**PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI**

**§1**

Przez informacje należy rozumieć wszelkie dane dotyczące bieżącego funkcjonowania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek (dalej: Stowarzyszenie), które nie są danymi osobowymi.

**§ 2**

1. Do informacji udostępnianych do publicznej wiadomości należą przede wszystkim:
2. Statut, Regulaminy prac poszczególnych organów;
3. Lokalna Strategia Rozwoju;
4. informacje o przedmiocie działalności i kompetencjach organów;
5. informacje o poszczególnych działaniach realizowanych przez Stowarzyszenie.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 udostępniane są:

1. na stronie internetowej Stowarzyszenia;
2. w sposób bezpośredni w biurze Stowarzyszenia;
3. telefonicznie lub mailowo;
4. poprzez wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych;
5. podczas wydarzeń organizowanych przez Stowarzyszenie;
6. za pośrednictwem mediów.

**§ 3**

1. Informacje inne niż wymienione w § 2 ust. 1 udostępniane są do wglądu w Biurze Stowarzyszenia na pisemny wniosek zainteresowanego, który rozpatruje Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego inny członek Zarządu.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 są udostępniane jeżeli nie naruszają praw osób trzecich, zachowane zostały przepisy Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz nie zawierają tzw. „danych wrażliwych”

**§ 4**

Zabrania się:

1. Wynoszenia dokumentów z Biura Stowarzyszenia;
2. Sporządzania kopii, fotokopii, skanowania dokumentów;
3. Dalszego udostępniania i rozpowszechniania informacji i dokumentów.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. **Definicje**
2. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej
do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba,
której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden z kilku specyficznych czynników określających
jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;
3. **Zbiór danych osobowych -** każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony (jego części znajdują się w różnych miejscach) lub podzielony funkcjonalnie (przetwarzany za pomocą programów realizujących różne funkcje);
4. **Przetwarzanie danych osobowych** – jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie; zwłaszcza takie, które wykonuje się w systemach informatycznych;
5. **System informatyczny** – system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nimi ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowymi, który dostarcza i rozprowadza informacje.
6. **Bezpieczeństwo systemu informatycznego** – wdrożenie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed nieuprawnionym przetwarzaniem danych;
7. **Administrator Danych Osobowych (ADO)** – organ lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych jest Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia, który ponosi pełnię odpowiedzialności wynikającej z przepisów ustawy
o ochronie danych osobowych w odniesieniu do zbiorów danych osobowych znajdujących się w jego ustawowej dyspozycji;
8. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** – należy przez to rozumieć członka Stowarzyszenia wyznaczonego przezAdministratora Danych Osobowych do wdrażania
oraz nadzorowania przestrzegania zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;
9. **Administrator Systemów Informatycznych (ASI)** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
10. **Osoba upoważniona lub użytkownik systemu** – osoba posiadająca upoważnienie wydane przez ADO lub osoba uprawniona przez niego do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w zakresie wskazanym w upoważnieniu, zwana dalej użytkownikiem;
11. **Odbiorcy danych** – rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe,
z wyłączeniem:
* osoby, której dane dotyczą,
* osoby, upoważnionej do przetwarzania danych,
* przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy o ochronie danych osobowych,
* podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,
* organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.
1. **Cele**

Celem wdrożenia polityki bezpieczeństwa jest ochrona zbioru danych osobowych jako całości, jego poszczególnych elementów, przetwarzanych przez system zbiorów danych, obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe, a przede wszystkim zapewnienie technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie zbiorem danych osobowych.

Ochronie podlegają dane osobowe niezależnie od formy przechowywania, sprzęt komputerowy, systemy operacyjne i informatyczne oraz pomieszczenia, w których odbywa się proces przetwarzania.

1. **Wykaz miejsc, w których przetwarzane są dane.**

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w Biurze Stowarzyszenia

1. **Wykaz zbiorów przetwarzanych elektronicznie lub w inny sposób**

Zbiorami danych osobowych są:

1. deklaracje członkowskie zawierające:
* imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres poczty e-mail, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, serię i numer dowodu osobistego – w przypadku osób fizycznych
* nazwę, siedzibę, adres do korespondencji, numer NIP, REGON, KRS, numer telefonu, adres poczty e-mail, wskazanie przedstawiciela, krótki opis działalności – w przypadku osób prawnych
1. pełnomocnictwa
* oświadczenia pracowników zawierające w szczególności: imię i nazwisko, numer PESEL, miejsce i datę urodzenia, serię i numer dowodu osobistego, adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty e-mail, numer konta bankowego, oświadczenie dotyczące ubezpieczenia
1. **Środki techniczne i organizacyjne ochrony oraz niszczenia nośników danych osobowych**

Do Biura Stowarzyszenia bezpośredni dostęp mają jedynie członkowie Zarządu oraz Pracownicy Biura. Osoby postronne przebywają w Biurze Stowarzyszenia jedynie w obecności osób upoważnionych. Zbiory danych osobowych zamknięte są w szafce na klucz, do której dostęp ma jedynie ADO oraz pracownik biurowy.

Biuro Stowarzyszenia wyposażone jest w niezbędny sprzęt i urządzenia do obsługi interesantów. Posiada komputer, który nie jest udostępniany osobom trzecim oraz niszczarkę do dokumentów. Komputer zamykany jest w szafce na klucz.

We wszystkich komputerach mogą być instalowane wyłącznie legalne oprogramowanie posiadające licencję, certyfikat legalności itp. Za legalność użytkowanego oprogramowania specjalistycznego odpowiada użytkownik systemu. Do usuwania wirusów należy używać ogólnie dostępnych programów antywirusowych.

Usunięcie danych osobowych z nośników magnetycznych następuje poprzez ich uszkodzenie
w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Nośniki papierowe (wydruki) są niszczone przy użyciu niszczarki biurowej.

1. **Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**

Do przetwarzania danych osobowych uprawnione są następujące osoby:

1. Członkowie Zarządu Stowarzyszenia:
2. Pracownicy Biura Stowarzyszenia