

Zarządzeni Nr ^{MI}...../WO/2016
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 14.10.2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Sierpcu”

Na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz § 3 ust. 3 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 urzędnienia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100 poz. 1024), w związku z § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję „Politykę bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Sierpcu”, zwaną dalej polityką bezpieczeństwa, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania polityki bezpieczeństwa.

§ 3.

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stażysta, praktykant lub inna osoba fizyczna uzyskująca dostęp do zasobów informacyjnych Urzędu musi zostać zapoznana z polityką bezpieczeństwa, a fakt ten potwierdza pisemnym oświadczeniem, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 106/WO/2015 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 14 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu”.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr/WO/2016
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 14 października 2016 r.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
INFORMACJI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU**

1. Słownik pojęć.

- Dostępność - właściwość bycia dostępnym i użytecznym na żądanie upoważnionego podmiotu (na podstawie PN-ISO/IEC 27001),
- Integralność - właściwość polegająca na zapewnieniu dokładności i kompletności aktywów (na podstawie PN-ISO/IEC 27001),
- Incydent - pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działań biznesowych i zagrażają bezpieczeństwu informacji (na podstawie PN-ISO/IEC 17799),
- Poufność - właściwość polegająca na tym, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana nieupoważnionym osobom, podmiotom lub procesom (na podstawie PN-ISO/IEC 27001),
- Ryzyko - prawdopodobieństwo, że określone zagrożenie w połączeniu z podatnością doprowadzi do utraty lub zniszczenia zasobów
- Rozliczalność - właściwość pozwalająca przypisać określone działanie do określonego podmiotu (osoby fizycznej, procesu, systemu) oraz umiejscowić je w czasie
- Autentyczność - właściwość zapewniająca, że tożsamość podmiotu lub zasobu jest taka, jak deklarowana (autentyczność dotyczy użytkowników, procesów, systemów i informacji)
- Niezawodność - właściwość oznaczająca spójne, zamierzone zachowanie i skutki.
- Niezaprzeczalność - właściwość oznaczająca niemożność wyparcia się swego uczestnictwa w całości lub w części wymiany danych przez jeden z podmiotów uczestniczących w tej wymianie
- System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) - część całościowego systemu zarządzania, oparta na podejściu wynikającym z ryzyka biznesowego, odnosząca się do ustanawiania, wdrażania, eksploatacji, monitorowania, utrzymywania i doskonalenia bezpieczeństwa informacji
- System teleinformatyczny - zespół współpracujących ze sobą według określonych reguł urzędzeń, oprogramowania, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych

2. Wstęp.

Informacje podobnie jak inne ważne aktywa, są niezbędne do funkcjonowania każdej organizacji i z tego powodu zaleca się ich odpowiednią ochronę.

Realizacja statutowych zadań każdej organizacji wymaga, między innymi, efektywnego dostępu do informacji oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji. Utrata poufności, integralności, dostępności, autentyczności lub niezawodności może mieć negatywny wpływ na bieżącą działalność lub wizerunek organizacji.

Bezpieczeństwo informacji oznacza jej ochronę przed szerokim spektrum zagrożeń w celu zachowania poufności, integralności i dostępności informacji, a także minimalizacji ryzyka oraz zapewnienia ciągłości działania organizacji i realizacji jej zadań statutowych na odpowiednim poziomie.

Bezpieczeństwo informacji można osiągnąć, wdrażając odpowiedni zestaw zabezpieczeń, którymi mogą być polityki, procesy, procedury, zabezpieczenia fizyczne, struktury organizacyjne oraz funkcje oprogramowania i sprzętu.

Polityka bezpieczeństwa informacji jest zbiorem zasad i procedur, którym muszą podporządkować się osoby posiadające dostęp do zasobów informacyjnych. Określa również zasady ochrony infrastruktury, zasobów informatycznych i ludzkich.

3. Cel polityki bezpieczeństwa informacji.

Celem polityki bezpieczeństwa informacji jest zapewnienie właściwej ochrony zasobów informacyjnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu zwanego dalej Urzędem oraz stworzenie podstaw do wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

Niniejszy dokument wyraża również zaangażowanie Kierownictwa Urzędu w zakresie utrzymania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji oraz określa podstawowe przyjęte w tym obszarze cele i strategię.

Kierownictwo Urzędu aktywnie wspiera zapewnienie bezpieczeństwa informacji w całej organizacji wskazując kierunki działania, oraz przyjmując odpowiedzialność w zakresie bezpieczeństwa informacji.

4. Zakres obowiązywania polityki bezpieczeństwa informacji.

Dokument ten dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, a także innych osób mających dostęp do chronionych informacji (np. pracowników firm zewnętrznych realizujących prace w Urzędzie). Dokument ma zastosowanie do wszystkich informacji chronionych niezależnie od formy, w jakiej są przechowywane (papierowej, elektronicznej i innej) z wyjątkiem informacji niejawnych. Należy podkreślić, że obszar ochrony informacji niejawnych posiada własne regulacje prawne i stosowne mechanizmy ochronne. Posiada także struktury organizacyjne dedykowane do ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych oraz przechowywanych w wydzielonych systemach teleinformatycznych. Podstawowym aktem prawnym jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167). Dokument dotyczy również wszystkich systemów informatycznych zlokalizowanych w budynku Urzędu z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych.

5. Wprowadzenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

Zgodnie z § 20 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 526), Urząd jest zobowiązany ustanowić, wdrożyć, eksploatować, monitorować, przeglądać, utrzymywać i doskonalić System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność.

Głównymi celami stawianymi przed SZBI są:

- 1) zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi wymaganiami prawnymi;
- 2) ochrona systemów przetwarzania informacji przed nieuprawnionym dostępem bądź zniszczeniem;

- 3) zmniejszanie ryzyka utraty informacji do poziomu akceptowalnego;
- 4) zaangażowanie wszystkich pracowników Urzędu w ochronę informacji.

Wprowadzenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest decyzją strategiczną kierownictwa Urzędu. Na projektowanie i wdrażanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji powinny mieć wpływ potrzeby i cele działania, wymagania bezpieczeństwa, realizowane procesy oraz wielkość i struktura organizacji.

W Urzędzie Miejskim w Sierpcu za ustanowienie, wdrożenie, eksploatację, monitorowanie, przeglądanie, utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji odpowiada Burmistrz Miasta.

Zadaniem Sekretarza Miejskiego jest zapewnienie warunków niezbędnych do ustanowienia, wdrożenia, eksploatacji, monitorowania, przeglądania, utrzymywania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji jest kluczowym elementem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

6. Organizacja Bezpieczeństwa Informacji.

W Urzędzie za bezpieczeństwo informacji, a w szczególności za opracowanie, wdrożenie i utrzymanie polityki bezpieczeństwa informacji, odpowiada Burmistrz Miasta.

Sekretarz Urzędu, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i utrzymanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

Burmistrz Miasta, powołuje Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji, który zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań określonych w odpowiednich procedurach w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji.

Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za monitorowanie funkcjonowania mechanizmów bezpieczeństwa informacji, właściwe postępowanie z incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji i przypadkami naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, dokonywanie corocznych przeglądów PBI, opracowywanie zmian w stosownych dokumentach, procedurach i infrastrukturze technicznej. Zespół powoływany jest zarządzeniem Burmistrza Miasta.

W Urzędzie działa administrator systemów informatycznych, który na wniosek naczelników wydziałów/ biur zarządzają danym zasobem informacji. ASI odpowiedzialny jest za opracowanie, aktualizację procedur lub instrukcji danego systemu.

Inspektor Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych oraz opracowanymi w tym celu dokumentami.

Administrator Systemu odpowiada za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych, realizację zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym Urzędu Miasta w tym za zabezpieczenie sieci komputerowej tzn. wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w UM, w celu zabezpieczenia zasobów infrastruktury informatycznej oraz ochrony danych przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem, a także ich utratą.

7. Utrzymanie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji.

Niezbędną praktyką po wdrożeniu mechanizmów ochrony informacji jest monitorowanie zagrożeń i zabezpieczeń, systematyczna weryfikacja i aktualizacja dokumentów Polityki Bezpieczeństwa Informacji i stosowanych zabezpieczeń. Nakłady ponoszone na zabezpieczenia muszą być poprzedzone analizą ryzyka i kosztów, adekwatnie do potencjalnych strat spowodowanych naruszeniem bezpieczeństwa. Zadaniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest zmniejszenie ryzyka płynącego z zagrożeń do akceptowalnego poziomu, to znaczy:

- zapobieganie przypadkom naruszenia bezpieczeństwa zasobów informacyjnych Urzędu,
- zminimalizowanie możliwości takiego naruszenia bezpieczeństwa,
- umożliwienie wczesnego jego wykrycia,
- zminimalizowanie strat związanych z takim naruszeniem oraz sprawne usunięcie jego skutków.

System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wprowadzony w Urzędzie uwzględnia procesy utrzymania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w tym:

1. Zarządzanie ryzykiem.
2. Zarządzania dostępem do zasobów.
3. Monitorowania poziomu bezpieczeństwa.
4. Zarządzania incydentem.
5. Nadzoru nad dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Dla utrzymania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji istotne jest:

- systematyczne szkolenie oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników (w szczególności dotyczy to informatyków),
- prowadzenie przez pracownika Wydziału Organizacyjnego ds. informatyki szkoleń wewnętrznych doskonalących praktyczne umiejętności z zakresu bezpieczeństwa informacji (ochrona antywirusowa, szyfrowanie informacji),
- okresowe wykonywanie przeglądów Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji,

8. Struktura dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

Zagadnienia związane z bezpieczeństwem informacji należy rozważać na następujących poziomach szczegółowości:

- Poziom organizacji,
- Poziom grupy informacji,
- Poziom systemu informatycznego,
- Poziom procedur, instrukcji i regulaminów.

Na politykę bezpieczeństwa informacji organizacji składają się zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Urzędzie zawarte w niniejszym dokumencie.

Polityka bezpieczeństwa grupy informacji powinna odzwierciedlać zasady bezpieczeństwa i zarządzania wynikające z polityki bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej oraz zasady wynikające ze specyfiki danej grupy informacji (np. dane osobowe, płacowo - kadrowe, informacje niejawne).

Poziom grupy informacji reprezentuje Polityka Bezpieczeństwa dla przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu danych osobowych wraz z dokumentami związanymi - załącznik nr 9.

Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego (opracowana dla konkretnego systemu informatycznego) powinna odzwierciedlać zasady bezpieczeństwa i zarządzenia zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w zakresie systemów informatycznych oraz zasady wynikające ze specyfiki informacji przetwarzanych w danym systemie informatycznym. Powinna także zawierać szczegółowe wymagania w dziedzinie bezpieczeństwa oraz opisy zabezpieczeń, które mają być zastosowane, a także sposoby ich użycia w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa. Ważne jest, aby zastosowane podejście było efektywne i racjonalne w stosunku do potrzeb danej jednostki organizacyjnej. Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego powinna być zatwierdzona. Wykaz zatwierdzonych polityk bezpieczeństwa systemów informatycznych zawiera załącznik nr 9.

Procedury, instrukcje i polityki szczegółowe regulują szczegółowe zasady korzystania z zasobów informacyjnych, a także użytkowania systemów informatycznych. Poziom procedur, instrukcji i polityk szczegółowych reprezentują następujące dokumenty:

Polityka Kontroli Dostępu do Informacji - załącznik nr 1.

Zawiera zasady kontroli dostępu do informacji w Urzędzie, a w szczególności zapewniania dostępu uprawnionym użytkownikom i zapobiegania nieuprawnionemu dostępowi, zarządzania uprawnieniami i przywilejami, loginami i hasłami, kontroli dostępu do sieci, w tym zdalnego dostępu spoza Urzędu oraz postępowania ze sprzętem przenośnym.

Polityka Tworzenia Kopii Zapasowych - załącznik nr 2.

Określa zasady tworzenia, przechowywania i testowania kopii zapasowych danych.

Procedura zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji - załącznik nr 3.

Określa metodykę i zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

Procedura zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji - załącznik nr 4.

Określa zasady postępowania z incydentami bezpieczeństwa informacji, zgłaszania zdarzeń, zgłaszania słabości systemu bezpieczeństwa, odpowiedniego reagowania na incydenty, analizy przyczyn, podejmowania działań naprawczych, wyciągania wniosków z incydentów i gromadzenia materiału dowodowego

Ewidencja i klasyfikacja systemów informatycznych - załącznik nr 5.

Określa zasady ewidencjonowania i klasyfikowania systemów informatycznych.

Instrukcja w zakresie profilaktyki antywirusowej - załącznik nr 6.

Określa zasady ochrony przed wirusami i innym złośliwym kodem.

Instrukcja pracy na stanowisku - załącznik nr 7.

Określa zasady pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy i drukarkę.

Instrukcja ochrony danych osobowych - załącznik nr 8

Określa zasady ochrony danych osobowych.

Pozostałe dokumenty związane z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem informacji w Urzędzie to:

- Schemat postępowania z incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji,
- Rejestr incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji,
- Rejestr przeglądów PBI.

9. Odpowiedzialność za ochronę informacji.

Skuteczna ochrona zasobów informacyjnych Urzędu wymaga wspólnego działania i zaangażowania wszystkich pracowników. Zarówno kierownictwo jak i wszyscy pracownicy są zobowiązani; odpowiednio do swoich obowiązków i zajmowanych stanowisk, do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji, a zwłaszcza zasad zawartych w procedurach, instrukcjach i innych dokumentach Polityki. Pracownicy w szczególności zobowiązani są do przestrzegania procedur opisujących zasady korzystania z haseł, procedur ochrony antywirusowej oraz procedur eksploatacji systemów informatycznych, a także do przestrzegania zakazu udostępniania hasła do swojego komputera, zakazu korzystania z nielegalnego oprogramowania oraz zakazu instalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody administratora systemu informatycznego. Pracownicy są zobowiązani do używania zasobów informacyjnych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

Ponadto wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad ochrony informacji prawnie chronionej np.: danych osobowych i informacji niejawnych.

Całokształt obsługi informatycznej i utrzymania sieci komputerowej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu realizuje Wydział Organizacyjny.

W przypadku osób z którymi Urząd zawiera umowy cywilno-prawne, z których wynika, że będą korzystali z zasobów informacyjnych Urzędu, należy w zawieranej umowie wprowadzić klauzulę dot. obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich dostawców usług i oprogramowania, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów informatycznych Urzędu, w tym przypadku należy w zawieranej umowie wprowadzić klauzulę dot. obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz klauzulę o możliwości przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa informacji w jednostce zewnętrznej. Dostęp do zasobów informatycznych i pomieszczeń Urzędu uzyskują po wcześniejszym otrzymaniu stosownego upoważnienia i zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji. Dostęp do zasobów jest ograniczony do okresu zdefiniowanego w umowie. W uzasadnionych przypadkach należy przeprowadzić szkolenie w zakresie PBI obowiązującej w Urzędzie.

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Urzędu obejmuje nie tylko siedzibę Urzędu, ale także wszelkie sytuacje, w których informacje związane z działalnością Urzędu są przetwarzane poza jego siedzibą. Obejmuje to w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Urzędu.

10. Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji.

1. Skuteczna ochrona zasobów informacyjnych Urzędu wymaga wspólnego działania i zaangażowania wszystkich pracowników.
2. W sytuacjach kryzysowych, ujawnienie informacji wrażliwych pod względem poufności uznawane jest jako zagrożenie mniejsze od zniszczenia tych informacji.
3. Obowiązek ochrony zasobów Urzędu, w przypadku współpracy z kontrahentami i jednostkami zewnętrznymi określany jest w ramach umów zawartych z tymi podmiotami.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do używania zasobów informacyjnych Urzędu wyłącznie do celów służbowych, chyba, że regulacje szczegółowe stanowią inaczej. W związku z tym wszyscy użytkownicy zasobów informacyjnych podlegają kontroli dostępu do nich.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zasobów Urzędu stosuje się następujące ogólne zasady:
- a) zasada przywilejów koniecznych - każdy pracownik posiada prawa dostępu do zasobów Urzędu ograniczone wyłącznie do tych, które są konieczne do wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - b) zasada wiedzy koniecznej - pracownicy posiadają wiedzę o zasobach Urzędu ograniczoną wyłącznie do zagadnień, które są konieczne do realizacji powierzonych im zadań,
 - c) zasada asekuracji zabezpieczeń - ochrona zasobów winna opierać się na co najmniej dwóch mechanizmach zabezpieczenia,
 - d) zasada rozliczalności - Urząd dąży do zapewnienia jednoznacznej odpowiedzialności pracowników za powierzone im zasoby; wszyscy użytkownicy zasobów informacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zaniedbanie swoich obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji.
 - e) zasada czystego biurka - należy unikać pozostawiania dokumentów na biurku bez opieki. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć biurko z dokumentów papierowych oraz informatycznych nośników danych. Zaleca się przechowywanie pod zamknięciem dokumentów i nośników zawierających wrażliwe lub krytyczne informacje służbowe.
 - f) zasada czystego ekranu - zamykanie sesji lub blokowanie komputera i terminala pozostawionego bez opieki lub czasowo nieużywanego (za pomocą mechanizmu blokowania ekranu i klawiatury kontrolowanego hasłem, tokenem lub innego podobnego mechanizmu). Po zakończonym dniu pracy komputer powinien zostać wyłączony;

11. Dobór zabezpieczeń.

Urząd dobiera cele stosowania zabezpieczeń i zabezpieczenia odpowiednio do wymagań prawnych i wyników analizy ryzyka dla bezpieczeństwa informacji. Zabezpieczenia fizyczne, techniczne i organizacyjne powinny uzupełniać się wzajemnie zapewniając wspólnie wymagany poziom bezpieczeństwa informacji. W doborze celów stosowania zabezpieczeń i zabezpieczeń należy kierować się zaleceniami Polskiej Normy PN-ISO/IEC 17799.

12. Sankcje za naruszenie zasad bezpieczeństwa informacji.

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w dokumentach Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu, jest naruszeniem obowiązków pracowniczych wynikających w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy i może pociągnąć za sobą skutki dyscyplinarne oraz spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa.

13. Zasady rozpowszechniania dokumentu oraz tryb wprowadzania zmian.

Do zapoznania się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu i dokumentami związanymi zobligowana jest kadra kierownicza oraz wszyscy pracownicy. Niniejszy dokument winien być udostępniony również uprawnionym podmiotom zewnętrznym w celu zapoznania się i postępowania w zgodzie z postanowieniami niniejszego dokumentu.

Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego odpowiedzialny za przeszkolenie nowych pracowników w zakresie BHP i ochrony danych osobowych przekazuje, do zapoznania się, nowo zatrudnionym pracownikom oraz stażystom i praktykantom Politykę Bezpieczeństwa

Informacji wraz z dokumentami związanymi. Nowo zatrudniony pracownik oraz stażysta czy praktykant jest zobowiązany zapoznać się i złożyć pisemne oświadczenie potwierdzające znajomość zasad, reguł i postanowień zawartych w w/w dokumentach.

Dokumentacja PBI powinna być przeglądana i weryfikowana:

- na polecenie Burmistrza/Sekretarza,
- w przypadku wystąpienia poważnych incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji,
- w celu realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów i kontroli,
- w przypadku wejścia w życie nowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji,
- w przypadku poważnych modyfikacji infrastruktury teleinformatycznej,
- w przypadku zawarcia umów, z których wynikają zobowiązania związane z bezpieczeństwem informacji.

Zmiany w dokumentach wprowadza Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji na podstawie okresowych przeglądów. Zmieniony dokument zatwierdza Burmistrz Miasta i wprowadza w drodze zarządzenia.

14. Przepisy prawne i polskie normy.

W Urzędzie informacje podlegają ochronie zgodnie z następującymi wymogami prawa:

1. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
2. Ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167),
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058),
4. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 262),
5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., Nr 1502 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie 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 urzędnienia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 159, poz. 948)
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 526)

11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973, z późn. zm.).

Podstawą normalizacyjną dokumentu Polityki Bezpieczeństwa Informacji są niżej wymienione polskie normy:

1. PN ISO/IEC 27001:2007 Technika informatyczna - Techniki bezpieczeństwa - Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji-Wymagania.
2. PN ISO/IEC 27005 Technika informatyczna - Techniki bezpieczeństwa - Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji.
3. PN-ISO/IEC 17799:2007 Technika informatyczna - Techniki bezpieczeństwa - Praktyczne zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji.

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński

Załącznik nr 1
Polityki Bezpieczeństwa Informacji
Urzędu Miejskiego w Sierpcu

POLITYKA KONTROLI DOSTĘPU DO INFORMACJI

Definicje pojęć stosowanych w polityce.

1. **Administrator systemu** – pracownik Urzędu Miejskiego (UM) w Sierpcu, odpowiedzialny za realizację zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym UM, w tym za zabezpieczenie sieci komputerowej tzn. wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w UM w celu zabezpieczenia zasobów infrastruktury informatycznej oraz ochrony danych przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem, a także ich utratą.
2. **Stanowisko** – pojedynczy komputer osobisty lub terminal przeznaczony do określonych zadań związanych między innymi z dostępem do sieci komputerowej UM.
3. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
4. **Zasoby informatyczne** – ogół systemów informatycznych wykorzystywanych przez daną organizację.
5. **Spam** – niechciane wiadomości elektroniczne. Najbardziej rozpowszechniony jest spam wysyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zwykle (choć nie zawsze) jest wysyłany masowo. Istotą spamu jest rozsyłanie dużej liczby informacji komercyjnych o jednakowej treści do nieznanym sobie osób. Nie ma znaczenia, jaka jest treść tych wiadomości.
6. **Konto** – to zbiór zasobów i uprawnień mający unikalny identyfikator w systemie informatycznym lub sieci komputerowej.
7. **Użytkownik** – to byt (osoba lub inny system) korzystający z systemu komputerowego. Użytkownicy mogą być identyfikowani w celach zliczania czasu pracy, bezpieczeństwa, czy też zarządzania zasobami. Aby użytkownik został zidentyfikowany, użytkownik posiada konto (konto użytkownika), do którego przypisana jest nazwa (nazwa użytkownika) i hasło (lub inny sposób autentykacji – np. informacje biometryczne). Użytkownicy uzyskują dostęp do systemów przez interfejs użytkownika, a sam proces identyfikacji jest nazwany logowaniem

1. Cel polityki

Celem polityki jest określenie zasad udzielania dostępu użytkowników do danych zgromadzonych w sieci komputerowej Urzędu oraz uniemożliwienie dostępu osobom niepowołany. Dostęp do określonych zasobów informatycznych jest przydzielany na podstawie udokumentowanych potrzeb użytkowników.

2. Zakres stosowania

Działania opisane w niniejszej polityce obowiązują, we wszystkich wydziałach, biurach i pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu. Niniejsza polityka jest elementem Polityki Bezpieczeństwa Informacji ustanowionej w Urzędzie.

3. Odpowiedzialność

Wszyscy użytkownicy uzyskujący dostęp do zasobów sieci komputerowej Urzędu jak również użytkownicy stanowisk nie podłączonych do sieci ale zainstalowanych na terenie Urzędu, odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad opisanych w polityce w zakresie ochrony haseł. Administrator systemu odpowiedzialny jest za zakładanie i usuwanie kont w systemie, przydzielanie i odbieranie dostępu do zasobów użytkownikom stanowisk, generowanie użytkownikom pierwszych haseł dostępowych, przechowywanie wniosków o uruchomienie stanowiska.

Naczelnicy/kierownicy wydziałów/biur Urzędu korzystający z sieci komputerowej Urzędu odpowiedzialni są za analizę celowości uruchomienia stanowiska, za przygotowanie i przekazanie do Wydziału Organizacyjnego wniosków o skonfigurowanie stanowiska oraz przydzielenie lub zlikwidowanie konta użytkownikowi, a także zapoznanie podległych im pracowników z treścią tej polityki.

4. Udzielanie dostępu do zasobów informatycznych.

4.1. Procedura przydzielania stanowisk roboczych

- 4.1.1. Naczelnik/kierownik wydziału/biura składa wniosek do Wydziału Organizacyjnego o zainstalowanie/zmianę przeznaczenia stanowiska w sieci komputerowej UM w Sierpcu, (zwór wniosku stanowi zał. Nr 1)
- 4.1.2. Sekretarz Miejski przekazuje wniosek administratorowi systemu
- 4.1.3. Administrator systemu akceptuje wniosek.
- 4.1.4. W przypadku braku akceptacji administratora systemu, wniosek jest odsyłany wnioskodawcy z określeniem przyczyny uniemożliwiającej zainstalowanie stanowiska roboczego użytkownika.
- 4.1.5. Administrator systemu na podstawie wniosku ustawia parametry stanowiska roboczego oraz udostępnia zasoby oraz dokonuje instalacji sprzętu.

Uwaga!

1. Naczelnicy/Kierownicy wydziału/biura oraz inne komórki organizacyjne są zobowiązani złożyć nowy wniosek w przypadku zmiany danych podanych we wniosku.
2. Administrator systemu ma prawo zablokować dostęp do funkcji zasobów systemu w przypadku stwierdzenia niewłaściwego, niezgodnego z treścią wniosku wykorzystywania stanowiska roboczego,

4.2. Procedura uzyskiwania kont

- 4.2.1. Naczelnik/kierownik wydziału/biura oraz inne komórki organizacyjne są zobowiązani:
 - 4.2.1.1. Złożyć nowy wniosek w przypadku zmiany danych podanych we wniosku w terminie 7 dni od wystąpienia zdarzenia powodującego zmianę.
 - 4.2.1.2. Złożyć wniosek o likwidację konta w terminie 7 dni od wystąpienia zdarzenia powodującego likwidację konta.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2
- 4.2.2. Naczelnik WO przekazuje wniosek administratorowi systemu. W przypadku braku akceptacji administratora, udzielana jest wnioskodawcy odpowiedź z określeniem przyczyny, uniemożliwiającej realizację wniosku.
- 4.2.3. Administrator systemu sprawdza wniosek m.in. pod względem zgodności z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych, a po jego akceptacji który ustala z użytkownikiem nazwę konta.
- 4.2.4. Administrator systemu na podstawie wniosku zakłada konto lub zmienia parametry konta i przekazuje użytkownikowi wszystkie dane niezbędne do korzystania z niego, w tym hasło do pierwszego zalogowania.
- 4.2.5. W przypadku likwidacji konta, administrator usuwa lub blokuje konto w terminie określonym w treści wniosku.
- 4.2.6. Administrator systemu, dokonuje końcowej konfiguracji poczty elektronicznej na komputerze użytkownika (jeżeli wniosek tego dotyczy) i innych niezbędnych elementów potrzebnych użytkownikowi do wykonywania zadań określonych w regulaminie stanowiska pracy po jego zainstalowaniu.

Uwaga!

1. Administrator systemu ma prawo zablokować konto, w przypadku stwierdzenia niewłaściwego, niezgodnego z treścią wniosku wykorzystywania konta.

5. Określenie sposobu przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwość ich zmiany oraz wskazanie osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za te czynności.

- 5.1. Użytkownicy stanowisk roboczych są zobowiązani zapoznać się z „Polityką Bezpieczeństwa Informacji” oraz chronić przed nieuprawnionym wykorzystaniem wszelkie znane im lub będące w ich posiadaniu dane umożliwiające dostęp do zasobów sieci komputerowej Urzędu. Oznacza to m.in. zakaz ujawniania haseł umożliwiających dostęp do kont lub innych zasobów, np. do plików zawierających hasła, klucze szyfrujące, itp.

5.2. Po otrzymaniu z WO haseł umożliwiających dostęp do konta użytkownik powinien niezwłocznie zmienić te hasła na inne, znane tylko sobie. Hasła powinny spełniać następujące wymagania:

5.2.1. Minimalna długość hasła powinna wynosić 8 znaków;

5.2.2. Hasło powinno używać duże i małe litery, znaki specjalne oraz cyfry;

5.2.3. Nie należy używać wyrazów występujących we wszelkiego rodzaju słownikach, nawet jeśli zostaną uzupełnione innymi znakami;

5.2.4. Nie należy używać żadnych wyrazów lub liczb występujących w danych personalnych użytkownika.

5.2.5. Nie należy używać haseł wynikających z układu klawiatury (np.: qwerty)

5.2.6. Hasło nie może się powtarzać

5.3. Hasła nie wolno nigdzie zapisywać ani na papierze, ani w postaci elektronicznej – należy je zapamiętać. Niedopuszczalne jest zwłaszcza zapisywanie haseł na kartkach przyklejonych do monitora, klawiatury, czy biurka. Hasło należy zmieniać co najmniej raz na miesiąc.

5.4. Posługiwanie się danymi identyfikującymi lub uwierzytelniającymi należącymi do innego użytkownika w celu dostępu do zasobów sieci komputerowej Urzędu na jego konto lub podejmowania jakichkolwiek innych działań (a zwłaszcza wykorzystanie podpisu elektronicznego) w jego imieniu jest zabronione.

5.5. Hasła do kont o wysokich uprawnieniach są przechowywane w zaklejonych kopertach w zabezpieczonej szafie panczernej. Na każdej kopercie powinna być informacja o przeznaczeniu konta oraz data umieszczenia hasła w kopercie. Informacje o fizycznej lokalizacji haseł przechowuje administrator systemu.

6. Zasady postępowania dotyczące dostępu pracowników do systemów informatycznych udostępnianych do celów służbowych przez zewnętrzne instytucje poprzez sieć Internet lub inną sieć rozległą.

W przypadku, gdy pracownicy Urzędu używają w pracy systemu informatycznego udostępnianego przez zewnętrzną instytucję (np.: ministerstwo) ochronie podlegają jedynie dane i programy umożliwiające uwierzytelnienie i dostęp do ww. systemu (np.: loginy, hasła, certyfikaty). Należy wtedy oprócz stosowania się do zasad opisanych w niniejszej polityce stosować się do zaleceń i polityki bezpieczeństwa instytucji udostępniającej system.

Pracownicy Urzędu korzystają z systemu udostępnionego przez zewnętrzne instytucje wyłącznie w siedzibie Urzędu i w godzinach pracy Urzędu, na sprzęcie komputerowym przeznaczonym do celów służbowych, chyba, że ustalenia z instytucją udostępniającą system stanowią inaczej lub specyfika pracy w tym systemie wymaga odstąpienia od tej zasady.

7. Kontrola dostępu do sieci komputerowej

Użytkownicy powinni mieć bezpośredni dostęp tylko do zasobów określonych we wniosku

8. Zasady postępowania dotyczące pracy na odległość oraz urządzeń przenośnych i nośników danych wynoszonych poza siedzibę Urzędu.

Zdalny dostęp do systemów informatycznych realizowany jest przez szyfrowaną wirtualną sieć prywatną VPN tylko i wyłącznie po poprawnej identyfikacji i uwierzytelnieniu zdalnego użytkownika. Dostęp do sieci VPN ograniczony jest tylko do tych użytkowników, którym ten dostęp jest niezbędny do realizacji powierzonych zadań. Podstawą do uzyskania zdalnego dostępu jest wniosek naczelnika wydziału/biura złożony w Wydziale Organizacyjnym oraz zapis w umowie jeśli sprawa dotyczy podmiotu zewnętrznego. Zgoda po uzyskaniu opinii Administratora Systemu. Administrator systemu prowadzi rejestr użytkowników VPN.

Komputery przenośne wykorzystywane poza siedzibą są zabezpieczone dodatkowo poprzez hasła BIOS.

- 8.1. Wynoszenie urządzeń przenośnych będących własnością Urzędu poza jego siedzibę może występować wyłącznie w ramach wykonywania obowiązków służbowych po wyrażeniu zgody przez Burmistrza/Sekretarza Miejskiego po wpisaniu ich do rejestru.
- 8.2. W przypadku utraty urządzenia należy niezwłocznie powiadomić przełożonych oraz Administratora Systemu.
- 8.3. Administrator systemu prowadzi ewidencję urządzeń przenośnych, które można wynosić poza siedzibę Urzędu.
- 8.4. Wprowadza się obowiązek aktualizacji rejestru przez wydziały co pół roku.
- 8.5. Użytkownik może mieć prawa administratora na wynoszonym urządzeniu jedynie wtedy jeżeli jest to niezbędne w celu umożliwienia podłączenia się do sieci w kontrolowanej jednostce.

9. Kontrola dostępu do pomieszczeń serwerowni.

Wydziela się strefę bezpieczeństwa w pomieszczeniu serwerowni Urzędu. Znajdują się tam wszystkie serwery, które przechowują zasoby informatyczne Urzędu. Dostęp do tego pomieszczenia mają tylko uprawnieni pracownicy Wydziału Organizacyjnego. Inne osoby mogą przebywać w tym pomieszczeniu tylko w obecności osób uprawnionych. Strefa bezpieczeństwa obejmuje pokój 36.

Strefa bezpieczeństwa jest obszarem ograniczonego dostępu nie przeznaczonym do ciągłej pracy ludzi. W związku z tym zabrania się przechowywania tam innych sprzętów lub rzeczy nie związanych z wykonywaniem zadań.

Dopuszcza się instalowanie urządzeń należących do zewnętrznych podmiotów w pomieszczeniach serwerowni UM pod warunkiem, że zasady ich umieszczenia i użytkowania będą szczegółowo określone w porozumieniach zawieranych z tymi podmiotami.

Zasady te nie mogą stać w sprzeczności z postanowieniami niniejszej polityki. Podmioty zewnętrzne, których urządzenia znajdują się w serwerowni Urzędu powinny się zapoznać z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji UM i zaakceptować jej postanowienia, składając stosowne oświadczenie.

10. Procedura przeglądu uprawnień do systemów.

W celu utrzymania efektywnej kontroli nad dostępem do danych i systemów informatycznych Administrator Systemu dokonuje 2 razy do roku na dzień 30 czerwca i 31 grudnia oraz w wypadku dużych zmian kadrowych, a także w dowolnym czasie na wniosek audytora zewnętrznego lub utrzymania PBI. Przegląd musi obejmować zarówno konta zwykłych użytkowników, jak i konta o wysokich uprawnieniach. Danymi wejściowymi są informacje o zmianach kadrowych. Wynikiem przeglądu jest aktualizacja danych o uprawnieniach potwierdzona sporządzeniem notatki przez Administratora Systemu.

Wniosek
zainstalowanie / zmianę przeznaczenia stanowiska* w sieci komputerowej UM
w Sierpcu

1. Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Wydział:

2. Główny użytkownik stanowiska:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Wydział:

3. Lokalizacja stanowiska (piętro, pokój):

.....

4. Adres IP stanowiska (wypełnia WO):

.....

5. Przeznaczenie stanowiska (należy podać wszystkie zasoby sieci komputerowej, do których stanowisko ma mieć dostęp. Jeśli nowe stanowisko - dodatkowo wpisać słowo „NOWE”) :

.....

.....

.....

Data

.....

Pieczątka i podpis Wnioskodawcy

*- niepotrzebne skreślić

Wniosek o założenie / zmianę / likwidację* konta w zasobach informatycznych UM

1. Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Wydział:

2. Dane osoby, która jest/ będzie* użytkownikiem konta:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Wydział:

Nazwa konta:

3. Przeznaczenie konta (w podpunktach a), b),c),d) wpisać słowo „ TAK" lub" NIE"):

a) Sieć komputerowa SUW

b) Poczta elektroniczna wewnętrzna:.....

c) Poczta elektroniczna zewnętrzna (INTERNET):.....

d) System EZD:.....

e) Inne usługi (podać jakie wraz z uzasadnieniem celowości):
.....

4. Termin likwidacji konta (w przypadku konta czasowego lub wniosku o likwidację konta):
.....

5. Miejsce korzystania z konta:

Lp	Lokalizacja stanowiska roboczego (piętro, pokój)

.....
Data

.....
Pieczętka i podpis Wnioskodawcy

*- niepotrzebne skreślić

POLITYKA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH

Definicje pojęć stosowanych w polityce.

1. **Administrator systemu** – pracownik Urzędu Miejskiego (UM) w Sierpcu, odpowiedzialny za realizację zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym UM, w tym za zabezpieczenie sieci komputerowej tzn. wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w UM w celu zabezpieczenia zasobów infrastruktury informatycznej oraz ochrony danych przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem, a także ich utratą.
2. **Stanowisko** – pojedynczy komputer osobisty lub terminal przeznaczony do określonych zadań związanych między innymi z dostępem do sieci komputerowej UM.
3. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
4. **Zasoby informatyczne** – ogół systemów informatycznych wykorzystywanych przez daną organizację.
5. **Kopia zapasowa** – kopia danych lub oprogramowania. Celem jej wykonywania jest odtworzenie systemu po awarii.

1. Cel polityki

Polityka Tworzenia Kopii Zapasowych określa zasady tworzenia, przechowywania i testowania kopii zapasowych oraz odzyskiwania z nich danych i systemów informatycznych, w celu zapewnienia integralności i dostępności informacji oraz środków przetwarzania informacji.

2. Zakres stosowania

Działania opisane w niniejszej polityce obowiązują, we wszystkich wydziałach, biurach i pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz innych jednostkach korzystających z sieci komputerowej Urzędu. Niniejsza polityka jest elementem Polityki Bezpieczeństwa Informacji ustanowionej w Urzędzie.

3. Wykonywanie kopii systemów informatycznych.

Na potrzeby zachowania ciągłości działania systemów informatycznych i utrzymania integralności danych wykonuje się kopie zapasowe zbiorów danych. Zadanie to realizowane jest codziennie w dni robocze. Kopie awaryjne są wykonywane automatycznie przez skrypty archiwizacyjne na zewnętrzny nośnik danych. Zakres tworzenia kopii zapasowych obejmuje:

- a) Bazy danych zlokalizowane na serwerach;
- b) Pliki i katalogi na serwerach;
- c) Systemy operacyjne serwerów.

Kopie zapasowe sporządza się również w następujących przypadkach:

- a) przed dokonaniem istotnej zmiany konfiguracyjnej (np. aktualizacji oprogramowania, ustawień systemowych),
- b) po przeprowadzeniu zmiany konfiguracyjnej (np. aktualizacji oprogramowania, ustawień systemowych, zmianie praw dostępu).

Kopie zapasowe, wykonane w danym dniu przechowywane są przez okres 2 miesiące oraz zabezpieczone są przed nieumyślnym skasowaniem i przechowywane na zewnętrzny dysk twardym znajdującym się w serwerowni. Po ustaniu użyteczności kopii zapasowej jest ona niezwłocznie usuwana. Informacje o fizycznej lokalizacji kopii zapasowych przechowuje administrator systemu.

Kopie zapasowe konfiguracji systemów operacyjnych serwerów wykonuje administrator systemu po każdej zmianie konfiguracji oprogramowania (np. po utworzeniu, rekonfiguracji lub usunięciu konta użytkownika w systemie, zmianie praw dostępu itp.)

Za prawidłowość tworzenia kopii zapasowych odpowiada administrator systemu.

5. Wykonywanie kopii zapasowych danych roboczych użytkowników sieci komputerowej Urzędu przechowywanych na serwerach.

- 14.1. Administrator systemu odpowiada za wykonywanie kopii zapasowych danych roboczych użytkowników (kopie robocze) przechowywanych na serwerach zlokalizowanych w sieci komputerowej Urzędu (bazy danych, katalogi użytkowników, katalogi grup).
- 14.2. Kopie danych są wykonywane automatycznie według procedury opisanej w punkcie 3.

14.3. Za wykonywanie kopii zapasowych danych znajdujących się na poszczególnych stacjach roboczych poza serwerownią odpowiadają użytkownicy tych stacji roboczych. Częstotliwość tworzenia kopii zapasowych na stacjach roboczych zależy od ilości i wagi przetwarzanych informacji. Niedopuszczalne jest przechowywanie kopii zapasowych na tych samych nośnikach na których są one przetwarzane. Użytkownicy mogą zlecać administratorowi systemu wykonanie kopii przetwarzanych przez nich danych (np. kopii folderów osobistych skrzynek pocztowych). Zlecenie należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD.

15. Testowanie kopii zapasowych

Kopie zapasowe sprawdzane są okresowo pod kątem ich dalszej przydatności przez administratora systemu nie rzadziej niż raz w miesiącu. Polega to na testowym odtworzeniu zawartości kopii na innym urządzeniu. Administrator systemu sporządza notatkę po każdym teście. Po stwierdzeniu nieprzydatności kopii zapasowych zbiorów nośnik zostaje pozbawiony danych lub wybrakowany w inny sposób uniemożliwiający dalszy odczyt informacji.

16. Odzyskiwanie danych i systemów informatycznych z kopii zapasowych

Odzyskiwanie danych z kopii zapasowych jest wykonywane w następujących przypadkach:

- a) utraty całości lub części danych na serwerze;
- b) utraty integralności całości lub części danych na serwerze;
- c) w celu odtworzenia poprzedniej wersji danych na wniosek z wydziału podpisany przez naczelnika danego wydziału przekazany w systemie EZD;
- d) na wniosek organu kontrolnego (np.: NIK);
- e) przy przenoszeniu danych na nowy serwer.

Odzyskiwanie całego systemu informatycznego jest wykonywane w wypadku awarii sprzętowej lub systemowej nośników danych, na których jest on zlokalizowany, uniemożliwiającej korzystanie z danego systemu. Za odzyskiwanie danych z kopii zapasowych odpowiada administrator systemu.

Procedura zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji

1. Definicje pojęć i skrótów stosowanych w procedurze Zasoby - to, co stanowi wartość, aktywa Urzędu;

Zagrożenie - zdarzenie, które może wywołać negatywne skutki, czynnik ryzyka;

Podatność - aspekty, które mogą być wykorzystane przez/ sprzyjać powstaniu zagrożenia, słabość, przyczyna, słaby punkt;

Skutek - efekt wystąpienia zagrożenia, następstwo;

Zmaterializowanie się ryzyka - sytuacja, w której ryzyko zaistniało, wystąpienie ryzyka;

Zabezpieczenia - rozwiązania, które zmniejszają ryzyko, mechanizmy kontroli, środki kontroli;

Ryzyko rezydualne - ryzyko uwzględniające zabezpieczenia i ich skuteczność, ryzyko szczątkowe;

Ryzyko nieodłączne - ryzyko nieuwzględniające zabezpieczeń

STI - system teleinformatyczny.

KZTI - krytyczne zasoby teleinformatyczne

Polityka - Polityka Ochrony Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej

2. Cel ustanowienia procedury

Celem Procedury Zarządzania Ryzykiem w bezpieczeństwie informacji jest wsparcie PBI, w zakresie ograniczania do minimum ryzyka dla bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, a w szczególności określenie metodyki i zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

3. Metodyka zarządzania ryzykiem.

W Urzędzie Miejskim w Sierpcu do zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji wybrana została metodyka zaproponowana przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w celu wykonania oceny ryzyka zgodnie z „Polityką Ochrony Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej”.

Zgodnie z tą Polityką, jak również powszechnie stosowanymi metodykami i systemami zarządzania bezpieczeństwem, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym dla zaplanowania i realizowania adekwatnych działań zapewniających bezpieczeństwo teleinformatyczne niezbędne jest:

- a) dokonanie inwentaryzacji zasobów;
- b) określenie zasobów kluczowych;
- c) przeprowadzenie oceny ryzyka;
- d) podjęcie działań będących następstwem oceny ryzyka.

Ocena ryzyka obejmuje:

- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka,
- ewaluację ryzyka.

Postępowanie z ryzykiem - to działania podejmowane w następstwie oceny ryzyka.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje m.in. ocenę ryzyka i postępowanie z ryzykiem.

3.1. Założenia do działań związanych z zarządzaniem ryzykiem oraz sprawozdawczością wynikającą z Polityki

- 1) W analizie nie należy uwzględniać STI, które przetwarzają informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228).
- 2) Przez STI rozumie się całość zasobów, w tym sprzęt i oprogramowanie niezbędne do prawidłowego świadczenia usługi lub usług, dla których stosuje się STI.
- 3) Administrowanie przez Urząd STI oznacza, że Urząd zarządza STI. STI może mieć zastosowanie do realizacji procesów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym świadczenia usług publicznych. Oceną ryzyka, jak również sprawozdawczością nie są objęte STI wykorzystywane przez Urząd, np. jeżeli STI administruje MSW, a wykorzystuje go także do swoich procesów i usług UM, oceniającym ryzyko i sprawozdającym jest MSW
- 4) W celu efektywnego wykorzystania sił i środków szczegółowej ocenie ryzyka i sprawozdawczości będą poddane KZTI.
- 5) Ocena ryzyka oraz działania z niej wynikające nie ograniczają się jedynie do zagrożeń natury technicznej i uwzględniają również zagrożenia generowane przez użytkowników STI oraz inne strony zainteresowane.
- 6) Na potrzeby oceny ryzyka i przygotowania sprawozdania zidentyfikowane ryzyka dzieli się na:
 - ryzyko wewnętrzne - ryzyko, które jest związane z wystąpieniem zagrożenia wewnętrznego lub takiego, na które jednostka ma wpływ (działanie albo zaniechanie pracownika, dostawcy, awaria urządzenia spowodowana złą eksploatacją itp.);
 - ryzyko zewnętrzne - ryzyko, które jest związane z wystąpieniem zagrożenia zewnętrznego (działanie cyberprzestępcy, działanie sił przyrody itp.).

3.2. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za przeprowadzenie oceny ryzyka i przygotowanie sprawozdania podsumowującego wyniki oceny ryzyka ponosi wyznaczony pracownik: administrator systemów informatycznych, który w ramach realizacji tego zadania współpracuje z właścicielami STI.

Odpowiedzialność za podejmowanie określonych działań w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk ponoszą właściciele STI.

3.3. Sposób przeprowadzania oceny ryzyka

3.3.1. Identyfikacja systemów teleinformatycznych

Identyfikacja STI niezbędnych do realizacji funkcji i zadań samorządu zapewnianych przez Urząd, administrowanych przez Urząd.

3.3.2. Wybór krytycznych zasobów teleinformatycznych (KZTI)

Zidentyfikowane STI dzielone są na dwie kategorie: krytyczne i pozostałe.

Na wybór KZTI ma wpływ istotność/znaczenie KZTI. Przez istotność/znaczenie rozumie się to, do jakich usług używany jest STI i jakie jest znaczenie tych usług z punktu widzenia zadań i roli samorządu. Uwzględniane jest, jak brak funkcjonowania albo nieprawidłowe funkcjonowanie STI wpłynę na:

- bezpieczeństwo Państwa i obywateli, w tym ich życia i zdrowia, jak również porządek publiczny (pomimo że niniejsza metodyka nie dotyczy STI stosowanych do przetwarzania informacji niejawnych, jest prawdopodobne, że część STI może mieć wpływ na bezpieczeństwo Państwa i obywateli);
- ciągłość działania oraz realizowania funkcji i zadań Państwa, które na dzień obecny byłby niemożliwe do realizacji bez STI;

- możliwość realizowania konstytucyjnych praw i obowiązków obywatela;
- zaufanie obywateli do władzy publicznej.

3.4. Identyfikacja ryzyka

3.4.1. Identyfikacja zagrożeń związanych z KZTI.

Dla każdego z KZTI należy zidentyfikować związane z nim zagrożenia, które mogą spowodować m.in.:

- a) niedostępność usług,
- b) nieuprawniony dostęp do danych / kradzież danych,
- c) nieuprawnioną modyfikację danych,
- d) zniszczenie danych.

Na etapie identyfikacji zagrożeń sporządzana jest lista zidentyfikowanych zagrożeń. Identyfikacja zagrożeń dokonywana jest z zastosowaniem m.in. pracy zespołowej, lub kwestionariuszy i ankiet. Przy Identyfikacji zagrożeń wykorzystywane są m.in.:

- rejestr incydentów prowadzi Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego,
- wyniki audytów i kontroli,
- fachowa literatura,
- specjalistyczne fora internetowe,
- informacje udostępniane przez producentów oprogramowania i sprzętu.

Przykładowe zagrożenia dotyczące bezpieczeństwa teleinformatycznego wymieniono w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

3.4.2. Wybór kluczowych zagrożeń

W celu skoncentrowania oraz efektywnego wykorzystania sił i środków wybierane są w Urzędzie zagrożenia kluczowe, których liczba waha się od kilku do kilkunastu. Dokonanie selekcji zagrożeń odbywa się przez podjęcie arbitralnej decyzji osoby odpowiedzialnej za KZTI. Dopuszcza się również dokonanie wyboru zespołowo, stosując np. głosowanie, ocenę punktową albo głosowanie parami.

3.4.3. Przeanalizowanie zagrożeń pod względem ich skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia

Analiza skutków zagrożeń uwzględnia:

- skutki związane z życiem lub zdrowiem ludzi;
- skutki finansowe dla Gminy
- skutki związane z nierealizowaniem funkcji i zadań Gminy;
- skutki związane z zaufaniem obywateli do władzy publicznej.

Analiza prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożeń, tam gdzie ma to zastosowanie, uwzględnia:

- dane historyczne (informacje o zmaterializowaniu ryzyka w jednostce i otoczeniu);
- zabezpieczenia i ich skuteczność (w tym przeciwdziałające, detekcyjne, dające możliwość skutecznej reakcji po wykryciu);
- podatności (występujące słabości);
- ekspozycję (czas dostępności, liczba użytkowników, liczba operacji, dostępność przez internet);
- atrakcyjność zasobu (m.in. korzyść materialna, prestiż, korzyść polityczna dla potencjalnego cyberprzestępcy związana z naruszeniem bezpieczeństwa);
- cyberprzestępcę (potencjalny agresor, jego wiedza, motywacja i zasoby).

3.5. Analiza ryzyka

3.5.1. Ocena skutków zagrożeń i prawdopodobieństwa ich wystąpienia

Zgromadzone dane na temat skutków i prawdopodobieństwa, oceniane są z zastosowaniem poniższej skali punktowej.

Skala oceny skutków

Poniżej znajduje się macierz, która ma ułatwić ocenę skutku na właściwym poziomie. Każde zagrożenie analizowane jest pod kątem skutków w czterech aspektach (krok 5: życie lub zdrowie, finanse, funkcje i zadania Gminy, zaufanie). W celu ułatwienia i zapewnienia obiektywnej i wyważonej oceny skutków, dla poszczególnych aspektów przyjęto charakterystyki przypisane do odpowiednich poziomów punktowych. Ocena punktowa skutku wyrażana jest jako jedna wartość w przedziale od 1 do 5, co oznacza odpowiednio skutek oceniony jako nieznaczny (1) do bardzo duży (5).

Możliwe jest wystąpienie zagrożenia, które nie będzie oddziaływało na wszystkie cztery aspekty, przykładowo nie będzie oddziaływało na aspekt finansowy, ale jego wpływ np. na życie lub zdrowie spowoduje wysoką (4 albo 5 punktów) ocenę skutków. Może również wystąpić sytuacja, w której dane zagrożenie będzie niosło za sobą skutki, dla których opis trzech aspektów będzie wskazywał na ocenę na poziomie 1 (np. straty poniżej 10 000, krótkie i nieznaczne zakłócenia w realizacji funkcji i zadań Gminy, nieznaczna utrata zaufania obywateli do władzy publicznej), natomiast bardzo wysoka ocena w jednym aspekcie (np. utrata życia) spowoduje całościową ocenę skutków na poziomie 4 czy nawet 5 punktów.

Ocenę skutków można przeprowadzić stosując metody matematyczne np. dokonanie oceny punktowej w poszczególnych aspektach i wyliczenia średniej. Jednakże wyrażona punktowo ocena jest wynikiem analizy, zaś poniższa macierz ma charakter jedynie wspomagający.

Określając wartość skutku, zakładany jest możliwy, ale najbardziej negatywny scenariusz wystąpienia zagrożenia.

Ocena	Poziom (S)	Skutki związane z życiem lub zdrowiem ludzi	Skutki finansowe dla Gminy, w tym gospodarki	Skutki związane z nierealizowaniem funkcji i zadań Gminy	Skutki związane z zaufaniem obywateli do władzy publicznej
1	Nieznaczny	Nieznaczne obrażenia	Straty poniżej 10 000	Krótkotrwałe i nieznaczne zakłócenia w realizacji funkcji i zadań Gminy	Nieznaczna utrata zaufania obywateli do władzy publicznej
2	Mały	Niewielkie obrażenia	Straty od 10 000 do 30 000	Niewielkie zakłócenia w realizacji funkcji i zadań Gminy	Niewielka utrata zaufania obywateli do władzy publicznej
3	Średnie	Poważne obrażenia	Straty od 30 000 do 50 000	Poważne zakłócenia w realizacji funkcji i zadań Gminy	Poważna utrata zaufania obywateli do władzy publicznej
4	Duży	Poważne i trwałe obrażenia	Straty od 50 000 do 100 000	Poważne i trwałe zakłócenia w realizacji funkcji i zadań Gminy	Poważna i trwała utrata zaufania obywateli do władzy publicznej
5	Bardzo duży	Utrata życia	Straty powyżej 100 000	Poważny i długotrwały brak realizacji funkcji i zadań Gminy	Poważna i długotrwała utrata zaufania obywateli do władzy publicznej

Przy ocenie skutków uwzględniane są zabezpieczenia, które mają zastosowanie do zmniejszenia skutków.

Skala oceny prawdopodobieństwa

Przy ocenie prawdopodobieństwa, analizowane jest zagrożenie, uwzględniające charakterystyki umieszczone w kolumnie „Opis wspomagający”. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której poszczególne charakterystyki występują w różnych przedziałach punktowych, ocena oparta jest na osądzie oceniających prawdopodobieństwo. W przypadku oceny danych historycznych, uwzględniane są dane posiadane w UM, jak również informacje z otoczenia. Analiza podatności uwzględnia znane i występujące w rzeczywistości podatności. W sytuacji, w której jedna albo więcej charakterystyk nie ma miała zastosowania nie jest uwzględniana, np. zagrożenie może nie być wywołane celowym działaniem pracownika lub innej strony zainteresowanej (nie ma zastosowania charakterystyka - cyberprzestępca).

Ocena	Poziom (P)	Opis wspomagający
1	Bardzo mało prawdopodobne	Dane historyczne: Nie występuje Zabezpieczenia: Liczne i bardzo skuteczne Podatności: Brak Atrakcyjność: Bardzo mała Ekspozycja: Nieistotna Cyberprzestępca: Przypadkowy
2	Mało prawdopodobne	Dane historyczne: Bardzo nieliczne wystąpienia Zabezpieczenia: Liczne i skuteczne Podatności: Bardzo nieliczne Atrakcyjność: Mała Ekspozycja: Bardzo małe znaczenie Cyberprzestępca: Nieprofesjonalny, mający małą wiedzę
3	Prawdopodobne	Dane historyczne: Nieliczne wystąpienia Zabezpieczenia: Liczne i częściowo skuteczne Podatności: Nieliczne Atrakcyjność: Średnia Ekspozycja: Małe znaczenie Cyberprzestępca: Profesjonalny, mający odpowiednią wiedzę
4	Bardzo prawdopodobne	Dane historyczne: Wystąpienia Zabezpieczenia: Nieliczne i mało skuteczne Podatności: Liczne Atrakcyjność: Duża Ekspozycja: Duże znaczenie Cyberprzestępca: Profesjonalny, mający odpowiednią wiedzę i zmotywowany
5	Pewne	Dane historyczne: Liczne wystąpienia Zabezpieczenia: Brak albo nieliczne i nieskuteczne Podatności: Bardzo liczne Atrakcyjność: Bardzo duża Ekspozycja: Bardzo duże znaczenie Cyberprzestępca: Profesjonalny, mający odpowiednią wiedzę, zmotywowany i wyposażony w niezbędne zasoby, w tym finansowe

3.5.2. Ustalenie poziomu ryzyka

Poziom ryzyka (PR) jest obliczany jako iloczyn skutków (S) i prawdopodobieństwa

(P) $PR = S \cdot P$

3.5.3. Ewaluacja ryzyka

Ewaluacja ryzyka dokonywana jest według poniższej tabeli:

Kryteria		Ewaluacja ryzyka
Wartość punktowa PR	Poziom ryzyka	
1 - 5	Małe	Akceptowalne
6 - 9	Średnie	Akceptowalne, wymagające decyzji osoby odpowiedzialnej za STI
10 - 16 oraz 5 gdzie $P = 1$ a $S = 5$	Duże	Nieakceptowalne, wymagające decyzji osoby odpowiedzialnej za STI w zakresie dalszego postępowania z ryzykiem
18 -25	Bardzo Duże	Nieakceptowalne, wymagające decyzji kierownika jednostki w zakresie dalszego postępowania z ryzykiem

3.5.4. Podjęcie decyzji dotyczącej postępowania z ryzykiem.

W stosunku do ryzyk podejmowane są następujące decyzje:

- zapobieganie, czyli działania polegające na zmniejszeniu poziomu ryzyka;
- przeniesienie ryzyka na inną jednostkę (przenosząc ryzyko, należy pamiętać, że jego przeniesienie najczęściej nie zmniejsza odpowiedzialności za jego wystąpienie, co ma istotne znaczenie z punktu widzenia działania gminy);
- unikanie, czyli m.in. zaprzestanie działań powodujących ryzyko;
- tolerowanie (akceptowanie) ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom lub gdy koszty planowanych działań doskonalących mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

Zgodnie z powyższą metodyką realizowane jest monitorowanie ryzyka.

4. Monitorowanie ryzyka

Podstawowym celem monitorowania ryzyka jest uzyskanie potwierdzenia, że wdrożona procedura jest skuteczna. Równie ważne jest wykrywanie sytuacji, gdy środki ochrony są niewystarczające bądź funkcjonowanie procedury jest poniżej przyjętych standardów. W obu przypadkach konieczne jest podejmowanie zdecydowanych działań doskonalących.

Proces monitorowania ryzyka składa się z następujących elementów:

- a. Wejście: wszystkie uzyskane informacje z systemu zarządzania ryzykiem,
- b. Działanie: obserwacja ryzyka i czynników ryzyka,
- c. Wyjście: ciągłe dostrajanie systemu zarządzania ryzykiem.

Proces monitorowania ryzyka ma charakter ciągły.

Podczas etapu monitorowania powinny być zbierane również informacje o tym, jak zmieniają się ryzyka:

Czy zmieniły się zagrożenia?

Czy zmieniły się podatności?

Czy zmieniło się prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka?

Czy zmienił się wpływ skutków zaistniałego ryzyka?

Czy działania dla złagodzenia ryzyka są nadal odpowiednie?

5. Informowanie o ryzyku.

Komunikowanie ryzyka polega na wzajemnej wymianie informacji dotyczących ryzyka, między odpowiedzialnymi za zarządzanie ryzykiem, a zainteresowanymi stronami.

Powinno prowadzić do wzrostu świadomości ryzyka wśród pracowników Urzędu, co może wspierać naturalne mechanizmy kontroli wewnętrznej.

6. Działania związane z zarządzaniem ryzykiem.

Na podstawie przedstawionej powyżej metodyki przynajmniej raz w roku podczas przeglądu PBI oraz po każdej istotnej zmianie w Urzędzie mogącej mieć wpływ na ryzyko, dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka oraz określa metody przeciwdziałania ryzyku. Wykonywany jest także

przeгляд procesu zarządzania ryzykiem w celu jego usprawnienia. Na podstawie wyników powyższych działań sporządza się arkusz sprawozdania podsumowującego wyniki analizy ryzyka zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Jednocześnie stale realizowany jest proces monitorowania ryzyka. Podstawowym źródłem danych do monitorowania ryzyka jest proces zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji.

Przykładowe zagrożenia dotyczące bezpieczeństwa teleinformatycznego

1. Zainstalowanie złośliwego oprogramowania (m.in. wirusy, robaki, bomby logiczne, konie trojańskie) przez korespondencję elektroniczną
2. Zainstalowanie złośliwego oprogramowania (m.in. wirusy, robaki, bomby logiczne, konie trojańskie) przez stronę www
3. Zainstalowanie złośliwego oprogramowania (m.in. wirusy, robaki, bomby logiczne, konie trojańskie) przez nośniki zewnętrzne
4. Zainstalowanie złośliwego oprogramowania (m.in. wirusy, robaki, bomby logiczne, konie trojańskie) w instalowanym oprogramowaniu
5. Zainstalowanie złośliwego oprogramowania (m.in. wirusy, robaki, bomby logiczne, konie trojańskie) w trakcie naprawy lub serwisu
6. Wykorzystanie luk w systemach urządzeń mobilnych
7. Atak zewnętrzny ograniczający dostęp typu DDoS
8. Przejęcie informacji przesyłanych pocztą elektroniczną
9. Podstuchanie informacji przesyłanych siecią radiową
10. Podstuchanie informacji przesyłanych siecią tradycyjną
11. Włamanie do STI
12. Atak socjotechniczny w celu przejęcia danych (phishing)
13. Przekierowanie - pharming
14. Nieuprawniony fizyczny dostęp do urządzeń
15. Nieuprawniony dostęp do nośników danych (m.in. optycznych, magnetycznych)
16. Brak zasilania energetycznego
17. Zalanie wodą lub innymi substancjami z instalacji wewnętrznych
18. Pożar
19. Powódź
20. Przegrzanie sprzętu
21. Awaria sprzętu
22. Zły stan techniczny sprzętu
23. Niewydolne urządzenia (zbyt wolne, nieodpowiadające wymaganiom programowym)
24. Niestabilność łącza w usłudze dostępu do internetu
25. Niewystarczająca przepustowość łącza w usłudze dostępu do internetu
26. Używanie oprogramowania niemającego wsparcia producenta
27. Kradzież sprzętu z siedziby jednostki
28. Kradzież sprzętu mobilnego
29. Podejrzenie informacji w siedzibie jednostki
30. Podejrzenie informacji przetwarzanej na sprzęcie mobilnym
31. Błędy uprawnionych użytkowników - niezapisanie danych
32. Błędy uprawnionego użytkownika - skasowanie danych
33. Błąd uprawnionego użytkownika - wystanie informacji pocztą elektroniczną do nieuprawnionej osoby
34. Błąd uprawnionego użytkownika - administratora - błędna konfiguracja dająca nadmierne uprawnienia
35. Celowe działanie uprawnionych użytkowników - zniszczenie informacji
36. Celowe działanie uprawnionych użytkowników - sprzedaż informacji

37. Celowe działanie uprawnionych użytkowników - sabotaż
38. Celowe działanie uprawnionych użytkowników - nadużycie uprawnień
39. Celowe działanie - zniszczenie sprzętu
40. Brak świadomości użytkowników STI na temat ryzyk (zagrożeń, podatności, skutków)
41. Brak znajomości zasad i procedur bezpieczeństwa
42. Zbyt rzadko zmieniane hasła
43. Zbyt słabe hasła
44. Zbyt często zmieniane hasła
45. Nieprzestrzeganie przez użytkowników STI zasad i procedur bezpieczeństwa
46. Nieprawidłowe zarządzanie uprawnieniami użytkowników - nadanie nadmiernych uprawnień
47. Nieprawidłowe zarządzanie uprawnieniami użytkowników - brak cofnięcia albo bardzo opóźnione cofnięcie uprawnień
48. Źle skonfigurowane, w tym otwarte porty
49. Źle skonfigurowane systemy operacyjne
50. Brak zabezpieczeń protokołów komunikacyjnych

Sprawozdanie podsumowujące wyniki oceny ryzyka za rok

1. Informacje o ocenie ryzyka

Lp.	KZTI	Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Ewaluacja ryzyka	Sposób postępowania z ryzykiem przyjęty w jednostce
		Rodzaj ryzyka	Zdarzenie (dodatково można krótko opisać jego skutki i prawdopodobieństwo)	Podatności	Ocena (S)	Ocena (P)		

2. Proponowane przez jednostkę działania zmniejszające ryzyko, o charakterze systemowym i horyzontalnym:.....

3. Informacje o zmaterializowaniu się ryzyka w roku o poziomie „Bardzo duże”:

4. Informacje dodatkowe:.....

Procedura zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem

Definicje pojęć stosowanych w polityce.

1. **Administrator systemu** – pracownik Urzędu Miejskiego (UM) w Sierpcu, odpowiedzialny za realizację zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym UM, w tym za zabezpieczenie sieci komputerowej tzn. wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w UM w celu zabezpieczenia zasobów infrastruktury informatycznej oraz ochrony danych przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem, a także ich utratą.
2. **Stanowisko** – pojedynczy komputer osobisty lub terminal przeznaczony do określonych zadań związanych między innymi z dostępem do sieci komputerowej UM.
3. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
4. **Zasoby informatyczne** – ogół systemów informatycznych wykorzystywanych przez daną organizację.
5. **Incydent związany z bezpieczeństwem informacji** – pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działań statutowych organizacji i zagrażają bezpieczeństwu informacji.
6. **Podatność** – słabość systemu informatycznego, która może być wykorzystana przez co najmniej jedno zagrożenie
7. **Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji** – wyznaczeni pracownicy Urzędu, którzy zajmują się zarządzaniem incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji w Urzędzie zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Sierpca Nr/WO/2016 z dnia 14 października 2016 r.

1. Cel polityki

Celem Procedury Zarządzania Incydentami Związanymi z Bezpieczeństwem Informacji jest zapewnienie że zdarzenia związane z bezpieczeństwem informacji oraz słabości systemów informacyjnych, są zgłaszane w sposób umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących.

2. Zakres stosowania

Działania opisane w niniejszej procedurze obowiązują, we wszystkich wydziałach, biurach i pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz innych jednostkach korzystających z sieci komputerowej Urzędu. Niniejsza procedura jest elementem Polityki Bezpieczeństwa Informacji Ustanowionej w Urzędzie.

3. Odpowiedzialność.

Odpowiedzialność za prawidłowe zgłoszenie incydentów dotyczących bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej spoczywa na pracownikach Urzędu dokonujących zgłoszeń. Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego jest odpowiedzialny za rozwiązanie problemu lub zapobieżenie incydentowi działa zgodnie z niniejszą procedurą.

Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny za:

- 1) Niezwłoczne reagowania na incydenty bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób;
- 2) Ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 3) Ocenę przyczyn i skutków incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w tym gromadzenie materiału dowodowego;
- 4) Przygotowywanie propozycji działań korygujących i naprawczych oraz nadzór nad ich wprowadzaniem;
- 5) Dokonywanie okresowego przeglądu i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Prowadzenie działań zmierzających do wzrostu świadomości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
- 7) Współpracę z Rządowym Zespołem Reagowania Na Incydenty Komputerowe CERT.

4. Klasyfikacja incydentów.

Podział zdarzeń:

- 1) Zdarzenia losowe zewnętrzne (np.: kłęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu), ich występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej, ciągłość pracy systemów zostaje zakłócona, nie dochodzi do naruszenia poufności danych.
- 2) Zdarzenia losowe wewnętrzne (np.: niezamierzone pomyłki operatorów, administratorów, awarię sprzętowe, błędy w oprogramowaniu), może dojść do zniszczenia danych, może zostać zakłócona ciągłość pracy systemu, może nastąpić naruszenie poufności danych.
- 3) Zdarzenia zamierzone, świadome i celowe – stanowią najpoważniejsze zagrożenie naruszenia poufności danych, (zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy), zdarzenia te możemy podzielić na:
 - a) Nieuprawniony dostęp do danych z zewnątrz (włamane do systemu),
 - b) Nieuprawniony dostęp do danych z sieci wewnętrznej,

- c) Nieuprawniony transfer danych,
- d) Pogorszenie funkcjonowania sprzętu i oprogramowania (np.: działanie wirusów),
- e) Bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu (np.: kradzież sprzętu).

Przykłady zdarzeń które mogą być zakwalifikowane jako uzasadnione podejrzenie naruszenia bezpieczeństwa informacji:

- 1) Sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na infrastrukturę teleinformatyczną jak np.: wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej itp.
- 2) Niewłaściwe parametry środowiska jak zbyt wysoka temperatura lub nadmierna wilgotność (w szczególności dotyczy to serwerowni).
- 3) Awaria sprzętu lub oprogramowania, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż, a także niewłaściwe działanie systemu, a w tym sam fakt pozostawienia serwisantów bez nadzoru.
- 4) Pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od tej części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu.
- 5) Jakość danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie.
- 6) Nastąpiło naruszenie lub próba naruszenia integralności systemu lub bazy danych w tym systemie.
- 7) Stwierdzono próbę lub modyfikację danych lub zmianę w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji)
- 8) Nastąpiła niedopuszczalna manipulacja danymi w systemie.
- 9) Ujawniono osobom nieupoważnionym dane osobowe lub objęte tajemnicą elementy systemu zabezpieczeń.
- 10) Praca w systemie lub w sieci komputerowej wykazuje nieprzypadkowe odstępstwa od założonego rytmu pracy wskazujące na przelamanie lub zaniechanie ochrony danych osobowych, np.: praca w systemie lub w sieci osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu, itp.
- 11) Ujawniono istnienie nieautoryzowanych kont dostępu do danych tzw. „bocznej furtki” , itp.
- 12) Podmieniono lub zniszczono nośniki z danymi bez odpowiedniego upoważnienia lub w niedozwolony sposób skasowano lub kopiowano dane osobowe.
- 13) Rażąco naruszono dyscyplinę pracy w zakresie przestrzegania PBI (nie wylogowanie się, pozostawienie włączonego komputera po zakończeniu pracy, nie zamknięcie pokoju z komputerem, nie wykonanie w ustalonych terminach kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych, itp.
- 14) Stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania danych, w tym także osobowych (otwarte szafy, regały, biurka).

5. Zgłaszanie incydentów

Pracownicy Urzędu mają obowiązek zgłaszać zauważone przez siebie incydenty oraz notować wszystkie szczegóły związane z incydentami. Punktem kontaktowym są osoby wchodzące w skład zespołu ds. monitorowania zagrożeń i utrzymania polityki bezpieczeństwa Informacji. Incydenty można zgłaszać mailem do ww. osób lub telefonicznie pod numery :

58 i 53. Zgłoszenie musi zawierać:

- Imię i nazwisko zgłaszającego,

- Miejsce i datę wystąpienia incydentu,
- Opis zdarzenia.

Zgłaszający incydent nie powinien podejmować żadnych działań na własną rękę jednak w miarę możliwości powinien zabezpieczyć materiał dowodowy, np.: robiąc zdjęcie ekranu komputera co do którego zaistniało podejrzenie, że jego działanie odbiega od normy. W przypadku podejrzenia istnienia wirusa komputerowego należy postępować zgodnie z Instrukcją w zakresie profilaktyki antywirusowej, zał. nr 6 do PBI

Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji ocenia poziom istotności incydentu dla Urzędu kierując się następującymi kryteriami:

- Wpływ incydentu na ciągłość działania Urzędu i wypełnianie jego zadań statutowych;
- Krytyczność systemów dotkniętych skutkami incydentu bezpieczeństwa;
- Wrażliwość informacji, których poufność, integralność czy dostępność naruszono (na przykład czy naruszono bezpieczeństwo informacji prawnie chronionej – np.: danych osobowych, informacji niejawnych);
- Rozległość wpływu incydentu na działanie systemów (nie działa jeden komputer, cała sieć itp.);
- Rozmiar szkód powstałych skutkiem incydentu;
- Koszt usunięcia i naprawy skutków incydentu
- Szacowany czas przywrócenia ciągłości działania dotkniętego incydentem bezpieczeństwa systemu;
- Zasoby wymagane do przywrócenia ciągłości działania systemu (personel, wsparcie firm zewnętrznych, wymagane dodatkowe czy zamiennie urządzenia oraz oprogramowanie, czas odtwarzania systemów z kopii zapasowych itp.);

6. Postępowanie z incydentami

Obsługa incydentu rozpoczyna się od jego dokładnego rozpoznania - ustalenia oznak naruszenia bezpieczeństwa, identyfikacji rodzaju incydentu, identyfikacji i zabezpieczenia dowodów oraz poinformowania o zdarzeniu odpowiednich osób.

- 1) Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego, który przyjął zgłoszenie, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki lub osobę go zastępującą o fakcie i treści zgłoszenia.
- 2) Po analizie zdarzenia i okoliczności z nim związanych Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego wprowadza dane o incydencie do rejestru incydentów oraz zabezpiecza materiał dowodowy. Zawiadamia członków Zespołu ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 3) Zespół zbiera się niezwłocznie, dokonuje analizy materiału dowodowego i podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania. Gromadzenie materiału dowodowego:
 - dla dokumentów papierowych: oryginał jest bezpiecznie przechowywany wraz z informacją, kto znalazł dokument, gdzie, kiedy i kto by był świadkiem tego zdarzenia; każde śledztwo może wykazać, że oryginał nie został naruszony
 - dla dokumentów na nośnikach komputerowych zaleca się: utworzenie obrazu lub kopii (zależnie od stosownych wymagań) wszelkich nośników wymiennych; zaleca się zapisanie informacji znajdujących się na dyskach twardych lub w pamięci komputera, aby zapewnić ich dostępność, zaleca się zachowanie zapisów wszelkich

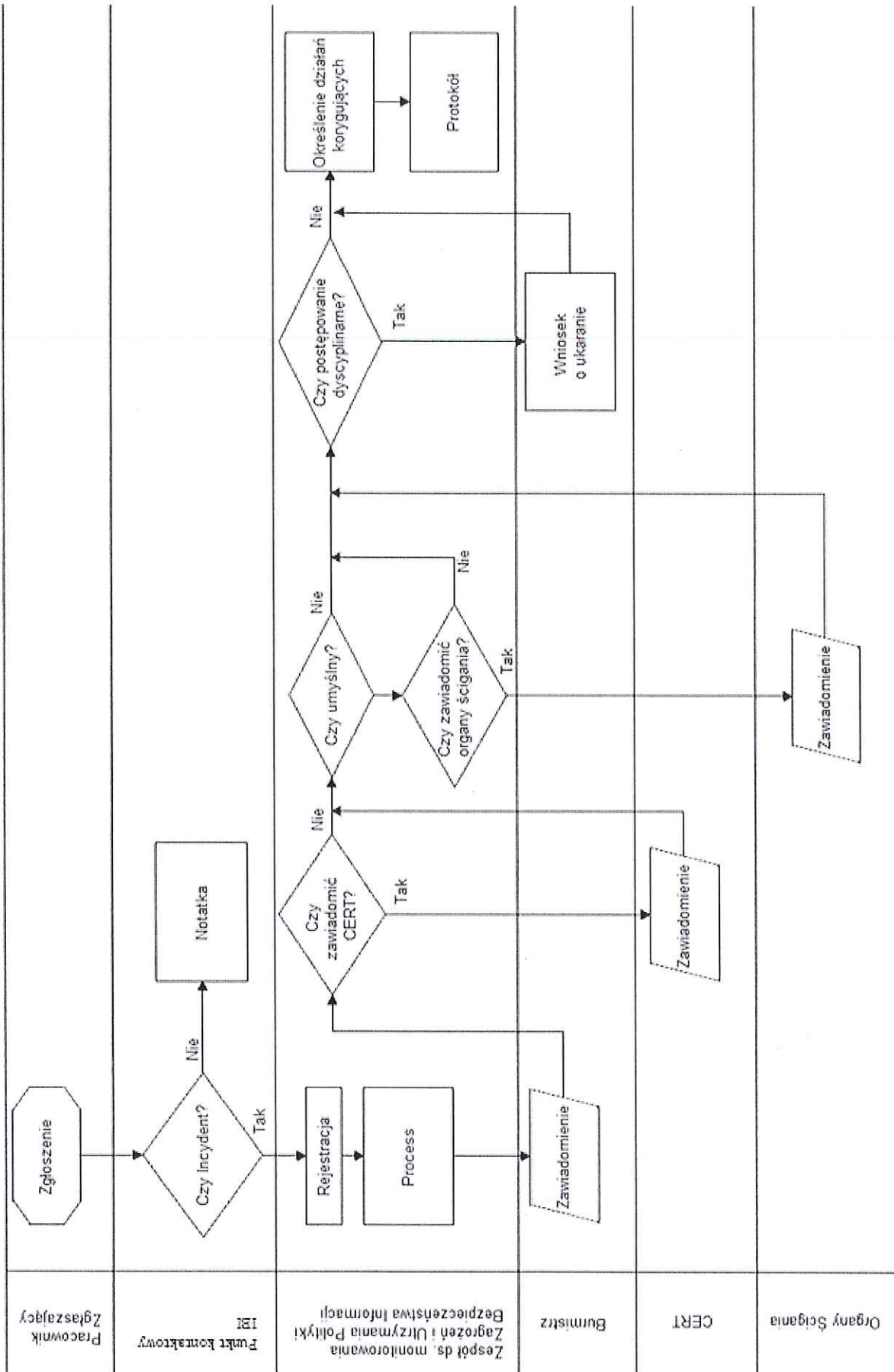
działań podczas procesu kopiowania oraz aby proces ten odbywał się w obecności świadków; zaleca się przechowywanie oryginalnego nośnika i dziennika zdarzeń w sposób bezpieczny i nienaruszony (jeśli to niemożliwe, to co najmniej jeden obraz lustrzany lub kopię).

- 4) W przypadku stwierdzenia działań umyślnych i ustaleniu sprawcy incydentu zespół przekazuje wyniki analizy wraz z zabezpieczonym materiałem dowodowym Burmistrzowi w celu wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec sprawcy lub podjęcia kroków prawnych wobec osób trzecich.
- 5) Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji wyciąga wnioski z każdego incydentu i określa jeśli to możliwe działania korygujące i zapobiegawcze w celu uniknięcia ponownego wystąpienia incydentu.

7. Szkolenia.

Brak wiedzy i umiejętności poprawnego rozpoznania i klasyfikacji oraz oceny poziomu istotności incydentu po stronie zgłaszającego nie może być przyczyną zaniechania powiadomienia osób odpowiedzialnych w jednostce o zaistniałym incydencie lub podejrzeniu jego wystąpienia, dlatego w miarę posiadanych zasobów, należy przeprowadzać okresowe szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zarządzania incydentami. Niezależnie od prowadzonych szkoleń wskazane jest przeprowadzanie szkolenia każdego nowozatrudnionego pracownika celem zapewnienia znajomości zasad prawidłowego zgłaszania incydentów.

Schemat postępowania z incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji



Ewidencja i klasyfikacja systemów informatycznych

Cel - Zapewnienie, że informacje uzyskują ochronę na odpowiednim poziomie.

Wszystkie informacje przetwarzane w systemach informatycznym podlegają klasyfikacji wg następujących parametrów:

- wymaganego stopnia ich poufności,
- integralności i autentyczności,
- dostępności,
- i skutków niespełnienia tych wymagań dla całokształtu działania Urzędu.

W związku z powyższym informacje można podzielić na:

Krytyczną – jeśli dowolne niespełnienie wymogów w zakresie poufności, integralności, autentyczności lub dostępności może spowodować uniemożliwić statutowe działanie organizacji. Np.:

- wydanie decyzji niezgodnych z prawem,
- kompromitację Urzędu o zasięgu ogólnokrajowym,

ważną – jeśli dowolne niespełnienie wymogów w zakresie wyżej określonym, może powodować istotną destabilizację pracy Urzędu.

Przykładowo:

- wydanie błędnej decyzji administracyjnej (np. dotyczącej lokalizacji jakiegoś obiektu skutkującej dużymi stratami materialnymi,
- kompromitację / utratę zaufania społecznego

zwykłą – dowolne naruszenie wymogów bezpieczeństwa w zakresie wyżej przedstawionym nie ma istotnego wpływu na całokształt działania Urzędu.

W szczególności nie skutkuje podejmowaniem błędnych lub niezgodnych z prawem decyzji administracyjnych.

Wszystkie działające w Urzędzie systemy informacyjne muszą mieć udokumentowaną podstawę prawną pozwalającą na ich eksploatację.

Spis działających w Urzędzie systemów informatycznych zawarty jest w załączniku „Spis systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie, wykorzystywanych do realizacji zadań regulaminowych”.

Każdy system informacyjny eksploatowany w Organizacji podlega klasyfikacji wg następujących parametrów:

- Maksymalnego czasu przestoju,
- Rangi.

Podobnie jak w przypadku klasyfikacji informacji, systemy informacyjne mają następującą rangę ważności:

- Duża - dotyczy systemów przetwarzających informacje krytyczne,
- Średnią - dotyczy systemów przetwarzających informacje ważne,
- Niską - dotyczy systemów przetwarzających informacje zwykłe.

Załącznik

Ewidencja i klasyfikacja systemów informatycznych

Spis systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie, wykorzystywanych do realizacji zadań regulaminowych

Lp.	Nazwa systemu informatycznego	Dostawca	Miejsce użytkowania
1	SJO Bestia	Ministerstwo Finansów	p. 23, p. 24
2	Bestia	Ministerstwo Finansów	p. 21, p.23, p. 24
3	FK i FK2	SoftHard S.A.	p. 21, p.23, p. 24
4	Środki trwałe	SoftHard S.A.	p. 24
5	Kasa zapomogowo pożyczkowo	SoftHard S.A.	p. 22
6	Płace	SoftHard S.A.	p. 22
7	Kaszob	U. I. INFO-SYSTEM	p. 26
8	Podatki	U. I. INFO-SYSTEM	p. 26
9	Auta	U. I. INFO-SYSTEM	p. 26
10	EZD	Comarch	Cały Urząd
11	Systemy dziedziczne	IT.expert Sp. z o.o.	-
12	EMUJA	Główny Urząd Geodezji i Kartografii	p. 38a
13	Koncesje Alkoholowe	Sputnik Software Sp. z o.o.	Biuro spraw obywatelskich
14	PB_USC	TECHNIKA IT S.A.	Urząd Stanu Cywilnego
15	Wieczyste użytkowanie	TRISOFT spółka jawna	p. 38B
16	Ewmapa	GEOBID spółka z o.o.	p. 38, p.38a, p.38b, p. 29, p.29a, p.25, p. 28, p.28a, p.26, Straż Miejska
17	Ewopis	GEOBID spółka z o.o.	
18	SIO	Ministerstwo Edukacji Narodowej	p. 27
19	DOC.pl	RAD Sp. z o.o.	p. 29, p.29a
20	Kasa	U. I. INFO-SYSTEM	Kasa UM
21	Legislator	ABC PRO Sp. z o.o.	p. 11
22	PI.ID	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych	BSO i USC

Instrukcja w zakresie profilaktyki antywirusowej

Metody i działania związane z profilaktyką antywirusową w systemach informatycznych użytkowanych w sieci komputerowej Urzędu.

Osobą prowadzącą działania profilaktyczne mające na celu ochronę zasobów sieci komputerowej Urzędu przed atakami wirusów komputerowych jest administrator systemu.

1. Administrator systemu wykorzystuje następujące funkcje systemowe:
 - a) rejestracja i śledzenie intonacji o dostęпах lub próbach dostępu do zasobów i usług danego systemu.
 - b) rejestracja i śledzenie komunikatów o błędach w pracy systemu.
 - c) szyfrowanie i uwierzytelnianie intonacji przesyłanych w sieci.
 - d) wykrywanie obecności fałszywego oprogramowania w danych wpływających do systemu z sieci.
 - e) kontrola integralności oprogramowania zainstalowanego w systemie.
2. Ochrona antywirusowa zasobów informatycznych jest realizowana przez system antywirusowy posiadający następujące funkcje:
 - a) zabezpieczenie zasobów informatycznych przed wirusami komputerowymi za pomocą modułu rezydentnego, skanującego na bieżąco wszystkie zasoby komputera,
 - b) aktualizację baz sygnatur wirusów na bieżąco,
 - c) możliwość automatycznego podejmowania działań w przypadku pojawienia się nowych, nieznanych wirusów (np.: zablokowanie komunikacji z zafiksovanym komputerem).
3. Aktualizacja baz sygnatur wirusów
 - a) Bazy sygnatur wirusów dla serwera są aktualizowane bezpośrednio z serwera producenta systemu antywirusowego.
 - b) Bazy sygnatur wirusów dla stanowisk roboczych są aktualizowane bezpośrednio z serwera producenta systemu antywirusowego.
 - c) Aktualizacja baz sygnatur wirusów odbywa się nie rzadziej niż jeden raz każdego dnia roboczego.
4. Kontrola antywirusowa.
 - a) Zasoby informatyczne są skanowane na bieżąco za pomocą modułu rezydentnego. Kontroli podlegają wszystkie pliki (odczytywane i zapisywane) w tym poczta elektroniczna;
 - b) System antywirusowy jest zaprogramowany do wykonywania okresowych kontroli antywirusowych całego systemu plików. Kontrole te są wykonywane przez program automatycznie nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu;
 - c) Zabrania się korzystania ze stanowiska bez aktywnego programu antywirusowego;

Zalecenia dla użytkowników stacji roboczych.

1. Zabrania się umieszczania w urządzeniach odczytujących dane na stanowisku (czytniki CD- ROM, DVD, porty USB itp.) nośników rozprowadzanych z różnego rodzaju czasopismami, materiałami reklamowymi itp.
2. Zabrania się bez zgody Burmistrza/Sekretarza Miejskiego używania na stanowisku pracy urządzeń do gromadzenia i przenoszenia danych, takich jak pamięci „flash” dołączane przez porty USB, karty radiowe, urządzenia „bluetooth”, dyski wymienne, modemy nie będących własnością Urzędu.
3. Zabrania się wykorzystywania do celów służbowych bez zgody Burmistrza/Sekretarza Miejskiego innych, niż dopuszczony w SUW, systemów poczty elektronicznej.
4. Z uwagi na próby ataków na systemy użytkowników poprzez zainfekowanie poczty elektronicznej zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności przy otwieraniu

otrzymanych tą drogą załączników. W przypadku otrzymania nieoczekiwanej przesyłki pocztowej, która zawiera załącznik lub odsyła do treści bezpośrednio do strony www zaleca się aby nie otwierać załącznika ani nie korzystać bezpośrednio z przesłanych odnośników.

5. Zaleca się wyłączenie opcji auto podglądu załącznika w programie pocztowym Outlook.
6. Korzystając z programów MS Office (Word, Excel itp.) i podobnych należy, jeśli to możliwe, uaktywnić ich wewnętrzny system ochrony przed wirusami MAKRO.
7. Należy systematycznie przeprowadzać kontrolę antywirusową stanowiska programem dostarczonym przez Wydział Organizacyjny.
8. Każdy nośnik danych, używany do przenoszenia danych pomiędzy stanowiskami komputerowymi, przed odczytaniem danych należy sprawdzić programem antywirusowym.

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub podejrzenia istnienia wirusa:

1. Gdy zachowanie systemu komputerowego odbiega od normy (komunikaty o błędach, nieoczekiwane zniknięcie lub pojawienie się plików lub katalogów, spowolniona praca systemu, dziwne lub niezrozumiałe informacje pojawiające się na ekranie itp.) należy również przeprowadzić kontrolę antywirusową systemu.
2. Jeśli program antywirusowy stwierdził istnienie wirusa na nośniku danych taki nośnik należy natychmiast wyjąć z czytnika (stacji dyskiety, czytnika DVD-ROM, USB itp.), wyraźnie oznaczyć i przekazać nośnik administratorowi systemu. Następnie należy sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia i przeprowadzić kontrolę antywirusową całego systemu.
3. Po stwierdzeniu obecności wirusa w systemie przez program antywirusowy należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do administratora systemu pod numer telefonu 58. Zabrania się samodzielnego usuwania zainfekowanych plików.
4. Użytkownik ma obowiązek zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych niestandardowych zachowań systemu antywirusowego.

INSTRUKCJA PRACY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITOR I DRUKARKE.

Szczegółowe zasady pracy na stanowisku określa „Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką”.

Uwaga!

1. Użytkownikom nie wolno dopuszczać osób nieuprawnionych do pracy na ich stanowiskach. Zaleca się stosowanie wygaszaczy ekranu zabezpieczonych hasłem, które uruchamiają się po czasie nie dłuższym niż 5 minut.
2. Zabrania się użytkownikom samowolnego zmieniania parametrów konfiguracyjnych ich komputerów, a w szczególności tych dotyczących sieci komputerowej, gdyż może to zakłócić pracę całej sieci komputerowej Urzędu. Zmiany ww. parametrów mogą dokonywać wyłącznie uprawnieni pracownicy Wydziału Organizacyjnego po uzgodnieniu z administratorem systemu.
3. Zabrania się użytkownikom samodzielnego instalowania oprogramowania na ich komputerach a w zwłaszcza oprogramowania nielegalnego i nie zaakceptowanego przez Wydział Organizacyjny.
4. Zabrania się użytkownikom wykorzystywania sieci komputerowej Urzędu do rozpowszechniania:
 - a) spamu;
 - b) treści pornograficznych;
 - c) treści, które mogą uniemożliwić lub utrudnić korzystanie z komputera lub wywołać szkodę (np. wirusy, łańcuszki);
 - d) treści, które w jakikolwiek sposób łamią prawo Rzeczypospolitej Polskiej, wewnętrzne akty prawne, niniejsze zasady lub etykietę, a w szczególności prawo autorskie;
 - e) treści, które budzą odrazę bądź naruszają dobra osobiste lub materialne.

Instrukcja ochrony danych osobowych

Sporządził:

Z up. BURMISTRZA
Wiesław Korzeniowski
INSPEKTOR

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną do niniejszej instrukcji stanowią:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”,
2. Rozporządzenie 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), zwane dalej „rozporządzeniem”.

§ 2

Wskroć w instrukcji jest mowa o:

1. danych osobowych – uważa się za nie wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej; osobą 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 cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne,
2. zbiorze danych - rozumie się przez to każdy posiadający uporządkowaną strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony czy podzielony funkcjonalnie,
3. przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
4. usuwaniu danych - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
5. administratorze danych - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sierpca lub inną upoważnioną przez niego osobę,
6. zgodzie osoby, której dane dotyczą - rozumie się przez to 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,
7. systemie informatycznym – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
8. zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym – rozumie się przez to wdrożonej eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
9. Inspektorze bezpieczeństwa informacji - rozumie się przez to: w zakresie systemów informatycznych i manualnych inspektora ds. pracy i zarządzania kryzysowego.

§ 3

Instrukcja określa:

1. zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
2. prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych,
3. zabezpieczenie zbiorów danych osobowych,
4. wzór zgody osoby na przetwarzanie jej danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
5. wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
6. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Dane osobowe mogą być przetwarzane:

- 1) w systemach informatycznych (mogą być nimi również pojedyncze komputery),
- 2) w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy spełniony jest, co najmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:

- 1) osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na przetwarzanie danych (chyba, że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych), zgoda nie może być domniemana lub dorożumiana z oświadczenia woli o innej treści, lecz musi wyraźnie dotyczyć przetwarzania danych,
- 2) na przetwarzanie danych zezwalają przepisy prawa,
- 3) przetwarzanie danych jest konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia koniecznych działań przed zawarciem umowy,
- 4) przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego,
- 5) przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów administratorów danych lub osób trzecich, którym są przekazywane te dane, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

3. Jeżeli przetwarzanie danych jest niezbędne dla żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, a spełnienie warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 jest niemożliwe, administrator danych może przetwarzać dane bez zgody tej osoby, do czasu gdy uzyskanie tej zgody będzie możliwe.

4. Zabrania się przetwarzania danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym.

Rozdział 2

Zabezpieczenie danych osobowych

§ 5

1. Inspektor bezpieczeństwa informacji jest obowiązany do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą lub utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Wymogi w zakresie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zawarte zostały w „Polityce bezpieczeństwa informacji”

§ 6

Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych zostaje zaznajomiona z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a szczególnie z przepisami karnymi zawartymi w rozdziale 8 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

§ 7

1. Zbiory danych osobowych podlegają ochronie i zabezpieczeniu:
 - 1) po zakończeniu pracy dokumenty lub nośniki zawierające dane osobowe winny być zabezpieczone w szafach zamykanych na klucz oraz pomieszczeniach, w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią osobom trzecim,
 - 2) pracownicy zatrudnieni przy ich obsłudze nie mogą zezwalać na użytkowanie komputera osobom nieupoważnionym,
 - 3) przebywanie w pomieszczeniach osób nieupoważnionych jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych,
 - 4) pomieszczenia powinny być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych.
2. Monitory komputerów powinny być tak ustawione, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd do danych osobowych.
3. Dokumenty, wydruki itp., które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia, należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

§ 8

1. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych składa oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Zobowiązuje się Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego do pobierania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 od nowo zatrudnionych pracowników.
3. Zakresy czynności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, w stopniu odpowiednim do zadań, powinny uwzględniać obowiązki z zakresu odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Wydział Organizacyjny (Kadry),
- 2) Inspektor bezpieczeństwa informacji,
- 3) osoba składająca oświadczenie.

§ 9

1. Oświadczenia, o których mowa w § 8 ust. 1 składają radni Rady Miejskiej w Sierpcu jeżeli mają oni dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu
2. Niezachowanie tajemnicy dotyczącej danych osobowych skutkuje konsekwencjami przewidzianymi w ustawie.

§ 10

1. Oświadczenia, o których mowa w § 8 ust. 1 składają stażyści i praktykanci, jeżeli w trakcie wykonywania obowiązków mają oni dostęp do danych osobowych. Oświadczenia te odbiera Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego
2. Niezachowanie tajemnicy dotyczącej danych osobowych skutkuje możliwością natychmiastowego rozwiązania umowy o odbycie stażu i praktyki oraz konsekwencjami przewidzianymi w ustawie.

§ 11

1. Zobowiązuje się naczelników wydziałów przygotowujących umowy cywilnoprawne do zawarcia w ich treści obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp podmioty w trakcie ich realizacji.
2. Naruszenie tego obowiązku skutkować będzie możliwością natychmiastowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy, ze skutkami przewidzianymi w ustawie oraz umowie.

§ 12

Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, mające do nich dostęp, obowiązane są do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia, jak też po jego ustaniu.

§ 13

1. Przetwarzanie danych osobowych może być realizowane jedynie w pomieszczeniach biurowych budynku przy ul. Piastowskiej 11 a.
2. Przetwarzanie danych osobowych dopuszczalne jest poza obszarem określonym w ust. 1 tylko w sytuacjach wynikających ze specyfiki realizowanych obowiązków służbowych i musi być określone w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 14

1. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnioną osobę w zakresie określonym w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie, którym mowa w ust. 1 jest wydawane przez administratora danych na wniosek naczelnika Wydziału.

3. Wydane upoważnienia podlegają rejestracji w Rejestrze Upoważnień do Przetwarzania Danych Osobowych, który prowadzi Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 3

Prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych

§ 15

1. W przypadku zbierania danych osobowych, od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę:
 - 1) o istnieniu zbioru jej danych osobowych,
 - 2) o adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - 3) o celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - 4) o prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - 5) o dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie istnieje, jeżeli:
 - 1) ustawa zezwala na przetwarzanie danych bez ujawnienia faktycznego celu ich zbierania,
 - 2) osoba, której dane dotyczą, posiada informacje, o których mowa w ust. 1.

§ 16

1. W przypadku uzyskania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych:
 - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - 2) o celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - 3) źródle, z którego uzyskano dane,
 - 4) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - 5) prawie żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz o prawie sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie istnieje, jeżeli:
 - 1) przepis prawa przewiduje lub dopuszcza zbieranie danych osobowych bez wiedzy osoby, której dane dotyczą,
 - 2) dane przewidziane do zebrania są ogólnie dostępne,
 - 3) dane te są niezbędne do badań naukowych, dydaktycznych, historycznych, statystycznych lub badania opinii publicznej, ich przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, a poinformowanie osób wymagałoby nadmiernych nakładów lub zagrażałoby realizacji celu badania,
 - 4) administrator danych nie przetwarza dalej zebranych danych po ich jednorazowym wykorzystaniu,
 - 5) dane są przetwarzane przez administratora danych na podstawie przepisów prawa, osoba, której dane dotyczą posiada informacje, o których mowa w ust. 1.

3. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do prowadzenia ewidencji podmiotów, którym udostępniono dane osobowe z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 17

1. Na administratorze danych i naczelniku wydziału ciąży obowiązek ochrony integralności i poprawności przetwarzanych informacji, szczególnie jest on obowiązany:
 - 1) przetwarzać je zgodnie z prawem,
 - 2) zbierać dane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawać dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - 3) gromadzić dane merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - 4) przechowywać je w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
2. Przetwarzanie danych w celach innych niż ten, dla którego zostały zebrane, jest dopuszczalne, jeżeli nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą oraz następuje w celach badań naukowych, dydaktycznych, historycznych lub statystycznych, z zachowaniem przepisów art. 23 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Niedopuszczalne jest ostateczne rozstrzygnięcie indywidualnej sprawy osoby, której dane dotyczą, jeżeli jego treść jest wyłącznie wynikiem operacji na danych osobowych, prowadzonych w systemie informatycznym. Nie dotyczy to sytuacji, gdy rozstrzygnięcie zostało podjęte podczas zawierania lub wykonywania umowy i uwzględnia wnioski osoby, której dane dotyczą.

§ 18

1. Administrator danych przetwarzający dane w zbiorach, ma obowiązek udzielania informacji na wniosek osoby, której dane przetwarza i przestrzegania jej praw wynikających z ustawy, takich jak:
 - 1) prawo do informacji o:
 - a) fakcie przetwarzania danych jej dotyczących,
 - b) pełnym adresie siedziby i pełnej nazwie administratora danych, celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych,
 - c) dacie, od której dane zostały włączone do zbioru,
 - d) treści danych,
 - e) sposobie udostępniania danych oraz o odbiorcach lub kategorii odbiorców danych,
 - f) źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że administrator danych jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, zawodowej lub służbowej,
 - 2) prawo żądania uzupełnienia, uaktualnienia i sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane,
 - 3) prawo wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na szczególną sytuację, prawo to nie przysługuje, gdy administrator danych posiada zgodę osoby na wykorzystywanie danych, upoważnia go do tego przepis prawa lub gdy przetwarza dane w celu wykonania umowy,

- 4) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w celach marketingowych lub wobec przekazania jej danych osobowych innemu administratorowi danych,
 - 5) prawo wniesienia do administratora danych żądania ponownego, indywidualnego rozpatrzenia sprawy rozstrzygniętej z naruszeniem art. 26a ust. 1 ustawy.
2. W przypadku wniesienia żądania, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 administrator danych bez zbędnej zwłoki rozpatruje sprawę albo przekazuje ją wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, który wydaje stosowną decyzję.

§ 19

1. Na wniosek osoby, której dane dotyczą administrator danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach, a zwłaszcza wskazać w formie zrozumiałej odnośnie danych osobowych jej dotyczących:
 - 1) jakie dane osobowe zawiera zbiór,
 - 2) w jaki sposób zebrano dane,
 - 3) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane,
 - 4) w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.
2. Informacji, o których mowa w ust. 1 udziela się na piśmie.

§ 20

1. Administrator danych odmawia udostępnienia danych podmiotom i osobom, które nie są uprawnione do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, jeżeli spowodowałoby to:
 - 1) ujawnienie wiadomości stanowiącej tajemnicę państwową,
 - 2) zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, życia i zdrowia ludzi, mienia lub bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 3) zagrożenie dla podstawowego interesu gospodarczego lub finansowego państwa,
 - 4) istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.

§ 21

1. Administrator danych jest obowiązany zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych.
2. Administrator danych zwolniony jest z obowiązku, o którym mowa w ust.1 w przypadkach określonych w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do dokonywania ustaleń w zakresie rejestracji zbiorów danych osobowych z Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego.
4. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do dokonywania wszelkich zmian związanych z aktualizacją zbiorów danych osobowych podlegających rejestracji.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 winny być zgłoszone Inspektor ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego, celem zawiadomienia Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zmianach w zbiorze.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

§ 22

Zasady odpowiedzialności karnej za naruszenie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych określa ustawa o ochronie danych osobowych.

§ 23

Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu zakresie ochrony i zabezpieczania danych osobowych powinien określać indywidualny zakres czynności tej osoby oraz oświadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 1.

Załącznik nr 1
do „Instrukcja ochrony danych osobowych”

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym wyżej/niżej zakresie

.....
[zakres przetwarzanych danych powinien być zdefiniowany, jeżeli nie wynika wprost z formularza, pod którym zgoda jest zamieszczona]

przez.....
[nazwa administratora danych i jego adres]

w celach..... [cel przetwarzania danych (np. otrzymywanie newslettera z informacjami marketingowymi, przesyłania ofert marketingowych)].

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę*

Załącznik nr 2
do „Instrukcja ochrony danych osobowych”

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nazwa komórki organizacyjnej

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem/am/ się z „Instrukcja ochrony danych osobowych”

Jednocześnie, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r, poz. 922), zobowiązuję się do ochrony przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz do zachowania ich w tajemnicy w czasie trwania jak i po ustaniu zatrudnienia.

Równocześnie oświadczam, że zostałem/am/ poinformowany/a/ o odpowiedzialności służbowej i karnej związanej z ochroną danych osobowych.

.....
przyjmujący oświadczenie

.....
składający oświadczenie

Załącznik nr 3
do „Instrukcja ochrony danych osobowych”

Sierpc, d.

Upoważnienie Nr
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r, poz. 922),

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zatrudniony w :
Urząd Miejski w Sierpcu ul. Piastowska 11 a

na stanowisku:

do przetwarzania od dnia

w zakresie:

.....
(Administrator Danych)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami polityka bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, akceptuję jej treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania.

Świadomy(a) obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku w zakresie udzielonego upoważnienia do przetwarzania, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczania, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....
osoba upoważniona

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU**

Lp.	Nazwa zbioru	Nr zgłoszenia	Nr księgi
1	Ewidencja Ludności		
2	Dowody Osobiste		
3	Urząd Stanu Cywilnego		
4	Ewidencja Podatków		
5	Opłaty za Wieczyste Użytkowanie		
6	Gospodarka Nieruchomościami		
7	Ochrona Środowiska		
8	Płace		
9	Ewidencja Podatku – Podatek od Środków Transportowych		
10	Rejestr Wydanych Decyzji o Warunkach Zabudowy		
11	Planowanie Przestrzenne		
12	Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych		
13	Oświata i Wychowanie		
14	Kadry		
15	Dzierżawa gruntów		
16	Rejestr przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przewozu osób taksówką		
17	Oświadczenia Majątkowe		
18	Rejestr skarg i wniosków		
19	Rejestr korespondencji		
20	Wykaz decyzji na wycinkę drzew		
21	Wykaz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach		
22	Numeracja porządkowa nieruchomości		
23	Zobowiązanie do wnoszenia opłaty śmieciowej		
24	Plan usuwania materiałów zawierających azbest z terenu miasta Sierpc wraz z inwentaryzacją		

25	Program usuwania i unieszkodliwiania materiałów zawierających azbest z terenu miasta Sierpc		
26	Wykaz osób przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej mężczyzn		
27	Wykaz osób przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej kobiety		
27	Wykaz dzieci realizujących obowiązek przedszkolny, i obowiązek nauki		
28	Wykaz pracowników miejskich organizacyjnych jednostek upowszechniania kultury		
29	Obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej		
30	Zbiór byłych pracowników miejskich oświatowych jednostek organizacyjnych-renciści, emeryci		
31	Zbiór osób ubiegających się o stypendia i zasiłki szkolne		
32	Zbiór pracodawców kształcących młodocianych pracowników		
33	Rejestr mieszkańców		
34	Rejestr zamieszkania cudzoziemców		
35	Zbiór osób ubiegających się o stypendia i zasiłki szkolne		

Załącznik nr 9
Polityki Bezpieczeństwa Informacji
Urzędu Miejskiego w Sierpcu

Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

L.p.	Nazwa
1	Wytyczne w obszarze bezpieczeństwa informacji w projektach EA i BW
2	Polityka bezpieczeństwa Rad Sp. z o.o.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr/WO/2016
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 14 października 2016 r.

.....
imię i nazwisko

Sierpc,.....

.....
stanowisko

.....
wydział/biuro

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się oraz zrozumiałam/em Politykę Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Sierpcu i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej zasad, reguł i postanowień. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y tego, iż wszelkie wykonywane przeze mnie operacje w sieci komputerowej UM www (z pocztą elektroniczną włącznie), w szczególności dotyczące zasobów wrażliwych pod względem poufności, mogą być monitorowane.

.....
(imię i nazwisko, podpis)