

**Zarządzenie Nr 15/2007
Wójta Gminy Somonino
z dnia 14.03.2007r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Polityki Bezpieczeństwa” przy przetwarzaniu danych osobowych
w Urzędzie Gminy w Somoninie**

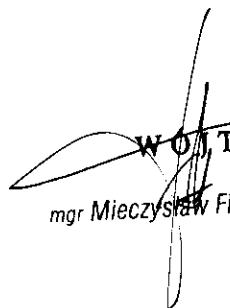
Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz § 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024)
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do użytku służbowego „Politykę Bezpieczeństwa” przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Somoninie stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Mieczysław Flisikowski

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Somoninie

Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Somoninie zwana dalej „Polityką Bezpieczeństwa” zawiera:

- 1) wykaz pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Somoninie, w których są przetwarzane dane osobowe,
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz z wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych,
- 3) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informatycznych i powiązania między nimi,
- 4) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
- 5) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

§ 1

1. Dane osobowe przetwarzane są w budynku Urzędu Gminy mieszczącym się w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
2. Wykaz pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe wraz z wykazem zbiorów danych osobowych i wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego dokumentu.

§ 2

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informatycznych i powiązania między nimi określa załącznik Nr 2 do „Polityki Bezpieczeństwa”.

§ 3

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami ze względu na niewielką ilość posiadanych programów informatycznych w Urzędzie Gminy w Somoninie i skupienie ich w wyznaczonych i określonych w zał. Nr 1 pomieszczeniach dostęp do tych programów mają jedynie osoby upoważnione bez możliwości skorzystania z nich osób nie mających takiego obowiązku. Każdy z programów zabezpieczony jest hasłem zmienianym cyklicznie. Całość programów działa w jednym systemie.

§ 4

Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności,

integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

I. Środki ochrony fizycznej

1. Dostęp do budynku Urzędu Gminy jest monitorowany i ochroniany przez specjalistyczną firmę ochroniarską.
2. Pomieszczenia, w których przechowywane i przetwarzane są zbiory danych są zabezpieczone zamkiem patentowym. Pracownicy zobowiązani są zamykać pomieszczenia na czas ich nieobecności.
3. Budynek posiada wmontowany alarm antywłamaniowy i monitorowane są Punkt Obsługi Interesanta, Urząd Stanu Cywilnego, komórka ewidencji ludności i dowodów osobistych, wejścia do pomieszczeń na I-wszym piętrze (w tym okienko kasowe).
4. W pomieszczeniu nr 1 zastosowano szafy metalowe do przechowywania kopii zapasowych i dokumentów zawierających dane osobowe a przetwarzanych w sposób tradycyjny.

II. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne

1. Zastosowano niszczarki dokumentów.
2. Urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego podłączone są do odrębnego obwodu elektrycznego, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej.
3. Zastosowano sieć lokalną ETHERNET w topologii gwiazdy.
4. Dane są przetwarzane w sposób zdecentralizowany.
5. Sieć lokalna podłączona jest do Internetu za pomocą sprzętowego urządzenia (modem ADSL + ROUTER z mechanizmem NAT) – uniemożliwiającego (w obecnej konfiguracji) dostęp do sieci lokalnej z zewnątrz (poprzez sieć publiczną).
6. Kopie awaryjne wykonywane są na płytach CD-R całościowo.

III. Środki ochrony w ramach oprogramowania urządzeń teletransmisji

1. Zastosowano ROUTER z firewallem umiejscowiony w serwerowni.
2. Wszystkie komputery chronione są programem antywirusowym działającym w tle.
3. Uaktualnianie baz wirusowych następuje automatycznie każdego dnia – bezpośrednio po uruchomieniu komputera.
4. ROUTER chroniony jest hasłem dostępu.

IV. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemu

1. Dostęp fizyczny do baz danych osobowych zastrzeżony jest wyłącznie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Konfiguracja systemu umożliwia użytkownikom końcowym dostęp do danych osobowych jedynie za pośrednictwem aplikacji (w przypadku systemów bazodanowych).
3. Zastosowano oprogramowanie do tworzenia kopii zapasowych.
4. System informatyczny pozwala zdefiniować odpowiednie prawa dostępu do zasobów informatycznych systemu.
5. Na komputerach użytkowników zastosowano program antywirusowy.

V. Środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych

1. Rejestrowany jest automatycznie identyfikator użytkownika wprowadzającego dane oraz datę pierwszego wprowadzenia tych danych.
2. Zastosowano identyfikator i hasło dostępu do danych na poziomie aplikacji.
3. Dla każdego użytkownika systemu jest ustalony odrębny identyfikator.
4. Zdefiniowano użytkowników i ich prawa dostępu do danych osobowych na poziomie aplikacji.

VI. Środki ochrony w ramach systemu użytkowego

1. Zastosowano wygaszanie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika.
2. Komputer, z którego możliwy jest dostęp do danych osobowych zabezpieczony jest hasłem uruchomieniowym.

VII. Środki organizacyjne

1. Osoba pełniąca funkcję ref. ds. informatycznych pełni jednocześnie rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Tymczasowe wydruki zawierające dane osobowe są niszczone po ustaniu ich przydatności.
3. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane są do zachowania ich tajemnicy.
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są przed ich dopuszczeniem do tych danych szkolone w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, procedur przetwarzania danych oraz informowane o podstawowych zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych w systemach informatycznych.
5. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
6. Ustalono instrukcję zarządzania systemami informatycznymi oraz procedury w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
7. Rejestracji podlegają wszystkie przypadki awarii systemu, działania konserwacyjne w systemie oraz naprawy systemu.
8. W przypadku gdy zachodzi konieczność naprawy sprzętu poza siedzibą Urzędu Gminy w Somoninie należy wymontować z niego nośniki zawierające dane osobowe (nośniki te należy właściwie zabezpieczyć bądź zniszczyć).

Załącznik Nr 1
do Polityki Bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2007
z dnia 14.03.2007r.
Wójta Gminy Somonino

**WYKAZ POMIESZCZEŃ w budynku Urzędu Gminy w Somoninie
wraz z WYKAZEM ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH
w nich przetwarzanych i wskazaniem programów zastosowanych
do ich przetwarzania**

L.p.	Nr pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe	Nazwa zbioru przetwarzanych danych osobowych	Programy zastosowane do przetwarzania danych osobowych
1	2	3	4
1.	17	Budownictwo	forma papierowa
2.	17	Ewidencja gruntów i budynków	zadanie Starostwa Powiatowego - urząd gminy ma możliwość korzystania z programu Starostwa
3.	10	Powszechny obowiązek obrony	forma papierowa
4.	17	Najem lokali	forma papierowa
5.	16	Dodatki mieszkaniowe	forma papierowa
6.	1	Akta Stanu Cywilnego	forma papierowa
7.	1	Ewidencja ludności i dowody osobiste	ELUD
8.	12	Podatki i opłaty lokalne	WIP, POST, POGRUN
9.	17	Gospodarka nieruchomościami	forma papierowa
10.	-	Komunikacja	zadanie zostało przekazane do Starostwa Powiatowego w Kartuzach
11.	10	Świadczenia rodzinne	EZAR
12.	10	Zaliczka alimentacyjna	EZAR
13.	16	Pomoc stypendialna	forma papierowa
14.	14	Oświadczenia majątkowe radnych	forma papierowa
15.	pomieszczenie sekretarza i radcy prawnego	Oświadczenia majątkowe	forma papierowa

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

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Struktura zbioru	Powiązania między polami informatycznymi
1	2	3	4
1.	Budownictwo	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, nr, położenie, powierzchnia, wartość i przeznaczenie nieruchomości, nr i data aktu notarialnego, nr i data pozwolenia na budowę, typ projektu, nr i data uprawnień budowlanych	
2.	Ewidencja gruntów i budynków	nazwiska i imiona, imiona rodziców, adres zamieszkania lub pobytu, seria i nr dowodu osobistego, nr księgi wieczystej, nr działki, nr rej. gruntów, pow. gruntów, klasy i rodzaj gruntów, nr dowodu zmiany	
3.	Powszechny obowiązek obrony	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, nr książeczki wojskowej, kategorie zdrowia, stan zdrowia, nałogi	
4.	Najem lokali	nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy, zawód	
5.	Dodatki mieszkaniowe	nazwiska i imiona, nazwisko i imię członków rodziny, daty urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, miejsce pracy, zawód, uzyskiwany dochód osoby ubiegającej się o dodatek mieszkaniowy oraz członków rodziny, ponoszone wydatki mieszkaniowe, powierzchnia mieszkania, wyposażenie mieszkania w instalacje, wysokość czynszu, wysokość dodatku mieszkaniowego	
6.	Akta Stanu Cywilnego	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, nazwisko panieńskie, nazwisko z	

		poprzedniego małżeństwa, nazwisko rodowe, miejsce i godz. urodzenia, data i nr aktu zgonu, data i nr aktu małżeństwa, data i nr urodzenia, imię i nazwisko ojca, imię i nazwisko matki, imię i nazwisko współmałżonka, płeć, stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i nr aktu urodzenia żony, męża, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienia zwłok, data zgonu męża, matki, nazwisko, imię i adres osoby zgłaszającej zgony, nr aktu zgonu żony, męża, nazwisko rodowe matki i ojca mężczyzny, nazwisko rodowe matki i ojca kobiety, adnotacje o rozwodzie, nazwisko po zawarciu małżeństwa mężczyzny, kobiety, nr dowodu i miejsce wydania dowodu kobiety, mężczyzny, pesel, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, imię nadane z urzędu, data i nr orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwo, przysposabiającego dziecko, imię i nazwisko osoby przysposabiającej dziecko, zmiana nazwiska dziecka, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, orzekającego separację, rozwodu	
7.	Ewidencja ludności i dowody osobiste	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i nr dowodu osobistego, nazwisko rodowe, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, data i nr aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu, imię i nazwisko ojca, imię i nazwisko matki, imię i nazwisko współmałżonka, płeć, stan cywilny, miejsce urodzenia, zgonu, małżeństwa; data zgonu i małżeństwa, nazwa i nr wojskowych dokumentów osobistych, obywatelstwo; rysopis; grupa krwi i czynnik RH	
8.	Podatki i opłaty lokalne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, NIP, powierzchnia gruntów, powierzchnia budynków, wysokość podatku, wpłaty, zaległości, nadpłaty	ściąganie danych z programu ELUD, wymiana danych między programami WIP a POST i POGRUN
9.	Gospodarka nieruchomościami	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, seria i nr dowodu osobistego, nr działki, powierzchnia nieruchomości i jej położenie, opłaty za użytkowanie wieczyste, nr KW, opłaty za dzierżawę i najem nieruchomości	
10.	Komunikacja	zadanie przekazane do Starostwa Powiatowego w Kartuzach	
11.	Świadczenia rodzinne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu, stan zdrowia	współpraca z programem ELUD

12.	Zaliczka alimentacyjna	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu, orzeczeń o karaniu, innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	czerpanie danych z programu ELUD
13.	Pomoc stypendialna	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr ewidencyjny PESEL, nr telefonu, nazwa i adres szkoły (kolegium), klasa, stan zdrowia, nałogi, inne orzeczenia wydawane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	
14.	Oświadczenia majątkowe radnych	nazwiska i imiona, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, seria i nr dowodu osobistego, stan majątkowy w tym informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach: akcjach w spółkach prawa handlowego oraz nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej przez siebie lub małżonka oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego i dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską, dane o zajmowaniu przez małżonka stanowisk (lub ich zmian) w urzędzie gminy lub w jednostkach organizacyjnych gminy, bądź zawartych przez siebie lub małżonka umowach cywilnoprawnych z organami gminy lub jej jednostkami organizacyjnymi	
15.	Oświadczenia majątkowe	nazwiska i imiona, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, seria i nr dowodu osobistego, stan majątkowy w tym informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach: akcjach w spółkach prawa handlowego oraz nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej przez siebie lub małżonka oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego i dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską, dane o zajmowaniu przez małżonka stanowisk (lub ich zmian) w urzędzie gminy lub w jednostkach organizacyjnych gminy, bądź zawartych przez siebie lub małżonka umowach cywilnoprawnych z organami gminy lub jej jednostkami organizacyjnymi	