



Załącznik do Zarządzenia Nr 49 / 2011
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida
z dnia 14 / 09 / 2011 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
– POZYSKIWANIE, PRZECHOWYWANIE, PRZETWARZANIE
DANYCH O UCZESTNIKACH PROJEKTU PN. „WYRÓWNYWANIE SZANS
DLA NAJMŁODSZYCH Z PRZEDSZKOLEM
W RUCIANEM – NIDZIE II”

Niniejszy dokument określa zasady pozyskiwania, przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu pn. „**Wyrównywanie szans dla najmłodszych z Przedszkolem w Rucianem – Nidzie II**”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 (Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.1. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji).

Projekt jest realizowany przez **Gminę Ruciane – Nida** w Przedszkolu Miejskim w Rucianem – Nidzie, adres: ul. Gwarna 2, 12-221 Ruciane – Nida, gdzie zlokalizowano również Biuro Projektu oraz w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Ukcie, adres: Ukta 70, 12-220 Ruciane – Nida.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).

Realizując postanowienia ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późniejszymi zmianami) wprowadza się **Politykę bezpieczeństwa – pozyskiwanie, przechowywanie, przetwarzanie danych o uczestnikach projektu pn. „Wyrównywanie szans dla najmłodszych z Przedszkolem w Rucianem – Nidzie II”**, zwaną dalej „polityką bezpieczeństwa”, pozwalającą na zapewnienie ochrony zebranych danych osobowych w trakcie realizacji projektu.

Rozdział I

1. Celem polityki bezpieczeństwa, jest wskazanie działań, jakie należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.
2. Polityką bezpieczeństwa objęte są dane osobowe, którymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) są wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.



3. Zobowiązuje się wszystkie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do bezwzględnego przestrzegania polityki bezpieczeństwa.
4. Przez użyte w dokumencie zwroty należy rozumieć:
 - a. **Organizator / Administrator danych** – Gmina Ruciane – Nida.
 - b. **Projekt** – projekt pn. „Wyrównywanie szans dla najmłodszych z Przedszkolem w Rucianem – Nidzie II” realizowany przez Organizatora przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Gminą Ruciane – Nida a Samorządem Województwa Warmińsko – mazurskiego.
 - c. **Uczestnik Projektu** – dziecko uczestniczące w projekcie, a także jego rodzic lub opiekun prawny oraz inne osoby, do których skierowano działania w ramach projektu zwani Beneficjentami Ostatecznymi. Ponadto przez uczestnika projektu na potrzeby niniejszego dokumentu rozumie się również osoby zaangażowane do projektu na podstawie stosunku pracy, czy umów cywilno – prawnych, tj. nauczyciele, pedagodzy, psycholog, kadra zarządzająca projektem.
 - d. **Rodzie** – rodzic lub opiekun prawny Beneficjenta ostatecznego wyrażający zgodę na pozyskiwanie, przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych swojego dziecka oraz swoich na potrzeby realizacji projektu.
 - e. **Biuro projektu** – miejsce administrowania projektem, w którym przechowywana jest dokumentacja projektu, w tym dane osobowe uczestników projektu. Biuro projektu jest zlokalizowane w Przedszkolu Miejskim w Rucianem – Nidzie.

Rozdział II

1. Dane uczestników projektu są pozyskiwane, przechowywane i przetwarzane wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, tj. podczas rekrutacji, sporządzania list obecności / dzienników, sprawozdawczości oraz rozliczania umów cywilno – prawnych.
2. Osoby upoważnione przez organizatora do pozyskiwania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych to: kadra zarządzająca projektem (Kierownik projektu, Specjalista ds. finansów projektu, Specjalista ds. monitoringu i promocji projektu) mająca dostęp do wszystkich danych osobowych oraz kadra nauczycielska (tj. nauczyciele, pedagodzy, psycholog) realizująca działania podjęte w projekcie mająca dostęp wyłącznie do danych osobowych Beneficjentów ostatecznych (dzieci i ich rodziców).
3. Osoby biorące udział w realizacji projektu przed uzyskaniem dostępu do danych osobowych składają stosowne oświadczenie zobowiązujące ich do zachowania tajemnicy danych osobowych.
4. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych, w szczególności umyślne lub nieumyślne udostępnienie danych osobowych osobie nieupoważnionej, jest naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Miejscem, w którym są pozyskiwane, przechowywane i przetwarzane dane osobowe – jest Przedszkole Miejskie w Rucianem – Nidzie. W przypadku danych osobowych dot. kadry zarządzającej projektem oraz kadry nauczycielskiej jest nim również Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida na potrzeby rozliczeń umów cywilno – prawnych.



6. Wyłącznym obszarem przetwarzania danych osobowych Beneficjentów ostatecznych jest zlokalizowane w przedszkolu – Biuro projektu. Dane osobowe przechowywane są w zamkniętej szafie. Bezpośrednią opiekę nad danymi osobowymi zgromadzonymi w Biurze projektu sprawuje Kierownik projektu.
7. Biuro projektu oraz pomieszczenia Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida, w których dokonuje się rozliczeń umów cywilno – prawnych, muszą być zamykane na zamek w czasie nieobecności osób upoważnionych. Klucze powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
8. W obszarze przetwarzania danych osobowych, tj. podczas rekrutacji, sporządzania list obecności / dzienników oraz sprawozdawczości, mogą przebywać wyłącznie osoby upoważnione przez Organizatora. Przebywanie osób nieuprawnionych do dostępu do danych osobowych w Biurze projektu podczas wykonywania ww. czynności jest niedopuszczalne.
9. Monitory komputerów, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych w sposób informatyczny muszą być zlokalizowane w sposób uniemożliwiający osobom trzecim podgląd wyświetlanych danych. Konfiguracja wyświetlania obrazu na monitorach komputerów musi zawierać włączenie wygaszacza ekranu po zadanim czasie (5 minut) lub w przypadku braku wygaszacza ekranu wyłączenie monitora w przypadku braku aktywności użytkownika (5 minut). Zaleca się, aby powrót do pracy po okresie bezczynności wymagał podania hasła dostępu (np. hasło wygaszacza ekranu).
10. Dyski HDD i inne nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe, a przeznaczone do likwidacji, naprawy, przed opuszczeniem obszaru przetwarzania danych osobowych są pozbawiane zapisu lub niszczone fizycznie (jeżeli nie ma innej metody zlikwidowania zapisu).
11. Dane osobowe, które na potrzeby sprawozdawczości są przekazywane na zewnątrz, muszą być odpowiednio zabezpieczone, np. hasłami dostępu w przypadku przekazywania danych osobowych w wersji elektronicznej.
12. Wydruki komputerowe zawierające dane osobowe, a przeznaczone do likwidacji, są niszczone w sposób bezpowrotny tak, aby nie było możliwe odczytanie zamieszczonych na nich informacji.
13. W celu ochrony antywirusowej stosuje się oprogramowanie antywirusowe z aktualizacją baz wirusów.

Rozdział III

1. Kierownik projektu zobowiązany jest do kontroli przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez inne osoby upoważnione.
2. Osoba upoważniona przez Organizatora jest zobowiązana do:
 - a. zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b. stosowania określonych przez Organizatora danych procedur i środków, mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - c. zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,



- d. przestrzegania ustalonych zasad i procedur w zakresie ochrony danych osobowych.
- 3. Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:
 - a. następuje automatycznie w przypadku wygaśnięcia umowy cywilno – prawnej,
 - b. odwołania upoważnienia przed wygaśnięciem umowy cywilno – prawnej dokonuje Organizator w formie pisemnej.
- 4. Polityka bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 01 / 09 / 2011r.