

Zarządzenie Nr 0050.275.2012
Wójta Gminy Nędza
z dnia 17.09.2012 r.

w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz § 3 Rozporządzenia 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).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Nędza szczegółowe zasady ochrony danych osobowych, opisane w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
2. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności przetwarzających dane osobowe, zobowiązuje się do zapoznania z niniejszym zarządzeniem wraz z załącznikami i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§2

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy:

1. Politykę Bezpieczeństwa, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.246.2012 Wójta Gminy Nędza z dnia 22 sierpnia 2012 roku w sprawie: wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY

Anna Iskała

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

I. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe

Dane osobowe przetwarzane są w budynku UG Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5.

Lp.	Nazwa zbiorów danych osobowych	Pomieszczenia w których przetwarzane są zbiory danych osobowych	Stanowisko przetwarzające zbiory danych osobowych
1.	Ewidencja Ludności i Dowodów Osobistych	pok. Nr 2	Inspektor ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Ewidencji Działalności Gospodarczej i Mienia
2.	Ewidencja Płatników i Dłużników Podatków i Opłat Gminy Nędza	pok. Nr 5	Inspektor ds. Księgowości Podatkowej
3.	Rejestr Podatków Gminy Nędza	pok. Nr 5	Inspektor ds. Wymiaru Podatków i Opłat
4.	System Informacji Oświatowej	pok. Nr 10	Główny Specjalista ds. Oświaty, Sportu
5.	Plany Obronne Gminy, Obrony Cywilnej Gminy, Zarządzania Kryzysowego Gminy	Pok. nr 12	Główny Specjalista ds. Obronnych i Reagowania Kryzysowego
6.	Oświadczenia Majątkowe Radnych	Pok. Nr 13	Sekretarz i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Pok. Nr 15	Sekretarz i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Inspektor ds. obsługi USC
8.	Ewidencja Najemców Mieszkaniowego Zasobu Gminy	pok. Nr 18	Główny Specjalista ds. Integracji Europejskiej, Rekreacji i Gospodarki Zasobami Gminy
9.	Kwalifikacja wojskowa- rejestr	Pok. Nr 19	Podinspektor ds. Informatyki i Ochrony
10.	Dzierżawa gruntów i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów	Pok. Nr 20	Inspektor ds. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
11.	Rejestr- Wycinka drzew	pok. Nr 21	Inspektor ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji
12.	Ewidencja umów na odbiór odpadów Komunalnych od właścicieli nieruchomości	pok. Nr 22	Inspektor ds. Ochrony Środowiska i Procedur Pozyskiwania Środków Publicznych
13.	Rejestr- zawiadomienie stron o przeznaczeniu terenu, postanowienia wstępne projektu podziału nieruchomości, renty planistyczne	pok. Nr 23	Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki
14.	Rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	pok. Nr 23	Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki

II. Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania pomiędzy nimi:

1. Zbiór danych „ Ewidencja Ludności i Dowodów Osobistych” zawiera następujące pola:

- Imiona i nazwiska
- Imiona i nazwiska rodowe rodziców
- Nazwisko rodowe
- Data urodzenia
- Miejsce urodzenia
- Numer PESEL
- Kolor oczu
- Wzrost w cm
- Płeć
- Adres zamieszkania
- Rodzaj zameldowania
- Kod pocztowy
- Posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, nr, nazwa i siedziba wystawcy)
- Przyczyna wystawienia dowodu
- Data i przyczyna utraty
- Podpis osoby
- Fotografia
- Dane osobowe/ nazwiska i imiona, nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, akta urodzenia, data i nr USC
- Dane osobowe archiwalne/nazwiska i imiona, nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa
- Adres zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania
- Adres czasowy oraz czas pobytu czasowego
- Archiwalne adresy zamieszkania lub pobytu stałego oraz data zameldowania
- Dokument tożsamości/ rodzaj dokumentu, seria i numer dowodu, wystawca dokumentu, rysopis: wzrost, kolor oczu, znaki szczególne
- Numer ewidencyjny PESEL
- USC i nr aktu urodzenia
- Stan cywilny/ imię i nazwisko współ małżonka, nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, USC i numer aktu małżeństwa, data wydania i wydający dokument tożsamości
- Stan cywilny archiwalny/ imię i nazwisko współmałżonka, nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, USC i numer aktu małżeństwa
- Data wydania i wydający dokument tożsamości
- Archiwalne dokumenty tożsamości
- Obowiązek wojskowy/czy podlega obowiązkowi, nazwa i nr wojskowego dokumentu tożsamości, stopień wojskowy
- Data zgonu, USC i numer aktu zgonu
- Imiona i nazwiska rodowe
- Narodowość
- Obywatelstwo (data zmiany, podstawa prawna)
- Adnotacje o rozwodzie

2. **Zbiór danych „ Ewidencja Płatników i Dłużników Podatków i Opłat Gminy Nędza” zawiera następujące pola:**
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Nr PESEL
 - Miejsce pracy
3. **Zbiór danych „ Rejestr Podatników Gminy Nędza” zawiera następujące pola:**
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Nr PESEL
 - Miejsce pracy
4. **Zbiór danych „ System Informacji Oświatowej” zawiera następujące pola:**
 - Data urodzenia
 - Nr PESEL
 - Wykształcenie
 - Płeć
 - Formy i wymiar zatrudnienia
 - Stopień awansu zawodowego
 - Przygotowanie pedagogiczne
 - Formy kształcenia i doskonalenia
 - Sprawowane funkcje i zajmowane stanowiska
 - Rodzaj prowadzonych zajęć albo przyczyny nieprowadzenia zajęć
 - Staż pracy
 - Wysokość wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników
 - Wysokość dodatków
5. **Zbiór danych „ Plany Obronne Gminy, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Gminy” zawiera następujące pola:**
 - Nazwiska i imiona
 - Imiona rodziców
 - Data urodzenia
 - Miejsce urodzenia
 - Adres zamieszkania
 - Nr telefonu
6. **Zbiór danych „ Oświadczenie o Stanie Majątkowym Radnych- zbiór” zawiera następujące pola:**
 - Imiona nazwiska
 - Adres zamieszkania lub pobytu
 - Miejsce pracy
 - Seria i nr dowodu osobistego
 - Informacje o stanie majątkowym
 - Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej

7. Zbiór danych „Urząd Stanu Cywilnego w Nędzy” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Imiona rodziców
- Data urodzenia
- Adres zamieszkania lub pobytu
- Nr PESEL
- Zawód
- Wykształcenie
- Seria i nr dowodu osobistego
- Kolor oczu
- Wzrost w cm
- Płeć
- Kod pocztowy
- Przyczyna wystawienia dowodu
- Podpis osoby
- Fotografia

8. Zbiór danych „Ewidencja Najemców Mieszkaniowego Zasobu Gminy” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu

9. Zbiór danych „Rejestracja i Kwalifikacja Wojskowa” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Imiona rodziców
- Data urodzenia
- Adres zamieszkania lub pobytu
- Nr PESEL
- Seria i nr dowodu osobistego
- Nazwisko rodowe przedpoborowych

10. Zbiór danych „Dzierżawa Gruntów i Opłaty za wieczyste użytkowanie Gruntów” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu

11. Zbiór danych „Ewidencja umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu

12. Zbiór danych „Rejestr Wycinka Drzew” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu
- Lokalizacja drzew przeznaczonych do wycinki
- Nazwiska i imiona członków komisji

13. Zbiór danych „Rejestr Wydanych Decyzji o Warunkach Zabudowy i Zagospodarowania Terenu” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres zamieszkania lub pobytu
- Rodzaj, charakterystyka i lokalizacja zamierzonej inwestycji

14. Zbiór danych „ Rejestr o Zawiadomieniu Stron o Przeznaczeniu Terenu, Postanowienia Wstępne Projektu Podziału Nieruchomości, Renty Planistyczne” zawiera następujące pola:

- Nazwiska i imiona
- Adres Zamieszkania lub pobytu
- Nr telefonu

III. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

- Brak przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

IV. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

1. Środki ochrony fizycznej:

- Budynek Urzędu, w którym zlokalizowany jest obszar przetwarzania danych osobowych jest zamykany po zakończeniu pracy oraz zabezpieczany alarmem.
- Urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się w pomieszczeniach zabezpieczonych zamkami patentowymi.
- Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach tworzących obszar przetwarzania danych osobowych dopuszczalne jest tylko w obecności osoby zatrudnionej w Urzędzie Gminy Nędza lub w obecności Wójta Gminy.
- Pomieszczenia, o których mowa wyżej, powinny być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nędza, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.
- W przypadku przebywania osób postronnych w pomieszczeniach, o których mowa wyżej, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
- Do przebywania w pomieszczeniu serwera uprawnieni są: Administrator Bezpieczeństwa Informacji, osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną Urzędu oraz kierownik urzędu.
- Przebywanie w pomieszczeniu serwera osób nieuprawnionych (konserwator, elektryk, sprzątaczką) dopuszczalne jest tylko w obecności jednej z osób upoważnionych, o których mowa w pkt. 6, a w przypadku ich nieobecności- w obecności osoby pisemnie upoważnionej przez kierownika urzędu.

2. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne:

- Każdy dokument papierowy przeznaczony do wyrzucenia powinien być uprzednio zniszczony w sposób uniemożliwiający jego odczytanie (np. przy pomocy niszczarki dokumentów).
- Urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego podłączone są do odrębnego obwodu elektrycznego, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej centralnym UPS- em.
- Przeznaczono komputer w celu archiwizacji danych z poszczególnych komputerów użytkowych.
- Na wszystkich serwerach oraz stacjach roboczych zainstalowano oprogramowanie antywirusowe. Poczta elektroniczna wpływająca do Urzędu skanowana jest programem antywirusowym przed przesłaniem jej do Użytkownika.
- Archiwizacje wykonywane są na płytach CD, oraz na odrębnym komputerze zabezpieczone hasłem w zamkniętym pomieszczeniu.

3. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemu:

- Dostęp do baz danych osobowych zastrzeżony jest wyłącznie dla osób zajmujących się obsługą informatyczną Urzędu.
- Konfiguracja systemu umożliwia Użytkownikom końcowym dostęp do danych osobowych jedynie za pośrednictwem aplikacji.
- System informatyczny pozwala zdefiniować odpowiednie prawa dostępu do zasobów informatycznych systemu.
- W sieciowym systemie operacyjnym zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do sieci.

4. Środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych:

- Zastosowano identyfikator i hasło dostępu do danych na poziomie aplikacji, chyba że program tego nie przewiduje wówczas jedynym środkiem zabezpieczającym jest hasło systemowe.
- Dla każdego Użytkownika systemu jest ustalony odrębny identyfikator.
- Zdefiniowano Użytkowników i ich prawa dostępu do danych osobowych na poziomie aplikacji (unikalny identyfikator i hasło).

5. Środki ochrony w ramach systemu użytkowego:

- Zastosowano wygaszenie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności Użytkownika.
- Komputer, z którego możliwy jest dostęp do danych osobowych zabezpieczony jest hasłem uruchomieniowym.

6. Środki organizacyjne:

- Administrator Danych Osobowych przyznaje uprawnienia w zakresie dostępu do systemu informatycznego określającego zakres uprawnień pracownika.
- Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- Wprowadzono instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

WÓJT GMINY
Anna Iskara

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- I. **Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności**
 1. Administrator danych:
 - Nadaje upoważnienie w zakresie dostępu do systemu informatycznego osobie, która w związku z wykonywanymi przez siebie obowiązkami będzie miała dostęp do danych osobowych w systemie;
 - Przekazuje wypełniony dokument w postaci papierowej:
 - 1 egz. do kadr- celem umieszczenia w teczce akt osobowych,
 - 1 egz. do osoby której upoważnienie dotyczy,
 - 1 egz. do Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego (ABI).
 2. ABI:
 - Aktualizuje ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
 3. Informatyk:
 - Rejestruje użytkownika w systemie i nadaje mu określone uprawnienia oraz hasło.
 4. Użytkownik:
 - Uwierzytelnia się w systemie po podaniu identyfikatora oraz hasła uzyskanego od Informatyka;
 - Użytkownik zmienia hasło na swoje, którego nie przekazuje nikomu i może rozpocząć pracę w aplikacji.
 5. Użytkownik jest wyrejestrowany z systemu informatycznego w każdym przypadku utraty przez niego uprawnień dostępu do danych osobowych, co ma miejsce w przypadku:
 - Ustania zatrudnienia;
 - Zmiany zakresu obowiązków;
 - Utraty uprawnienia.
 6. Informację pisemną o ustaniu zatrudnienia, zmianie zakresu obowiązków i utracie upoważnienia, przekazują kadry do ABI z chwilą ich zaistnienia.

II. Stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem

1. W systemie informatycznym stosuje się uwierzytelnienia dwustopniowe; na poziomie:
 - Dostępu do sieci lokalnej;
 - Dostępu do aplikacji.
2. Do uwierzytelnienia użytkownika w systemie na obu poziomach stosuje się hasła.
3. Hasło dostępu do sieci lokalnej składa się, co najmniej z 4 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry i znaki specjalne.
4. Hasła nie mogą być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów.
5. Hasło nie może być ujawnione nawet po utracie przez nie ważności.
6. Zmiana hasła do systemu następuje nie rzadziej, niż co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.
7. Dla każdej osoby upoważnionej instalowany jest odrębny identyfikator i hasło, tak, aby bezpośredni dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym mogła mieć tylko ta osoba, która poda właściwy identyfikator i hasło.
8. Identyfikator użytkownika jest wpisywany do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym wraz z zakresem upoważnienia oraz datą nadania uprawnień.
9. Aplikacja wymusi na użytkowniku zmianę hasła, co 30 dni.
10. System zostanie wyłączony po trzykrotnej próbie nieudanego logowania się.

III. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu

1. Rozpoczęcie pracy:
 - Uruchomienie komputera w systemie podając hasło;
 - Uruchomienie komputera i zalogowanie się podając swój identyfikator dostępu do sieci;
 - Uruchomienie aplikacji, wpisując swój identyfikator i hasło dostępu- uzależnione od programu;
 - Rozpocząć pracę.
2. Procedura zawieszenia pracy w systemie:
 - Przy każdym opuszczeniu stanowiska komputerowego, dopilnować, aby na ekranie nie były wyświetlone dane osobowe
 - Przed opuszczeniem miejsca pracy na dłuższy czas użytkownik obowiązany jest poczekać, aż zaktywizuje się wygaszacz ekranu
3. Procedura zakończenia pracy w systemie:
 - Zarchiwizować dane
 - Zamknąć aplikację
 - Zamknąć system
 - Wyłączyć monitor i drukarkę

IV. Procedury tworzenia kopii zapasowych i zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania

1. W cyklu dziennym kopie wykonywane są w serwerze oraz na odrębnym stanowisku komputerowym pełniącym funkcję archiwum.
2. W razie potrzeby kopie zapasowe wykonywane są przez użytkowników aplikacji na płytach lub dyskietkach.
3. Informatyk sprawuje nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych oraz weryfikuje ich poprawność.

V. Sposób, miejsce i okres przechowywania:

1. Wydruki archiwalne lub bieżące przechowywane mogą być wyłącznie w pomieszczeniach uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby nieupoważnione.
2. Wydruki, zawierające dane osobowe, należy zniszczyć przez pocięcie w niszczarce nie później niż po upływie 3 dni, po ich wykorzystaniu chyba, że z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich przechowywania.
3. Za bezpieczeństwo danych zapisanych w komputerach przenośnych oraz w innych urządzeniach przenośnych w całości odpowiada użytkownik komputera lub urządzenia przenośnego.
4. Po zakończeniu pracy przez użytkowników systemu, elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w zamykanych na klucz szafach biurowych lub szafach pancernych
5. Przeznaczone do likwidacji elektroniczne i optyczne nośniki informacji, mogące zawierać dane osobowe, pozbawia się w sposób trwały zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, niszczy lub uszkadza się w sposób trwale uniemożliwiający ich odczytanie, nie później niż po upływie 3 dni.
6. Za skasowanie zbędnych danych lub zniszczenie zbędnych nośników elektronicznych odpowiedzialny jest Administrator Systemu Informatycznego.
7. Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w serwerowni.
8. Dostęp do serwerowni mają tylko upoważnieni pracownicy, tj. ABI i Informatyk.
9. Kopie zapasowe przechowuje się przez okres:
 - dzienne -przez siedem dni;
 - tygodniowe -do końca następnego tygodnia;
 - miesięczne -dwunastu miesięcy następujących po miesiącu sporządzenia kopii, dopuszcza się dłuższy okres przechowywania, o ile pozwalają na to warunki;
 - roczne -nieograniczony.
10. Dane osobowe zapisane w formie papierowej inne niż wydruki z systemu (pisma, ankiety itp.) są przechowywane na podobnych zasadach, co wydruki.
11. W przypadku konieczności przekazywania elektronicznych lub optycznych nośników informacji zawierających dane osobowe podmiotom zewnętrznym w sytuacjach nie związanych z wykonywanymi działaniami służbowymi, nośniki te pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

VI. Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego lub inna ingerencja w ten system.

1. Nadzór nad instalowaniem nowego oprogramowania antywirusowego oraz nad bieżącą jego aktualizacją sprawuje Informatyk.
2. Oprogramowanie zastosowane w systemach informatycznych automatycznie monitoruje występowanie wirusów w trakcie załączania lub wczytywania danych z zewnętrznych nośników informacji.
3. Kontrola antywirusowa jest przeprowadzana na wszystkich nośnikach magnetycznych i optycznych, służących zarówno do przetwarzania danych osobowych w systemie, jak i do celów instalacyjnych.
4. Czynności związane z ochroną antywirusową systemu informatycznego wykonuje Informatyk, wykorzystując w trakcie pracy moduł programu antywirusowego z aktualną bazą antywirusową.

5. Administrator Systemu Informatycznego ma obowiązek zgłaszać na piśmie Administratorowi Danych Osobowych wszelkie potrzeby lub zauważone niedociągnięcia w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznego.
6. O każdorazowym wykryciu wirusa przez oprogramowanie antywirusowe użytkownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować ABI lub Informatyka
7. W przypadku, gdy system zabezpieczeń wskazuje zaistnienie zagrożenia, użytkownicy są zobowiązani bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Informatyka, który po jego usunięciu sprawdza system i przywraca go do pełnej funkcjonalności.
8. Informatyk jest odpowiedzialny za aktywowanie i poprawne konfigurowanie specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku:
 - Sieci lokalnej;
 - Stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej.
9. Ochrona systemu informatycznego używanego w urzędzie polega na:
 - Ochronie przez identyfikatora;
 - Ochronie za pomocą hasła;
 - Przydzielaniu praw;
 - Nadawaniu atrybutów.
10. Bezwzględnie zakazuje się użytkownikom samowolnego korzystania z prywatnych lub pochodzących ze źródła innego niż miejsce pracy nośników informacji (magnetycznych, optycznych, urządzeń podłączanych do stacji roboczych). Korzystanie z takich nośników może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody Informatyka, po uprzednim sprawdzeniu nośnika informacji przez Informatyka pod względem bezpieczeństwa dla systemu informatycznego.
11. Bezwzględnie zabrania się użytkownikom łamania lub obchodzenia zabezpieczeń systemów informatycznych. O każdym przypadku znalezienia luki w zabezpieczeniach użytkownik ma obowiązek powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Informatyka.

VII. Zasady i sposób odnotowania w systemie informacji o udostępnianiu danych osobowych.

1. W komórce organizacyjnej w której przetwarzane są dane osobowe prowadzi się rejestr. W niektórych aplikacjach możliwe jest odnotowanie informacji o odbiorcach danych z tego systemu.
2. Odbiorcą danych jest każdy, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
 - Osoby, której dane dotyczą;
 - Osoby użytkownika systemu lub innej osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
 - Przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
 - Podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych;
 - Organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, któremu dane są udostępnione w związku z prowadzonym postępowaniem.
3. Odnotowanie obejmuje informacje o:
 - Nazwie jednostki organizacyjnej lub imieniu i nazwisku osoby, której udostępniono dane;
 - Zakresie udostępniania danych;
 - Dacie udostępniania.
4. Udostępnianie danych osobowych może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę odbiorcy danych.
5. Nadzór nad prawidłowością odnotowywania w systemie ww. informacji sprawuje ABI.

VIII. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych

1. O przeprowadzonych przeglądach i konserwacjach systemu każdorazowo informowany jest ABI, który może nadzorować przebieg prac.
2. Przeglądu i konserwacji sprzętu w sieci informatycznej, systemów informatycznych i nośników informacji dokonuje stosownie do potrzeb Informatyk w porozumieniu z ABI.

3. Za terminowość przeprowadzania przeglądów i konserwacji oraz ich prawidłowy przebieg odpowiada Informatyk.
4. Bezwzględnie zabronione jest samodzielne dokonywanie przez użytkowników napraw sprzętu informatycznego, wymiana jego podzespołów oraz wykonywanie innych czynności nie związanych bezpośrednio z jego eksploatacją lub nie dopuszczonych do wykonywania przez producenta sprzętu w instrukcji obsługi.
5. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub Informatyka o wszelkich nieprawidłowościach i awariach sprzętu informatycznego, mogących prowadzić do próby naruszenia lub naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
6. Sprawdzanie poprawności działania programów i narzędzi programowych przeprowadza się w następujących przypadkach
 - Zmiany wersji oprogramowania serwera plików;
 - Zmiany wersji oprogramowania stanowiska komputerowego użytkownika systemu;
 - Zmiany systemu operacyjnego serwera plików;
 - Zmiany systemu operacyjnego stanowiska komputerowego użytkownika systemu;
 - Wykonania zmian w projekcie systemu spowodowanych koniecznością naprawy, konserwacji lub modyfikacji systemu.
7. Przed dokonaniem zmian w systemie informatycznym należy dokonać przeglądu działania systemu w zmienionej konfiguracji w warunkach testowych na testowej bazie danych. Sprawdzenie powinno obejmować:
 - Poprawność logowania się do systemu w zależności od posiadanych uprawnień (zasymulować pracę wszystkich typów uprawnień użytkownika);
 - Poprawność działania wszystkich elementów aplikacji (menu, zestawienia, formularze, raporty).
8. Poprawność funkcjonowania aplikacji polega na symulacji działania wykonujące następujące operacje:
 - Wprowadzania danych osobowych;
 - Edytowania danych osobowych;
 - Wyszukiwania danych osobowych;
 - Wydruku danych osobowych.
9. Przegląd przeprowadza projektant nowego systemu w obecności Informatyka.
10. Za prawidłowość przeprowadzania przeglądów i konserwacji systemu odpowiada Informatyk.
11. Konserwację oprogramowania przeprowadza się po zgłoszeniu przez użytkownika systemu potrzeby wprowadzenia zmian pozwalających utrzymać funkcjonalność systemu w dynamicznie zmieniającym się środowisku pracy.
12. Przed dokonaniem zmian w systemie informatycznym należy dokonać przeglądu działania systemu w zmienionej konfiguracji w warunkach testowych na testowej bazie danych na podobnych zasadach jak ma to miejsce w przypadku przeglądu oprogramowania.

WÓJT GMINY

Anna Iskała

Zbiór danych osobowych o nazwie:

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Nr

Na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz §4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024)

Upoważniam Panią/Pana.....
Zatrudnioną/ zatrudnionego na stanowisku.....

do dostępu do następujących danych osobowych:

-
-

Ustalam Panu/ Pani Następujący zakres odpowiedzialności za ochronę zbioru danych j.w. przed nieupoważnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem:

1. Zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
2. Zobowiązuję Pana/Panią do stosowania przepisów ustawy przy przetwarzaniu danych osobowych w:
 - Systemie informatycznym;
 - Kartotekach;
 - Skorowidzach;
 - Księgach;
 - Wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.
3. Zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych w czasie zatrudnienia po ustaniu zatrudnienia.

W ramach wykonywanych czynności służbowych

Podpis Administratora Danych Osobowych

Podpis Pracownika

Zobowiązanie pracownika

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczeń, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), również po ustaniu stosunku pracy, oraz do przestrzegania instrukcji i procedur związanych z ochroną danych osobowych.

Podpis Pracownika

WÓJTA GMINY
Anna Iskała

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko pracy

.....
Nazwa zbioru danych osobowych

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z:

- Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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 poz. 1024).
- Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

I zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis pracownika

WÓJT GMINY
Anna Iskała

