

**INSTRUKCJA
ZARZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA SYSTEMAMI
INFORMATYCZNYMI ORAZ BAZAMI DANYCH NA CMENARZU
KOMUNALNYM W CZĘSTOCHOWIE**

- 1) Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) administratorze systemu należy rozumieć przez to osobę lub osoby upoważnione przez administratora danych osobowych do administrowania i zarządzania systemami informatycznymi na terenie Cmentarza Komunalnego w Częstochowie.
- 2) Dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego będą przetwarzane w obszarach: Cmentarz Komunalny w Częstochowie ul. Radomska 117 – parter i piętro w budynku biurowym, krematorium, Biurze Zleceń przy ulicy Krakowskiej 16.
- 3) Przebywanie w pomieszczeniach znajdujących się wewnątrz obszaru, o którym mowa w pkt.1 osób nieuprawnionych do dostępu do danych osobowych jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych.
- 4) Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe powinny być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
- 5) Bezpośredni dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła.
- 6) Każdy z użytkowników korzystając z systemów przetwarzających dane osobowe powinien posiadać swój identyfikator i hasło. Hasła przydzielane są przez administratora systemu, co najmniej raz w miesiącu.
- 7) Hasło nie może być zapisywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych. Użytkownik nie może udostępnić identyfikatora, hasła i stanowiska roboczego osobom nieuprawnionym

- 8) Zobowiązuje się administratora bezpieczeństwa informacji do:
- a) prowadzenia ewidencji baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe na Cmentarzu Komunalnym w Częstochowie, zgodnie z załącznikiem A do niniejszej instrukcji
 - b) prowadzenia ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów, zgodnie z załącznikiem B do niniejszej instrukcji. W ewidencji powinny znaleźć się następujące dane:
 - nazwisko i imię
 - identyfikator
 - stanowisko
 - wskazanie zbiorów, do których użytkownik jest uprawniony
 - zakres uprawnień do systemów
 - data nadania uprawnień
 - data wyrejestrowania

W przypadku wyrejestrowania użytkownika jego identyfikator nie może być przekazany innemu pracownikowi.

- c) prowadzenia ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych i sposobu ich zabezpieczania, zgodnie z załącznikiem C do niniejszej instrukcji.
- 9) Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu lub programu po zakończeniu pracy; stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem lub programem nie może pozostać bez kontroli pracującego na nim pracownika.
- 10) Zabrania się użytkownikom systemu informatycznego:
- udostępniania stanowisk roboczych oraz istniejących w nich danych (w postaci pisemnej lub elektronicznej) osobom nieupoważnionym,
 - wykorzystywania sieci komputerowej w celach innych niż wyznaczone przez administratora danych osobowych,
 - samowolnego instalowania i użytkowania programów komputerowych (posiadających lub nie posiadających licencji),
 - trwałego lub okresowego kopiowania programów w całości lub części bez zgody administratora systemu,
 - publicznego rozpowszechniania programów komputerowych lub ich kopii dla osób postronnych,
 - przenoszenia programów komputerowych z własnego stanowiska roboczego na inne stanowisko,
 - udostępniania osobom postronnym programów komputerowych przez możliwość dostępu do sieci wewnętrznej lub Internetu,
 - używania nośników udostępnianych przez osoby postronne i podejrzanych o „zainfekowanie wirusem” ; w razie podejrzenia o „zainfekowanie wirusem” nośnika danych (dyskietki lub dysku twardego) użytkownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym administratora danych osobowych lub inną uprawnioną osobę,
 - używania oprogramowania w większym zakresie niż pozwala na to umowa licencyjna.
- 11) Czas pracy przy urządzeniach informatycznych jest tożsamy z godzinami pracy Cmentarza, wynikającymi z Regulaminu pracy Cmentarza Komunalnego w Częstochowie

- 12) Na pracę przy urządzeniach informatycznych poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Pracownik informuje o tym fakcie administratora bezpieczeństwa informacji, który odnotowuje to w dzienniku.
- 13) Należy wykonywać kopie awaryjne baz danych zainstalowanych na serwerze Cmentarza:
 - co miesiąc – kopia wykonywana na płycie CD lub taśmie.
Odpowiedzialny: administrator systemu
- 14) Kopie wykonane na dyskietkach, płytach CD lub taśmach należy przechowywać w kasie pancernej Cmentarza. Kopie miesięczne przechowuje się przez okres 3 miesięcy. Kopii awaryjnych nie trzeba wykonywać, jeżeli w danym dniu nie dokonano zapisu zmieniającego bazę danych.
- 15) Systemy komputerowe, programy i nośniki powinny być sprawdzane na obecność „wirusów” komputerowych z częstotliwością jednego miesiąca (o ile nie zajdzie inna potrzeba). Zobowiązany do tego jest administrator systemu.
- 16) Przeglądy i konserwacje systemu i zbiorów danych wykonuje się w razie potrzeby, lecz nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
- 17) Komunikacja w sieci komputerowej służy wyłącznie do przesyłania danych oraz informacji pomiędzy użytkownikami w sprawach funkcjonowania Cmentarza.
- 18) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane osobowe przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania danych osobowych pozbawia się wcześniej zapisu danych. Dotyczy to także urządzeń przeznaczonych do naprawy, chyba że naprawa odbędzie się pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.
- 19) Wszelkie wydruki zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione. Wydruki nieprzydatne należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.