o pracę, wolontariusze, stażyści),
l) wszelkie inne dane osobowe, które nie podlegają zwolnieniu.

3. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w systemie rocznym w postaci elektronicznej oraz w formie dokumentów biurowych w systemie rozproszonym.
4. Administrator danych jest obowiązany czuwać nad tym, aby dane osobowe były merytorycznie poprawne, zbierane i przetwarzane zgodnie z prawem.
5. Osobami uprawnionymi do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych są:
a) dyrektor,
b) instruktorzy,
c) inne osoby upoważnione pisemnie przez dyrektora.

§ 8.

1. Administrator danych prowadzi listę osób zatrudnionych przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych.
2. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane informacje w tajemnicy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Każdy instruktor placówki, ma obowiązek zebrać oświadczenia woli od rodziców (prawnych opiekunów) swoich dzieci – uczestników, w których wyrażono zgodę na zbieranie i przetwarzanie ich danych osobowych.

V. Szczególne zasady bezpieczeństwa

§ 9.

1. Dane osobowe są gromadzone i przechowywane w urządzeniach elektronicznych (komputerach, płytach CD i innych nośnikach) a przede wszystkim w postaci akt.
2. Obszarem przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu elektronicznego jest gabinet dyrektora, pomieszczenia administracyjne, pokoje instruktorskie, pracownie specjalistyczne.
3. Administrator jest odpowiedzialny za zabezpieczenie zbiorów danych osobowych poprzez przeciwdziałanie dostępowi do informacji baz danych osób nieupoważnionych, a w szczególności za:
a) nadzór nad funkcjonowanie mechanizmów uwierzytelnienia użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
b) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń systemu.

§ 10.

Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępnienia przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim.

§ 11.

Klucze do pomieszczeń, w których wykonywane jest przetwarzanie danych osobowych, znajdują się w dyspozycji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych i nie są udostępniane osobom postronnym, ani innym pracownikom, za wyjątkiem personelu sprzątającego.

§ 12.

1. Dostęp do zbiorów danych osobowych znajdujących się na dyskach następuje po wprowadzeniu hasła, które znane jest tylko osobie przetwarzającej dane.
2. Każdorazowo po dokonaniu przetworzona aplikacja powinna być zamknięta.
3.W przypadku podejrzenia, iż wiadomość o sposobie dostępu do elektronicznej bazy danych uzyskała osoba do tego niepowołana, osoba przetwarzająca dane powinna dokonać zmiany hasła, jednocześnie informując niezwłocznie o zdarzeniu dyrektora placówki.
4. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora placówki, konieczne jest również, w razie stwierdzenia innego naruszenia systemów informatycznych.

§ 13.

1. Wszystkie komputery biorące udział w przetwarzaniu danych osobowych winny być zabezpieczone przed nagłym zanikiem napięcia oraz niepowołanym dostępem.
2. Wszystkie komputery winny być systematycznie sprawdzane przy użyciu oprogramowania do wykrywania i usuwania wirusów komputerowych.
3. Wszystkie hasła dostępu do urządzeń powinny podlegać okresowej zmianie, dokonywanej z częstotliwością dostosowaną do rodzaju i znaczenia danych podlegających gromadzeniu i przetwarzaniu. Zmiana ta winna następować nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
4. Elektroniczne bazy danych winny być systematycznie archiwizowane.
5. Kopie danych winny być wykonywane na nośnikach i odpowiednio bezpiecznie magazynowane.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczykiewicz