

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>125</sup>...../2013  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia .....<sup>03 września</sup>..... 2013 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji oraz wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228, Nr 229, poz. 1497, z 2011 r. Nr 230, poz. 1371) oraz §3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100 poz. 1024), zarządza się, co następuje:

**§1.** Do zarządzenia Nr 78/2011 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 25 maja 2011r. w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji oraz wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim zmienionego zarządzeniem Nr 108/2012 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 12 czerwca 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji oraz wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1 po ust. 2 dodaje się ust. 3 i 4 w następującym brzmieniu: „3. W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przetwarza się dane osobowe pochodzące z sytemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK).  
4. Przyjmuje się szczegółowe procedury ochrony dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie CEPIK w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.”,
- 2) wprowadza się załącznik nr 4 w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

Załącznik do Zarządzenia Nr .....<sup>125</sup>...../2013  
Burmistrza Drawskiego Pomorskiego  
z dnia .....<sup>03 września 2013r.</sup>.....

## **Szczegółowe procedury ochrony dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie CEPIK**

## SPIS TREŚCI

	STR.
I. Zakres dokumentu.....	3
II. Kontrola dostępu do pomieszczenia .....	3
III. Przechowywanie i kontrola dostępu do danych osobowych.....	3
IV. Bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego.....	4
V. Procedura postępowania na wypadek zalania pomieszczenia.....	4
VI. Ustalenia końcowe.....	4
Zestawienie załączników.....	5

## **I. Zakres dokumentu**

Niniejszy dokument stanowi uzupełnienie „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim” w zakresie umożliwiającym właściwą ochronę sprzętu teleinformatycznego oraz danych przetwarzanych w systemie CEPIK zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 Nr 100, poz. 1024).

## **II. Kontrola dostępu do pomieszczenia**

Dostęp do pomieszczenia w którym znajduje się system teleinformatyczny łączący się z systemem CEPIK chroniony jest poprzez metody organizacyjno-proceduralne polegające na ścisłej kontroli i rejestracji pobierania kluczy. Klucze przechowywane są u Komendanta Straży Miejskiej, który każdorazowo przed rozpoczęciem pracy wydaje klucze do pomieszczenia za pokwitowaniem odnotowanym w REJESTRZE POBIERANIA KLUCZY DO POMIESZCZENIA CEPIK. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są ponownie Komendantowi. Po godzinach pracy pomieszczenie jest chronione przez elektroniczny system alarmowy. W przypadku nieobecności lub urlopu Komendanta, wyznacza on osobę odpowiedzialną za kontrolę dostępu do pomieszczenia.

## **III. Przechowywanie i kontrola dostępu do danych osobowych**

Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi ewidencję osób upoważnionych do pracy z systemem CEPIK. Osoby pobierające dane osobowe z systemu CEPIK prowadzą w formie papierowej bądź elektronicznej ewidencję zawierającą informację kto, kiedy oraz jakie pozyskiwał dane z systemu CEPIK. Dane osobowe uzyskane z systemu pozwalające na identyfikację osób przechowuje się nie dłużej niż jest to potrzebne do uzyskania celu

przetwarzania. Dostęp do danych systemu CEPIK realizuje się w oparciu o indywidualne karty mikroprocesorowe, z których każda jest przypisana do jednej osoby.

#### **IV. Bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego**

System teleinformatyczny łączący się z bazą danych CEPIK poprzez łącze internetowe zabezpiecza się przed nieuprawnionym dostępem od strony internetu poprzez zastosowanie sprzętowego routera brzegowego FortiGate 80 C. Sam system operacyjny stacji roboczej chroniony jest przez oprogramowanie Antywirusowe Kaspersky Endpoint Security, które co dwie godziny automatycznie sprawdza aktualność sygnatur antywirusowych. Za bieżące sprawdzanie aktualności sygnatur antywirusowych oraz aktualizację systemu operacyjnego wyznacza się osobę zatrudnioną na stanowisku Strażnik Miejski – Sylwię Wysoczańską. Sprzęt komputerowy przeznaczony do pracy z systemem CEPIK oznacza się naklejką zawierającą informację: SYSTEM CEPIK – ZAKAZ UŻYWANIA PRZEZ OSOBY NIEUPOWAŻNIONE.

#### **V. Procedura postępowania na wypadek zalania pomieszczenia**

W przypadku zalania lub zatopienia pomieszczenia w pierwszej kolejności należy uprzednio odcinając energię elektryczną do pomieszczenia, ewakuować jednostkę centralną zawierającą dyski twarde oraz niezwłocznie przekazać informatykowi w celu jej zabezpieczenia przed utratą danych. W drugiej kolejności należy ewakuować dokumenty w formie papierowej a następnie pozostały sprzęt biurowy w tym monitory i urządzenia drukujące.

#### **VI. Ustalenia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi procedurami stosuje się zasady i procedury zawarte w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości mających wpływ na bezpieczeństwo należy skonsultować się z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

Zestawienie załączników:

Załącznik 1: Rejestr pobierania kluczy do pomieszczenia CEPIK.

Załącznik 2: Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przy pomocy systemu CEPIK.

Załącznik 3: Książka wejść i wyjść do pomieszczenia CEPIK.

Załącznik 4: Rejestr zapytań do CEPIK.

Załącznik 5: Rejestr osób nieupoważnionych przebywających w strefie CEPIK.

**Do użytku służbowego**

**REJESTR POBIERANIA KLUCZY DO  
POMIESZCZENIA CEPIK**

## OSOBY UPOWAŻNIONE DO POBIERANIA KLUCZY

ID	Imię	Nazwisko	Zakres / ograniczenia	Data ważności poświadczenia bezpieczeństwa	Nr poświadczenia	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

## POBIERNIE KLUCZY

Miesiąc ..... Rok ...20 .....

Dzień miesiąca	Godzina pobrania kluczy	ID osoby	Podpis	Godzina zdania kluczy	Podpis	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						



**Wykaz osób  
upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przy pomocy systemu CEPIK.**

Lp	Imię	Nazwisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

**Do użytku służbowego**

**KSIĄŻKA  
WEJŚĆ I WYJŚĆ**

**POMIESZCZENIE „CEPIK”**

Rozpoczęto .....

Zakończono .....



**Do użyciu służbowego**

**REJSTR ZAPYTAŃ  
DO „CEPIK”**

Rozpoczęto .....

Zakończono .....



**Do użytku służbowe**

**REJESTR  
OSÓB NIEUPOWAŻNIONYCH PRZEBYWAJĄCYCH  
W STREFIE „CEPIK”**

Rozpoczęto .....

Zakończono .....

