

Zarządzenie Nr 9/2001

Starosty Powiatu Wąbrzeskiego z dnia 05 października 2001 roku

w sprawie :

zmiany zarządzenia Nr 8/99 z dnia 17 września 1999 roku w sprawie

- wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji
- w sprawie Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia tajemnicy ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie .
- w sprawie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie .

Na podstawie § 3 , § 6 ust.1 , § 11.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 80, poz.521)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Zmieniam treść załącznika Nr 1

§ 2

Zmieniam treść załącznika Nr 2

§ 3

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nie ulegają zmianie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 października 2001 roku.

Starosta Wąbrzeski

Starosta

mgr Krzysztof Mackiewicz

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 9
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 05 października 2001 roku

Instrukcja
postępowania w przypadku naruszenia tajemnicy ochrony danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie .

1. Naruszeniem tajemnicy ochrony danych osobowych Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, o której mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami), polega na przetwarzaniu danych osobowych w :

- ewidencja gruntów
- ewidencja wieczystych użytkowników gruntów Skarbu Państwa i Powiatu
- wykaz budynków mieszkalnych i niemieskalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania przekazanych do użytku
- ewidencja wydanych pozwoleń na budowę
- rejestr zalesień
- księga wodna
- rejestr łodzi rybackich
- rejestr kart wędkarskich
- ewidencja opłat melioracyjnych
- rejestr o dopuszczalnej emisji
- ewidencja osób mających zobowiązania wobec Skarbu Państwa i Powiatu
- ewidencji pojazdów ,
- ewidencja kierowców ,
- rejestr tablic rejestracyjnych ,
- rejestr dowodów rejestracyjnych ,
- rejestr wydanych międzynarodowych praw jazdy
- rejestr osób które zmieniły imię lub nazwisko ,
- listy poborowych

przez osoby trzecie nieupoważnione do dostępu do wyżej wymienionych rejestrów znajdujących się w zbiorach elektronicznych lub archiwalno – kartotekowych .

2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Starostwa , że dane osobowe podlegające ochronie zostały przetworzone niezgodnie z ustawą przez osoby nieupoważnione do przetwarzania danych , pracownik obowiązany jest :

- a) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym fakcie ,
- b) podjąć ewentualną próbę odzyskania przejętych danych na nośniku magnetycznym , względnie wydruku od osoby posiadającej bezprawnie te informacje ,
- c) podjąć próbę ustalenia ilości przejętych bezprawnie informacji z bazy komputerowej,
- d) w przypadku dokonania ustaleń zgodnie z lit. b i c wynik ustaleń przekazuje bezpośrednio przełożonemu,
- e) w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik informuje o ustaleniach administratora bezpieczeństwa informacji Starostwa .

- 3.a) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach informacje o twierdzeniu naruszenia tajemnicy ochrony danych przekazują bezpośrednio do administratora bezpieczeństwa informacji,
- b) dalszy tryb postępowania zgodny z pkt. 2 lit. b, c, e.

4. a) przełożony pracownika, który zgłosił informację o naruszeniu tajemnicy ochrony danych i ewentualnie dokonał ustaleń dodatkowych, informacje te przekazuje administratorowi bezpieczeństwa informacji,
- b) w dalszej kolejności przełożony - Kierownik podejmuje działania w celu ustalenia winy pracowników w związku z naruszeniem tajemnicy ochrony danych osobowych,
- c) w przypadku ustalenia przez przełożonego - Kierownika winy podległych pracowników, występuje on do Starosty z wnioskiem o ukaranie.

5. a) Administrator bezpieczeństwa informacji uzyskaną informację od pracowników lub Kierowników poddaje analizie w celu ustalenia okoliczności utraty danych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- b) w przypadku ustalenia, że została naruszona tajemnica ochrony danych osobowych Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje wniosek do organów ścigania oraz Generalnego Inspektora Ochrony Danych o podjęcie stosownych działań w związku ze stwierdzonym faktem naruszenia postanowień ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami) i przedkłada do akceptacji Staroście .

c) wniosek powinien zawierać:

- rodzaj i ilość ujawnionych informacji
- określenie stanowiska na którym dokonano ujawnienia danych osobowych,
- wskazanie osoby mającej dostęp do komputera na którym dokonano ujawnienia lub wskazanie osoby mającej dostęp do zbioru archiwalno - kartotekowego,
- opis okoliczności w jakiej nastąpiło ujawnienie danych osobowych ,
- ewentualnie wskazanie osoby podejrzanej , która nielegalnie przetworzyła dane lub weszła w ich posiadanie,

d) wniosek po zatwierdzeniu przez Starostę, administrator bezpieczeństwa informacji przekazuje niezwłocznie, za pokwitowaniem do adresatów tj. do Prokuratora, Policji i Generalnego Inspektora Ochrony Danych.

6. W przypadku włamania do Starostwa i stwierdzenia naruszenia tajemnicy ochrony danych względnie powzięcia podejrzeń osoba – pracownik, który stwierdził ten fakt informuje o nim Starostę lub jego Zastępcę, który podejmuje zgodnie z niniejszą instrukcją działania oceniając, które elementy instrukcji można ewentualnie pominąć w celu szybkiego powiadomienia organów i instytucji o których mowa w niniejszej instrukcji.

Wąbrzeźno, dnia 05 października 2001 roku

Starosta Wąbrzeski

Starosta
mgr Krzysztof Maćkiewicz

załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 9
Starosty Wąbrzeskiego z dnia
05 października 2001 roku

**INSTRUKCJA
ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFOMATYCZNYM
ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYMOGÓW BEZPIECZEŃSTWA
INFORMACJI
SYSTEMU EWIDENCJI :**

- ewidencja gruntów
- ewidencja osób mających zobowiązania wobec Skarbu Państwa i Powiatu
- ewidencji pojazdów ,
- ewidencja kierowców ,

Sporządził : Tomasz Ścigniejew

Starostwa
Zatwierdził:
Starosta Wąbrzeski
mgr Krzysztof Mackiewicz

Spis treści:

- Przydział identyfikatorów i uprawnień dla użytkowników systemu
- Rozpoczynanie i kończenie pracy z komputerem
- Metoda i częstotliwość tworzenia awaryjnych kopii danych
- Przechowywanie nośników z kopiami danych
- Sposób niszczenia wydruków z danymi osobowymi
- Sposób usytuowanie monitorów w pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne
- Automatyczne wygaszanie ekranu po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika
- Przebieg instalacji nowego oprogramowania i aktualizacji oprogramowania na serwerze
- Dokonywanie napraw, przeglądów i konserwacji systemu
- Tryb postępowania z uszkodzonymi dyskami zawierającymi dane osobowe
- Wykrywanie wirusów komputerowych oraz sposoby ich usuwania
- Zabezpieczenie pomieszczeń, w których odbywa się przetwarzanie danych osobowych
- Urządzenia podtrzymujące zasilanie na wypadek przerwy w dostawie energii elektrycznej
- Zabezpieczenie budynku Starostwa pod względem przeciw włamaniowym i przeciwpożarowym
- Obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie w zakresie BHP obsługi komputera i drukarki
- Informacja :
 - o odnotowaniu daty pierwszego wprowadzenia danych ,
 - źródle pochodzenia danych ,
 - identyfikatorze użytkownika wprowadzającego dane ,

1. Przydział i blokada identyfikatorów oraz uprawnień dla użytkowników

Administrator bezpieczeństwa informacji w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie przydziela identyfikatory dla poszczególnych pracowników na podstawie pisemnej decyzji Starosty .

Identyfikator powinien spełniać następujące warunki.:

1. długość dwa do sześciu znaków

2. musi być niepowtarzalny ,
3. nadanym identyfikatorem może posługiwać się tylko jeden użytkownik,
4. użytkownik może mieć w systemie informatycznym tylko jeden identyfikator,
5. identyfikator jest natychmiast blokowany po rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę (wygaśnięcie stosunku pracy),
6. identyfikator pracownika; który rozwiązał umowę nie może zostać przydzielony innemu pracownikowi,

Procedura przydziału i pozbawienia identyfikatora i uprawnień według następującego wzoru:

Wąbrzeźno , dnia roku

Starosta Wąbrzeski

Wniosek

o dokonanie wpisu do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

Proszę o przydzielenie Panu/Pani z dniem roku praw dostępu do :
.....

pieczętka i podpis
kierownika działu

Opinia administratora bezpieczeństwa danych .

Pozytywna / negatywna *)

Nadany identyfikator:

(imię i nazwisko administratora)

Nadanie uprawnień.

Data nadania praw

Zatwierdzam

... ..rok

Starosta Wąbrzeski

*) – niepotrzebne skreślić

Wąbrzeźno , dnia roku

Starosta Wąbrzeski

**Wniosek
o skreślenie z ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.**

Proszę o wykreślenie Pana/Pani.... .. z dniem..... roku z ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych i pozbawienie praw dostępu do :

pieczętka i podpis
kierownika działu

Pozbawienie uprawnień.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *)

Data pozbawienia praw i skreślenia z ewidencj

... .. roku

Zatwierdzam

Starosta Wąbrzeski

*) – niepotrzebne skreślić

2. Przebieg rozpoczęcia i zakończenia pracy

Czynności rozpoczynania i kończenia pracy w systemie informatycznym:

- włączenie zasilacza UPS,
- włączenie jednostki centralnej ,
- włączenie monitora ,
- po pozytywnym przejściu procedury uwierzytelnienia uzyskanie dostępu do systemu,
- zakończenie działania oprogramowania komunikacyjnego,
- zakończenie pracy .systemu operacyjnego,
- wyłączenie monitora
- wyłączenie jednostki centralnej,
- wyłączenie zasilacza UPS.

3. Metoda i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnej

Pełna kopia bazy danych jest sporządzana przy użyciu archiwizera „Zip” w pomieszczeniu gdzie znajduje się jednostka robocza a następnie zostaje utrwalona na płycie CD zgodnie z następującą instrukcją:

Instrukcja tworzenia kopii awaryjnej

Kopię awaryjną bazy danych znajdującej się na jednostce roboczej w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, należy wykonać w każdy piątek między godziną 8⁰⁰ - 14⁰⁰.
Kopię awaryjną należy przechowywać na nośniku w innym pomieszczeniu niż stacja zawierająca bazę danych.

Ogniotrwała szafa pancerna <trezor> znajduje się w pokoju Nr 2.

4. Przechowywanie nośników z kopiami danych

Nośniki z kopiami danych muszą być przechowywane w sejfie ogniotrwałym przeznaczonym do przechowywania danych.

Sejf ten mieści się w pokoju nr 2 <trezor>.

5. Sposób niszczenia wydruków z danymi osobowymi

Niszczenie może się odbywać wyłącznie przy użyciu urządzeń mechanicznych typu niszczarki dokumentów znajdujących się na wyposażeniu Starostwa Powiatowego.

6. Sposób ustawienia monitorów w pomieszczeniach w których przebywają osoby postronne.

W pomieszczeniach, w których odbywa się przetwarzanie danych osobowych i jednocześnie mają do nich dostęp osoby postronne, monitory urządzeń komputerowych muszą być ustawione w taki sposób, by informacje na nich wyświetlane nie były widoczne dla osób postronnych.

7. Automatyczne wygaszanie ekranu po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.

Dla urządzeń komputerowych mających odpowiednie możliwości techniczne, ekrany monitorów powinny być automatycznie wyłączane po upływie 3 minut nieaktywności użytkownika.

8. Przebieg instalacji nowego oprogramowania i jego aktualizacja na stacjach roboczych.

Na komputerach Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie dopuszcza się instalację tylko legalnego, licencjonowanego oprogramowania.

Przy instalacji nowego oprogramowania należy kierować się następującymi zasadami:

- nośniki z oprogramowaniem mogą być dostarczone tylko za pośrednictwem jednostki nadrzędnej, producenta lub dystrybutora oprogramowania,
- instalacja nowego oprogramowania musi zostać poprzedzona informacją pisemną o celu i zasadach jego instalacji, oraz o sposobie jej przeprowadzenia,
- należy wykonać kopię systemu operacyjnego i zbioru danych,

9. Dokonywanie napraw, przeglądów, i konserwacji systemu.

Wszystkie działania pracowników serwisu specjalistycznego lub gwaranta muszą odbywać się w obecności administratora systemu lub osoby przez niego upoważnionej.

10. Tryb postępowania z uszkodzonymi dyskami zawierającymi dane .

Urządzenia, dyski lub inne nośniki informatyczne zawierające dane osób przeznaczone do naprawy pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych, albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

11. Wykrywanie wirusów komputerowych oraz metoda ich usuwania .

Komputery Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie muszą być sprawdzane za pomocą aktualnej wersji programu antywirusowego według poniższej instrukcji:

Instrukcja wykrywania i usuwania wirusów komputerowych

- 1) Przy pierwszym odczycie danych z dyskietki należy sprawdzić, czy nie jest ona zainfekowana.
- 2) Zaleca się przynajmniej raz w tygodniu sprawdzanie twardego dysku stacji roboczej na obecność wirusów.
- 3) W przypadku wykrycia wirusa przez program antywirusowy należy bezzwłocznie powiadomić o tym osobę nadzorującą system, która sprawdzi i dokona naprawy wybranych obszarów (dysków).

12. Zabezpieczenie pomieszczeń w których odbywa się przetwarzanie danych w systemach informatycznych .

Wszystkie pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia umożliwiające dostęp do systemu informatycznego są wyposażone w zamknięcia. W czasie, gdy nie ma w nich pracowników pomieszczenia takie muszą być zamknięte przez osoby upoważnione zgodnie z poniższym wzorem :

System
zabezpieczenia danych osobowych
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie .

I. Zabezpieczenie pomieszczeń.



2. Zabezpieczenie wejść - wyjść z pomieszczeń .

Lp.	Pomieszczenie Nr	Odpowiedzialny za otwieranie	Odpowiedzialny za zamykanie	Użytkownicy
1	33	Krystyna Wiśniewska	Krystyna Wiśniewska	pracownicy i interesanci
2	2 i 3	Maria Zakrawacz	Maria Zakrawacz	Pracownicy i interesanci
3	123	Tomasz Ścigniejew	Tomasz Ścigniejew	Pracownicy i interesanci

Wykaz osób upoważnionych do zabezpieczenia drzwi w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie metalową pieczęcią :

Lp.	imię i nazwisko	opis pieczęci	w przypadku urlopu , choroby, zastępuje
1	Krystyna Wiśniewska	Okrągła metalowa z napisem na obwodzie „ Ref.wojsk. P.P.R.N. Wąbrzeźno ” oraz centralnie umieszczoną liczbą „10”	Mirosława Rydzyńska Barbara Lewandowska Justyna Pizsel
2	Tomasz Ścigniejew	Okrągła metalowa z napisem na obwodzie „Prez. P.R.N. *Wąbrzeźno * ” oraz centralnie umieszczoną liczbą „458”	Małgorzata Koszuta Leszek Kwiatkowski

Wzór pokwitowania odbioru pieczęci metalowych :

Lp.	imię i nazwisko	opis pieczęci	Pokwitowanie pieczęci
1	Krystyna Wiśniewska	Okrągła metalowa z napisem na obwodzie „ Ref.wojsk. P.P.R.N. Wąbrzeźno ” oraz centralnie umieszczoną liczbą „10”	
2	Tomasz Ścigniejew	Okrągła metalowa z napisem na obwodzie „Prez. P.R.N. *Wąbrzeźno * ” oraz centralnie umieszczoną liczbą „458”	

13. Urządzenia podtrzymujące zasilanie na wypadek przerwy w dostawie energii elektrycznej .

Zasilacze awaryjne zabezpieczają następujące komputery:

Nr Pokoju	Wydział	Liczba stanowisk Komputerowych	U P S	
			Szt.	Parametry
123	Gospodarki Gruntami Geodezji i Kartografii	2	1	650VA
2 i 3	Wydział Finansowy	3	2	500 VA 450 VA
33	Wydział Komunikacji	2	2	500 VA 280 VA

14. Zabezpieczenie budynku Starostwa pod względem przeciwwłamaniowym i przeciwpożarowym

Budynek jest pod ciągłą całodobową kontrolą wydzielonych pracowników Starostwa .

Ochrona polega na :

- zabezpieczeniu pomieszczeń poprzez system przeciwdziałający włamaniom i alarmujący o pożarze oparty o centralę alarmowa PC 4020 oraz czujniki ruchu Bravo 3
- ciągłym dozorem budynku
- niezwłocznym powiadomieniu Policji i Straży Pożarnej przypadku napadu ,włamania lub pożaru .

15. Obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie w zakresie BHP obsługi komputera i drukarki .

Instrukcja BHP przy obsłudze komputera i drukarki

Uwagi ogólne

1. Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który posiada:
 - wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku
 - właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim
2. Do pracy należy przystępować w stanie pełnej sprawności psychofizycznej .
3. Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze komputera poprzez :
 - zapewnienie wystarczającej powierzchni stanowiska pracy - na jedno stanowisko pracy z komputerem powinno przypadać co najmniej 6 m² powierzchni pomieszczenia
 - dostateczną wentylację pomieszczenia, naturalną lub mechaniczną
 - zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego w okresie jesienno-zimowym (minimum +18 °C)

Parametry stanowiska komputerowego

Stanowisko powinno zapewnić użytkownikowi :

- odległość od krawędzi biurka do klawiatury - 10cm.
- odległość od głowy do monitora - 45 - 75cm.
- górną linię tekstu poniżej poziomu oczu
- blat biurka nad podłogą- 75cm.
- kąt zgięcia łokcia – 90 °
- odległość od kolan do klawiatury -jak najmniejsza
- możliwość korzystania z podnóżka

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

- wywietrzyć pomieszczenie
- sprawdzić wyposażenie stanowiska
- dostosować biurko, krzesło do wymiarów swojego ciała
- przygotować komputer do pracy poprzez:
 - a) podłączenie do sieci zasilającej
 - b) wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku lub

- dyskietce w zależności od potrzeb
- c) regulacja jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia
- d) zastosować filtr lub ekran ochronny przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy

Czynności wykonywane podczas pracy

Pracownik powinien:

- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia rąk i dłoni
- stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 1,5 do 2 przekątnych ekranu
- nie dopuścić do użytkowania komputera osób nieupoważnionych
- skierować monitor w sposób uniemożliwiający odczytywanie z ekranu monitora przez osoby nieupoważnione danych osobowych

Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:

- spożywania posiłków podczas pracy
- palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną
- przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik powinien:

- wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy
- schować dyskietki, pozamykać szafy i biurko
- "kopie bezpieczeństwa" zamknąć w sejfie
- wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu
- zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych

Uwagi końcowe

Kobiety w ciąży mogą pracować bezpośrednio przy monitorze ekranowym tylko za zgodą lekarza i zgodnie z jego zaleceniami .

W czasie intensywnej pracy przy obsłudze monitora ekranowego należy stosować przerwy 5-10 minut po godzinie pracy

W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji

16. System ewidencji gruntów , system ewidencji pojazdów oraz ewidencja osób mających zobowiązania wobec Skarbu Państwa i Powiatu umożliwia wydruk danych osobowych w zakresie prowadzonym w tym systemie .

W wyżej wymienionych ewidencjach źródłem pozyskiwania informacji są osoby zobowiązane do zgłaszania kreślonych zdarzeń .
Informacja o dacie pierwszej rejestracji < zgłoszeniu > zostaje odnotowana na dokumencie-źródle pozyskiwanych danych .

Wąbrzeźno , dnia 05 października 2001 roku

Starosta Wąbrzeski

Starosta
mgr Krzysztof Maćkiewicz