

ZARZĄDZENIE NR 14 / 2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7

z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie uzupełnienia Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 19 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej.

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 Nr 101 poz. 926, z późn.zm.) oraz § 21 regulaminu organizacyjnego DPS im. W. Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 października 2013 r. wprowadzam do stosowania w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie:

- 1) Instrukcję postępowania z danymi z wizyjnego monitoringu w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie,
- 2) Instrukcję alarmową dotyczącą bezpieczeństwa informatycznego w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie,
- 3) Instrukcję korzystania z kart Pekaobiznes w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie,

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam:

- 1) Administratorowi bezpieczeństwa informacji (ABI) oraz pracownikom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
- 2) Głównemu księgowemu w szczególności w zakresie kart Pekaobiznes,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie

mgr Jolanta Ślęzak-Chabms

1)

Instrukcja postępowania z danymi z wizyjnego monitoringu w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie

1. Danymi z wizyjnego monitoringu domu, każdorazowo dysponuje administrator danych osobowych, zwany dalej ADO – w zakresie:
 - 1) ich udostępniania organowi założycielskiemu,
 - 2) ich udostępniania organom porządku publicznego,
 - 3) ich udostępniania organom domu.
2. ADO udostępnia dane z wizyjnego monitoringu domu użytkownikom instytucjonalnym, o których mowa w pkt. 1.1 i 1.2 w sytuacjach i zakresie postępowania administracyjnego lub sądowego.
3. ADO udostępnia dane z wizyjnego monitoringu domu statutowym organom w sytuacjach dotyczących bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego w domu.
4. W systemie wizyjnego monitoringu domu stosuje się mechanizmy kontroli dostępu do danych w zakresie:
 - 1) rejestrowania każdego użytkownika indywidualnego,
 - 2) rejestrowania każdego użytkownika instytucjonalnego.
5. System wizyjnego monitoringu domu zabezpiecza się w szczególności przed:
 - 1) działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu,
 - 2) utratą danych spowodowaną awarią zasilania, zakłóceniami w sieci zasilającej lub mechanicznym uszkodzeniem systemu.
6. Dane z wizyjnego monitoringu domu podlegają rejestracji zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) rejestracji danych dokonuje pracownik wyznaczony do obsługi informatycznej (ABI),
 - 2) rejestracji danych dokonuje się na nośniki informacji,
 - 3) nośniki informacji przechowuje się w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 4) nośniki informacji rejestruje się w stosownej ewidencji,
 - 5) nośniki informacji kasuje się po ustaniu ich użyteczności nie wcześniej niż po roku od ich wytworzenia.
7. W przypadku wykrycia jakichkolwiek zagrożeń systemu wizyjnego monitoringu domu a w szczególności: zniszczenia i uszkodzenia fizycznego, ingerencji osób nieuprawnionych wewnątrz lub z zewnątrz firmy, każdy użytkownik indywidualny niezwłocznie zawiadamia ADO.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Słazak-Chabros

2)

Instrukcja alarmowa dotycząca bezpieczeństwa informatycznego w Domu Pomocy Społecznej im.W.Michelisowej w Lublinie

Instrukcja definiuje katalog zagrożeń i incydentów zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych oraz opisuje sposób reagowania na nie. Celem instrukcji jest minimalizacja skutków wystąpienia incydentów bezpieczeństwa, ograniczenie ryzyka powstania zagrożeń i występowania incydentów w przyszłości.

1. Każdy pracownik Domu Pomocy Społecznej im. W.Michelisowej w Lublinie przypadku stwierdzenia zagrożenia lub naruszenia ochrony danych osobowych, zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. Do typowych zagrożeń bezpieczeństwa danych osobowych należą:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, urządzeń i dokumentów,
- 2) niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekiem, kradzieżą i utratą danych osobowych,
- 3) nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników (np. niestosowanie zasady czystego biurka / ekranu, ochrony haseł, niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek).

3. Do typowych incydentów bezpieczeństwa danych osobowych należą:

- 1) zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności),
- 2) zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twardej dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata /zagubienie danych),
- 3) umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania).

4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia, Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi postępowanie wyjaśniające w toku, którego:

- 1) ustala zakres i przyczyny zagrożenia oraz jego ewentualne skutki,
- 2) inicjuje ewentualne działania dyscyplinarne,
- 3) rekomenduje działania prewencyjne (zapobiegawcze) zmierzające do eliminacji podobnych zagrożeń w przyszłości,
- 4) dokumentuje prowadzone postępowania.

5. W przypadku stwierdzenia incydentu (naruszenia), Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi postępowanie wyjaśniające w toku, którego:

- 1) ustala czas wystąpienia naruszenia, jego zakres, przyczyny, skutki oraz wielkość szkód, które zaistniały,
- 2) zabezpiecza ewentualne dowody,
- 3) ustala osoby odpowiedzialne za naruszenie,
- 4) podejmuje działania naprawcze (usuwa skutki incydentu i ogranicza szkody),
- 5) inicjuje działania dyscyplinarne,
- 6) wyciąga wnioski i rekomenduje działania korygujące zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości,
- 7) podobnych incydentów w przyszłości,
- 8) dokumentuje prowadzone postępowania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Słazak-Chabrna

Instrukcja korzystania z kart Pekaobiznes
w Domu Pomocy Społecznej im.W. Michelisowej w Lublinie

1. Karty do podpisu przelewów w Pekaobiznes24 przechowywane są w zamkniętej szafie metalowej.
2. Hasła do kart znane są tylko użytkownikom tj. właścicielom kart.
3. Hasła do kart są poufne, niedopuszczalne jest ujawnienie haseł nieupoważnionym osobom.
4. Główny księgowy na ustną prośbę użytkownika wydaje kartę do rąk własnych dla celów wynikających z obowiązków służbowych.
5. Po wykonaniu przez użytkownika obowiązków służbowych związanych z użyciem karty zwraca kartę do głównego księgowego.
6. Niedopuszczalne jest wydanie karty osobie innej niż użytkownik.
7. Użytkownik odpowiada za należyte wykorzystanie karty oraz za nieujawnianie haseł innym osobom.
8. Główny księgowy odpowiada za należyte przechowywanie kart.
9. Podczas nieobecności głównego księgowego w/w obowiązki przekazane są wyznaczonemu pracownikowi.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie

mgr Jolanta Słazak-Chabrna