

Wójt Gminy
Buczkowice

ZARZĄDZENIE Nr 23

Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 27 października 2004r.

w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa.

Działając na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art.36 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr101. poz.926 z późniejszymi zmianami) oraz § 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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 2004r. Nr 100 poz. 1024)

zarządzam co następuje;

§ 1

1. W celu uregulowania spraw związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów wprowadzam niniejszą „Politykę Bezpieczeństwa” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Polityka Bezpieczeństwa o której mowa w § 1 pkt 1 obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice przy przetwarzaniu danych osobowych.

3. Postanowienia Polityki Bezpieczeństwa, w których jest mowa o „pracownikach” stosuje się odpowiednio także do innych osób urzędowo upoważnionych do takiego dostępu do zbioru danych osobowych, który umożliwia dokładniejsze zapoznanie się z tymi danymi, w szczególności do osób wdrażających system przetwarzania danych osobowych, osób odbywających w urzędzie aplikację, staż lub praktykę zawodową itp.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia oraz bieżącą kontrolę przestrzegania jego postanowień powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Józef Kapuła

1

• Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 23
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 27 października 2004r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

URZĄD GMINY BUCZKOWICE

2004r.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.jedn. Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm) oraz na podstawie § 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) opracowano następujące, szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza polityka bezpieczeństwa reguluje sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych w Urzędzie Gminy Buczkowice.
Dotyczy zarówno zabezpieczenia danych przetwarzanych tradycyjnie jak i danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
2. Użyte w polityce bezpieczeństwa określenia oznaczają:
 - 1) Dane osobowe- wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
 - 2) Przetwarzanie danych osobowych- wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
 - 3) System informatyczny- system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nim ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowymi, który dostarcza i rozprowadza informacje.

- 4) Polityka bezpieczeństwa- zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych wewnątrz określonej organizacji.
Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie działań, jakie należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych, o których mowa w § 36 ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5) Administrator danych- organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba fizyczna o których mowa w art. 3 ust.1 i 2 ustawy o ochronie danych osobowych (tj. organy państwowe, organy samorządu terytorialnego, państwowe i komunalne jednostki organizacyjne, podmioty niepubliczne realizujące zadania publiczne, a także osoby fizyczne i osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie będące osobami prawnymi jeżeli przetwarzają dane osobowe w związku z działalnością zarobkową, zawodową lub dla realizacji celów statutowych) decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji- to osoba wyznaczona przez administratora danych, odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, a szczególnie za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

**II. WYKAZ BUDYNKÓW, • POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI
POMIESZCZEŃ, TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM
PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

1. Budynek Urzędu Gminy w Buczkowicach ul. Lipowska 730:

I piętro:

1. biuro nr 4
2. biuro nr 6
3. biuro nr 6a
4. biuro nr 6b
5. biuro nr 7
6. biuro nr 9
7. biuro nr 10
8. biuro nr 12
9. biuro nr 13
10. biuro nr 14
11. biuro 14 A
12. biuro nr 15

II piętro:

1. biuro nr 22

**III. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH WRAZ ZE
WSKAZANIEM PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH DO
PRZETWARZANIA TYCH DANYCH**

1. Urząd Stanu Cywilnego –I piętro, pok. Nr 6B, Komputerowy System Rejestracji
Aktów Stanu Cywilnego „Technika USC Gliwice”.

2. Ewidencja ludności i dowody osobiste –

ewidencja ludności - I piętro, pok. Nr 9, program ELUD firmy Radix's software i
dowody osobiste – I piętro, pok. Nr 7, SOO IDL System

3. Podatki i opłaty lokalne –

System POSESJA- I piętro, pok. Nr 10,12,13, oprogramowanie Firma Rekord,
System ROLNY- I piętro, pok. Nr 10,12,13, oprogramowanie Firma Rekord,
System POJAZDY -I piętro, pok. Nr 13, oprogramowanie Firma Rekord,
System REX - I piętro, pok. Nr 13, oprogramowanie Firma Rekord

4. Rejestr testamentów- I piętro , pok. nr 14

5. Rejestr oświadczeń majątkowych- I piętro, pok. Nr 9

6. Rejestr psów rasowych uznawanych za agresywne- I piętro, pok. Nr 14A

7. Kadry- I piętro, pok. Nr 4

8. Płace i podatek dochodowy od osób fizycznych- I piętro, pok. Nr 6A,
oprogramowanie -Firma Rekord

9. Fakturowanie – sprzedaż - I piętro, pok. Nr 6A, 12, 14A, oprogramowanie Firma
Rekord

**IV.OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH WSKAZUJĄCY ZAWARTOŚĆ
POSZCZEGÓLNYCH PÓL INFORMACYJNYCH
I POWIĄZANIA MIĘDZY NIMI**

1. Zbiór danych „Ewidencja ludności” zawiera następujące pola:

- dane osobowe:
 - a) nazwiska i imiona,
 - b) nazwisko rodowe i z poprzedniego małżeństwa,
 - c) imiona i nazwiska rodowe rodziców,
 - d) data i miejsce urodzenia,
 - e) akt urodzenia, data i nr USC;
-

- adres zameldowania na pobyt stały, data zameldowania;
- adres czasowy oraz czas zameldowania na pobyt czasowy,
- dokument tożsamości:
 - a) rodzaj dokumentu,
 - b) seria i numer dowodu,
 - c) wystawca dokumentu,
 - d) rysopis: wzrost, kolor oczu, znaki szczególne,
 - e) data wystawienia dokumentu tożsamości;
- numer ewidencyjny PESEL;
- stan cywilny;
 - a) imię i nazwisko współmałżonka,
 - b) nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa,
 - c) numer ewidencyjny PESEL współmałżonka,
 - d) data zawarcia małżeństwa,
 - e) USC i numer aktu małżeństwa;
 - f) adnotacje o rozwodzie i separacji
- obowiązek wojskowy:
 - a) czy podlega obowiązkowi wojskowemu,
 - b) nazwa i numer wojskowego dokumentu tożsamości,
 - c) stopień wojskowy,
- data zgonu, USC i numer aktu zgonu,
- obywatelstwo (data zmiany, podstawa prawna)
- dane osobowe archiwalne:
 - a) adresy,
 - b) stany cywilne,
 - c) nazwiska,
 - d) imiona,
 - e) dokumenty tożsamości,
 - f) dane o urodzeniu.

2. Zbiór danych USC zawiera następujące pola:

- imiona i nazwiska,
- imiona i nazwiska rodowe rodziców,
- nazwisko rodowe,
- data i miejsce urodzenia,
- numer PESEL,
- adres zamieszkania,
- kod pocztowy,
- posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, numer, nazwa i siedziba wystawcy),
- podpis osoby,
- data zgonu, USC i numer aktu zgonu,
- narodowość,
- adnotacje o rozwodzie i separacji.

3. Zbiór danych „Dowody osobiste” zawiera następujące pola:

- imiona i nazwiska,
- imiona i nazwiska rodowe rodziców,
- nazwisko rodowe,
- data i miejsce urodzenia,
- numer PESEL,
- kolor oczu,
- wzrost w cm,
- płeć,
- adres zamieszkania,
- kod pocztowy,
- posiadany dotychczasowy dokument tożsamości (seria, numer, nazwa i siedziba wystawcy),
- przyczyna wystawienia dowodu,
- data i przyczyna utraty,
- fotografia,
- podpis osoby.

4.Zbiór danych „Podatki i opłaty lokalne”

System Posesja

Opis struktury systemu POSESJA- podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych dla nieruchomości nie będących gospodarstwami rolnymi, wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych.

- Tabela mała.DBF- nr ewidencyjny nieruchomości, nazwisko , imię, drugie imię, adres, adres do korespondencji, PESEL, NIP, imię ojca, imię matki,
- Tabela OBROTY.DBF- nr ewidencyjny nieruchomości, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku,
- Tabela KARTA.DBF- nr ewidencyjny nieruchomości, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych nieruchomości,
- Tabela KARTAPOP.DBF- nr ewidencyjny nieruchomości, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych nieruchomości za okres obejmujący lata ubiegłe,
- Tabela UPOMNIE.DBF- nr ewidencyjny nieruchomości, numer zaległości, nazwisko i imię podatnika, adres podatnika, PESEL, NIP, kwota zaległości, okres analizy zaległości, data doręczenia upomnienia,
- Tabela TYTUŁY.DBF- nr ewidencyjny nieruchomości, nr zaległości, nr tytułu wykonawczego, data wystawienia tytułu wykonawczego, termin płatności I zaległej raty, wysokość I zaległej raty, odsetki od I zaległej raty, termin płatności II zaległej raty, wysokość II zaległej raty, odsetki od II zaległej raty, termin płatności III zaległej raty, wysokość III zaległej raty, odsetki od III zaległej raty, termin płatności IV zaległej raty, wysokość IV zaległej raty, odsetki od IV zaległej raty.

System Rolny

Opis struktury systemu ROLNY- podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych dla gospodarstw rolnych, wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych.

- Tabela MALA.DBF- nr ewidencyjny gospodarstwa rolnego, nazwisko, imię, drugie imię, adres, adres do korespondencji, PESEL, NIP, imię ojca, imię matki,
- Tabela OBROTY.DBF- nr ewidencyjny gospodarstwa rolnego, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku,
- Tabela KARTA.DBF- nr ewidencyjny gospodarstwa rolnego, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych nieruchomości,
- Tabela KARTAPOP.DBF- nr ewidencyjny gospodarstwa rolnego, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych nieruchomości za okres obejmujący lata ubiegłe,
- Tabela UPOMNIE.DBF- nr ewidencyjny gospodarstwa rolnego, numer zaległości, nazwisko i imię podatnika, adres podatnika, PESEL, NIP, kwota zaległości, okres analizy zaległości, data doręczenia upomnienia,
- Tabela TYTUŁY.DBF- nr ewidencyjny gospodarstwa rolnego, numer zaległości, nr tytułu wykonawczego, data wystawienia tytułu wykonawczego, termin płatności I zaległej raty, wysokość I zaległej raty, odsetki od I zaległej raty, termin płatności II zaległej raty, wysokość II zaległej raty, odsetki od II zaległej raty, termin płatności III zaległej raty, wysokość III zaległej raty, odsetki od III zaległej raty, termin płatności IV zaległej raty, wysokość IV zaległej raty, odsetki od IV zaległej raty,

System Pojazdy

Opis struktury systemu POJAZDY-podatek od środków transportowych, wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych.

- Tabela TAB FIRM.DBF- kod podatnika, nazwa, adres, nazwa banku, nr konta bankowego, NIP, REGON,
- Tabela WIELKA.DBF-kod podatnika, nazwisko i imię / nazwa, adres, PESEL, NIP, REGON, dane o pojeździe będącym przedmiotem opodatkowania, dane o okresie opodatkowania pojazdu,
- Tabela OBROTY.DBF- nr rejestracyjny pojazdu, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku,
- Tabela KARTA.DBF- nr rejestracyjny pojazdu, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych pojazdów,
- Tabela KARTAPOP.DBF-nr rejestracyjny pojazdu, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych pojazdów za okres obejmujący lata ubiegłe,
- Tabela UPOMNIE.DBF-nr zaległości, kod podatnika, nazwisko i imię/ nazwa podatnika, adres podatnika, PESEL, NIP, REGON, dane o pojeździe będącym przedmiotem opodatkowania, kwota zaległości, okres analizy zaległości, data doręczenia upomnienia, data doręczenia decyzji określającej zaległość,
- Tabela TYTUŁY.DBF- nr zaległości, nr tytułu wykonawczego, data wystawienia tytułu wykonawczego, termin płatności I zaległej raty, wysokość I zaległej raty, odsetki od I zaległej raty, termin płatności II zaległej raty, wysokość II zaległej raty, odsetki od II zaległej raty, termin płatności III zaległej raty, wysokość III zaległej raty, odsetki od III zaległej raty, termin płatności IV zaległej raty, wysokość IV zaległej raty, odsetki od IV zaległej raty,

System REX

Opis struktury systemu REX- podatek od posiadania psów, wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych.

- Tabela WIELKA.DBF- nr ewidencyjny, nazwisko, imię drugie imię, adres, adres do korespondencji, PESEL, NIP, imię ojca, imię matki,
- Tabela OBROTY.DBF- nr ewidencyjny, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku,
- Tabela KARTA.DBF- nr ewidencyjny, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych,
- Tabela KARTAPOP.DBF- nr ewidencyjny, kod operacji, data księgowania, data dowodu, kwota ogółem, odsetki, koszty, dane o podatniku w układzie kart kontowych za okres obejmujący lata ubiegłe,
- Tabela UPOMNIE.DBF- nr ewidencyjny, nr zaległości, nazwisko i imię podatnika, adres podatnika, PESEL, NIP, kwota zaległości, okres analizy zaległości, data doręczenia upomnienia,

5.Zbiór danych „ Place i podatek dochodowy od osób fizycznych” zawiera następujące pola:

- grupa pracownicza
- Symbol
- Nazwisko
- Imię pierwsze
- PESEL
- NIP
- Imię drugie
- Imię ojca
- Imię matki
- Nazwisko rodowe
- Obywatelstwo
- Kod dokumentu

- Numer dokumentu
- Data urodzenia
- Miejsce urodzenia
- Symbol firmy
- Wyróżniki
- Czy pracownik zabronił przekazywania danych osobowych (T/N)
- Czy cudzoziemiec posiada kartę stałego pobytu (T/N)
- Czy cudzoziemiec posiada kartę czasowego pobytu, status uchodźcy (T/N)
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Gmina
- Ulica
- Nr domu
- Telefon
- Fax
- Województwo
- Poczta
- Powiat
- Skrytka pocztowa
- E-mail
- Wymiar etatu
- Stawka
- Miejsce wypłaty
- Kod banku
- Konto bankowe
- Data zatrudnienia
- Data zwolnienia

6. Zbiór danych Fakturowanie-sprzedaż zawiera następujące pola:

- pełna nazwa
- nazwa (skrót)
- kod pocztowy
- miasto
- konto bankowe
- NIP
- telefon
- telex
- płatność
- wyróżnik 1
- wyróżnik 2
- kredyt
- zadłużenie/rata
- płatnik VAT (T/N)
- data wpisu
- luźne notatki o kontrahencie

V. SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI

1.Komputery w Referacie Finansowym, ewidencja ludności oraz system Fakturowanie- sprzedaż połączone są siecią.

2.Przesyłanie danych:

1) Z systemu ewidencji ludności

- z pliku zmian w ewidencji ludności przesyłane są co 5 dni do TBD i CBD na dyskietkach,

- z całościowego wyciągu danych utworzonego przez program Ewidencja Ludności w postaci pliku tekstowego (danymi tymi są aktualizowane dane osobowe w tabeli EWID-POD, wykorzystywane przez systemy związane z podatkami i opłatami lokalnymi),
- 2) Z systemu SOO IDL System (Dowody osobiste)
- wnioski o wydanie dowodu osobistego do Centrum Personalizacji Danych poprzez teletransmisję.
- 3) Dane ze zbioru Płace- podatek dochodowy od osób fizycznych przesyłane są do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych- pocztą elektroniczną oraz do właściwego urzędu skarbowego w formie deklaracji na podatek dochodowy drogą pocztową.
- 4) Przepływ danych pomiędzy systemami rejestrującymi należności i dochody w formie analitycznej, związanymi z podatkami i opłatami lokalnymi a systemem finansowo-księgowym.
- dane o dochodach, należnościach, saldach, skutkach obniżenia górnych stawek podatku oraz o skutkach odroczeń i umorzeń dla poszczególnych systemów są prowadzone w formie analitycznej. Dane te są przesyłane w postaci syntetycznych not księgowych na odpowiednie konta i klasyfikację budżetową do bazy FINANSE za pomocą programu NOTA. Przesyłane dane umożliwiają sporządzenie sprawozdania Rb-27s przez system BUDŻET RB działający na bazie FINANSE.

VI. OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH

1. Wprowadza się następujące zabezpieczenia danych w systemie informatycznym:
 - 1) Na wszystkich stacjach roboczych, na których przetwarzane są dane osobowe wprowadza się **wysoki** poziom zabezpieczeń.
 - 2) Pomieszczenia, ewidencji ludności, dowodów osobistych, kasy, jak również wejście do budynku Urzędu Gminy są zabezpieczone poprzez system alarmowy.

- 3) Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane osobowe zapewniają zasilacze UPS.
- 4) Uruchomienie stacji roboczych, na których przetwarzane są dane osobowe wymaga podania hasła .
- 5) Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Logowanie do serwera plików, gdzie wykonywane są kopie bezpieczeństwa oraz archiwizacja możliwe jest tylko w godzinach pracy Urzędu, a w wyjątkowych sytuacjach po godzinach pracy Urzędu, tylko za zgodą Administratora Danych.
- 6) Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień.
- 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł.
- 8) Wykorzystany jest system szyfrowania danych (dostępny w systemie operacyjnym) uniemożliwiający odczyt danych osobom nieupoważnionym.
- 9) Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe. Za aktualizację bazy wirusów odpowiedzialny jest informatyk.
- 10) Wydruki zawierające dane osobowe powinny znajdować się w miejscu, które uniemożliwia dostęp osobom postronnym.
- 11) Kopie bezpieczeństwa na nośnikach magnetycznych wykonują okresowo pracownicy w ramach swoich obowiązków- dotyczy stanowisk nie włączonych do sieci informatycznej. Kopie bezpieczeństwa przechowywane są w kasie pancernej w pomieszczeniu Kasy Urzędu Gminy (I piętro). Dostęp do nośników zawierających kopie danych mają tylko uprawnione osoby.
- 12) Nie rzadziej niż raz w tygodniu wykonuje się archiwizację danych.
- 13) Kartoteki papierowe znajdują się w metalowych szafach, zamykanych na zamki w pokojach, w których przetwarzane są dane osobowe.

2. Stosuje się następujące zabezpieczenia organizacyjne przed dostępem do danych osób niepowołanych:

- 1) dostęp do danych mają wyłącznie pracownicy wyznaczeni przez Administratora Danych.. Administrator danych prowadzi rejestr tych pracowników obejmujący listę nazwisk użytkowników posiadających dostęp do danych łącznie z ich identyfikatorami w systemie;
- 2) w pokoju, do którego dostęp mają petenci monitory komputerowe ustawione są w ten sposób, by petenci nie widzieli zapisów na ekranie;
- 3) w przypadku bezczynności dłuższej niż 5 minut, uruchamiane są tzw. wygaszacze ekranu;
- 4) częstotliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa określa Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Za wykonanie tych kopii odpowiedzialne są osoby przetwarzające dane osobowe;

3. Monitorowanie zabezpieczeń

- 1) Do monitorowania systemu zabezpieczeń, stosownie do swojego zakresu czynności zobligowani są:
 - a) Administrator Danych,
 - b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
 - 2) W ramach monitoringu należy przeprowadzać następujące działania:
 - a) okresowe sprawdzanie kopii bezpieczeństwa pod względem przydatności do odtworzenia danych,
 - b) kontrola ewidencji nośników magnetycznych i optycznych,
 - c) sprawdzanie częstotliwości zmian haseł.
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza roczne plany kontroli zatwierdzone przez Administratora Danych i zgodnie z nimi przeprowadza kontrole oraz dokonuje kwartalnych ocen stanu bezpieczeństwa danych osobowych.
 - 4) Na podstawie zgromadzonych materiałów, o których mowa w pkt 3 Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza roczne sprawozdanie i
-

przedstawia je Administratorowi Danych.

4. Archiwizowanie danych

- 1) Dane systemów połączonych siecią archiwizowane są na srewerze w trybie tygodniowym za pomocą programu. CA BRIGHTSTORE ARCSERVE BACK V9 FOR NW oraz urządzenia streamer HP DAT 12/24 GB DDS3 OEM C1554C WEWN. Odpowiedzialnym za archiwizowanie danych za pomocą w/w programu jest pracownik wyznaczony przez Administratora Danych.
- 2) W przypadku systemów nie przyłączonych do lokalnej sieci informatycznej- wykonywane są kopie bezpieczeństwa z całego programu przetwarzającego dane. Nośniki z kopiami bezpieczeństwa przekazywane są do pomieszczenia Kasy Urzędu.
- 3) Dyskietki, na których zapisywane są kopie bezpieczeństwa są każdorazowo wymazywane i formatowane, w taki sposób, aby nie można było odtworzyć ich zawartości. Płyty CD, na których przechowuje się kopie awaryjne niszczy się trwale w sposób mechaniczny.
- 4) Okresową weryfikację kopii bezpieczeństwa pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych przeprowadza administrator bezpieczeństwa informacji.

5. Niszczenie wydruków i zapisów na nośnikach magnetycznych

- 1) Nośniki magnetyczne przekazywane na zewnątrz powinny być pozbawione zapisów zawierających dane osobowe. Niszczenie poprzednich zapisów powinno odbywać się poprzez wymazywanie informacji oraz zniszczenie nośnika.
- 2) Uszkodzone nośniki magnetyczne przed ich wyrzuceniem należy fizycznie zniszczyć (przeciąć, przełamać itp.).
- 3) Po wykorzystaniu wydruki zawierające dane osobowe powinny być niszczone w niszczarce.

W O J T
Józef Kapuś