Zarządzenie Nr 22/2012
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu
im. Zbigniewa Herberta
z dnia 29 października 2012 r.

w sprawie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024) oraz na podstawie § 3 Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta

Zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam Dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Baz Danych, której integralną częścią są:

- ✓ Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych – stanowiąca Załącznik Nr 1
- ✓ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych – stanowiącą Załącznik Nr 2

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z w/w zarządzeniem w oparciu o Załącznik Nr 3 niniejszego zarządzenia.

Międzyzakładowy Związek Zawodowy
przy Radzie OPZZ Powiatu Kołobrzeskiego
ul. Budowlana 29, 78-100 Kołobrzeg
Rada Zakładowa przy
Regionalnym Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta

Przewodniczący Rady Zakładowej
przy Regionalnym Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta
Polak
Elżbieta Polak

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta
Kielar
Tadeusz Kielar
29.10.2012

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 22/2012 Dyrektora
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z .Herberta
z dnia 29.10.2012r.

Dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Baz Danych

Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997,Nr 133, poz. 883 tekst jednolity).
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 ich przetwarzania danych osobowych.

§ 1

Tworzy się „Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych" celem zabezpieczania w sposób fizyczny dostępu do informacji będących w posiadaniu pracowników Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta, zwanego dalej RCK oraz polegających na zwiększeniu świadomości pracowników o wartości posiadanych i przetwarzanych danych osobowych.

§ 2

W budynkach podległych RCK znajdują się następujące pomieszczenia, w których przetwarza się dane osobowe pracowników, instruktorów oraz wykonawców:

1. Biuro - Sekretariat
2. Biuro – Główny Księgowy
3. Biuro – Dyrektor
4. Biuro – z-ca Dyrektora i Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego
5. Biuro – Dział Animacji kultury
6. Biuro – Dział Organizacji imprez i pozyskiwania środków pozabudżetowych
7. Kierownik Działu świetlic dla dzieci i młodzieży
8. Biuro – Sekretariat GSW
9. Biuro – Kierownik GSW

§ 3

W RCK znajdują się następujące zbiory danych przetwarzanych przez Kierownika Działu administracyjno - gospodarczego, Dział księgowości i Dyrektora:

1. Akta osobowe pracowników zatrudnionych oraz pracowników zwolnionych,
2. Akta instruktorów zajęć pozalekcyjnych i działalności kulturalnej,
3. Dane osobowe artystów, aktorów i wykonawców programów artystycznych,
4. Dokumentacja księgowa,
5. Dokumentacja płacowa,
6. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. Dokumentacja ZUS.

Poszczególne stanowiska pracowników administracyjnych (Główna Księgowa, specjalista ds. księgowości i kasjer) są wyposażone w programy komputerowe służące do przetwarzania danych osobowych.

1) Stanowisko Głównego Księgowego i specjalisty ds. księgowości i kasjera wyposażone jest w następujące programy
   - Płatnik, w którym dokonuje się przetwarzania danych dotyczących składek pracowniczych przekazywanych do ZUS,
   - CDN OPTIMA Kady i płace, w którym przetwarza się wszelkie dane dotyczące wynagrodzeń za pracę pracowników oraz wypłat (dodatkowa licencja na stanowisku Kierownika Działu administracyjno – gospodarczego),
   - PFRON - Program do obsługi składek PFRON,
   - Symfonia Faktura,
   - Symfonia Finanse i Księgowość, który zawiera następujące bazy danych:
     - Główną bazę danych, która zawiera definicje struktury kont, wykaz kont przeciwstawnych, parametry pracy programu, definicję kont sprzedaży i zakupów, definicję automatów księgowych.
     - Baza danych kontrahentów
     - Baza danych pracowników
     - Baza rejestrów księgowych

Kicio

Polak

- Pakiet Office – Word, Excel, które zawierają następujące pliki:
  - Karty przychodów pracowników
  - Listy płac
  - Pisma przewodnie do kontrahentów

2) Stanowisko Dyrektora wyposażone jest w następujący program:
   - Pakiet Office – Word, Excel.

§ 4

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami:

1) W RCK we wszystkich programach komputerowych przepływ informacji pomiędzy zbiorem danych a systemem informatycznym jest dwukierunkowy - do odczytu i do zapisu.
2) Program Płatnik jest programem sieciowym. Istnieje możliwość przepływu danych pomiędzy innymi systemami.
3) Jako zabieg celowy w RCK dane księgowe przechowywane są na osobnym serwerze co pozwala na zapewnienie większego bezpieczeństwa danych przed ujawnieniem ich osobom nie upoważnionym.
4) Wszelkie informacje jakie są pozyskiwane bądź tworzone przez poszczególnych pracowników administracji są udostępniane w sposób pisemny bądź w sposób ustny na wyraźne polecenie Dyrektora RCK, bądź na prośbę osób zainteresowanych za wyraźną zgodą Dyrektora RCK, zgodnie z zasadami uregulowanymi Ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. 1997, Nr 133 poz. 883 tekst jednolity)

§ 5

Środki techniczne i organizacyjne niezbędnych dla zapewnienia poufności, bezpieczeństwa, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych:

1) Wszystkie komputery zawierające zbiory danych w RCK zaopatrzone są w indywidualne licencjonowane programy do przetwarzania danych oraz programy antywirusowe Avast, które gwarantują bezpieczeństwo danych znajdujące się na dyskach twardych komputerów przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.
2) Bazy danych znajdujące się w Dziale administracyjno - gospodarczym, tj. dane personalne znajdujące się w teczkach osobowych pracowników umieszczone są w specjalnej metalowej szafie o podwyższonym stopniu ognioodporności, zamykanej na klucz, który znajduje się w posiadaniu Kierownika Działu administracyjno - gospodarczego. Zapasowy klucz zdeponowany jest u Dyrektora RCK.
3) Upomnienia wysyłane Dzierżawcom powinny znajdować się w zaklejonej kopercie, co gwarantuje zachowanie tajemnicy korespondencji.
4) Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych winni złożyć oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Oświadczenie to powinno znaleźć się w aktach osobowych pracownika.
5) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, mające do nich dostęp, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia, jak też po jego ustaniu.
6) Każdorazowe przekazywanie danych personalnych i ich przetwarzanie podlega kontroli przez Głównego Księgowego i Dyrektora w ten sposób, aby dane zastrzeżone czy dane poufne nie trafiły do odbiorcy nieupoważnionego.

Kiera
Polak

7) Pracownicy zobowiązani są do stosowania „zasady czystego biurka" – po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty firmowe powinny znaleźć się w szafkach, dokumenty księgowe i kadrowe w zamykanych na klucz szafach lub w sejfie.
8) Dokumenty, wydruki itp., które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie, najlepiej w niszczarce.

Lidia Polak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 22/2012
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta
z dnia 29.10.2012 r.

Dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Baz Danych

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu
im. Zbigniewa Herberta

Spis treści

1. Cel
2. Zasady ogólne
3. Procedury przyznawania użytkownikowi identyfikatora w systemie informatycznym lub przyznania uprawnień do przetwarzania informacji
4. Stosowane metody i środki uwierzytelnienia
5. Procedury tworzenia kopii zapasowych
6. Sposób i miejsce przechowywania nośników danych osobowych
7. Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością szkodliwego oprogramowania
8. Sposób realizacji wymogów odnośnie ewidencji wpisów i udostępnień danych
9. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych

Polak

1 Cel

Celem instrukcji jest określenie sposobu zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

2 Zasady ogólne

Zawarte w instrukcji procedury i wytyczne są przekazywane osobom odpowiedzialnym za ich realizację stosownie do przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

3 Procedury przyznawania użytkownikowi identyfikatora w systemie informatycznym lub przyznania uprawnień do przetwarzania informacji

1. W RCK uprawnienia do przetwarzania informacji w systemie informatycznym posiada Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, takie upoważnienie powinno znaleźć się w aktach pracownika. Przed wydaniem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych Dyrektor sprawdza, czy pracownik spełnia warunki dopuszczenia do przetwarzania danej grupy informacji, a w szczególności:
   a) czy pracownik przeszedł szkolenie z zakresu bezpieczeństwa informacji w RCK, w tym ochrony danych osobowych,
   b) czy stanowisko pracy pracownika, w tym systemy informatyczne, spełniają warunki dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych,
   c) czy użytkownik podpisał oświadczenie o poufności danych osobowych (załącznik nr 4. do niniejszego zarządzenia) oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia)

4 Stosowane metody i środki uwierzytelnienia

1. W systemach oraz programach komputerowych służących do przetwarzania danych osobowych stosowane jest uwierzytelnianie pracownika przy pomocy jego identyfikatora i hasła.
2. Każdy pracownik systemu przetwarzania lub programu komputerowego posiada swój unikalny identyfikator. (wyjątkiem są komputery w księgowości, które z uwagi na wspólną bazę muszą posiadać wspólny identyfikator)
3. Pracownicy nie mogą używać tych samych identyfikatorów, ani wymieniać się identyfikatorami.
4. Identyfikator pracownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie.
5. Hasło użytkownika bazy danej składa się z 6-8 znaków, zawiera dowolnie małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
6. Niedopuszczalne jest podglądanie haseł wprowadzanych do systemu przez innych pracowników.
7. Hasło Głównej Księgowej lub Dyrektora nie może być przesyłane przez sieć otwartym tekstem.

Kiero

Polak

5 Procedury tworzenia kopii zapasowych

1. Pracownicy przetwarzający dane personalne w systemie informatycznym dokonują raz na 2 miesiące lub częściej kopie zapasowe danych przetwarzanych w systemach oraz w programach komputerowych.
2. Kopie wykonywane są przy pomocy wbudowanych w programy komputerowe funkcji, lub dodatkowo „ręcznie".
3. Kopie wykonywane są na dyskach zewnętrznych przechowywanych w metalowej szafie zamykanej na klucz lub szafie logicznej zamykanej na klucz.

6 Sposób i miejsce przechowywania nośników danych osobowych

Sposób przechowywania kopii zapasowych opisuje część 5 niniejszej instrukcji „Procedury tworzenie kopii zapasowych".

7 Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością szkodliwego oprogramowania

1. Każdy komputer, w którym znajdują się i są przetwarzane dane osobowe jest zabezpieczony za pomocą zapory programu antywirusowego Avast.
2. Poczta elektroniczna jest zabezpieczona przed przesyłaniem nie zamówionej informacji handlowej (tzw. *SPAM*) oraz oprogramowania złośliwego za pomocą filtrów poczty.
3. Użytkownicy zostali przeszkoleni z zasad bezpieczeństwa danych, w ramach wewnętrznych szkoleń adaptacyjnych, w szczególności:
   a) z zasad bezpiecznej pracy pozwalających unikać szkodliwego oprogramowania,
   b) zasad postępowania w przypadku wykrycia, lub podejrzenia działania złośliwego oprogramowania.

8 Sposób realizacji wymogów odnośnie ewidencji wpisów i udostępnień danych

1. Dostęp do danych jest chroniony hasłem, co uniemożliwia udostępnienie tych danych nieupoważnionym osobom.
2. Udostępnianie danych następuje jedynie w sposób ustny bądź pisemny za zgodą Dyrektora RCK lub osoby, której bezpośrednio dane dotyczą.
3. Bazy danych są na bieżąco aktualizowane przez osoby upoważnione do przetwarzania danych w poszczególnych programach.

9 Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych

1. Na bieżąco przeglądowi podlegają wszystkie systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe oraz zabezpieczenia fizyczne.
2. Przeglądowi podlega sprzęt komputerowy, systemy operacyjne oraz aplikacje, a także realizacja zabezpieczeń przez pracowników RCK.
3. Zakres przeglądu systemów informatycznych powinien obejmować, co najmniej:

   a) sprawność sprzętu komputerowego do realizacji wszystkich funkcji niezbędnych z punktu widzenia wykonywanych działań,
   b) poprawność funkcjonowania systemu operacyjnego oraz poprawność konfiguracji pod względem wydajnościowym jak i zapewnienia bezpieczeństwa,

Kiers

Polak

c) poprawność funkcjonowania programów przetwarzających dane osobowe,
d) zgodność liczby użytkowników i ich uprawnień ze stanem oczekiwanym,
e) zabezpieczenia systemu informatycznego ze względu na mogące się pojawić zagrożenia (np. brak zasilania, atak wirusowy, itp.),
f) poprawność funkcjonowania systemu kopii zapasowych.

4. Konserwacja sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych jest wykonywana przez upoważnionego pracownika, oraz firmy trzecie.
5. Sprzęt komputerowy naprawia się pod nadzorem osoby upoważnionej do przetwarzania danych w danym systemie.

Kiel

Polak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 22/2012 r.
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta
z dnia 29.10.2012r.

Oświadczam, że zapoznałam się z polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Lp.	Imię i Nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Kiela
Polak

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 22/2012 r.
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta
z dnia 29.10.2012r.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko .....

Nazwa firmy .....

Stanowisko .....

Nr i seria dowodu osobistego .....

W związku z przebywaniem w na terenie siedziby Regionalnego Centrum Kultury im. Zbigniewa Herberta w Kołobrzegu, zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, do których mam lub będę mógł(a) mieć dostęp, jak również sposobów zabezpieczenia informacji i pomieszczeń RCK. Obowiązek ten istnieje do czasu ustania tajemnicy (upublicznienia informacji).

....

miejscowość, data i podpis

Polak

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 22/2012 r.
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta
z dnia 29.10.2012r.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem prac na rzecz RCK.

Zobowiązuję się przestrzegać regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w RCK, dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności oświadczam, że bez upoważnienia nie będę wykorzystywał(a) danych osobowych ze zbiorów RCK.

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), w tym o grożącej stosownie do przepisów rozdziału 8 ustawy odpowiedzialności karnej.

.....dn ..... r.

miejsce i data złożenia oświadczenia

podpis osoby składającej oświadczenie

Michał Polak

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia nr 22/2012 r.
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta
z dnia 29.10.2012r

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Upoważniam

Pana/Panią..... .....PESEL.....

do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło) / umowy praktyki" oraz zleconych jednorazowo lub na stałe przez przełożonego.

Jednocześnie upoważniam wyżej wymienionego / wymienioną do tworzenia dla potrzeb wykonywanej pracy, w tym czynności zlecanych przez przełożonego, baz danych, w tym rejestrów w plikach programów biurowych (np. MS Word, MS Excel) oraz podręcznych archiwach papierowych z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w RCK.

* - niepotrzebne skreślić

Podpis Dyrektora RCK

Wiesława Polak