

**Zarządzenie Nr 89/2008
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 18.12.2008r.**

w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Żurawicy i jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Żurawicy” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym przetwarzania danych osobowych”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w nawiązaniu do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; art. 3 ust. 1, art. 7 pkt 4, art. 36, 37, 38, art. 39 ust. 1, art. 39a, (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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. 2004 r. Nr 100, poz. 1024) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Żurawicy i jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Żurawicy” w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym przetwarzania danych osobowych” w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

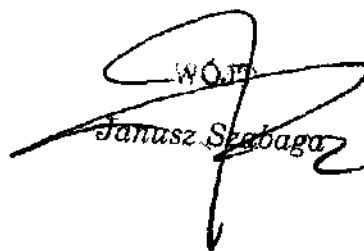
Wyznaczam na Administrator Bezpieczeństwa Informacji Pana Wojciech Wardengę

§ 3

Wykonanie zarządzenia poprzez wdrożenie zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym przetwarzania danych osobowych powierzam Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji Panu Wojciechowi Wardendze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



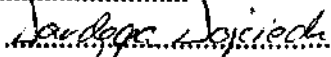
WÓJTA
Janusz Szabaga

**Polityka Bezpieczeństwa
Danych Osobowych
w Urzędzie Gminy Żurawica
i jednostkach organizacyjnych
Urzędu Gminy Żurawica**

Opracował
Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Wojciech Wardega

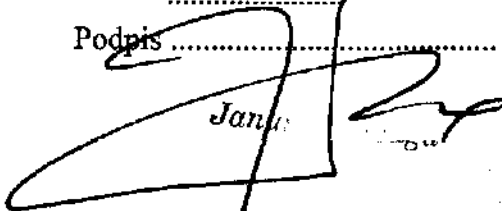
Data 18-12-2008r.

Podpis 

Zatwierdził
Wójt Gminy Żurawica

Janusz Szabaga

Data 18-12-2008r.

Podpis 


Dokument wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr 89/2008 z dnia 18. 12. 2008r.

Spis treści

1. Definicje.....	3
2. Cel Polityki Bezpieczeństwa.....	4
3. Zakres rozpowszechniania dokumentu.....	5
4. Wykaz budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.....	5
5. Wykaz zbiorów danych.....	9
6. Opis struktury zbiorów danych.....	11
6.1 Ewidencja Ludności i dowody osobiste.....	11
6.2 Akta stanu cywilnego.....	11
6.3 Dane kadrowe.....	12
6.4 Dane płacowe.....	12
6.5 Podatki i opłaty lokalne, podatek rolny.....	12
6.6 Oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych i radnych.....	13
6.7 Sprawy wojskowe.....	13
6.8 Dodatki mieszkaniowe.....	13
6.9 Ewidencja gruntów i budynków.....	14
6.10 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.....	14
6.11 Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych.....	15
6.12 Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy.....	15
6.13 Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy.....	16
7. Przepływ danych pomiędzy zbiorami.....	16
7.1 Ewidencja Ludności i dowody osobiste.....	16
7.2 Dane kadrowo – płacowe.....	16
7.3 Ewidencja Podatkowa.....	17
7.4 Ewidencja gruntów i budynków.....	17
8. Zabezpieczenia.....	17
8.1 Elementy systemu podlegające ochronie.....	18
8.2 Potencjalne zagrożenia dla systemu informatycznego.....	18
8.3 System informatyczny jest wyposażony w mechanizm identyfikacji i uwierzytelniania użytkowników.....	19
8.4 Archiwizowanie danych.....	19
8.5 Inne podjęte środki zabezpieczenia.....	19
8.6 Wewnętrzny audyt.....	19
8.7 Szkolenia.....	20
8.8 Awarie elementów systemu.....	20

1. Definicje

- **ABI** - Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- **ADO** - Administrator Danych Osobowych - Wójt Gminy Żurawica
- **ASI** - Administrator Systemu Informatycznego
- **PBI-DO** - Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych
- **IZSI** - Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym
- **Rozp MSWiA** - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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. 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

•**UODO** - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

2. Cel Polityki Bezpieczeństwa

Celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad i środków ochrony wszystkich składników systemu informatycznego oraz informacji w nim przetwarzanych.

W związku z wykorzystaniem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 nr 101, poz. 926) oraz technologii teleinformatycznych do realizacji zadań statutowych Gminy Żurawica, oraz w obliczu zagrożeń jakie niesie ze sobą współczesna technologia w zakresie ochrony danych osobowych, ustanawia się niniejszą Politykę Bezpieczeństwa Urzędu Gminy Żurawica oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje się Administratora Bezpieczeństwa Informacji do wdrożenia wymienionych powyżej dokumentów, a także utrzymywania sprawnego systemu zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych. Ponadto Wójt Gminy Żurawica wyraża gotowość poniesienia kosztów z tym związanych oraz deklaruje pomoc i stałą współpracę z powołanym ABI.

Niniejszy dokument stanowi najwyższej rangi dokument polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Żurawicy. Na podstawie zawartych w nim zasad bezpieczeństwa zostaną opracowane polityki szczegółowe, procedury, instrukcje i regulaminy, wykorzystujące doświadczenia praktyczne oraz treści norm i zaleceń ustawy o ochronie danych osobowych oraz jej aktów wykonawczych. niniejsza dokumentacja będzie miała strukturę hierarchiczną i modułową, poddawaną okresowym aktualizacjom i weryfikacjom.

3. Zakres rozpowszechniania dokumentu

Niniejszy dokument może zostać szeroko rozpowszechniony, zwłaszcza wśród pracowników Urzędu Gminy i jej jednostek oraz jego kontrahentów i klientów. Nieuprawnionym pracownikom, klientom oraz kontrahentom Urzędu Gminy nie będzie jednak udostępniona dokumentacja w części poświęconej technicznemu aspektowi ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy.

4. Wykaz budynków i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe

Zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym do Rozp. MSWiA (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024) ustanawia się wykaz pomieszczeń, w których wyłącznie możliwe jest przetwarzanie danych osobowych. Wszystkie niżej wymienione pomieszczenia znajdują się w budynkach Urzędu Gminy w Żurawicy i jej jednostek.

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Ewidencja Ludności i dowodów osobistych	
Serwerownia	Pok. 15
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 16
Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22
Szafy z aktami	U.G. Żurawica Pok. 16

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Urząd Stanu Cywilnego	
Szafy z aktami	U.G. Żurawica Pok. 16

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Sprawy wojskowe	
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 21

Szafa z aktami	U.G. Żurawica Pok. 21
----------------	-----------------------

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Obrona cywilna	
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 21
Szafa z aktami	U.G. Żurawica Pok. 21

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Stanowisko d/s Kadr	
Serwerownia	U.G. Żurawica Pok. 15
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 7
Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22
Szafa z aktami	U.G. Żurawica Pok. 7

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Stanowisko d/s Plac	
Serwerownia	U.G. Żurawica Pok. 15
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 5
Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Podatki i opłaty	
Serwerownia	U.G. Żurawica Pok. 15
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 18

Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22
Szafa z aktami	U.G. Żurawica Pok. 18
<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Oświadczenia majątkowe radnych i pracowników samorządowych	
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 7
Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22
Szafy z aktami	U.G. Żurawica Pok. 7
<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Ewidencja Gruntów	
Serwerownia	U.G. Żurawica Pok. 15
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 14
Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22
Szafy z aktami	U.G. Żurawica Pok. 14

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Dodatki mieszkaniowe	
Szafy z aktami	U.G. Żurawica Pok. 12

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Decyzje o warunkach zabudowy	
Szafy z aktami	U.G. Żurawica Pok. 8

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Księgowość Budżetowa	
Serwerownia	U.G. Żurawica Pok. 15
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 5, 6, 10
Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22
Szafy z aktami	U.G. Żurawica Pok. 5, 6, 10

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Dział Inwestycji	
Serwerownia	U.G. Żurawica Pok. 15
Stacje robocze	U.G. Żurawica Pok. 9
Archiwum nośników	U.G. Żurawica Pok. 22

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	
Serwerownia	Ośrodek Zdrowia Pok. 6
Stacje robocze	Ośrodek Zdrowia Pok. 3,4,5,6,7,8 U.G. Żurawica Pok. 24
Archiwum nośników	Ośrodek Zdrowia Pok. 6 U.G. Żurawica Pok. 24
Szafy z aktami	Ośrodek Zdrowia 3,4,5,6,7,8 U.G. Żurawica Pok. 24

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych	
Serwerownia	Ośrodek Zdrowia Pok. 6
Stacje robocze	Ośrodek Zdrowia Pok. 1,2,9,10
Archiwum nośników	Ośrodek Zdrowia Pok. 6
Szafy z aktami	Ośrodek Zdrowia 1,2,9,10

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
Zakład Wodociagowo – Kanalizacyjny w Żurawicy	
Serwerownia	ZW-KwŻ
Stacje robocze	ZW-KwŻ
Archiwum nośników	ZW-KwŻ
Szafy z aktami	ZW-KwŻ

<i>Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych</i>	
---	--

Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy	
Szafy z aktami	U.G. Żurawica

Serwerownia, zlokalizowana w pokoju nr 15 na I piętrze budynku urzędu, oraz w pokoju nr 6 na I piętrze ośrodka zdrowia, zawierająca kluczowe części systemu przetwarzającego dane osobowe, w tym serwer baz danych, urządzenia i systemy zabezpieczające połączenie z siecią publiczną, serwer aplikacji, system kopii zapasowych, elementy systemu zapewniające zasilanie awaryjne, stanowisko komputerowe dla administratora.

5. Wykaz zbiorów danych

<i>Lp</i>	<i>Nazwa zbioru danych</i>	<i>Programy służące do przetwarzania danych osobowych</i>	<i>Wymaga/Nie wymaga zgłoszenia do rejestru GIDO</i>
1	Ewidencja ludności i dowody osobiste	PUMA Ewidencja Ludności, SODO, USC. Lokalna baza danych.	Wymaga zgłoszenia
2	Akta stanu cywilnego	Zbiór prowadzony jest w formie ksiąg stanu cywilnego urodzeń małżeństw i zgonów.	Wymaga zgłoszenia
3	Dokumenty kadrowe	edytor tekstu, KADRY,	Nie wymaga zgłoszenia (Ustawa o ochronie danych osobowych Dz. U. art.43 pkt 4)
4	Dokumenty płacowe	edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Program Płatnik, Place.	Nie wymaga zgłoszenia (Ustawa o ochronie danych osobowych Dz. U. art.43 pkt 4)
5	Podatki i opłaty lokalne, podatek rolny	PUMA, Podatki. Lokalna baza danych.	Wymaga zgłoszenia

6	Oświadczenia majątkowe	Zbiór prowadzony w formie dokumentów – rejestrów oraz edytor tekstu.	Nie wymaga zgłoszenia (Ustawa o ochronie danych osobowych Dz. U. art.43 pkt 4)
7	Sprawy Wojskowe i OC	Zbiór prowadzony w formie dokumentów – rejestrów.	Wymaga zgłoszenia
8	Dodatki mieszkaniowe	Zbiór prowadzony w formie dokumentów, wniosków i decyzji.	Wymaga zgłoszenia
9	Ewidencja gruntów i budynków	Vega w połączeniu z lokalną bazą danych. Dane tylko do odczytu.	Wymaga zgłoszenia
10	Inwestycje	Zbiór prowadzony w formie dokumentów.	Nie wymaga zgłoszenia (Ustawa o ochronie danych osobowych Dz. U. art.43 pkt 4)
11	Zbiór danych kontrahentów	Program FK, Przelewy	Nie wymaga zgłoszenia (Ustawa o ochronie danych osobowych Dz. U. art.43 pkt 4)
12	Decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego	Zbiór prowadzony w formie dokumentów, wniosków i decyzji.	Wymaga zgłoszenia
13	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	NEMEZIS, POMOST, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Program Płatnik. Lokalna baza danych.	Wymaga zgłoszenia
14	Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych	Vulcan-OPTIVUM, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Program Płatnik Lokalna baza danych.	Wymaga zgłoszenia
15	Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy	edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Program Płatnik Lokalna baza danych.	Wymaga zgłoszenia

Dane ze zbiorów danych osobowych udostępniane są zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami szczególnymi.

6. Opis struktury zbiorów danych

6.1 Ewidencja Ludności i dowody osobiste

Zbiór zawiera następujące dane osobowe obecnych oraz byłych mieszkańców Gminy Żurawica:

- nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, obywatelstwo, nazwisko rodowe, USC i nr aktu urodzenia, stan cywilny, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, obowiązek wojskowy (stopień wojskowy, rodzaj wojskowego dokumentu tożsamości, przynależność WKU), data zgonu, USC i nr aktu zgonu.

Zbiór prowadzony jest w formie:

- a) kart osobowych mieszkańca, kart alfabetycznych, kopert osobowych wydanych dowodów osobistych, rejestrów wydanych dowodów osobistych,
- b) w wersji informatycznej.

System informatyczny przetwarza dane osobowe, stanowiące jeden wspólny zbiór danych. Przekazywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych odbywa się drogą tradycyjną, poprzez przekazanie danych na dyskietkach, zgodnie z przepisami w zakresie wydawania dokumentów tożsamości.

6.2 Akta stanu cywilnego

Zbiór danych zawiera następujące dane osobowe:

- nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego, przekonania religijne, przynależność wyznaniową.

Zbiór prowadzony jest w formie ksiąg stanu cywilnego urodzeń małżeństw i zgonów.

6.3 Dane kadrowe

Zakres zbioru: dane osobowe pracowników: imiona i nazwiska pracowników, adresy zamieszkania, daty urodzeń, numery ewidencyjne, kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia lekarskie i inne dokumenty, stanowiące dokumentację pracowniczą,

Forma przetwarzania: teczki akt osobowych pracowników, w tym byłych pracowników, rejestry pracowników oraz dane osobowe w systemie informatyczny.

Struktura bazy danych w programie Płatnik jest następująca:

- nazwisko, imię, PESEL, NIP, seria i numer dokumentu tożsamości, data urodzenia, data złożenia kartoteki.

6.4 Dane płacowe

Zakres zbioru: imiona i nazwiska pracowników, adresy, wysokość składników wynagrodzeń, odprowadzanych składek na podatek dochodowy i ubezpieczenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zbiór prowadzony jest w systemie informatycznym i w formie dokumentów.

Struktura bazy danych programu Płatnik jak w punkcie 6.3.

6.5 Podatki i opłaty lokalne, podatek rolny

Zakres danych przetwarzanych w zbiorze: nazwiska i imiona, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, źródła dochodu, stan rodzinny.

Zbiór prowadzony jest w systemie informatycznym i w formie dokumentów.

Aplikacje komputerowe, służące do przetwarzania w/w danych to PUMA oraz DOS Podatki.

Karty gospodarstw przechowywane są w zabezpieczonych regałach w pomieszczeniu pracowników do spraw podatków i opłat.

6.6 Oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych i radnych

Zbiór, zawierający oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych oraz radnych przechowywany jest w zamkniętej szafie. Zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych dostęp do tych danych oraz do przetwarzania danych posiada pracownik d/s obsługi rady.

Dostęp do zbioru ma przewodniczący Rady Gminy na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

Zakres zbioru: dane osobowe pracowników samorządowych i radnych, informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach handlowych oraz o nabyciu mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, prowadzeniu działalności gospodarczej dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach handlowych dochodach osiągniętych z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej, mieniu ruchomym, zobowiązaniach pieniężnych, wspólnego, w tym kredytach, pożyczkach, przynależności poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań pracowników samorządowych i radnych.

Dane umieszczone w części A zbioru podlegają opublikowaniu w biuletynie informacji publicznej na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznych i przepisów szczególnych.

6.7 Sprawy wojskowe

Zakres zbioru: dane osobowe o poborowych i przedpoborowych: imiona i nazwiska, daty urodzeń, adresy zamieszkania adnotacje o kategorii zdrowia, poświadczeniach zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych, numerze książeczki wojskowej.

Forma: - zbiór prowadzony jest w formie dokumentów – rejestrów,
- w wersji informatycznej.

Dokumenty przechowywane są w zamkniętej szafie.

6.8 Dodatki mieszkaniowe

Zakres zbioru - dane dotyczące: nazwisk imion, imion rodziców, dat urodzeń, danych adresowych, miejscu pracy, dochodach, danych o zajmowanym budynku lub lokalu mieszkalnym osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz decyzje w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego.

Forma: dokumenty, wnioski, decyzje.

6.9 Ewidencja gruntów i budynków

Zakres zbioru – dane osobowe dotyczące właścicieli i użytkowników działek gruntowych i nieruchomości: nazwiska i imiona, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL oraz numery działek .

Forma – w systemie informatycznym.

Program VEGA w połączeniu z lokalną bazą danych. Dane tylko do odczytu.

6.10 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Zbiór zawiera następujące dane osobowe obecnych oraz byłych mieszkańców Gminy Żurawica:

- nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, obywatelstwo, nazwisko rodowe, stan cywilny, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, data zgonu.
- dane osobowe pracowników: imiona i nazwiska pracowników, adresy zamieszkania, daty urodzeń, numery ewidencyjne, kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia lekarskie i inne dokumenty, stanowiące dokumentację pracowniczą.

Zbiór prowadzony jest w systemie informatycznym i w formie dokumentów.

Struktura bazy danych programu Płatnik jak w punkcie 6.3.

6.11 Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych

Zbiór zawiera następujące dane osobowe obecnych oraz byłych mieszkańców Gminy Żurawica:

- nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, obywatelstwo, nazwisko rodowe, stan cywilny, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, data zgonu.
- dane osobowe pracowników: imiona i nazwiska pracowników, adresy zamieszkania, daty urodzeń, numery ewidencyjne, kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia lekarskie i inne dokumenty, stanowiące dokumentację pracowniczą.

Zbiór prowadzony jest w systemie informatycznym i w formie dokumentów.

Struktura bazy danych programu Płatnik jak w punkcie 6.3.

6.12 Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Zbiór zawiera następujące dane osobowe obecnych oraz byłych mieszkańców Gminy Żurawica:

- nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, obywatelstwo, nazwisko rodowe, stan cywilny, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data zawarcia małżeństwa, data zgonu.
- dane osobowe pracowników: imiona i nazwiska pracowników, adresy zamieszkania, daty urodzeń, numery ewidencyjne, kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia lekarskie i inne dokumenty, stanowiące dokumentację pracowniczą.

Zbiór prowadzony jest w systemie informatycznym i w formie dokumentów.

Struktura bazy danych programu Płatnik jak w punkcie 6.3.

6.13 Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Zakres zbioru zawiera:

- dane dotyczące: nazwisk imion, imion rodziców, dat urodzeń, danych adresowych,

Forma:

- zbiór prowadzony jest w formie dokumentów

7. Przepływ danych pomiędzy zbiorami

7.1 Ewidencja Ludności i dowody osobiste

- a. Program posiada własną bazę danych oraz aplikację do jej obsługi - PUMA - Ewidencja Ludności
- b. Dane przenoszone raz w tygodniu na nośnik optyczny w ramach tworzenia kopii zapasowych.

7.2 Dane kadrowo – płacowe

- a. Baza danych współdzielona na dwóch stanowiskach: kadr i płac, aplikacja obsługująca - Płatnik
- b. Przepływ danych odbywa się z serwera, gdzie zlokalizowana jest baza, do klientów w postaci programu Płatnik. Raz w miesiącu (lub częściej, jeśli wymaga tego sytuacja) dane przesyłane są do głównej bazy danych ZUS.

- c. Inne dane kadrowe czy płacowe przetwarzane są lokalnie na poszczególnych stanowiskach, głównie przy pomocy programów Word i Excel.

7.3 Ewidencja Podatkowa

- a. Własna baza danych oraz aplikacja obsługująca PUMA Podatki
- b. dane nie są udostępniane dla innych aplikacji, raz w tygodniu odbywa się archiwizacja na nośnik optyczny.

7.4 Ewidencja gruntów i budynków

- a. Własna baza danych oraz aplikacja do jej przetwarzania VEGA. Dane tylko w trybie do odczytu.
- b. Brak przepływu danych do innych aplikacji, archiwizacja nie jest konieczna, dane tylko do odczytu.

8. Zabezpieczenia

W systemie informatycznym przetwarzane są dane określone w UODO. Art. 27.

System informatyczny jest połączony z siecią publiczną, zatem zastosowano środki bezpieczeństwa wymienione w punkcie C załącznika do Rozp MSWiA (poz. 1024). Dodatkowo postanawia się, że będą stosowane następujące środki organizacyjne i techniczne dla ochrony poufności, integralności oraz rozliczalności danych osobowych:

- Uaktualniona lista pracowników mających dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
- Uaktualniona lista pracowników, którzy są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych wraz z wyszczególnieniem przysługujących im uprawnień.
- Inne.

8.1 Elementy systemu podlegające ochronie

- sprzęt komputerowy - serwery, komputery PC, drukarki i inne urządzenia zewnętrzne;
- okablowanie teledacyjne i telekomunikacyjne wraz z urządzeniami;
- oprogramowanie, programy użytkowe, systemy operacyjne, narzędzia wspomagające i programy komunikacyjne;
- prawa autorskie;
- dane zapisane na dyskach oraz dane podlegające przetwarzaniu w systemie;
- hasła użytkowników;
- pliki dziennych operacji systemowych i baz danych, kopie zapasowe i archiwa;
- użytkownicy i administratorzy, którzy obsługują i używają systemu;
- dokumentacja zawierająca dane systemu, opisująca jego zastosowanie, przetwarzane informacje itp.;
- wydruki.

8.2 Potencjalne zagrożenia dla systemu informatycznego

- zagrożenia losowe zewnętrzne - (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu itp.). Ich wystąpienie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia, a nawet do zniszczenia całej infrastruktury technicznej systemu. W tym przypadku pomimo zakłócenia ciągłości pracy systemu nie dochodzi do naruszenia poufności danych;
- zagrożenie losowe wewnętrzne - (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania itp.). W tym przypadku może nastąpić zakłócenie ciągłości pracy systemu, a w wyjątkowych sytuacjach może dojść do naruszenia poufności danych.
- zagrożenie zamierzone, czyli świadome i celowe - (np. nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz czyli włamanie do systemu, nieuprawniony dostęp do systemu z wewnątrz, nieuprawniony przekaz danych, pogorszenie jakości sprzętu i oprogramowania, bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu itp.)

jest to najpoważniejszy rodzaj zagrożenia. Zazwyczaj dochodzi do naruszenia poufności danych, natomiast nie następuje zakłócenie ciągłości pracy systemu i infrastruktura techniczna nie zostaje uszkodzona.

8.3 System informatyczny jest wyposażony w mechanizm identyfikacji i uwierzytelniania użytkowników

Bezpośredni dostęp do danych osobowych może nastąpić wyłącznie po podaniu identyfikatora użytkownika i właściwego hasła (Procedura w instrukcji nr 5)

8.4 Archiwizowanie danych

Szczegółowe procedury archiwizowania danych, przechowywania kopii bezpieczeństwa oraz kontroli przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu zostały opisane w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Gminy w Żurawica.

8.5 Inne podjęte środki zabezpieczenia

- niezależna linia zasilająca sprzęt komputerowy;
- zabezpieczenie serwerów oraz większości komputerów PC przed zanikiem energii poprzez zastosowanie UPS-ów;
- zabezpieczenie szafek komputerowych oraz rozdzielni i skrzynek z bezpiecznikami przed dostępem osób nieuprawnionych;
- w zakresie polityki kadrowej - sprawdzanie niekaralności, prowadzenie szkoleń, polityka urlopowa, profilaktyka zdrowotna oraz działania organizacyjne powodujące wzrost świadomości pracowników oraz działania zniechęcające do popełnienia czynów karalnych itp.

8.6 Wewnętrzny audyt

Działania audytowe powinny być realizowane w sposób systematyczny, a nie incydentalny, ponadto powinny wyzwolić wśród pracowników większą ostrożność oraz zniechęcić ich do nielegalnego używania systemu i naruszania zasad bezpieczeństwa.

Właściwy stopień realizacji wdrożonych działań zabezpieczających powinien być regularnie sprawdzany, w szczególności:

- kontrola użytkowników pod kątem zmiany haseł przynajmniej raz w miesiącu;
- kontrola terminowości i poprawności wykonywania kopii zabezpieczających;
- kontrola uprawnień przydzielonych poszczególnym użytkownikom systemu zakresie ich zgodności z indywidualnym zakresem czynności i odbytymi szkoleniami;
- kontrola adnotacji dokonywanych w dzienniku pracy systemu.

8.7 Szkolenia

W Urzędzie Gminy w Żurawicy realizuje się system szkoleń w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego. Każdy urzędnik dopuszczony do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych odbywa szkolenie w zakresie ochrony danych, tj.:

- szkolenie w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego - obejmuje zapoznanie z niniejszą instrukcją oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Żurawicy w zakresie dotyczącym danego użytkownika, przedstawienie obowiązków i osób pełniących funkcje Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorów Systemu, a także poinformowanie o sposobie wykrywania i postępowania w sytuacjach awaryjnych,
- szkolenie w zakresie ustawy oraz przepisów wykonawczych o ochronie danych osobowych i przedstawienie zasad postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych,
- szkolenie w zakresie użytkowania konkretnej aplikacji.

8.8 Awarie elementów systemu

W przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnej (awaria sprzętu lub oprogramowania) należy:

- powstrzymać się od wszelkich działań w obsłudze sprzętu;
- niezwłocznie powiadomić odpowiedzialnego informatyka;
- zabezpieczyć pomieszczenie;
- nie dopuszczać nikogo do wykonywania jakichkolwiek czynności przed przybyciem

informatyka;

- udzielić interweniującemu informatykowi wszelkich wyjaśnień dotyczących okoliczności zdarzenia;
- informatyk, po stwierdzeniu, że naruszona została ochrona przetwarzanych danych osobowych, powinien bezzwłocznie powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- jeżeli kompetencje i możliwości techniczne informatyka na to pozwalają, powinien on przystąpić do usunięcia awarii, w przeciwnym razie powinien powiadomić serwis;
- z poważniejszych awarii powodujących straty materialne bądź utratę danych należy sporządzić notatkę służbową (zawierającą między innymi - datę i godzinę rozpoczęcia awarii, opis sprzętu i oprogramowania, którego dotyczyła awaria, opis okoliczności towarzyszących zdarzeniu, diagnozę przyczyn, określenie skutków z wyszczególnieniem ilościowym i wartościowym strat materialnych i informacyjnych oraz ze wstępnym oszacowaniem zakresu prac niezbędnych do usunięcia awarii itp.);
- notatkę służbową należy złożyć Wójtowi Gminy Żurawica, który zdecyduje o możliwości rozpoczęcia ponownej eksploatacji systemu i dalszym postępowaniu.

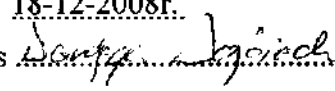
Instrukcja zarządzania systemem informatycznym przetwarzania danych osobowych

Opracował

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Wojciech Wardęga

Data 18-12-2008r.

Podpis 

Zatwierdził

Wójt Gminy Żurawica

Janusz Szabaga

Data 18-12-2008r.

Podpis 



SPIS TREŚCI

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji zarządzania systemem informatycznym przeznaczonym do przetwarzania danych osobowych jest określenie zasad zarządzania systemem zgodnie z wymaganiami podanymi w § 6 rozporządzenia MSWiA 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). Załącznikami do niniejszego dokumentu są instrukcje i procedury (załącznik nr 3).

2. Zakres obowiązywania

Instrukcja przeznaczona jest dla użytkowników i administratorów systemu informatycznego w Urzędzie Gminy w Żurawicy. Procedury będące załącznikami do niniejszej instrukcji przeznaczone są dla ściśle określonych grup użytkowników i administratorów.

3. Definicje

- **ABI** - Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- **ADO** - Administrator Danych Osobowych - Wójt Gminy Żurawica
- **ASI** - Administrator Systemu Informatycznego
- **PBI-DO** - Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych
- **IZSI** - Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym
- **Rozp. MSWiA** - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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. 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
- **UODO** - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

4. Wykaz systemów informatycznych

Podstawowym systemem informatycznym wspomagającym pracę Urzędu Gminy w Żurawica jest system sieciowy wraz z bazującymi na nim innymi aplikacjami. Przetwarzanie danych odbywa się w budynku Urzędu Gminy Żurawica, 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, ul. Marcina Króla 3, I Dywizji Pancерnej 15

L.p.	Nazwa systemu	Lokalizacja systemu	Metody dostępu
------	---------------	---------------------	----------------

1		<p>Lokalizacja systemu z bazą danych - pokój 15 U.G. Żurawica, pok. 6 ośrodek zdrowia (serwerownia).</p> <p>System udostępnia użytkownikom następujące aplikacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FK - program finansowo - księgowy - baza danych programu Płatnik - pliki i dokumenty użytkowników 	<p>Bezpośrednio z serwera, na którym jest zainstalowany system oraz z lokalnej sieci komputerowej.</p> <p>Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.</p>
2	System Finansowo-Księgowy	<p>Lokalizacja systemu z bazą danych: pokój 15 (serwerownia).</p> <p>Strefa przetwarzania danych: przetwarzanie danych związanych z księgowością: pokoje numer: 5,6,10-U.G. Żurawica, pokoje numer 9,10-ośrodek zdrowia.</p>	<p>Z lokalnej sieci komputerowej.</p> <p>Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.</p>
3	Program Płatnik	<p>Lokalizacja systemu z bazą danych: pokój 15 (serwerownia).</p> <p>Przetwarzanie danych dot. spraw kadrowo-placowych: pokoje numer: 5-U.G.Żurawica, pokoje numer 9-ośrodek zdrowia.</p>	<p>Z lokalnej sieci komputerowej.</p> <p>Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.</p>
4.	Dokumenty kadrowe	<p>Lokalizacja plików z danymi: pokój 7.</p>	<p>Z lokalnej sieci komputerowej.</p> <p>Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.</p>
5.	Dokumenty placowe	<p>Lokalizacja plików z danymi: pokój 5.</p>	<p>Z lokalnej sieci komputerowej.</p> <p>Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.</p>
6.	Ewidencja Ludności i Dowodów Osobistych	<p>Lokalizacja systemu z bazą danych: pokój 16</p> <p>Przetwarzanie danych związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi: pokój numer: 16</p>	<p>Z lokalnej stacji roboczej.</p> <p>Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.</p>

7.	Ewidencja Gruntów i Budynków	Lokalizacja systemu z bazą danych: pokój 14. Przetwarzanie danych związanych z ewidencją gruntów i budynków: pokój numer: 14.	Z lokalnej stacji roboczej. Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.
8.	Podatki i opłaty, podatek rolny	Lokalizacja systemu z bazą danych: pokój 18. Przetwarzanie danych związanych z podatkami: pokój 18	Z lokalnej stacji roboczej. Identyfikacja w systemie: login (identyfikator użytkownika), hasło.

5. Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych

Upewnienia nadaje użytkownikowi ADO, na wniosek podpisany przez bezpośredniego przełożonego użytkownika. Nadanie uprawnień w systemach informatycznych realizuje ASI, który dodatkowo nadaje użytkownikowi identyfikator. Modyfikacja uprawnień użytkowników do zasobów systemu następuje każdorazowo na wniosek akceptowany w tym samym trybie. Konta użytkowników, którzy utracili uprawnienia dostępu do zasobów są blokowane przez ASI na podstawie wydanych przez ADO odwołań.

5.1 Sposób postępowania z hasłami systemowymi.

Hasła systemowe, są to hasła specjalnych użytkowników w systemie operacyjnym serwera. Mają one bardzo szerokie uprawnienia i pozwalają na wykonanie każdego działania w systemie, z tego względu podlegają szczególnej ochronie. Hasła systemowe przechowywane są w zamkniętych kopertach oznaczonych datą i nazwą systemu, przechowywane w szafie metalowej w serwerowni. Hasła znane są jedynie administratorowi systemu informatycznego.

Hasła zmieniane są nie rzadziej, niż co 30 dni oraz każdorazowo w przypadku ujawnienia. Zasady postępowania z hasłami, uwierzytelniania, nadawania uprawnień regulują procedury wymienione w tabeli w załączniku nr 3 – (wykaz procedur).

6. Środki i metody uwierzytelniania

Ekspluatowane w Urzędzie Gminy w Żurawica systemy informatyczne oparte są o mechanizmy uwierzytelniania użytkowników, głównie wymagając podania loginu (identyfikatora użytkownika) i tajnego, znanego tylko użytkownikowi hasła, co pozwala stwierdzić danemu systemowi tożsamość użytkownika. Czynność ta, nazywana

rejestrowaniem się w systemie lub logowaniem, jest wykonywana za każdym razem, gdy użytkownik rozpoczyna pracę w systemie informatycznym. Po jej poprawnym wykonaniu użytkownik może wykonywać w systemie informatycznym wszystkie czynności, na jakie mu pozwalają przydzielone prawa dostępu.

Pierwsze hasło dla użytkownika jest zakładane podczas wprowadzania jego identyfikatora do systemu przez Administratora Systemu Informatycznego.

Hasła użytkowników należą do nich samych. Są one tajne i nikt poza właścicielem nie może znać hasła. Hasło musi być zmieniane przez użytkownika nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Procedury regulujące zasady uwierzytelniania wymienione są w tabeli w załączniku nr 3.

7. Rozpoczynanie, zawieszanie i kończenie pracy w systemie

Czynności związane z rozpoczęciem, przerwą w pracy oraz jej zakończeniem są bardzo istotne z punktu widzenia bezpieczeństwa systemów informatycznych. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad określonych poprzez procedury wymienione w tabeli w załączniku 3 do niniejszej instrukcji.

Należy bezwzględnie pamiętać o tym, by w czasie pracy obraz monitora był niewidoczny dla osoby postronnej stojącej koło drzwi wejściowych. W przypadku, kiedy w pomieszczeniu są przyjmowane strony, to wówczas obraz monitora musi być niewidoczny dla osoby postronnej lub strony stojącej koło drzwi wejściowych, oraz dodatkowo, obraz monitora musi być niewidoczny dla strony w czasie załatwiania przez tą osobę sprawy.

Przed opuszczeniem pomieszczenia dokumenty i nośniki informacji należy umieścić w sejfie lub w zamykanej szafie. Przed opuszczeniem pomieszczenia należy sprawdzić stan pomieszczenia, a także czy wszystkie urządzenia elektryczne zostały wyłączone, czy sejf lub szafa zostały zamknięte na klucz oraz czy zamknięto okna.

8. Tworzenie kopii zapasowych

Kopie awaryjne pozwalają na odtworzenie danych w przypadku ich utraty z różnych przyczyn, najczęściej z powodu: klęski żywiołowej, błędów obsługi lub administratora, awarii sprzętu lub oprogramowania, elektronicznego włamania i sabotażu, kradzieży itp. Pełna kopia baz danych jest sporządzana raz na tydzień, natomiast kopia przyrostowa raz na dzień. Kopia pełna wraz z następującymi po niej kopiami przyrostowymi stanowią zestaw pozwalający na odtworzenie danych do chwili wykonania ostatniej kopii przyrostowej. Powinno istnieć przynajmniej 5 zestawów zapisywanych jeden po drugim, jednak zestaw może zostać usunięty po okresie nie krótszym niż 4 tygodnie. Kopie danych powinny być okresowo

sprawdzone pod kątem ich przydatności – prawidłowości wykonania oraz możliwości odtworzenia.

W tabeli w załączniku 3 wymieniono procedury regulujące te zagadnienia.

9. Nośniki informacji

Nośniki z kopiami danych muszą być przechowywane w szafie metalowej, przeznaczonej do przechowywania danych. Pomieszczenie z nośnikami jak i serwerownia musi znajdować się wewnątrz strefy, do której dostęp osób postronnych jest ograniczony.

Szafa zlokalizowana jest w budynku Urzędu Gminy w Żurawica w pomieszczeniu stanowiska pracy informatyka (serwerowni).

9.1 Sposób postępowania z uszkodzonymi dyskami zawierającymi dane

Urządzenia, dyski lub inne nośniki informatyczne zawierające dane osobowe przeznaczone do naprawy pozbawia się przed naprawą tych danych, bądź naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez ADO.

9.2 Sposób likwidacji nośników informacji

Nośniki zawierające kopie zapasowe danych po ich wycofaniu na skutek utraty ich przydatności lub uszkodzenia są likwidowane, po wykasowaniu ich zawartości. W przypadku, gdy wykasowanie nie jest możliwe uszkadza się je w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

Procedury regulujące te zagadnienia wymieniono w tabeli w załączniku 3.

10. Zabezpieczenia systemu

Zabezpieczenia systemów przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu odbywa się przez zainstalowany na serwerze oraz stacjach roboczych: program antywirusowy. Każdy serwer i komputer jest skanowany tym programem antywirusowym. Dodatkowo poczta przychodząca i wychodząca jest każdorazowo skanowana przez program antywirusowy.

W przypadku instalacji nowego oprogramowania użytkowego muszą zostać spełnione warunki:

- nośniki z oprogramowaniem mogą być dostarczone tylko za pośrednictwem jednostki nadrzędnej, producenta lub dystrybutora oprogramowania,

Dokument wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr 89/2008 z dnia 18. 12. 2008r.

- instalacja nowego oprogramowania musi zostać poprzedzona informacją pisemną o celu i zasadach instalacji oraz o sposobie jej przeprowadzenia,
- przed rozpoczęciem każdej nowej instalacji należy wykonać kopię systemu operacyjnego i bazy danych,
- fakt wykonania instalacji oprogramowania musi zostać uwidoczniiony w dzienniku pracy systemu.

Na wszystkich komputerach w Urzędzie Gminy w Żurawica dopuszcza się instalację tylko legalnego, licencjonowanego oprogramowania. Listę takiego oprogramowania tworzy ABI.

Przeciwdziałanie skutkom działania szkodliwego oprogramowania oraz utraty danych realizowane jest również poprzez zastosowanie następujących środków technicznych i organizacyjnych:

- a) W sieci komputerowej Urzędu Gminy w Żurawica:
 - do okablowania strukturalnego można podłączać tylko urządzenia należące do systemu informatycznego,
 - gniazdko sieciowe, do których nie jest podłączone żadne urządzenie pracujące w systemie informatycznym nie mogą być połączone w szafie teledacyjnej z żadnym innym urządzeniem, umożliwiającym logiczne połączenie,
 - nie mogą istnieć żadne komputery wykorzystujące połączenia modemowe z jakąkolwiek siecią zewnętrzną. Korzystanie z takich urządzeń jest możliwe tylko w przypadku fizycznego odseparowania komputera od sieci lokalnej i może mieć miejsce po uzyskaniu zgody ADO.

- b) Zabezpieczenie systemu informatycznego przed nagłym wyłączeniem spowodowanym zanikiem zasilania, jest istotnym elementem podwyższającym jego bezpieczeństwo. Sprawne i właściwie konserwowane urządzenia podtrzymujące zasilanie są niezbędne w każdej jednostce. Zasilacze awaryjne zabezpieczają wszystkie serwery oraz większość stacji roboczych w Urzędzie Gminy w Żurawica.
Procedury regulujące te zagadnienia wymieniono w tabeli w załączniku 3.

10.1 Zabezpieczenia urządzeń i nośników zawierających dane osobowe, przekazywanych poza obszar przetwarzania

Aktualnie nie przewiduje się przekazywania nośników i urządzeń zawierających dane osobowe poza obszar przetwarzania. Wyjątek stanowi przekazywanie danych na dyskietkach dotyczących wydawania dowodów osobistych.

Procedury regulujące te zagadnienia wymieniono w tabeli w załączniku 3.

11. Przeglądy, konserwacje i naprawy

Wszystkie działania pracowników serwisu muszą się odbywać w obecności administratora systemu informatycznego. Dyski twarde mogą być naprawiane jedynie w miejscu użytkowania, a w przypadku konieczności wymiany uszkodzonych dysków lub wymiany sprzętu na nowy, wolny od wad, nośniki informacji nie podlegają zwrotowi do Dostawcy. Po zakończeniu działań serwisanta ASI sprawdza stan systemu, poprawność praw dostępu i uprawnień użytkowników systemu, natomiast ADO zmienia hasła systemowe

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

- *likwidacji* – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
- *przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych* – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;
- *naprawy* – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez ADO .

W tabeli w załączniku 3 wymieniono procedury regulujące te zagadnienia.