

Zarządzenie Nr 8/2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie
z dnia 05 listopada 2020 r.

w sprawie: **zmiany zarządzenia nr 5/2013 z dnia 21.05.2013 r., dotyczącej Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Bibliotece Publicznej w Drawnie.**

Na podstawie artykułu 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) zarządzam, co następuje:

§1

Dla zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych wprowadza się:
Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej w Drawnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Dokument, o którym mowa w §1 ma zastosowanie na wszystkich stanowiskach pracy, gdzie przetwarzane są dane osobowe lub praca odbywa się w systemie informatycznym Biblioteki Publicznej w Drawnie.

§3

Zobowiązuję wszystkich podległych pracowników do zapoznania się z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej w Drawnie.

§4

Traci moc zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie z dnia 21.05.2013 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej w Drawnie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w DRAWNIE
Barbara Zajackowska
Barbara Zajackowska

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

służącym do przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej w Drawnie.

Podstawa prawna

§ 1

Zasady opisane w niniejszym dokumencie są zgodne z obowiązującymi wymaganiami prawnymi, w szczególności:

- a. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „ustawą”,
- b. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „rozporządzeniem”.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o Instrukcji, należy przez to rozumieć "Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej w Drawnie".

Zakres obowiązywania niniejszej instrukcji

§ 3

1. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym jak i ręcznym, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Instrukcji i jej przestrzegania.
2. Fakt zapoznania się z Instrukcją pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu o zapoznaniu się z Instrukcją, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem pracy z systemem informatycznym oraz w trakcie pracy każdy pracownik obowiązany jest do zwrócenia bacznej uwagi, czy nie wystąpiły symptomy mogące świadczyć o naruszeniu ochrony danych osobowych. W przypadku ich wykrycia należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. W celu rozpoczęcia pracy użytkownik wykonuje logowanie do systemu używając nadanego loginu i hasła.
3. Podczas nieobecności przy stanowisku komputerowym należy wylogować się z systemu bądź uruchomić wygaszacz ekranu chroniony hasłem.

4. Po zakończeniu pracy w systemie należy wylogować się z systemu i wyłączyć stację roboczą.
5. Zawieszenie korzystania z systemu informatycznego może nastąpić losowo wskutek awarii.

Nadawanie uprawnień

§ 5

1. Przetwarzać dane osobowe w systemach informatycznych może wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do "Polityki Bezpieczeństwa w Bibliotece Publicznej w Drawnie".
2. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Biblioteki Publicznej w Drawnie nadaje Administrator Danych Osobowych.
3. Za rejestrowanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym odpowiada Inspektor Danych Osobowych na wniosek Administratora Danych Osobowych BP w Drawnie.
4. Administrator Danych Osobowych Biblioteki Publicznej w Drawnie nadaje uprawnienia w systemie informatycznym na podstawie upoważnienia nadanego pracownikowi.
5. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych odbierane są trwale w przypadku ustania stosunku pracy.
6. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia również w przypadku ustania stosunku pracy.

Zabezpieczenia

§ 6

1. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane osobowe zapewniają zasilacze UPS przy stanowiskach pracy.
2. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. Za okresową (przynajmniej raz na 1 kwartał) zmianę haseł odpowiada użytkownik oprogramowania.
3. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową lub w przypadku braku takiej możliwości przynajmniej raz w tygodniu skanowanie całego systemu (w poszukiwaniu "złośliwego oprogramowania") na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe. Za dokonywanie skanowania systemu w poszukiwaniu złośliwego oprogramowania (w przypadku braku ochrony rezydentnej) i aktualizację bazy wirusów odpowiada użytkownik stacji roboczej.

Tworzenie kopii zapasowych

§ 7

1. Kopie baz danych i programów tworzone są codziennie na dysku zewnętrznym, które są przechowywane w Księgowości, w zamkniętej szafie. Dostęp do kopii posiadają osoby upoważnione.
2. Nośniki danych, na których zapisywane są kopie bezpieczeństwa niszczy się trwale w sposób mechaniczny.
3. Okresową weryfikację kopii bezpieczeństwa pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych przeprowadza Administrator Baz Danych Biblioteki Publicznej w Drawnie.

Odnutowywanie udostępnienia danych

§ 8

1. System informatyczny przetwarzający dane osobowe musi posiadać mechanizmy pozwalające na odnotowanie faktu wykonania operacji na danych. W szczególności zapis ten powinien obejmować:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie pracy przez użytkownika systemu,
 - 2) operacje wykonywane na przetwarzanych danych,
 - 3) przesyłanie za pośrednictwem systemu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym innym podmiotom niebędącym właścicielem ani współwłaścicielem systemu,
 - 4) nieudane próby dostępu do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe oraz nieudane próby wykonania operacji na danych osobowych,
 - 5) błędy w działaniu systemu informatycznego podczas pracy danego użytkownika.
2. System informatyczny powinien zapewnić zapis faktu przekazania danych osobowych z uwzględnieniem:
 - 1) identyfikatora osoby, której dane dotyczą,
 - 2) osoby przesyłającej dane,
 - 3) odbiorcy danych,
 - 4) zakresu przekazanych danych osobowych,
 - 5) daty operacji,
 - 6) sposobu przekazania danych.

Przegląd i konserwacja systemu

§ 9

1. Wszelkie prace związane z naprawami i konserwacją systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe mogą być wykonywane wyłącznie przez upoważnionych przedstawicieli wykonawców.
2. Prace wymienione w ust. 1 powinny uwzględniać wymagany poziom zabezpieczenia tych danych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

3. Przed rozpoczęciem prac wymienionych w ust. 1 przez osoby niebędące pracownikami Biblioteki Publicznej w Drawnie należy dokonać potwierdzenia tożsamości tychże osób.

**Przechowywanie i niszczenie elektronicznych nośników informacji
zawierających dane osobowe oraz wydruków.**

§ 10

1. Elektroniczne nośniki informacji:

- 1) Danych osobowych w postaci elektronicznej (nie licząc kopii bezpieczeństwa) zapisane na dyskach magnetoptycznych, dyskach twardych nie można wynosić poza siedzibę Biblioteki Publicznej w Drawnie.
- 2) Wymienne elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w pokojach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych.
- 3) Po zakończeniu pracy przez użytkowników systemu, elektroniczne nośniki informacji są przechowywane wyłącznie w zamykanych szafach biurowych.
- 4) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe, przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymywania danych osobowych pozbawia się wcześniej zapisu tych danych.
- 5) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych. W przypadku, gdy nie jest to możliwe uszkadza się je w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Uszkodzone nośniki magnetyczne przed ich wyrzuceniem należy fizycznie zniszczyć (przeciąć, przełamać, itp.).
- 6) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe, przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej.

2. Wydruki:

- 1) W przypadku konieczności przechowywania wydruków zawierających dane osobowe należy je przechowywać w miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieuprawnionym.
- 2) Pomieszczenie, w którym przechowywane są wydruki musi być zamknięte na klucz po godzinach pracy Biblioteki Publicznej w Drawnie.
- 3) Wydruki zawierające dane osobowe w momencie przekazania do usunięcia są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (niszczarka papieru).

3. Poprawność przygotowania i zniszczenia nośnika magnetycznego powinna być sprawdzona przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 11

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH ORAZ PROGRAMÓW STOSOWANYCH DO
PRZETWARZANIA TYCH DANYCH W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W DRAWNIE**

Lp.	Nazwa zbioru danych	Programy zastosowane do przetwarzania danych/nazwa zasobu danych
1.	Pracownicy BP w Drawnie	- Microsoft Office
2.	Księgowość – finanse, kadry BP w Drawnie	- Księgowość MADAR
		- Płatnik ZUS
		- Microsoft Office
3.	Czytelnicy	- SOKRATES (program biblioteczny) - Microsoft Office

2) WYKAZ PROGRAMÓW STOSOWANYCH W BP w Drawnie:

- SOKRATES (program biblioteczny)
- Kadry i Płace MADAR
- Płatnik ZUS,
- Microsoft Office 2007, 2010, 2013,