



Urząd Miasta Sławkowa

Deklaracja Bezpieczeństwa Danych Osobowych

1. Deklaracja Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miasta Sławkowa

Burmistrz Miasta Sławkowa ze względu na obowiązujące wymogi oraz powstające coraz nowsze zagrożenia dla przetwarzanych danych wprowadza Dokumentację Bezpieczeństwa Danych Osobowych w podległej sobie organizacji oraz deklaruje pełne wsparcie dla podejmowanych działań uzasadnionych realizacją celów zabezpieczenia przetwarzanych danych.

Burmistrz jako Administrator Danych Osobowych (ADO) wyznacza:

- a) **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w celu sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących zasad bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych,
- b) **Administradora Systemu Informatycznego (ASI)** dbającego o bezpieczeństwo i utrzymanie ciągłości działania sieci teleinformatycznych oraz systemów i oprogramowania używanego w Urzędzie.

Burmistrz zapewnia, że będzie na bieżąco szkolił podległych pracowników odnośnie ich roli w ochronie danych osobowych. Deklaruje również wsparcie dla wdrożonego systemu zarządzania i podejmowanie odpowiednich reakcji na zaistniałe sytuacje zagrażające bezpieczeństwu informacji przetwarzanych w urzędzie miasta Sławkowa.

2. Zakres Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i cele Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

2.1 Dokument Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych (PBDO) jest dokumentem zawierającym ogólne zasady i definicje związane z ochroną informacji. Stanowi on fundament dla Dokumentacji Bezpieczeństwa Danych Osobowych i jest dokumentem pierwszego rzędu.

2.2 Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym zakresem stosowania obejmuje wszystkie komórki organizacyjne. Wspomniany system dotyczy wszystkich osób biorących udział

w sposób bezpośredni lub pośredni w przetwarzaniu danych, w tym danych osobowych.

2.3 W ramach systemu ustala się wewnętrzne procedury i instrukcje określające zasady bezpiecznego postępowania z informacją zarówno elektroniczną jak i tradycyjną - papierową, celem zachowania wszystkich atrybutów bezpieczeństwa informacji tj.: **poufności, integralności i dostępności.**

3. Poniższe zasady są podstawą realizacji ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Sławkowa:

- 1) **Zasada uprawnionego dostępu** – każdy pracownik przeszedł szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, spełnia kryteria dopuszczenia do informacji i podpisał stosowne oświadczenie o zachowaniu poufności.
- 2) **Zasada przywilejów koniecznych** – każdy pracownik posiada prawa dostępu do informacji, ograniczone wyłącznie do wykonywania powierzonych mu zadań.



Urząd Miasta Sławkowa

Deklaracja Bezpieczeństwa Danych Osobowych

- 3) **Zasada wiedzy koniecznej** – każdy pracownik posiada wiedzę o systemie, do którego ma dostęp, ograniczoną wyłącznie do zagadnień, które są konieczne do realizacji powierzonych mu zadań.
- 4) **Zasada usług koniecznych** – udostępnione powinny być tylko takie usługi jakie są konieczne do realizacji zadań statutowych.
- 5) **Zasada świadomości zbiorowej** – wszyscy pracownicy są świadomi konieczności ochrony zasobów informacyjnych i aktywnie uczestniczą w tym procesie.
- 6) **Zasada indywidualnej odpowiedzialności** – za bezpieczeństwo poszczególnych elementów odpowiadają konkretne osoby.
- 7) **Zasada obecności koniecznej** – prawo przebywania w określonych miejscach mają tylko osoby upoważnione.
- 8) **Zasada stałej gotowości** – system jest przygotowany na wszelkie zagrożenia. Niedopuszczalne jest tymczasowe wyłączanie mechanizmów zabezpieczających.
- 9) **Zasada ewolucji** – każdy system musi ciągle dostosowywać mechanizmy wewnętrzne do zmieniających się warunków zewnętrznych.
- 10) **Zasada odpowiedniości** – używane środki techniczne i organizacyjne muszą być adekwatne do sytuacji.
- 11) **Zasada świadomej konwersacji** – nie zawsze i wszędzie trzeba mówić, co się wie, ale zawsze i wszędzie trzeba wiedzieć co, gdzie i do kogo się mówi.
- 12) **Zasada segregacji zadań** – zadania i uprawnienia powinny być tak podzielone, aby jedna osoba nie mogła zdobyć pełni władzy nad całym systemem.
- 13) **Zasada czystego biurka** – dokumenty papierowe i nośniki komputerowe przechowuje się w segregatorach, teczkach, szafach, szczególnie poza godzinami pracy.
- 14) **Zasada czystego ekranu** – w przypadku opuszczenia stanowiska pracy należy zablokować stację roboczą. Monitor stacji powinien być ustawiony w taki sposób, by osoby postronne nie miały możliwości wglądu do przetwarzanych aktualnie informacji.
- 15) **Zasada odbiorów wydruków z drukarki** – wszelkie wydruki zawierające dane chronione zabierane są przez uprawnioną osobę natychmiast z drukarki, ksero, urządzenia wielofunkcyjnego, po zakończeniu drukowania.
- 16) **Zasada zamykania pomieszczeń** – ostatni pracownik opuszczający pomieszczenie zobowiązany jest do zamknięcia okien oraz drzwi zewnętrznych



Urząd Miasta Sławkowa

Deklaracja Bezpieczeństwa Danych Osobowych

na klucz. Bezwzględnie zakazuje się pozostawiania klucza w zamku od zewnętrznej strony, pomimo obecności pracownika w pomieszczeniu.

17) **Zasada nadzorowania klientów/gości** – Klienci przyjmowani są w pomieszczeniach pracy tylko i wyłącznie pod nadzorem pracowników urzędu. Pracownik opiekujący się osobą trzecią zobowiązany jest do nie pozostawiania jej nadzoru w przypadku, gdy istnieje możliwość spowodowania przez nią incydentu bezpieczeństwa (np. nieuprawnionego dostępu do informacji)

4. Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych Urzędu Miasta Sławkowa:

- I. Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych wraz z załącznikami.
- II. Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym
- III. Procedury:
 1. Procedura nr 1 Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych.
 2. Procedura nr 2 Zarządzanie zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem informacji oraz incydentami bezpieczeństwa informacji.
 3. Procedura nr 3 Zarządzanie bezpieczeństwem w zasobach ludzkich.
 4. Procedura nr 4 Zasady korzystania z poczty elektronicznej.
 5. Procedura nr 5 Plan szkoleń.
 6. Procedura nr 6 Zarządzanie oprogramowaniem oraz systemami i nośnikami danych.
 7. Procedura nr 7 System informatyczny przeznaczony dla użytkowników.
 8. Procedura nr 8 Kontroli dostępu do wewnętrznej sieci LAN.
 9. Procedura nr 9 Przegląd i konserwacja systemów informatycznych.
 10. Procedura nr 10 Zarządzanie monitoringiem wizyjnym.
 11. Procedura nr 11 Zarządzanie monitoringiem miejskim.
- IV. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.



.....
Burmistrz Miasta Sławkowa