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.

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz § 4 i § 5 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. Wprowadza się do użytku służbowego „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 do użytku służbowego „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym" 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. Zachowuje swoją moc Zarządzenie Nr 2/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 02 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Technologicznej dotyczącej ochrony danych osobowych beneficjentów projektu „Szansa na rozwój".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Postominie
z dnia 28 grudnia 2012r.

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

Realizując postanowienia ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 100 poz. 926 z późn. zm.) 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), wprowadza się zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujący sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej pozwalający na zapewnienie ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gminnym, zwaną dalej „polityką bezpieczeństwa" w następującym brzmieniu:

§ 1

1. Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie działań, jakie należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki Administratora Danych Osobowych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych. Obowiązki Administratora Danych Osobowych określa Załącznik Nr 1A.
2. Polityką bezpieczeństwa objęte są dane osobowe, którymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) są wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
3. 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 1B).

2. Wykaz zbioru danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych (Załącznik nr 1C).
3. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi (Załącznik nr 1D).
4. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami (Załącznik nr 1E).
5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych (Załącznik nr 1F).
6. Obowiązki pracownicze osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych i danych wrażliwych wynikające z potrzeby zapewnienia ochrony danych osobowych (Załącznik nr 1G).

§ 3

Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych i danych wrażliwych

1. Każdy pracownik Ośrodka, który poweźmie wiadomość w zakresie naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe lub dane wrażliwe bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych lub danych wrażliwych jest zobowiązany fakt ten niezwłocznie zgłosić Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.
2. 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osoby upoważnionej.

4. Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych i danych wrażliwych, Administrator Bezpieczeństwa 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 Administratora Danych Osobowych,
   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 1H, 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) wstępna ocenę przyczyn wystąpienia naruszenia,
   f) ocenę przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
6. Raport, o którym mowa w pkt 5, Administrator Bezpieczeństwa Informacji niezwłocznie przekazuje Administratorowi Danych Osobowych, a w przypadku jego nieobecności osobie uprawnionej.
7. Po wyczerpaniu niezbędnych środków doraźnych po zaistniałym naruszeniu Administrator Bezpieczeństwa zasięga niezbędnych opinii i proponuje postępowanie naprawcze, a w tym ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzanych danych.

8. Zaistniałe naruszenie może stać się przedmiotem szczegółowej, zespołowej analizy prowadzonej przez Kierownika GOPS tj. Administratora Danych Osobowych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji. W przypadkach uzasadnionych w zespole mogą uczestniczyć pracownicy jednostki nadrzędnej (Urzędu Gminy, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych).
9. Analiza, o której mowa w pkt 8, powinna zawierać wszechstronną ocenę zaistniałego naruszenia, wskazanie odpowiedzialnych, wnioski co do ewentualnych przedsięwzięć proceduralnych, organizacyjnych, kadrowych i technicznych, które powinny zapobiec podobnym naruszeniom w przyszłości.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, nadane przez administratora danych, do bezwzględnego przestrzegania podanych w niniejszym opracowaniu i załącznikach reguł i zasad tworzących politykę bezpieczeństwa.

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

Obowiązki Administratora Danych Osobowych

1. Administrator Danych Osobowych zobowiązany jest do zapewnienia, aby dane osobowe były:
   a) przetwarzane zgodnie z prawem,
   b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów,
   c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów.
2. Wyznacza osobę, zwaną dalej Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorem Systemu Informatycznego, odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
3. Opracowuje instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, przeznaczona dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych.
4. Określa budynki, pomieszczenia lub części pomieszczeń, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego.
5. Opracowuje instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
6. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach.
7. Organizuje szkolenia mające na celu zaznajomienie każdej osoby przetwarzającej dane osobowe z przepisami dotyczącymi ich ochrony.
8. Odpowiada za to, by zakres czynności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych określał odpowiedzialność tej osoby za:
   a) ochronę danych przed niepowołanym dostępem,
   b) nieuzasadnioną modyfikacje lub zniszczenie danych,
   c) nielegalne ujawnienie danych,

   w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych w procesie przetwarzania danych osobowych.

9. Rejestruje zbiory danych osobowych w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
10. Rejestruje nowe zbiory danych osobowych w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik Nr 1B
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	
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	

Załącznik Nr 1C
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

Lp.	Zbiór danych	Programy zastosowane do przetwarzania/ forma rejestru	Lokalizacja zbioru/ miejsce przetwarzania danych
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	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,

Załącznik Nr 1D
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 sadowym 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	

W załączeniu:

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

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

Przepływ danych pomiędzy systemami

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

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

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 zadanym 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 spalenie w kotłowni.

§ 10

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

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

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 maja 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 2
do Zarządzenia 5/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Postominie
z dnia 28 grudnia 2012r.

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) 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

Przepisy ogólne

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

Definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,
- Administratorze Danych – należy przez to rozumieć Kierownika GOPS,
- Administratorze Bezpieczeństwa Informatycznego – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych

ustanowionego zgodnie z Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w GOPS,

- Administratorze Systemu Informatycznego – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu informatycznego GOPS,
- Użytkowniku systemu – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym GOPS,
- Sieci lokalnej – należy przez to rozumieć fizyczne i logiczne połączenie systemów informatycznych GOPS z wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych,
- sieci Internet – należy przez to rozumieć publiczną sieć telekomunikacyjną w rozumieniu ustawy Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2004r. Nr 171, poz. 1800 z późn. zm.)

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie funkcję Administratora Systemu Informatycznego i Administratora Bezpieczeństwa Informacji pełnią osoby wyznaczone przez Kierownika Ośrodka (wzór stanowi zał. Nr 2A oraz zakres obowiązków Administratorów określa zał. Nr 2B)

§ 3

Procedury nadawania i zmiany uprawnień do przetwarzania danych osobowych

1. Każdy użytkownik systemu przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych musi zapoznać się z:
   - ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
   - Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku,
   - niniejszym dokumentem,

   oraz posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Zapoznanie się z powyższymi informacjami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2C.
3. Administrator Systemu Informatycznego przyznaje uprawnienia z zakresie dostępu do systemu informatycznego na podstawie wniosku o nadanie uprawnień w systemie informatycznym, którego wzór stanowi załącznik Nr 2D.
4. 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.

5. Hasło ustanowione podczas przyznawania uprawnień przez Administratora Systemu Informatycznego należy zmienić na indywidualne podczas pierwszego logowania się w systemie.
6. Pracownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony – wzór stanowi załącznik Nr 2E.
7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora i hasła dostępu.
8. W systemie informatycznym stosuje się uwierzytelnianie dwustopniowe na poziomie dostępu do systemu operacyjnego i sieci lokalnej oraz dostępu do aplikacji.
9. Odebranie uprawnień pracownikowi następuje na pisemny wniosek kierownika GOPS z podaniem daty oraz przyczyny odebrania uprawnień.
10. Kierownik GOPS zobowiązany jest pisemnie informować Administratora Bezpieczeństwa Informacji o każdej zmianie dotyczącej pracowników mającej wpływ na zakres posiadanych uprawnień w systemie informatycznym.
11. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do danych osobowych należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym oraz unieważnić hasło.
12. Administrator Systemu Informatycznego zobowiązany jest do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym. Rejestr stanowi załącznik Nr 2F.

§ 4

Zasady posługiwania się hasłami

1. Bezpośredni dostęp do systemu informatycznego może mieć wyłącznie po podaniu identyfikatora osoby i właściwego hasła.
2. Hasło użytkownika powinno być zmieniane co najmniej raz w miesiącu.
3. Identyfikator użytkownika nie może być zmieniany bez wyraźnej przyczyny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie może zostać przydzielany innej osobie.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za zachowanie poufałości swoich identyfikatorów i haseł.
5. Hasła użytkownika utrzymuje się w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. 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.
7. Przy wyborze hasła obowiązują następujące zasady:

- minimalna długość hasła 0, 8 znaków,
- zakazuje się stosować: haseł, które użytkownik stosował uprzednio, swojego identyfikatora w jakiejkolwiek formie, swojego imienia, drugiego imienia, nazwiska, przezwiska, pseudonimu w jakiejkolwiek formie, imion (w szczególności imion osób z najbliższej rodziny), ogólnie dostępnych informacji o użytkowniku (numer telefonu, numer rejestracyjny samochodu, numer PESEL, itp.)
- należy stosować: hasła zawierające kombinacje liter i cyfr, hasła zawierające znaki specjalne (.,():'@,#,& itp.) o ile system informatyczny i oprogramowanie na to pozwala,
- zmiany hasła nie wolno zlecać innym osobom.

§ 5

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie

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. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć prace uruchomionych programów, wylogować się z systemu operacyjnego i wykonać zamknięcie systemu.
4. Niedopuszczalne jest włączanie komputera przed zamknięciem oprogramowania i systemu operacyjnego.

§ 6

Procedury tworzenia kopii zapasowych

1. Za systematyczne przygotowanie kopii bezpieczeństwa odpowiada Administrator Systemu Informatycznego.
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
   - Dane osobowe w postaci elektronicznej – za wyjątkiem kopii bezpieczeństwa – zapisane na płytach CD/DVD czy dyskietkach twardych nie mogą opuścić obszaru przetwarzania danych osobowych.

- Elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w pokojach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych, określony w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w zamkniętych szafach.
- 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.
- 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.
- 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
   - Kopie bezpieczeństwa są przechowywane na serwerze GOPS budynku Urzędu Gminy w Postominie
   - Dostęp do danych opisanych w punkcie 1 ma Administrator Systemu Informatycznego oraz upoważnieni pracownicy.
3. Wydruki
   - W przypadku konieczności przechowywania wydruków zawierających dane osobowe należy je przechowywać w miejscu uniemożliwiającym bezpośredni dostęp osobom niepowołanym.
   - Pomieszczenie, w którym przechowywane są wydruki robocze musi być należycie zabezpieczone po godzinach pracy.
   - Wydruki, które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia, należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

§ 8

Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed wirusami i szkodliwym oprogramowaniem

- Na każdym stanowisku komputerowym musi być zainstalowane oprogramowanie antywirusowe włączoną ochroną antywirusową i antyspyware.
- Definicje wzorców wirusów aktualizowane są codziennie.
- Bezwzględnie zabrania się używania nośników niewiadomego pochodzenia.
- Bezwzględnie zabrania się pobierania z sieci Internet plików niewiadomego pochodzenia.

- Administrator Systemu Informatycznego przeprowadza cyklicznie kontrole antywirusowe na wszystkich komputerach – minimum co trzy miesiące.
- Kontrola antywirusowa przeprowadzona jest również na wybranym komputerze w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego lub oprogramowania.
- W przypadku wykrycia wirusów komputerowych sprawdzane jest stanowisko komputerowe, na którym wirus wykryto oraz wszystkie posiadane przez użytkownika nośniki.

§ 9

Zasady udostępnienia oraz przekazywania danych osobowych innym osobom i instytucjom

1. Dane osobowe przetwarzane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe udostępnia się osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa . Innym osobom i podmiotom niż wymienione powyżej można udostępnić dane osobowe, za wyjątkiem danych wrażliwych, jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których one dotyczą.
3. Udostępnienie danych osobowych nie może być realizowane drogą telefoniczną.
4. Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych oraz wskazać ich zakres i przeznaczenie– wzór określa załącznik Nr 2G.
5. Odmowa udostępnienia danych w stosunku do osób i podmiotów, których uprawnienie do żądania tych danych nie wynika z ustawy, może nastąpić jeżeli spowodowałoby to:
   - ujawnienie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową,
   - zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, życia i zdrowia ludzi lub bezpieczeństwa i porządku publicznego,
   - zagrożenie dla państwowego interesu gospodarczego lub finansowego państwa,
   - istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.

Dane wrażliwe – co do zasady, zabrania się ich przetwarzania. Wszelkie wyjątki od tej zasady zostały wymienione w art. 27 ust. 2 ustawy. Są to dane, które ujawniają

pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjna lub związkową, jak również dane o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz dane dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Udostępnione dane można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

Jeżeli przepisy odrębnych ustaw, które odnoszą się do przetwarzania danych, przewidują dalej idącą ich ochronę, niż wynika to z ustawy o ochronie danych osobowych – stosuje się przepisy tych ustaw 9np. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa).

Dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osoba możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.

Zbiór danych – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

§ 10

Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu

1. Przeglądy i konserwacja urządzeń.
   - Przeglądy i konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego powinny być wykonywane w terminach określonych przez producenta sprzętu.
   - Nieprawidłowości ujawnione w trakcie tych działań powinny być niezwłocznie usunięte, a ich przyczyny przeanalizowane. O fakcie ujawnienia nieprawidłowości należy zawiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Przegląd programów i narzędzi programowych.

- Konserwacja baz danych osobowych przeprowadzona jest zgodnie z zaleceniami twórców poszczególnych programów.
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji 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.

3. Rejestracja działań konserwacyjnych, awarii oraz napraw.
   - Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi „Dziennik systemu informatycznego GOPS". Wzór i zakres informacji rejestrowanych w dzienniku określony jest w załączniku Nr 2H.
   - Wpisów do dziennika może dokonywać Administrator Danych Osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub osoby przez nich wyznaczone.

§ 11

Połączenie do sieci Internet jest realizowane poprzez sieć ORANGE.

Postomino, dnia 28.12.2012r

Wyznaczenie Administratora Systemu Informatycznego

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) z dniem 28.12.2012r.

1. **Wyznaczam Pana/Panią** Jarosława Modliszewskiego
   zam. Jarosławiec ul. Leśna 15; 76-200 Słupsk
   legitymującą się dowodem osobistym nr ASN 410402
   wydanym przez Wójta Gminy Postomino

na Administratora Systemu Informatycznego

2. Administrator Systemu Informatycznego odpowiedzialny jest za funkcjonowanie Systemu Informatycznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
3. jest na czas zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.
4.

…….. ……
(podpis Administratora Systemu Informatycznego) (podpis Kierownika GOPS)

Postomino, dnia 18 listopad 2013r.

Wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) z dniem 18.11.2013r.

1. **Wyznaczam Panią** Janiną Łyczko-Schmidt
   zam. ul. Wileńska 23/8; 76-200 Słupsk
   legitymującą się dowodem osobistym Seria AYC Nr 208204 wydanym przez Prezydenta Miasta Słupsk

na Administratora Bezpieczeństwa Informacji

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

…….. (podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

…… (podpis Kierownika GOPS)

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

Obowiązki Administratora Systemu Informatycznego

1. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu, w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Nadzór nad wykorzystywaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oprogramowania i jego legalnością.
4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe.
5. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
6. Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
7. Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych.
8. Nadzór nad wykorzystywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem przydatności.
9. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji

1. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Nadzór nad wykorzystywaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oprogramowania i jego legalnością.
4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe.
5. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
6. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.
7. Sporządzanie planów kontroli zatwierdzonych przez Administratora Danych Osobowych oraz przeprowadzanie zgodnych z nimi kontroli.
8. Sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Załącznik Nr 2C
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 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
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, zabraniem, 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)

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

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 Kierownika GOPS)

……. (Akceptacja ABI)

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

Postomino, dnia ……

Upoważnienie Nr ……

do przetwarzania danych osobowych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) upoważniam

Pana/Panią ……

…….
Stanowisko służbowe

do przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy.

Administrator Danych Osobowych zobowiązuje Pana/Panią do przestrzegania Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

1. Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.
2. Upoważnienie ważne do dnia ……...

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

Ewidencja osób upoważnionych do pracy w systemie informatycznym oraz upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Lp.	Nazwisko i imię (Identyfikator)	System/aplikacja/zbiór danych osobowych	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia

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

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.

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

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

RAPORT

z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

1. Data: …… (dd.mm.rr.) Godzina: …….. (gg.mm.)
2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

   ……
   (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika (jeśli występuje)
3. Lokalizacja zdarzenia:

   …….
   (np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)
4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
5. Przyczyna wystąpienia zdarzenia:

   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
6. Podjęte działania:

   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
7. Postępowanie wyjaśniające:

   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

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

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

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

1. Wniosek do……

……..

(dokładne oznaczenie administratora danych)

2.Wnioskodawca……

……

(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy nr ewidencyjny NIP oraz nr REGON)

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. ust. 1 o ochronie danych osobowych:

……

……

……

……

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnienia danych:

……

……

……

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane:

……

……

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru:

……

……

……

……

……

7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze danych:

……

……

……

……

…….

(data, podpis i ew. pieczęć wnioskodawcy)

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

Ewidencja osób upoważnionych do pracy w systemie informatycznym oraz upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Lp.	Nazwisko i imię (Identyfikator)	System/aplikacja/zbiór danych osobowych	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia
1	Jędrzejewska Grażyna 02	nOpieka	28.12.2012	
2	Sławska Halina 03 03	nOpieka Dodatki Mieszkaniowe	28.12.2012	
3	Jarzębska Bożena 05	nOpieka	28.12.2012	
4	Łyczko Janina 07 magda	nOpieka PEFS	28.12.2012	
5	Pająk Sylwester 08 -	nOpieka Zespoły Interdyscyplinarne	28.12.2012	
6	Nogaj Teresa 04	nOpieka	28.12.2012	
7	Musur Marzena 02 8 -	Fundusz Alimentacyjny Świadczenia Rodzinne Pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym	28.12.2012	
8	Pająk Wiesława 05 11 -	Fundusz Alimentacyjny Świadczenia Rodzinne Pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym	28.12.2012	
9	Rzepczyński Jacek 11	nOpieka	28.12.2012	
10	Modliszewski Jarosław admin admin 10, 6 admin	nOpieka Świadczenia Rodzinne Fundusz Alimentacyjny Dodatki Mieszkaniowe	28.12.2012	