

ZARZĄDZENIE Nr 64 /2012
WÓJTA GMINY PRZYSTAJŃ
z dnia 8 listopada 2012 r.

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

Na podstawie:

1/ art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm./

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, poz. 1024/

zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ustala się politykę **bezpieczeństwa danych osobowych** w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się instrukcję zarządzania **systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych** w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

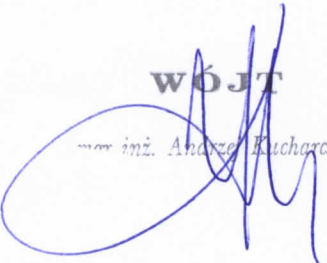
§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/06 WÓJTA GMINY PRZYSTAJŃ z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

WÓJTA
inż. Andrzej Kucharczyk



POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

Podstawa prawna:

§ 3 i § 4 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. Nr 100, poz. 1024/

Dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych są to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Należy je chronić z uwagi na bezpieczeństwo osoby, której dane dotyczą.

Polityka bezpieczeństwa jest to zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych wewnątrz określonej instytucji.

Polityka bezpieczeństwa w celu ochrony danych osobowych.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania zarówno polityki bezpieczeństwa, jak i wszelkich instrukcji i zarządzeń w tym zakresie.

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

L.p.	Budynek	Pomieszczenia
1.	Urząd Gminy Przystajń, ul. Częstochowska 5	Pokoje nr: 3,4,9,10, 14,16, P2,

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

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Zbiory danych są przechowywane w postaci	Program zastosowany do przetwarzania tych danych	Poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemie informatycznym
1.	Ewidencja płatników podatków	papierowej i elektronicznej	Podatki gminne	Wysoki
2.	Ewidencja płatników za wodę	papierowej i elektronicznej	Oplaty za wodę	Wysoki
3.	Ewidencja ludności	papierowej i elektronicznej	SELWIN+RWWIN	Podstawowy
4.	Dowody osobiste - Urząd Gminy w Przystajni	papierowej i elektronicznej	System Wydawania Dowodów Osobistych	Podstawowy
5.	Urząd Stanu Cywilnego w Przystajni	papierowej i elektronicznej	USCWIN	Podstawowy
6.	Lista poborowych - Urząd Gminy w Przystajni (Wykaz osób podlegających kwalifikacji wojskowej)	Papierowej i elektronicznej	SELWIN	Podstawowy
7.	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej-Urząd Gminy w Przystajni	Papierowej /archiwum/	-	-
8.	Rejestr przedpoborowych - Urząd Gminy w Przystajni	Papierowej /archiwum/	-	-
9.	Ewidencja decyzji dotyczących gospodarki nieruchomościami - Urząd Gminy w Przystajni	papierowej	-	-

10.	Ewidencja umów dzierżawy i najmu nieruchomości komunalnych – Urząd Gminy w Przystajni	papierowej	-	-
11.	Rejestr miejscowości, ulic i adresów- Gmina Przystajń	papierowej i elektronicznej	Ewidencja miejscowości, ulic i adresów	Wysoki
12.	Ewidencja decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - Urząd Gminy w Przystajni	Papierowej	-	-
13.	Ewidencja decyzji z zakresu ochrony środowiska	papierowej	-	-
14.	Ewidencja umów najmu lokali – Urząd Gminy w Przystajni	papierowej	-	-
15.	Ewidencja zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych – Urząd Gminy w Przystajni	papierowej	-	-
16.	Ewidencja decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych – Urząd Gminy w Przystajni	papierowej	-	-
17.	Gminna Biblioteka Publiczna <i>Przekazano do GBP</i>	papierowej		
18.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej <i>Przekazano do GOPS</i>	papierowej		

3. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi:

L.p.	Nazwa zbioru	Zawartość poszczególnych pól informacyjnych
1.	Ewidencja płatników podatków	Nazwisko i imię, adres, kwota do zapłaty, nr nieruchomości, raty, PESEL
2.	Ewidencja płatników za wodę	Nazwisko i imię, adres, kwota do zapłaty, nr nieruchomości, raty, PESEL
3.	Ewidencja ludności	Nazwisko i imiona, poprzednie imiona i nazwiska, nazwisko rodowe, imiona i nazwisko rodowe rodziców, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, PESEL, płeć, adres miejsca pobytu stałego lub czasowego, seria i numer aktualnego i poprzednich dowodów osobistych, statut wyborcy
4.	Dowody osobiste – Urząd Gminy w Przystajni	Nazwisko i imiona, poprzednie imiona i nazwiska, nazwisko rodowe, imiona i nazwisko rodowe rodziców, data i miejsce urodzenia, PESEL, wzrost, kolor oczu, płeć, fotografię i podpisy osoby, adres miejsca pobytu stałego lub czasowego, seria i numer aktualnego i poprzednich dowodów osobistych.
5.	Urząd Stanu Cywilnego w Przystajni	Nazwisko i imiona, poprzednie imiona i nazwiska, nazwisko rodowe, imiona i nazwisko rodowe rodziców, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, PESEL, płeć, podpisy osoby, adres miejsca pobytu stałego lub czasowego, seria i numer aktualnego dowodu osobistego.
6.	Wykaz osób podlegających kwalifikacji wojskowej <i>Lista poborowych – Urząd Gminy w Przystajni</i>	Nazwisko i imiona, nazwisko rodowe, PESEL, data i miejsce urodzenia, seria i numer dowodu osobistego, adres miejsca pobytu stałego lub czasowego, seria i numer książeczki wojskowej.
7.	Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej – Urząd Gminy w Przystajni <i>/archiwum/</i>	Nazwisko i imiona, nazwisko rodowe, PESEL, data i miejsce urodzenia, seria i numer dowodu osobistego, adres miejsca pobytu stałego lub czasowego, seria i numer książeczki wojskowej.
8.	Rejestr przedpoborowych – Urząd Gminy w Przystajni <i>/archiwum/</i>	Nazwisko i imiona, nazwisko rodowe, PESEL, data i miejsce urodzenia, seria i numer dowodu osobistego, adres miejsca pobytu stałego lub czasowego, seria i numer książeczki wojskowej.

9.	Ewidencja decyzji dotyczących gospodarki nieruchomościami - Urząd Gminy w Przystajni	Nazwisko i imię, adres,
10.	Ewidencja umów dzierżawy i najmu nieruchomości komunalnych - Urząd Gminy w Przystajni	Nazwisko i imię, adres,
11.	Rejestr miejscowości, ulic i adresów - Gmina Przystajń	Nazwisko i imię, adres,
12.	Ewidencja decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - Urząd Gminy w Przystajni	Nazwisko i imię, adres,
13.	Ewidencja decyzji z zakresu ochrony środowiska	Nazwisko i imię, adres,
14.	Ewidencja umów najmu lokali – Urząd Gminy w Przystajni	Nazwisko i imię, adres,
15.	Ewidencja zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych – Urząd Gminy w Przystajni	Nazwisko i imię, adres,
16.	Ewidencja decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych – Urząd Gminy w Przystajni	Nazwisko i imię, adres,
17.	Gminna Biblioteka Publiczna <i>Przekazano do GBP</i>	Nazwisko i imię, adres,
18.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej <i>Przekazano do GOPS</i>	Nazwisko i imię, adres,

4. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami:

Nie ma przepływu danych między systemami.

5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

Zagrożeniem i ryzykiem związanym z przetwarzaniem danych osobowych jest nieautoryzowany dostęp osób trzecich do tych danych poprzez sieć internet lub bezpośredni dostęp do komputera, na którym dane te są przetwarzane.

Aby zabezpieczyć się przed pierwszym przypadkiem zainstalowano w komputerach program typu FIREWALL oraz programy antywirusowe.

W przypadku drugim zastosowano system hasel aktualizacyjnych wg instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Dla zabezpieczenia utraty danych tworzone są kopie zapasowe.

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/ każdy użytkownik systemu informatycznego posiada odrębny identyfikator,
- 2/ identyfikator wpisuje się do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych wraz z imieniem i nazwiskiem użytkownika i rejestruje w systemie informatycznym
- 3/ identyfikator użytkownika pozostaje niezmienny, a po jego wykorzystaniu nie jest przydzielany innej osobie,
- 4/ w sytuacji gdy osoba utraci uprawnienia do dostępu do danych osobowych, identyfikator tej osoby niezwłocznie wyrejestrowuje się z systemu informatycznego, w którym są one przetwarzane oraz zakazuje się jej dostępu do danych osobowych,
- 5/ osobą odpowiedzialną za zarejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników jest administrator bezpieczeństwa informacji.

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

- 1/ każdy użytkownik systemu informatycznego wraz z identyfikatorem otrzymuje hasło, które składa się co najmniej przynajmniej z 6 znaków (poziom bezpieczeństwa niski) lub 8 znaków (poziom bezpieczeństwa wysoki),
- 2/ hasło użytkownika zmieniane jest co miesiąc,
- 3/ hasło użytkownika należy utrzymać w tajemnicy również po upływie jego ważności,
- 4/ hasło powinno być przechowywane w postaci zaszyfrowanej,
- 5/ w sytuacji gdy osoba utraci uprawnienia do dostępu do danych osobowych wygasa również hasło,
- 6/ osobą odpowiedzialną za przydzielenie hasła jest administrator bezpieczeństwa informacji.

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

- 1/ w celu uruchomienia systemu informatycznego należy podać identyfikator i hasło,
- 2/ na każdym stanowisku komputerowym musi być ustawiony wygaszacz ekranu taka, aby w sytuacji tymczasowego zaprzestania pracy osoby niepowołane nie miały dostępu do danych osobowych,
- 3/ w celu wyrejestrowania się z systemu informatycznego należy zakończyć pracę komputera, bądź programu, tak aby jego ponowne uruchomienie wymagało podania identyfikatora i hasła.
- 4/ w sytuacji podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa należy zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu lub wójtowi, zastosować niezbędne środki uniemożliwiające dalszą pracę systemu, zastosować niezbędne środki mające na celu ochronę danych i przeciwdziałanie pogłębiania się skutków zdarzenia, zabezpieczyć dowody mogące posłużyć wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia.

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

- 1/ kopie awaryjne tworzy się poprzez zapisanie danych na dodatkowych dyskietkach lub płytach CD raz na miesiąc, w zależności od potrzeb programu,
- 2/ urzędzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, zabezpiecza

się przed utratą w przypadku awarii zasilania lub zakłóceń w sieci poprzez automatyczne tworzenie kopii zapasowych

3/ urządzenia, dyski i inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe przeznaczone do:

a/ likwidacji – pozbawia się wcześniej tych danych, a w przypadku gdy to jest niemożliwe uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,

b/ przekazaniu podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych osobowych – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,

c/ naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie, albo naprawia się pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

V. Sposób, miejsce i okres przechowywania:

a/ elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,

b/ kopii zapasowych, o których mowa w pkt. IV

1/ kopie awaryjne są sprawdzane pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu raz na 6 miesięcy,

2/ kopie zapasowe przechowywane są w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

3/ kopie zapasowe usuwane są niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.

VI. Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, o którym mowa w pkt III ppkt 1 załącznika do rozporządzenia

1/ system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się w szczególności przed:

– działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego,

– utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,

2/ możliwe źródła przedostawania się tego typu programów:

– internet,

– dyskietki, dyski CD i inne dyski wymienne pochodzące z niesprawdzonych źródeł,

3/ systemy informatyczne zabezpiecza się programami antywirusowym, które powinny być aktualizowane przez użytkowników.

VII. Sposób realizacji wymogów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4

System informatyczny stosowany w Urzędzie Gminy Przystajń służący do przetwarzania danych osobowych jest ograniczony wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie.

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

Przeglądy i konserwacje systemu będą wykonywane raz w miesiącu w celu zmniejszenia zagrożenia przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem danych osobowych.