

ZARZĄDZENIE Nr 94/2014

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 20 października 2014 r.

w sprawie ustalenia procedury działań dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony informacji oraz systemów informatycznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), oraz § 3 oraz § 4 rozporządzenia Ministra spraw wewnętrznych oraz administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 nr 100 poz. 1024) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.1. Ustala się „Procedurę działań dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony informacji oraz systemów informatycznych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wyżej wymieniona procedura ma zastosowanie w przypadku nieobecności osób istotnych dla funkcjonowania systemu ochrony informacji w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

3. Załącznik nie podlega publikacji.

4. Procedura stanowi integralną część Polityki Bezpieczeństwa Informacji w systemach informatycznych i kartotekach służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie wprowadzonej Zarządzeniem nr 80/2012 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 14 grudnia 2012r. jako **Załącznik nr 11d** do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Borne Sulinowie.

§ 2. Zarządzenie podlega podaniu do ogólnej wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie do stosowania zasad określonych w niniejszej procedurze.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 11d

do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym
do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Borne Sulinowie.

**Procedura działań dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony
informacji oraz systemów informatycznych**

§ 1. Niniejszy plan określa tryb postępowania w sytuacji nieobecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), któremu powierzono obowiązki w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz Administratora Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Borne Sulinowie. Ustalenia zawarte w Procedurze stosuje się w przypadku nieobecności osób wykonujących zadania z powyższego zakresu.

§ 2.1. Administratora Bezpieczeństwa Informacji wyznacza Administrator Danych Osobowych (ADO).

2. W przypadku planowej lub nieplanowej nieobecności ABI jego obowiązki pełni ADO lub wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego.

3. Do pełnienia obowiązków ABI pracownik musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, dawać gwarancję zachowania tajemnicy i uczestniczyć w szkoleniu organizowanym przez ADO lub pełnić funkcję ASI.

4. Wyznaczony przez ADO pracownik do pełnienia obowiązków w razie nieobecności ABI powinien posiadać stosowne zapisy w zakresie czynności o zastępstwie ABI oraz wykonywaniu dodatkowych czynności.

5. W przypadku planowanej nieobecności (powyżej 2 – ch tygodni) ABI jest zobowiązany do:

- 1) Zapoznania wyznaczonego pracownika z aktualnym zakresem realizacji zadań.
- 2) Przekazania dokumentacji.

6. W przypadku nieplanowej nieobecności ABI jego obowiązki wykonuje ADO w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub ADO wyznacza do pełnienia obowiązków pracownika Urzędu Miejskiego, o którym mowa w ust. 3.
7. Dokumentację ABI przechowuje się w pomieszczeniu nr 28 Urzędu Miejskiego.
8. Jeśli nie zachodzi uzasadniona potrzeba wstrzymuje się wszelkie działania do czasu przybycia ABI.
9. Jeżeli zachodzi konieczność pracownik pełniący obowiązki ABI może za zgodą ADO nawiązać kontakt ze specjalistami z zakresu ochrony danych osobowych, celem załatwienia sprawy.

§ 3.1. Administratora Systemu Informatycznego (ASI) wyznacza Administrator Danych Osobowych (ADO).

2. W przypadku planowej i nieplanowej nieobecności ASI jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego.
3. Do pełnienia obowiązków ASI może zostać wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego, który posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, dający gwarancję zachowania tajemnicy i który uczestniczył w szkoleniu wewnętrznym organizowanym przez ADO.
4. Wyznaczony przez ADO pracownik Urzędu Miejskiego do pełnienia obowiązków ASI powinien posiadać stosowne zapisy w zakresie czynności o zastępstwie ASI oraz wykonywaniu dodatkowych obowiązków.
5. W przypadku planowanej nieobecności trwającej powyżej 1 – go tygodnia ASI zobowiązany jest do:
 - 1) Zapoznania wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego z aktualnymi zadaniami wynikającymi z pełnienia funkcji ASI oraz dokumentacją,
 - 2) Przekazania dokumentacji ASI wraz z wykazami osób do kontaktów związanych z funkcjonowaniem i obsługa poszczególnych programów komputerowych,
 - 3) Poinformowania ADO, ABI lub Kierownika Referatu Organizacyjnego o przekazaniu obowiązków wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miejskiego.
6. W przypadku nieplanowej nieobecności ASI:
 - 1) Jego obowiązki przejmuje pracownik Urzędu Miejskiego, o którym mowa w ust. 4 lub ADO wyznacza do pełnienia obowiązków innego pracownika,
 - 2) Wyznaczony pracownik wykonuje zadania zgodnie z zakresem czynności.

7. Jeśli nie zachodzi uzasadniona potrzeba wstrzymuje się wszelkie działania do czasu przybycia ASI.
8. Jeżeli zachodzi konieczność wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego może za zgodą ADO nawiązać kontakt ze specjalistami z zakresu systemów teleinformatycznych, celem załatwienia spraw.

§ 4.1. Wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego do zastępstwa ABI i ASI na bieżąco współpracują z ABI oraz ASI i zapoznają się z zadaniami realizowanymi w zakresie administrowania bezpieczeństwem informacji i bezpieczeństwa systemów informatycznych.

2. ABI i ASI ponoszą odpowiedzialność za prawidłową współpracę, o której mowa w ust. 1.
3. Wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego do pełnienia funkcji ABI i ASI po ustaniu przyczyny nieobecności zastępowanych osób i zakończeniu pełnienia obowiązków:
 - 1) Przekazują pobraną dokumentację, uzupełnioną o zdarzenia (informacje) w okresie zastępstwa ABI i ASI.
 - 2) Informują o zaistniałych zdarzeniach lub innych spostrzeżeniach jakie miały miejsce w okresie zastępstwa.

§ 5. Szczegółowe zadania dotyczące zakresu działania ABI i ASI zostały zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w systemach informatycznych i kartotekach służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie wprowadzonej Zarządzeniem nr 80/2012 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 14 grudnia 2012r. i Zarządzeniem nr 20/2013 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 18 lutego 2013r w sprawie wyznaczenia i określenia zadań ABI i ASI w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie