

**Zarządzenie Nr 10/2015**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie**  
**z dnia 9 czerwca 2015r.**

**w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz 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), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015 poz. 719) i Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji – zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Postominie” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników przetwarzających dane osobowe do przestrzegania reguł zawartych w dokumentach wymienionych w § 1 oraz § 2.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2012 Kierownika gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda

## **Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie**

### **I- Część ogólna**

#### **§ 1**

Realizując postanowienia ustawy o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz wydane w oparciu o deklarację ustawową przepisy 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 informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015 poz. 719) i Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji ustanawia się „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie” , zwaną dalej „Polityką bezpieczeństwa”.

#### **§ 2**

Ilekrót w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Ośrodku- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,
2. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w §1 niniejszej części,
3. ADO- należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy, Administratorem Danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie. W imieniu Administratora Danych obowiązki określone w Ustawie pełni Kierownik Ośrodka.
4. ABI- należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy,
5. ASI- należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informacyjnych,
6. Polityka – należy przez to rozumieć „Politykę bezpieczeństwa”, obowiązująca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie;
7. Instrukcja – należy przez to rozumieć „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie;
8. GIODO- należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
9. Sprawdzenie- należy przez to rozumieć czynności mające na celu zweryfikowanie zgodności przetwarzanych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

10. Sprawozdanie- należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 36c ustawy, opracowany przez administratora bezpieczeństwa informacji po dokonaniu sprawdzenia,
11. Użytkownik systemu – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie. Użytkownikiem może być osoba zatrudniona w Ośrodku, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy – zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osoba odbywająca staż w Ośrodku;
12. System informatyczny – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych, zastosowanych w celu przetwarzania danych;
13. Przetwarzanie danych – należy przez to rozumieć jakiejkolwiek operacje, wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
14. Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym – należy przez to rozumieć wdrożenie i wykorzystywanie stosownych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
15. Dane osobowe – danymi osobowymi nie są pojedyncze informacje o dużym stopniu ogólności, np. sama nazwa ulicy i numer domu, w którym mieszka wiele osób. Informacja ta będzie jednak stanowić dane osobowe wówczas, gdy zostanie zestawiona z innymi, dodatkowymi informacjami, np. imieniem i nazwiskiem czy numerem PESEL, które w konsekwencji można odnieść do konkretnej osoby,
16. Dane szczególnie chronione- wyliczone są w art. 27 ust. 1 ustawy. Są to informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, religijnych, filozoficznych, wyznaniu, przynależności do partii lub związku, stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach, postępowaniu przed sadem lub urzędem. Na administratorów tych danych ustawa nakłada bardziej rygorystyczne obowiązki, niż na administratorów danych „zwykłych”.
17. Dane „zwykłe”- nie jest to pojęcie zdefiniowane w ustawie o ochronie danych osobowych. Pojęcie to obejmuje dane osobowe, których nie zalicza się do danych wrażliwych. Są to więc wszystkie dane osobowe poza wymienionymi w art. 27 ust. 1 ustawy. Zalicza się do nich np. imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, nr PESEL, adres email.
18. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych- należy przez to rozumieć zgodę osoby, której dane dotyczą – rozumie się oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie; zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zbędne, gdy przetwarzanie danych jest dopuszczalne na podstawie: odrębnych przepisów prawa (np. w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przez pracownika pomocy społecznej) lub innych przesłanek (np. w celu realizacji umowy).
19. Usuwanie danych osobowych- należy przez to rozumieć zniszczenie danych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą. Usuwanie danych oznacza więc takie procedury, których zastosowanie

pozbawi administratora danych możliwości jakiegokolwiek dalszego przetwarzania danych osobowych.

### § 3

Za przetwarzanie danych osobowych oraz ich ochronę zgodnie z postanowieniami Ustawy, Rozporządzenia, Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym odpowiadają w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie:

- a) Administrator Danych Osobowych,
- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- c) Administrator Systemów Informatycznych,
- d) Każda osoba wykonująca pracę bądź świadcząca usługi cywilnoprawne na rzecz Administratora Danych Osobowych, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

## **II- Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych**

### § 1

Każda osoba, mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszym dokumentem.

### §2

Celem Polityki Bezpieczeństwa jest zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Ośrodek, przed wszelkiego rodzaju zagrożeniami, tak wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi, świadomymi lub nieświadomymi.

### § 3

Polityką bezpieczeństwa objęte są dane osobowe, którymi zgodnie z są wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

### § 4

Reguły i zasady do przetwarzania danych osobowych prowadzonych zarówno w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych, jak i w systemach informatycznych obowiązują także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych.

### § 2

Integralną częścią polityki bezpieczeństwa są niniejsze dokumenty:

1. Wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe i dane wrażliwe (Załącznik nr 1).
2. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych (Załącznik nr 2).
3. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi (Załącznik nr 3).
4. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami (Załącznik nr 4).

5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych (Załącznik nr 5).
6. Obowiązki pracownicze osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych i danych wrażliwych wynikające z potrzeby zapewnienia ochrony danych osobowych (Załącznik nr 6).

### § 3

Osoby, które przetwarzają w Ośrodku dane osobowe, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez ADO (załącznik nr 7) zawierające oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych.

Osoby upoważnione do przetwarzania danych mają obowiązek:

- a) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą i rozporządzeniem
- b) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostęp do nich osobom nieupoważnionym
- c) zabezpieczać je przed zniszczeniem

### §4

W przypadku konieczności dostępu do obszaru przetwarzania osób, nieposiadających upoważnienia, o jakim mowa w § 3, które muszą dokonać doraźnych prac o charakterze serwisowym lub innym, podpisują oni oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 8).

### § 5

Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 31 ustawy. Umowa powinna zawierać informacje o podstawie prawnej powierzenia danych, celu i sposobie ich przetwarzania.

### § 6

Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępnienia, przez co rozumie się w szczególności pisemny wniosek podmiotu uprawnionego. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom, zgodnie z przepisami prawa lub jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią one potrzebę ich posiadania, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których one dotyczą.

### § 7

Udostępnienie danych może nastąpić na pisemny wniosek zawierający następujące elementy:

- adresat wniosku (administrator danych),
- wnioskodawca,
- podstawa prawna (wskazanie potrzeby),
- wskazanie przeznaczenia,
- zakres informacji.

## § 8

Administrator odmawia udostępnienia danych, jeżeli spowodowałoby to naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.

## § 9

Każda osoba fizyczna, której dane są przetwarzane w Ośrodku, ma prawo zwrócić się z wnioskiem o udzielenie informacji związanych z przetwarzaniem tych danych, prawo do kontroli i poprawiania swoich danych osobowych, a także w przypadkach określonych w art. 32 ust 1 pkt 7 i 8 ustawy, prawo wniesienia umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz sprzeciwu wobec przekazywania ich innym podmiotom.

## § 10

W przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych osobowych od osoby, której one dotyczą, wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych osoba przygotowuje odpowiedź w ciągu 30 dni.

## § 11

W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, Administrator Danych Osobowych (lub osoba przez niego wyznaczona) jest obowiązany poinformować tę osobę o:

- a) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku, gdy Administratorem Danych Osobowych jest osoba fizyczna – o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku,
- b) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- c) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- d) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

## § 12

Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Ośrodku sprawuje ABI wyznaczony przez ADO. ADO jest zobowiązany zgłosić do rejestracji GIODO powołanie i odwołanie administratora bezpieczeństwa informacji w terminie 30 dni od jego powołania lub odwołania. W przypadku niewyznaczenia ABI, funkcje mu przypisane pełni ADO osobiście. Upoważnienie wyznaczające ABI stanowi załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu. ABI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu.

## § 13

Do zadań ABI należy w szczególności:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania, które za pośrednictwem administratora danych zostaje przekazane GODO,
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
- c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (załącznik nr 10) oraz, kiedy jest to wymagane przez przepisy, zgłaszanie zbiorów do rejestracji do GODO.
- e) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych

#### § 14

ABI prowadzi również następujące wykazy:

- a) ewidencję osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 11)
- b) wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiących obszar przetwarzania (załącznik nr 1)
- c) wykaz zbioru danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych (załącznik nr 2)
- d) wykaz podmiotów i osób, którym udostępniono dane (załączniki nr 12)
- e) wykaz podmiotów, którym powierzono dane osobowe do przetwarzania (załącznik nr 13)

#### §15

Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym sprawuje ASI.

#### §16

Funkcję ASI pełni osoba wyznaczona przez ADO. ADO może każdorazowo odwołać ASI. W przypadku niewyznaczenia osoby na stanowisko ASI obowiązki dla niego przewidziane wykonuje ABI.

#### §17

Do zadań ASI należy w szczególności:

- a) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu, w których przetwarzane są dane osobowe,
- b) nadzór nad wykorzystywaniem w Ośrodku oprogramowania i jego legalnością,
- c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe,
- d) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych,

- e) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych,
- f) podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych,
- g) nadzór nad wykorzystywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem przydatności,
- h) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

### **III- Tryb i sposób sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami**

#### **§ 1**

Sprawdzanie o którym mowa w § 12 pkt. a części II przeprowadzane jest w trybie

- a) sprawdzenia planowanego- według planu sprawdzeń,
- b) sprawdzenia doraźnego, w przypadku nieprzewidzianym w planie sprawdzeń, w sytuacji powzięcia przez administratora bezpieczeństwa informacji wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takich naruszeń,
- c) art. 19 b ust. 1 ustawy- w przypadku zwrócenia się o dokonanie sprawdzenia przez GIODO.

#### **§2**

Plan sprawdzeń określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia poszczególnych sprawdzeń oraz sposób i zakres ich dokumentowania.

#### **§3**

ABI w planie sprawdzeń uwzględnia w szczególności, zbiory danych osobowych i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz konieczność weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych:

- a) z zasadami przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ustawie,
- b) z zasadami dotyczącymi zabezpieczania danych osobowych, o których mowa w ustawie,
- c) z zasadami przekazywania danych osobowych, o których mowa w ustawie, z obowiązkiem zgłaszania zbioru danych osobowych do rejestracji i jego aktualizacji, o których mowa w ustawie,

#### **§ 4**

Plan sprawozdań jest przygotowany przez ABI na okres nie krótszy niż kwartał i nie dłuższy niż rok. Plan sprawdzeń jest przedstawiany ADO nie później niż na dwa tygodnie przed dniem rozpoczęcia okresu objętego planem. Plan sprawdzeń obejmuje co najmniej jedno sprawdzenie.



## § 5

Zbiory danych oraz systemy informatyczne służące do przetwarzania lub zabezpieczenia danych osobowych powinny być objęte sprawdzeniem co najmniej raz na pięć lat.

## § 6

Sprawdzenie doraźne jest przeprowadzane niezwłocznie po powzięciu wiadomości przez ABI o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia.

## § 7

ABI zawiadamia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia doraźnego lub sprawdzenia w trybie, o którym mowa w art. 19b ust. 1 ustawy, przed podjęciem pierwszej czynności w toku sprawdzania.

## § 8

ABI dokumentuje czynności przeprowadzone w toku sprawdzenia, w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz do opracowania sprawozdania.

## § 9

Dokumentowanie czynności w toku sprawdzenia może polegać, w szczególności, na utwaleniu danych z systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych na informatycznym nośniku danych lub dokonaniu wydruku tych danych oraz na:

- a) sporządzeniu notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień, przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
- b) odebraniu wyjaśnień osoby, której czynności objęto sprawdzeniem;
- c) sporządzeniu kopii otrzymanego dokumentu;
- d) sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych;
- e) sporządzeniu kopii zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń tego systemu.

## § 10

W systemie informatycznym służącym do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych czynności ABI mogą być wykonywane przy udziale osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności osoby zarządzającej tym systemem.

## § 11

Materiały są sporządzane w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

## § 12

Osoba odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych, której dotyczy sprawdzenie, bierze udział w sprawdzeniu lub umożliwia ABI przeprowadzenie czynności w toku sprawdzenia.

## § 13

ABI zawiadamia ADO o zakresie planowanych czynności w terminie co najmniej 7 dni przed dniem przeprowadzenia czynności.

## § 14

Zawiadomienia nie przekazuje się w przypadku:

- a) sprawdzenia doraźnego, jeżeli niezwłoczne rozpoczęcie sprawdzenia jest niezbędne do przywrócenia stanu zgodnego z prawem lub weryfikacji, czy naruszenie miało miejsce;
- b) sprawdzenia, o którego dokonanie zwrócił się Generalny Inspektor, jeżeli na zawiadomienie nie pozwala wyznaczony przez niego termin;
- c) jeżeli ADO informacje, o których mowa w ust. b.

## § 15

Po zakończeniu sprawdzenia ABI przygotowuje sprawozdanie.

## § 16

Sprawozdanie jest sporządzane w postaci elektronicznej albo w postaci papierowej.

## § 17

ABI przekazuje ADO sprawozdanie:

- a) ze sprawdzenia planowego – nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia;
- b) ze sprawdzenia doraźnego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia;
- c) ze sprawdzenia, o którego dokonanie zwrócił się Generalny Inspektor – zachowując termin wskazany przez Generalnego Inspektora zgodnie z art. 19b ust. 1 ustawy.

## § 18

Nie rzadziej niż raz na rok bezpieczeństwo informacji danych osobowych w Ośrodku poddawane jest okresowemu audytowi wewnętrznemu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **IV- Tryb i sposób nadzoru nad dokumentacją przetwarzania danych**

### § 1

Sprawując nadzór, administrator bezpieczeństwa informacji dokonuje weryfikacji:

- a) opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych,
- b) zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa,

- c) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- d) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
- e) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.

## § 2

ABI przeprowadza weryfikację:

- a) w sprawdzeniach,
- b) poza sprawdzeniami, na podstawie zgłoszenia osoby wykonującej obowiązki określone w dokumentacji przetwarzania danych oraz własnego udziału administratora bezpieczeństwa informacji w procedurach w niej określonych.

## § 3

ABI może przeprowadzić weryfikację poza sprawdzeniami, na podstawie zgłoszenia osoby trzeciej.

## **V- Instrukcja alarmowa (postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych)**

### §1

Do zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych należą:

- a) próby naruszenia ochrony danych osobowych:
  - z zewnątrz- włamania do systemu, podsłuch, kradzież danych,
  - z wewnątrz- nieumyślna lub celowa modyfikacja danych, kradzież danych.
- b) programy destrukcyjne:
  - wirusy,
  - konie trojańskie,
  - makra,
  - bomby logiczne
- c) awarie sprzętu lub oprogramowania,
- d) zabór sprzętu lub uszkodzenie oprogramowania,
- e) inne skutkujące utratą danych osobowych, bądź wejściem w ich posiadanie osób nieuprawnionych,
- f) usiłowanie zakłócenia działania systemu informatycznego.

### §2

W przypadku stwierdzenia faktu nieprawidłowego przetwarzania, ujawnienia lub nienależytego zabezpieczenia przed osobami nieupoważnionymi danych osobowych, jak również stwierdzenia istnienia przesłanek wskazujących na prawdopodobieństwo naruszenia ochrony danych osobowych, każdy pracownik Ośrodka, który poweźmie wiadomość w zakresie naruszenia bezpieczeństwa jest zobowiązany fakt ten niezwłocznie zgłosić ABI.

W razie niemożliwości zawiadomienia Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy powiadomić osobę przez niego upoważnioną.

### §3

Do czasu przybycia na miejsce naruszenia ochrony danych osobowych lub danych wrażliwych ABI lub upoważnionej przez niego osoby, należy:

- a) niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia, o ile istnieje taka możliwość, a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyny lub sprawców,
- b) rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze lub pracy biurowej w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
- c) zaniechać - o ile to możliwe – dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę,
- d) podjąć inne działania przewidziane i określone w instrukcjach technicznych i technologicznych stosownie do objawów i komunikatów towarzyszących naruszeniu,
- e) podjąć stosowne działania, jeśli zaistniały przypadek jest określony w dokumentacji systemu operacyjnego, dokumentacji bazy danych lub aplikacji użytkowej,
- f) zastosować się do innych instrukcji i regulaminów, jeżeli odnoszą się one do zaistniałego przypadku,
- g) udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie,
- h) nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia ABI lub osoby upoważnionej.

### §4

Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych i danych wrażliwych, ABI lub osoba go zastępująca:

- a) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy Ośrodka,
- b) może żądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z zaistniałym naruszeniem,
- c) rozważa celowość i potrzebę powiadomienia o zaistniałym naruszeniu ADO,
- d) nawiązuje bezpośredni kontakt, jeżeli zachodzi taka potrzeba, ze specjalistami z jednostki nadrzędnej (Urząd Gminy) lub pracownikami z firm specjalistycznych.

### §5

Administrator Bezpieczeństwa dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia oraz sporządza raport wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14, który powinien zawierać w szczególności:

- a) wskazanie osoby powiadamiającej o naruszeniu oraz innych osób zaangażowanych lub odpytanych w związku z naruszeniem,
- b) określenie czasu i miejsca naruszenia i powiadomienia,
- c) określenie okoliczności towarzyszących i rodzaju naruszenia,
- d) wyszczególnienie wziętych faktycznie pod uwagę przesłanek do wyboru metody postępowania i opis podjętego działania,

- e) wstępną ocenę przyczyn wystąpienia naruszenia,
- f) ocenę przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

#### §6

Raport, o którym mowa w § 5, ABI niezwłocznie przekazuje ADO, a w przypadku jego nieobecności osobie uprawnionej.

### **VI- Szkolenie użytkowników**

#### §1

Każdy użytkownik przed dopuszczeniem do pracy z systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe lub zbiorami danych osobowych w wersji papierowej winien być poddany przeszkoleniu w zakresie ochrony danych osobowych w zbiorach elektronicznych i papierowych.

#### § 2

Za przeprowadzenie szkolenia oraz jego zorganizowanie odpowiada ABI.

#### §3

Przeszkolenie odbywa się poprzez zapoznanie użytkowników z polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

### **VII- Postanowienia końcowe**

#### § 1

Użytkownicy są obowiązani zapoznać się z treścią polityki oraz do jej stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

#### § 2

Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 3

Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, a także, gdy nie zrealizowała stosownego działania dokumentującego ten przypadek, można wszczęć postępowanie dyscyplinarne.

#### § 4

Kara dyscyplinarna orzeczona wobec osoby uchylającej się od powiadomienia nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby, zgodnie z ustawą oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.

#### §5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce mają zastosowanie przepisy ustawy oraz wydanej na jej podstawie akty wykonawcze.

Załącznik Nr 1  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

**Wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe**

Lp	Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe	Jednostka organizacyjna przetwarzająca zbiór	Nazwa zbioru danych osobowych	Uwagi
1	Pokój nr 1	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczenia rodzinne Fundusz Alimentacyjny/ zaliczka alimentacyjna Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym Dziennik korespondencyjny Karta Dużej Rodziny	
2	Pokój nr 5	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Zespół interdyscyplinarny	
3	Pokój nr 6	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Dziennik korespondencji	
4	Pokój nr 7	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Zakres danych osobowych uczestników projektu	
5	Pokój nr 8	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Dodatki mieszkaniowe Dodatki energetyczne	

Załącznik Nr 2  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

**Wykaz zbioru danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych  
do przetwarzania tych danych**

<b>Lp.</b>	<b>Zbiór danych</b>	<b>Programy zastosowane do przetwarzania/ forma rejestru</b>	<b>Lokalizacja zbioru/ miejsce przetwarzania danych</b>
1.	Świadczenia rodzinne	Program „Świadczenia rodzinne”	Pokój nr 1
2.	Fundusz alimentacyjny	Program „Fundusz Alimentacyjny”	Pokój 1
3.	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	„Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym” w formie dokumentu Word	Pokój 1
4.	Świadczeniobiorcy GOPS	Program nOpieka	Pokój 5, 6,7, 8
5.	Zakres danych osobowych uczestników projektu	PEFS	Pokój 7
6.	Dodatki mieszkaniowe	Program „Dodatki mieszkaniowe”	Pokój 8
7.	Zespoły interdyscyplinarne	Zespoły interdyscyplinarne w formie dokumentu Word	Pokój 5
8.	Dziennik korespondencyjny	Dziennik korespondencji w formie papierowej	Pokój 1, 6, 7,
9.	Dodatki energetyczne	Program ENERGIA	Pokój 8
10.	Karta Dużej Rodziny	Karta Dużej Rodziny na platformie P.W.P.W. w Warszawie	Pokój 1



## Załącznik Nr 3

do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

**Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi**

Lp.	Nazwa zbioru danych	Określenie zakresu danych (nazwa tablicy)	Programy służące do przetwarzania/ forma rejestru	Uwagi
1.	Świadczenia rodzinne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia,	Program „Świadczenia rodzinne”	
2.	Fundusz alimentacyjny	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia, skazania, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,	Program „Fundusz Alimentacyjny”	
3.	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, miejsce nauki, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), rodzaj świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca, dane uzasadniające przyznanie pomocy, wysokość dochodów, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, ciężka choroba, niepełnosprawność, leczenie szpitalne, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, ilość ha prowadzonego gospodarstwa rolnego lub aktualny nakaz płatniczy, uzależnienia, dowody opłacenia składek ZUS, podatku, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej	„Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym” w formie dokumentu Word	
4.	Świadczeniobiorcy GOPS	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, płeć, stan cywilny, stopień pokrewieństwa, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, zobowiązania alimentacyjne, sytuacja majątkowa, stan zdrowia, nałogi, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	Program „nOpieka”	

5.	Zakres danych osobowych uczestników projektu	nazwisko i imię, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, wykształcenie, numer telefonu, pochodzenie etniczne, płeć, wiek w chwili przystąpienia do projektu, opieka nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną, adres poczty elektronicznej, status na rynku pracy, rodzaj przyznanego wsparcia, osoba niepełnosprawna, migrant, stan zdrowia	PEFS	
6.	Dodatki mieszkaniowe	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan Cywiny, wysokość uzyskiwanych dochodów, koszt utrzymania lokalu	Program „Dodatki mieszkaniowe”	
7.	Zespoły interdyscyplinarne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, przekonania religijne, przekonania filozoficzne, przynależność wyznaniową, stan zdrowia, nałogi, życie seksualne, skazania, mandaty karne, orzeczenia o ukaraniu, inne orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych	Zespoły interdyscyplinarne w formie dokumentu Word	
8.	Dziennik korespondencyjny	nazwiska i imiona, adres zamieszkania	Dziennik korespondencyjny w formie papierowej	
9.	Dodatki energetyczne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, wysokość uzyskiwanych dochodów, koszt utrzymania lokalu	ENERGIA	
10.	Karta Dużej Rodziny	imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania (wnioskodawcy) imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania, stopień niepełnosprawności (członkowie rodziny)	Karta Dużej Rodziny na platformie P.W.P.W. w Warszawie	

W załączeniu:

1. opis struktur tabel systemów „nOpieka”, „Świadczenia rodzinne”, „Fundusz Alimentacyjny” „Dodatki mieszkaniowe” „PEFS”, „ENERGIA”, Karta Dużej Rodziny
2. użytkownicy systemów „nOpieka”, „Świadczenia rodzinne”, „Fundusz Alimentacyjny”, „Dodatki Mieszkaniowe” „PEFS”, „ENERGIA”, Karta Dużej Rodziny

Załącznik Nr 4  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

### **Przeływ danych pomiędzy systemami**

1. Systemy, w których przetwarzane są dane osobowe są niezależne i posiadają samodzielne bazy danych.

## **Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych**

### **§ 1**

Dane osobowe z użyciem systemu informatycznego i w formie papierowej są przetwarzane w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie. Poza tymi godzinami wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody administratora danych i powiadomieniu administratora bezpieczeństwa informacji.

### **§ 2**

W obszarze przetwarzania danych osobowych mogą przebywać wyłącznie pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu danych, osoby zainteresowane przetwarzanymi danymi, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Administrator Systemu Informatycznego oraz inne osoby indywidualnie upoważnione do tego przez Administratora Danych Osobowych. Przebywanie osób nieuprawnionych do dostępu do danych osobowych w pomieszczeniach znajdujących się wewnątrz obszaru przetwarzania tych danych jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

### **§ 3**

Okna pomieszczeń znajdujących się w budynku posiadają zabezpieczenia w postaci krat.

### **§ 4**

Pomieszczenia w obszarze przetwarzania danych osobowych są zamykane na zamek w czasie nieobecności pracowników. Klucze są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.

### **§ 5**

Dokumenty papierowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Przechowywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Klucze do szaf z dokumentami przechowują osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych

### **§ 6**

Monitory komputerów, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych w sposób informatyczny są zlokalizowane w sposób uniemożliwiający osobom trzecim podgląd wyświetlanych danych. Konfiguracja wyświetlania obrazu na monitorach komputerów musi zawierać włączenie wygaszacza ekranu po zadanim czasie (5 minut) lub w przypadku braku wygaszacza ekranu wyłączenie monitora w przypadku braku aktywności użytkownika

(5 minut). Zaleca się, aby powrót do pracy po okresie bezczynności wymagał podania hasła dostępu (np. hasło wygaszacza ekranu).

#### **§ 7**

Dyski HDD i inne nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe z przeznaczone do likwidacji, naprawy są przed opuszczeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie pozbawiane zapisu lub niszczone fizycznie (jeżeli nie ma innej metody zlikwidowania zapisu).

#### **§ 8**

Sieć komputerowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie podłączona jest do sieci Internet za pośrednictwem sieci ORANGE. Dostęp do zasobów sieci Internet posiadają tylko osoby, którym jest to konieczne do wykonywania obowiązków służbowych.

#### **§ 9**

Wydruki komputerowe zawierające dane osobowe, a przeznaczone do likwidacji są niszczone w sposób bezpowrotny tak, aby nie było możliwości odczytania zamieszczonych na nich informacji poprzez spalanie w kotłowni.

#### **§ 10**

W celu ochrony antywirusowej stosuje się oprogramowanie antywirusowe z codzienną aktualizacją baz wirusów.

## **Obowiązki pracownicze osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych wynikające z przyczyn zapewnienia ochrony danych osobowych**

### **§ 1**

Obowiązek przestrzegania tajemnicy danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników, którzy mają dostęp do zbiorów danych osobowych.

### **§ 2**

Naruszenie zasad ochrony danych osobowych, w szczególności umyślne lub nieumyślne udostępnianie danych osobowych osobie nieupoważnionej, jest naruszeniem obowiązków pracowniczych. W tym przypadku zastosowanie mają przepisy z art. 51, 52 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

### **§ 3**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie zobowiązany jest do:

1. Kontroli przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników;
2. Zapewnienia, że przetwarzania danych osobowych może dokonywać jedynie pracownik upoważniony przez Administratora Danych Osobowych w zakresie indywidualnych obowiązków pracowniczych.

### **§ 4**

Osoba upoważniona przez Administratora Danych Osobowych jest zobowiązana do:

1. zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
2. stosowania określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
3. zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych;
4. przestrzegania ustalonych zasad i procedur w zakresie ochrony danych osobowych.

Załącznik Nr 7  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

Data nadania upoważnienia: .....

### **UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Upoważniam Panią/Pana .....  
o numerze PESEL .....  
zatrudnioną/-ego na stanowisku .....  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie  
do dostępu do następujących zbiorów danych osobowych w celu ich przetwarzania:  
(*należy określić zbiory zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa*)  
- .....  
- .....

2. Identyfikator/Login: .....

3. Okres trwania upoważnienia: .....

Wystawił: .....

(*podpis Administratora Danych Osobowych lub ABI zgodnie Polityki Bezpieczeństwa*)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa  
wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia  
oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej:

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich  
zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem  
jakichkolwiek czynności na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. Nr 101, poz. 1182), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustawy.

Data i podpis osoby składającej oświadczenie:



Załącznik Nr 8  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. Nr 101, poz. 1182), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustawy.

Data i podpis osoby składającej oświadczenie:

**UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI  
(ABI)**

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t. j. Dz. U. z 2014 r. Nr 1182) o ochronie danych osobowych, z dniem..... wyznaczam Administratora Bezpieczeństwa Informacji i powierzam tę funkcję Panu/Pani .....posługującemu/-ej się numerem PESEL:.....

Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji będzie należało wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

- i) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania, które za pośrednictwem administratora danych zostaje przekazane GODO,
- j) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
- k) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- l) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych oraz, kiedy jest to wymagane przez przepisy, zgłaszanie zbiorów do rejestracji do GODO.
- m) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- n) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych ,
- o) wyznaczanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
- p) nadawanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....  
*podpis w imieniu Administratora Danych Osobowych*

---

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ustawę o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie wykonawcze wydane na podstawie art. 39a do wyżej wymienionej ustawy.

.....  
*podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)*

### WZÓR REJESTRU ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa zbioru danych	
Oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby	
Oznaczenie przedstawiciela danych osobowych, o którym mowa w art. 31a ustawy, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania- w przypadku wyznaczenia takiego podmiotu	
Oznaczenie podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych ze zbioru na podstawie art. 31 ustawy, i jego adres siedziby lub miejsca zamieszkania- w przypadku powierzenia przetwarzania danych temu podmiotowi	
Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych	
Cel przetwarzania danych w zbiorze	
Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze	
Zakres danych przetwarzanych w zbiorze	
Sposób zbierania danych do zbioru, w szczególności informacja, czy dane do zbioru są zbierane od osób, których dotyczą, czy z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą	
Sposób udostępniania danych ze zbioru, w szczególności informacja, czy dane ze zbioru są udostępniane innym podmiotom niż uprawnione na podstawie przepisów prawa	
Oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym dane mogą być przekazywane	
Informacja dotycząc ewentualnego przekazywania danych do państw trzecich	
Data wpisu zbioru do rejestru	
Data ostatniej aktualizacji	

---

### HISTORIA ZMIAN W ZBIORZE

Informacja o rodzaju zmiany (nowy wpis, aktualizacja wykreślenie)	
Data dokonania zmian	
Informacja o zakresie zmian	

Załącznik Nr 11  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

### EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko/komórka organizacyjna</b>	<b>Zakres (określenie, do jakich zbiorów dana osoba ma dostęp, zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa)</b>	<b>Data nadania upoważnienia</b>	<b>Data ustania upoważnienia</b>	<b>Identyfikator/Login w danym systemie informatycznym</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Załącznik Nr 12  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

### WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH INNYM PODMIOTOM

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko/Nazwa zbioru</b> <i>(możliwie najpełniejszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)</i>	<b>Data udostępnienia</b>	<b>Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane</b> <i>(np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienie do udostępnienia mu danych)</i>	<b>Cel udostępnienia</b> <i>(podstawa prawna/numer umowy)</i>	<b>Zakres udostępnionych danych</b> <i>(jakie dane zostały udostępnione)</i>	<b>Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja</b> <i>(np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Załącznik Nr 13  
do Polityki bezpieczeństwa  
przetwarzania danych osobowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Postominie

**WYKAZ PODMIOTÓW KTÓRYM POWIERZONO PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa podmiotu, któremu powierzono dane</b>	<b>Data powierzenia</b>	<b>Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia</b>	<b>Zakres powierzonych danych <i>(jakie dane zostały powierzone)</i></b>	<b>Określenie zbioru/zasobu</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**RAPORT**  
**z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie**

1. Data: ..... Godzina: .....  
(dd.mm.rr.) (gg.mm.)

1. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika (jeśli występuje))

2. Lokalizacja zdarzenia:

.....  
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

3. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Przyczyna wystąpienia zdarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Podjęte działania:

.....  
.....  
.....

6. Postępowanie wyjaśniające:

.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

## **Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie**

### **I- Część ogólna**

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz Rozporządzenie 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. Nr 100 poz. 1024 z późn. zm.).

#### **§ 1**

- 1) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zwana dalej instrukcją, opisuje sposoby nadawania uprawnień użytkownikom, określa sposób pracy w systemie informatycznym, procedury zarządzania oraz czynności mające wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego.
- 2) Niniejsza instrukcja realizuje „Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” obowiązującą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Ośrodku- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,
- 2) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182),
- 3) ADO- należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy, Administratorem Danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie. W imieniu Administratora Danych obowiązki określone w Ustawie pełni Kierownik Ośrodka.
- 4) ABI- należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy,
- 5) ASI- należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informacyjnych,
- 6) Polityka – należy przez to rozumieć „Politykę bezpieczeństwa”, obowiązującą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie;
- 7) Instrukcja – należy przez to rozumieć „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie;



- 8) GIODO- należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 9) incydent- należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa informacji ze względu na poufność, dostępność i integralność.
- 10) użytkownik systemu – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie. Użytkownikiem może być osoba zatrudniona w Ośrodku, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy – zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osoba odbywająca staż w Ośrodku;
- 11) identyfikator użytkownika – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
- 12) sieć lokalna – należy przez to rozumieć połączenie komputerów pracujących w Ośrodku, w celu wymiany danych (informacji) dla własnych potrzeb, przy wykorzystaniu urządzeń telekomunikacyjnych;
- 13) sieć publiczna – należy przez to rozumieć sieć telekomunikacyjna, nie będąca siecią wewnętrzną, służącą do świadczenia usług telekomunikacyjnych, w rozumieniu ustawy z dnia 21 lipca 2000r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Nr 73, poz. 852, z późn. zm.);
- 14) sieć telekomunikacyjna – należy przez to rozumieć urządzenia telekomunikacyjne, zestawione i połączone w sposób umożliwiający przekaz sygnałów pomiędzy określonymi zakończeniami sieci za pomocą przewodów, fal radiowych bądź optycznych lub innych środków wykorzystujących energię elektromagnetyczną, w rozumieniu ustawy z dnia 21 lipca 2000r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Nr 73, poz. 852, z późn. zm.);
- 15) system informatyczny – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych, zastosowanych w celu przetwarzania danych;
- 16) słabość systemu- należy przez to rozumieć zdarzenie, stan rzeczy zwiększający ryzyko wystąpienia incydentu,
- 17) działanie korygujące- należy przez to rozumieć działanie przeprowadzane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności/ incydentu lub innej potencjalnej sytuacji,
- 18) działanie zapobiegawcze- należy przez to rozumieć działanie które należy przedsięwziąć, aby wyeliminować przyczyny potencjalnych niezgodności/ incydentów lub innej potencjalnej sytuacji niepożądaney.
- 19) przetwarzanie danych – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje, wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 20) zabezpieczenie danych w systemie informatycznym – należy przez to rozumieć wdrożenie i wykorzystywanie stosownych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
- 21) teletransmisja – należy przez to rozumieć przesyłanie informacji za pomocą sieci telekomunikacyjnej;
- 22) aplikacja – należy przez to rozumieć program komputerowy, wykonujący konkretne zadanie;

- 23) wysoki poziom bezpieczeństwa – musi występować wtedy, gdy przynajmniej jedno urządzenie systemu informatycznego, służące do przetwarzania danych osobowych, połączone jest z siecią publiczną;
- 24) dane osobowe – danymi osobowymi nie są pojedyncze informacje o dużym stopniu ogólności, np. sama nazwa ulicy i numer domu, w którym mieszka wiele osób. Informacja ta będzie jednak stanowić dane osobowe wówczas, gdy zostanie zestawiona z innymi, dodatkowymi informacjami, np. imieniem i nazwiskiem czy numerem PESEL, które w konsekwencji można odnieść do konkretnej osoby,
- 25) tożsamość – oznacza cechy, które stanowią o tym, kim dana osoba jest, czym różni się od innych. Na tak rozumianą tożsamość składa się nie tylko to, kim się jest obecnie, ale także to kim się było, a nawet zamierzenia na przyszłość, wszystko to powoduje, że dana osoba różni się od innej
- 26) dane szczególnie chronione- dane szczególnie chronione wyliczone są w art. 27 ust. 1 ustawy. Są to informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, religijnych, filozoficznych, wyznaniu, przynależności do partii lub związku, stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach, postępowaniu przed sądem lub urzędem. Na administratorów tych danych ustawa nakłada bardziej rygorystyczne obowiązki, niż na administratorów danych „zwykłych”.
- 27) dane „zwykłe”- nie jest to pojęcie zdefiniowane w ustawie o ochronie danych osobowych. Pojęcie to obejmuje dane osobowe, których nie zalicza się do danych wrażliwych. Są to więc wszystkie dane osobowe poza wymienionymi w art. 27 ust. 1 ustawy. Zalicza się do nich np. imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, nr PESEL, adres email,
- 28) zgoda na przetwarzanie danych osobowych- należy przez to rozumieć zgodę osoby, której dane dotyczą – rozumie się oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie; zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zbędne, gdy przetwarzanie danych jest dopuszczalne na podstawie: odrębnych przepisów prawa (np. w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przez pracownika pomocy społecznej) lub innych przesłanek (np. w celu realizacji umowy),
- 29) usuwanie danych osobowych – należy przez to rozumieć zniszczenie danych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą. Usuwanie danych oznacza więc takie procedury, których zastosowanie pozbawi administratora danych możliwości jakiegokolwiek dalszego przetwarzania danych osobowych,
- 30) korekcja- należy przez to rozumieć działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności lub incydentu,
- 31) kontrola (audit)- systematyczny, niezależny i udokumentowany proces oceny skuteczności systemu ochrony danych osobowych, na podstawie określonych kryteriów, wymagań, polityk i procedur.

### **§ 3**

ASI wyznaczany jest przez ABI lub ADO drogą pisemnego upoważnienia. W przypadku nie wyznaczenia ASI, jego funkcję pełni ABI lub osoba pełniąca funkcję ABI. Wzór upoważnienia ASI stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. ASI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 8 do Polityki Bezpieczeństwa.

### **§ 4**

ASI jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie systemu informatycznego służącego do tego celu. Do obowiązków ASI należy także kontrola przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego. Obowiązkiem ASI jest również zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenia dla systemu informatycznego.

### **§ 5**

Zgodnie z rozporządzeniem, uwzględniając fakt, że użytkowany w jednostce organizacyjnej system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest połączony z siecią Internet, wprowadza się wysoki poziom bezpieczeństwa.

## **II- Część szczegółowa**

### **§ 1**

Każdy użytkownik systemu przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych musi zapoznać się z:

- ustawą,
- polityką,
- niniejszym dokumentem,

oraz posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z powyższymi informacjami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2.

### **§ 2**

Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym określa się w sposób następujący:

- 1) użytkownik zamierzający przetwarzać dane osobowe, po uzyskaniu upoważnienia stanowiącego załącznik nr 7 do Polityki, oraz podpisaniu oświadczenia stanowiącego

- załącznik nr 8 do Polityki, składa wniosek o nadanie dostępu do systemu informatycznego stanowiącego załącznik nr 3,
- 2) w przypadku wygaśnięcia przesłanek uprawniających użytkownika do przetwarzania danych osobowych, w szczególności cofnięcia upoważnienia, stanowiącego załącznik nr 7 do Polityki Bezpieczeństwa, ASI zobowiązany jest do dopełnienia czynności uniemożliwiających ponowne wykorzystanie identyfikatora użytkownika, którego uprawnienia wygasły.
  - 3) przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu informatycznego polega na wprowadzeniu do systemu dla każdego użytkownika unikalnego identyfikatora, hasła oraz zakres dostępu danych i operacji.
  - 4) ASI zobowiązany jest niezwłocznie przydzielić użytkownikowi identyfikator i hasło. Podanie użytkownikowi hasła nie może nastąpić w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim osobom trzecim.

### § 3

Stosuje się następujące metody oraz środki uwierzytelniania, a także procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem:

- 1) osobą odpowiedzialną za przydział identyfikatora i pierwszego hasła jest ASI,
- 2) użytkownik, po pierwszym zalogowaniu się do systemu jest zobowiązany do zmiany hasła, jest również zobowiązany do zmiany hasła, co każde 30 dni,
- 3) przy wyborze hasła obowiązują następujące zasady:
  - a) minimalna długość hasła 0, 8 znaków,
  - b) zakazuje się stosować: haseł, które użytkownik stosował uprzednio, swojego identyfikatora w jakiegokolwiek formie, swojego imienia, drugiego imienia, nazwiska, przezwiska, pseudonimu w jakiegokolwiek formie, imion (w szczególności imion osób z najbliższej rodziny), ogólnie dostępnych informacji o użytkowniku (numer telefonu, numer rejestracyjny samochodu, numer PESEL, itp.)
  - c) należy stosować: hasła zawierające kombinacje liter i cyfr, hasła zawierające znaki specjalne (.,():'@,#,& itp.) o ile system informatyczny i oprogramowanie na to pozwala,
  - d) zmiany hasła nie wolno zlecać innym osobom.
- 4) użytkownik jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego hasła przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
- 5) pracownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony,
- 6) pracownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora i hasła dostępu.
- 7) odebranie uprawnień pracownikowi następuje na pisemny wniosek kierownika GOPS z podaniem daty oraz przyczyny odebrania uprawnień,
- 8) Kierownik GOPS zobowiązany jest pisemnie informować Administratora Bezpieczeństwa Informacji o każdej zmianie dotyczącej pracowników mającej wpływ na zakres posiadanych uprawnień w systemie informatycznym.

- 9) identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do danych osobowych należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym oraz unieważnić hasło,
- 10) identyfikator użytkownika nie może być zmieniany bez wyraźnej przyczyny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie może zostać przydzielony innej osobie.
- 11) hasło należy wprowadzać w sposób, który uniemożliwia innym osobom jego poznanie. W sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał hasło w sposób nieuprawniony, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o zaistniałym fakcie Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 12) ASI zobowiązany jest do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym. Rejestr stanowi załącznik Nr 4.

## § 5

Stosuje się następujące procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu:

- 1) rozpoczęcie pracy w systemie komputerowym wymaga zalogowania się do systemu przy użyciu indywidualnego identyfikatora oraz hasła dostępu,
- 2) przed opuszczeniem stanowiska pracy należy zablokować stację roboczą lub wylogować się z oprogramowania i systemu operacyjnego,
- 3) system jest skonfigurowany w taki sposób, aby po okresie 10 minut bezczynności uruchamiany był wygaszacz ekranu. Do ponownego wznowienia pracy konieczne jest ponowne zalogowanie się przy użyciu hasła,
- 4) przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć prace uruchomionych programów, wylogować się z systemu operacyjnego i wykonać zamknięcie systemu,
- 5) niedopuszczalne jest włączanie komputera przed zamknięciem oprogramowania i systemu operacyjnego.

## § 6

Stosuje się następujące procedury tworzenia oraz przechowywania kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania:

- 1) za systematyczne przygotowanie kopii bezpieczeństwa odpowiada ASI,
- 2) kopie bezpieczeństwa wykonywane są codziennie.
- 3) kopie bezpieczeństwa wykonywane są serwerze głównym GOPS.

## § 7

Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz wydruków:

- 1) Elektroniczne nośniki informacji:
  - a) dane osobowe w postaci elektronicznej – za wyjątkiem kopii bezpieczeństwa – zapisane na płytach CD/DVD czy dyskietkach twardej nie mogą opuścić obszaru przetwarzania danych osobowych,

- b) elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w pokojach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych, określony w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w zamkniętych szafach,
  - c) urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a następnie uszkadza się w sposób mechaniczny,
  - d) elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, nie mogą zostać przekazane innemu podmiotowi nieuprawnionemu do dostępu do tych danych, nawet po uprzednim usunięciu danych z nośnika,
  - e) urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej.
- 2) Kopie zapasowe:
- a) kopie bezpieczeństwa są przechowywane na serwerze GOPS budynku Urzędu Gminy w Postominie,
  - b) dostęp do danych opisanych w punkcie 1 ma ASI oraz upoważnieni pracownicy.
- 3) Wydruki:
- a) w przypadku konieczności przechowywania wydruków zawierających dane osobowe należy je przechowywać w miejscu uniemożliwiającym bezpośredni dostęp osobom niepowołanym,
  - b) pomieszczenie, w którym przechowywane są wydruki robocze musi być należycie zabezpieczone po godzinach pracy,
  - c) wydruki, które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia, należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

## § 8

System informatyczny zabezpiecza się przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tego systemu poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania, o jakim mowa w lit. a niniejszego paragrafu:

- a) oprogramowaniem antywirusowym stosowanym w Ośrodku jest ESET NOD32 Antivirus Business Edition,
- b) użytkownikom nie wolno otwierać na komputerach, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, plików pochodzących z niewiadomego źródła bez zgody ASI
- c) za wdrożenie i korzystanie z oprogramowania antywirusowego, określonego w lit. a oraz oprogramowania firewall, określonego w lit. b niniejszego paragrafu, odpowiada ASI

## § 9

Stosuje się następujące procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych:

- a) ASI w terminach określonych przez producenta sprzętu wykonuje generalny przegląd systemu informatycznego, polegający na ustaleniu poprawności działania tych jego

elementów, które są niezbędne do zapewnienia realizacji funkcji wynikających z niniejszej Instrukcji

- b) w przypadku stwierdzenia przez ASI nieprawidłowości w działaniu elementów systemu opisanych w lit. a niniejszego paragrafu podejmuje on niezwłocznie czynności zmierzające do przywrócenia ich prawidłowego działania
- c) jeżeli do przywrócenia prawidłowego działania systemu niezbędna jest pomoc podmiotu zewnętrznego, wszelkie czynności na sprzęcie komputerowym dokonywane w obszarze przetwarzania danych osobowych, powinny odbywać się w obecności ASI lub w sytuacji wyjątkowej – osoby przez niego wyznaczonej
- d) o fakcie ujawnienia nieprawidłowości należy zawiadomić ASI,
- e) konserwacja baz danych osobowych przeprowadzona jest zgodnie z zaleceniami twórców poszczególnych programów,
- f) ASI zobowiązany jest uaktywnić mechanizm zaliczania nieudanych prób dostępu do systemu oraz ustawić blokadę konta użytkownika po wykryciu trzech nieudanych prób, we wszystkich systemach posiadających taką funkcję.

## **§ 10**

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez stosowanie:

- 1) urządzeń UPS,
- 2) listew przepięciowych, połączonych pomiędzy siecią zasilającą a komputerami.

## **§ 11**

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

- 1) likwidacji- pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
- 2) przekazanie podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych- pozbawia się wcześniej zapisu tych danych,
- 3) naprawy- pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem ASI.

## **§ 12**

W przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości w działaniu systemu, uszkodzenia lub podejrzenia o uszkodzenie sprzętu, oprogramowania lub danych należy bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zawiadamia ABI w celu:

- 1) w przypadku włamania lub podejrzenia włamania do systemu administrator danego systemu podejmuje działania w celu zabezpieczenia systemu i danych:
  - a) zmienia hasło administracyjne,
  - b) określa rodzaj i sposób włamania,
  - c) podejmuje działania w celu uniemożliwienia ponownego włamania tego samego typu,

- d) szacuje straty w systemie,
  - e) przywraca stan systemu przed włamaniem.
- 2) w przypadku uszkodzenia sprzętu lub programów z danymi administrator danego systemu podejmuje działania w celu:
- a) określenie przyczyn uszkodzenia,
  - b) oszacowanie strat wynikłych z w/w uszkodzenia,
  - c) naprawy uszkodzeń, a w szczególności naprawy sprzętu, ponownego zainstalowania danego programu, odtworzenie jego pełnej konfiguracji oraz wczytanie danych z ostatniej kopii zapasowej,
- 3) w przypadku uszkodzenia danych administrator systemu podejmuje następujące działania:
- a) ustala przyczynę uszkodzenia danych,
  - b) określa wielkość i jakość uszkodzonych danych,
  - c) podejmuje działania w celu odtworzenia danych z ostatniej kopii zapasowej

### **§ 13**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu sieci telekomunikacyjnej każdy użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić administratora sieci, który podejmuje działania w celu ustalenia przyczyn zaistniałej sytuacji oraz wyeliminowania nieprawidłowości.

### **§ 14**

Wszystkie działania konserwacyjne, awarie oraz napraw powinny być rejestrowane w prowadzonym „Dzienniku systemu informatycznego GOPS”. Wzór i zakres informacji rejestrowanych w dzienniku określony jest w załączniku Nr 5. Wpisów do dziennika może dokonywać Administrator Danych Osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub osoby przez nich wyznaczone.

## **III- Postanowienia końcowe**

### **§ 1**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) Rozporządzenie 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. Nr 100 poz. 1024 z późn. zm.).



Załącznik Nr 1  
do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

.....  
*miejsowość, data*

### **UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (ASI)**

Na podstawie części I §3 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, z dniem ..... wyznaczam Administratora Systemu Informatycznego (ASI), powierzając tę funkcję Panu/Pani .....  
postępującemu/-ej się numerem PESEL: .....

.....  
podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji  
lub Administratora Danych Osobowych

---

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Administratora Systemu Informatycznego w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków przewidzianych w części I § 4 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

.....  
podpis Administratora Systemu Informatycznego (ASI)

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 1182),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. z 2004r. Nr 100 poz. 1024),
3. Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie,
4. Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

Jednocześnie w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych zobowiązuję się do:

1. Zapewnienia ochrony danym osobowym przetwarzanym w zbiorach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zabezpieczenia przed udostępnieniem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
2. Zachowaniem w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy, wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów lub urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych oraz haseł dostępu do tych zbiorów.

Postomino, dn. ....

.....  
(podpis pracownika)

## Wniosek o nadanie uprawnień w systemie informatycznym

Rodzaj zmiany w systemie informatycznym:

Nowy użytkownik       Modyfikacja uprawnień       Odebranie uprawnień

Imię i nazwisko użytkownika	
Opis zakresu uprawnień użytkownika w systemie informatycznym	

Data wystawienia: .....

Podpis użytkownika:.....

.....  
(podpis Kierownika GOPS)

.....  
(Akceptacja ABI)



## **Dziennik systemu informatycznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie**

Dziennik zawiera opis wszelkich zdarzeń istotnych dla działania systemu informatycznego, a w szczególności:

- w przypadku awarii – opis awarii, przyczynę awarii, szkody wynikłe na skutek awarii, sposób usunięcia awarii, opis systemu po awarii, wnioski;
- w przypadku konserwacji systemu – opis podjętych działań, wnioski.

<b>Lp.</b>	<b>Data i godzina zdarzenie</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Podjęte działania</b>	<b>Podpis</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				