

Załącznik nr 4.1

Pomieszczenia Straży Gminnej, ul. Lipowa 51, Wolczkowo.

Wykaz zbiorów danych osobowych i programów zastosowanych do przetwarzania tych danych w pomieszczeniach Straży Gminnej, ul. Lipowa 51, Wolczkowo.

SEKRETARIAT	
1. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none">- rejestr interwencji,- dziennik korespondencji,- rejestr kart MRD-5,- rejestr postępowań egzekucyjnych,- rejestr umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników - bezodpływowych – protokoły kontroli,- notatniki służbowe,- odcinki D mandatów karnych.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: <ul style="list-style-type: none">- Komendant Straży Gminnej- Inspektor
POMIESZCZENIE STRAŻNIKÓW	
1. Program- Emandat. 2. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none">- raporty ze służby.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: <ul style="list-style-type: none">- Komendant Straży Gminnej- Inspektor- Strażnicy Gminni
POMIESZCZENIE KOMENDANTA	
1. Rejestry, dokumenty w wersji papierowej: <ul style="list-style-type: none">- rejestr zapytań do CEPIK,- rejestr spraw o wykroczenia,- kopie wniosków o ukaranie kierowanych do sądu.	
Osoby edytujące dane, mające wgląd do danych osobowych i ich edycji	Stanowiska: <ul style="list-style-type: none">- Komendant Straży Gminnej- Strażnik gminny- upoważniony do CEPIK – tylko CEPIK,- upoważniony strażnik gminny występujący jako oskarżyciel publiczny - rejestr spraw o wykroczenia i kopie wniosków o ukaranie kierowanych do sądu.

Rozdział 3.1

SZCZEGÓŁOWY OPIS ŚRODKÓW OCHRONY ORAZ ZASAD ZARZĄDZANIA ZABEZPIECZENIAMI NA STANOWISKACH OBSŁUGUJĄCYCH SYSTEM TELEINFORMATYCZNY CEPIK ZLOKALIZOWANYCH W POMIESZCZENIACH STRAŻY GMINNEJ W WOŁCZKOWIE

1. Budynek

- 1) Budynek położony jest w miejscowości Wołczkowo, przy ulicy Lipowej 51.
- 2) Dane konstrukcyjne: ściany murowane. Budynek usytuowany jest przy głównej drodze. Budynek posiada dwa wejścia – drzwi aluminiowe. Obydwa umożliwiają wejście do całego budynku w godzinach otwarcia Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska. Na dolnym holu szklana przegroda z drzwiami (zamknięta poza godzinami otwarcia Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska). Drzwi z tyłu budynku – wejście do pomieszczeń Straży Gminnej poza godzinami otwarcia Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska. Budynek jest wyposażony instalację alarmową i przeciwpożarową, nie posiada stałej fizycznej ochrony.
- 3) Przedmiotowy budynek jest wolnostojącym budynkiem użyteczności publicznej, usytuowanym przy ulicy Lipowej w układzie kalenicowym.
- 4) Posiada dwie kondygnacje nadziemne: parter i poddasze z częścią użytkową i gospodarczą (strychową). Kondygnacja poddasza połączona jest z parterem dwubiegowymi, drewnianymi schodami. Bryła budynku jest zwarta, oparta na planie prostokąta, z dachem dwuspadowym i kalenicą równoległą do ulicy Lipowej. W poziomie parteru od strony ul. Lipowej zlokalizowane jest wejście główne w formie podestu z zejściem na poziom chodnika ulicy Lipowej wraz z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek posiada dodatkowe wejście od strony podwórza, pełniące funkcję pomocniczą (wejście służbowe).



2. Układ funkcjonalny:

1) Parter - część komunikacyjna składa się z holu wejściowego, holu wewnętrznego oraz korytarza:

- część socjalno-sanitarna składa się z pokoju socjalnego i pomieszczeń wc,
- część biurowa składa się z sal obsługi interesantów, boksów i pokoi biurowych.

Pomieszczenia parteru wykorzystywane są na potrzeby Wydziału Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Dobra

2) Poddasze - część komunikacyjna: hol

Część po lewej stronie wykorzystywana przez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego

- część sanitarna: pomieszczenie wc,
- część biurowa: pokój biurowy,
- kancelaria tajna,
- część gospodarcza - pomieszczenia strychowe (pomocnicze),
- pomieszczenie CEPIK.

3) Pomieszczenia holu, po prawej stronie wykorzystywane przez Straż Gminną:

- pomieszczenie wygradzone strażników,
- pomieszczenie sekretariatu i komendanta,
- szatnia i pomieszczenie strychowe (pomocnicze)

Budynek wykonany w technologii tradycyjnej ze ścianami murowanymi z cegły pełnej.

Układ konstrukcyjny ścian mieszany.

3. Ściany zewnętrzne i wewnętrzne kondygnacji nadziemnych:

1) Parter - murowane z cegły pełnej

2) Poddasze:

- szkieletowe z wypełnieniem z płyt cementowo-wiórowych typu „SUPREMA” i tynkowane,
- z płyt gk na stelażu stalowym.

4. Bezpieczeństwo fizyczne pomieszczeń i ich lokalizacja

- 1) Stacja robocza obsługująca system CEPiK znajduje się na piętrze, w wydzielonym pomieszczeniu, w II strefy ochronnej zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych. Drzwi wejściowe do strefy stalowe wzmocnione, klasa odporności na włamanie RC3 wg. normy PN-EN 1627:2012, wkładka antywłamaniowa, elektrozamek, wizjer panoramiczny, sprzężone z wideodomofonem. Wejście tylko dla osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa.
- 2) Drzwi do pomieszczenia CEPiK firmy Pol Panel wyposażone są w dwa zamki wpuszczane do drzwi zapadkowo -zasuwowe KPO 30/35/40 posiadające 3 klasę odporności na przewiercenie wg normy PN-EN 12209: 2005. W pomieszczeniu znajduje się jedno okno PCV, brak dostępu od strony dachu. Stanowisko obsługi systemu zostało usytuowane w miejscu wykluczającym możliwość podglądu monitora przez okno.
- 3) Cały budynek otwarty jest tylko w godzinach pracy Urzędu Gminy. Wejście od tyłu jest zamknięte poza tymi godzinami, znajduje się przy nim dzwonek bezprzewodowy. Drzwi są każdorazowo otwierane i zamykane na klucz przez strażnika gminnego. Wejście do pomieszczenia w którym znajduje się stanowisko obsługi systemu prowadzi przez drzwi prowadzące do II strefy ochronnej. Przed drzwiami znajduje się wideodomofon. Wejście do strefy tylko przez osoby posiadających poświadczenie bezpieczeństwa. Przy wejściu znajduje się książka wejść i wyjść z II strefy ochronnej. Przebywanie innych osób w II strefie możliwe tylko w obecności osoby posiadających poświadczenie bezpieczeństwa. Pomieszczenie, gdzie znajduje się stacja robocza do obsługi systemu CEPiK znajduje się w II strefy ochronnej. Usytuowanie komputera i monitora w pomieszczeniu, gdzie znajduje się stanowisko CEPiK uniemożliwia podgląd ekranu przez przebywające nieupoważnione osoby. W pomieszczeniu tym znajduje się Rejestr osób nieupoważnionych przebywających w pomieszczeniu CEPiK oraz Rejestr zapytań CEPiK.

5. Bezpieczeństwo elektroniczne

- 1) Architektura wykorzystywana na potrzeby dostępu do aplikacji CEPiK:
 - a) modem podłączony do komputera – stacji roboczej.
- 2) W celu zabezpieczenia dostępu przez osoby nieuprawnione do stacji roboczej zastosowano następujące metody uwierzytelniania:
 - a) dostęp do stacji roboczej zabezpieczony hasłem na bios, hasłem użytkownika,



- b) dostęp do aplikacji - logowanie do programu oparte o kartę procesorową.
- 3) Przed zagrożeniami z zewnątrz zastosowano:
 - a) oprogramowanie antywirusowe ESET na stacji roboczej,
 - b) firewall programowy na stacji roboczej, dostęp do stron, portów i usług ograniczona,
 - c) VPN
- 4) Dostęp do systemu możliwy jest tylko z zarejestrowanego sprzętu.
- 5) Wymagania zabezpieczeń dla sprzętu oraz nośników danych:
 - a) nie wykorzystuje się nośników danych, wszystkie zapytanie wpisywane są ręcznie, a odpowiedzi drukowane w pomieszczeniu,
 - b) imienne karty kryptograficzne składowane są w zamkniętej szafie metalowej osoby upoważnionej,
 - c) do likwidacji dokumentów służy niszcarka o normie minimum DIN66399 o klasie ochrony B i stopniu bezpieczeństwa 3 lub wyższym.
- 6) Sprzęt komputerowy stacjonarny:
 - a) wejście w bios zabezpieczone hasłem,
 - b) uruchomienie komputera zabezpieczone hasłem,
 - c) zalogowanie do systemu zabezpieczone hasłem,
 - d) hasła są zgodne z zaleceniami: przynajmniej jedna duża litera, jedna cyfra lub znak specjalny, zawierający minimum 8 znaków, okres ważności hasła nie może być dłuższy niż 30 dni,
 - e) konto użytkownika wymaga hasła dostępu zgodnie z zaleceniami powyżej,
 - f) długość hasła konta administratora wynosi nie mniej niż 10 znaków (hasło złożone co najmniej 1 duża litera, 1 cyfra i znak specjalny), okres ważności hasła nie może być dłuższy niż 30 dni.
- 7) W celu umożliwienia dokonania sprawdzeń w przypadku nieobecności komendanta założone są oddzielne konta użytkowników – osób upoważnionych, którzy będą mieli dostęp do aplikacji CEPiK po samodzielnym zalogowaniu się.

Zabezpieczona jest ciągłość przesyłania danych i modemu przed brakiem zasilania lub przepięciami sieci elektrycznej, poprzez podłączenie tych urządzeń pod listwę przeciwprzepięciową i zasilanie awaryjne UPS. Stacje robocze również posiadają zabezpieczenia przed spadkiem i wyłączeniem zasilania.



6. Zasady korzystania z systemu CEPiK przez pracowników Straży Gminnej.

- 1) Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się stacja robocza mają tylko pracownicy posiadający stosowne upoważnienie do przetwarzania danych w CEPiK. Klucze do pomieszczenia przechowywane są w szafie metalowej w sekretariacie. Kontrola dostępu do pomieszczenia realizowana jest metodami organizacyjno - proceduralnymi – książka wydawania kluczy. Klucze wydaje i prowadzi książkę ich wydawania pracownik - pomoc administracyjna/sekretarka. Ponadto każda osoba wchodząca do II strefy ochronnej dodatkowo wpisuje się w książce wejść i wyjść ze strefy.
- 2) Komendant pobiera klucze z sekretariatu, a podczas dłuższej nieobecności w pracy (urlop, zwolnienie lekarskie) w celu dostępu do stacji CEPiK klucze pobiera upoważniony strażnik. Fakt ich pobrania i zdania dokumentuje się w książce pobierania kluczy, której wzór stanowi **załącznik nr 1**.
- 3) Drugi komplet kluczy tzw. zapasowych przechowywany jest w Urzędzie Gminy Dobra w pomieszczeniu sekretarz. Klucze umieszczone są w opisanej, zamkniętej i opieczętowanej kopercie. Komendant opieczętowuje kopertę swoją pieczęcią imienną i parafuje podpisem. Wydanie kluczy zapasowych następuje na zgodą Wójta lub upoważnionej osoby. Z czynności tej sporządza się protokół, zawierający: za czyją zgodą kto, komu (z podaniem imienia i nazwiska) wydał klucze, z jakiego powodu oraz czas ich pobrania i zdania. Dodatkowo w protokole można umieścić ewentualne uwagi. Protokoły wydania kluczy zapasowych przechowuje się wraz z „książką wydawania kluczy”.
- 4) Karty kryptograficzne przechowywane są w szafie metalowej osoby upoważnionej do CEPiK Ponadto prowadzi się następujące dokumenty:
 - a) Książka wejść i wyjść z pomieszczenie CEPiK”, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
 - b) Każda osoba uprawniona do pracy na stanowisku CEPiK ma obowiązek niezwłocznie po wejściu do pomieszczenia CEPiK odnotować w ww. dokumencie datę i godzinę wejścia i podpisać się, a przed opuszczeniem pomieszczenia datę i godzinę wyjścia z niego oraz również podpisać się.
 - c) „Rejestr zapytań do CEPiK”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
 - d) W rejestrze tym osoba uprawniona do dokonania zapytania odnotowuje: kolejną liczbę porządkową zapytania, podaje swoje imię i nazwisko, nr sprawy z rejestru interwencji, przedmiot zapytania (kierowca/pojazd) oraz podpisuje się.
 - e) rejestr osób nieupoważnionych przebywających w strefie CEPiK, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**.

- 5) Do pomieszczenia CEPiK mogą w uzasadnionych przypadkach wchodzić osoby nieuprawnione np. w celu jego posprzątania lub wykonania: przeglądów, konserwacji i napraw znajdującego się tam sprzętu. W takiej sytuacji pobyt osoby nieupoważnionej może mieć miejsce wyłącznie w obecności osoby posiadającej upoważnienie.

Kontrola dostępu do systemu CEPiK:

- a) dostęp do systemu CEPiK mają jedynie osoby upoważnione przez Administratora danych, posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych,
- b) manualna kontrola dostępu do systemu CEPiK realizowana jest metodami organizacyjno- proceduralnymi tj. każdorazowe pobranie kluczy do pomieszczenia odnotowywane jest w „Książce pobierania kluczy” znajdującej się w sekretariacie, a wejście do pomieszczenia i wyjście w „Książka wejść i wyjść z pomieszczenia CEPiK”, znajdującej się w pomieszczeniu CEPiK,
- c) zapytania wysyłane do systemu CEPiK są każdorazowo rejestrowane w „Rejestrze zapytań CEPiK”, który znajduje się w pomieszczeniu CEPiK,
- d) dane uzyskane z systemu CEPiK, zapisywane w komputerze w katalogu „Rejestr danych z systemu CEPiK” po zakończeniu przetwarzania, powinny zostać niezwłocznie wykasowane, a wykonane wydruki papierowe, które nie są niezbędne do dalszego prowadzenia czynności wyjaśniających zniszczone przy pomocy niszczarki znajdującej się w sekretariacie.

7. Procedura postępowania z danymi w przypadku wystąpienia pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych:

- 1) O powstałym zagrożeniu należy powiadomić Komendanta Straży Gminnej lub inną wyznaczoną przez niego osobę oraz inne osoby znajdujące się w pobliżu.
- 2) Powiadomić odpowiednie służby ratownicze, zgodnie z ogólną instrukcją ppoż.
- 3) Wyłączyć komputery (stacje robocze) i zamknąć szafy metalowe.
- 4) Wynieść karty kryptograficzne, rejestry.
- 5) W celu umożliwienia przeprowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej nie zamykać zagrożonych pomieszczeń.
- 6) Wyłączyć zasilanie instalacji elektrycznej. Wyłącznik główny prądu znajduje się na zewnątrz budynku.
- 7) W razie zalania zakręcić główny zawór wody.
- 8) Upewnić się, czy wszyscy pracownicy opuścili zagrożony teren.

- 9) Po opuszczeniu zagrożonej strefy przekazać niezwłocznie zabezpieczone materiały Komendantowi Straży Gminnej lub innej upoważnionej przez niego osobie. W sytuacji ewakuacji, remontu bądź zmiany lokalizacji, sprzęt komputerowy oraz dokumenty zawierające dane osobowe są spisywane, pakowane, zabezpieczane i przenoszone do wyznaczonego pomieszczenia pod nadzorem komendanta lub osoby do tego wyznaczonej. W przypadku ewakuacji/przenoszenia sprzętu komputerowego i danych osobowych poza budynek są one przewożone samochodem służbowym do wyznaczonego pomieszczenia w głównym budynku Urzędu Gminy.
- 10) Przypadki naruszenia bezpieczeństwa SI CEPiK 2.0, w szczególności bezpieczeństwa danych osobowych należy zgłaszać niezwłocznie, w formie zawiadomienia pisemnego (niezależnie od własnych polityk i procedur), do Ministerstwa Cyfryzacji wg **(załącznika nr 5)**.

Ministerstwo Cyfryzacji

Departament Utrzymania i Rozwoju Systemów

e-mail: sekretariat.duirs@mc.gov.pl

ul. Królewska 27

00-060 Warszawa

adres strony: www.mc.gov.pl

oraz pocztą elektroniczną do administratora systemu CEPiK 2.0 na adres e-mail: adm.cepik@mc.gov.pl



Załącznik nr 1 - Rejestr pobrania/wydania kluczy / kart do pomieszczenia dostępowego CEPIK

"WZÓR"

Lp.	Data i godzina pobrania	klucz / karta	Osoba pobierająca	Podpis	Data i godzina zdania	Osoba przejmująca	Podpis
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



Załącznik nr 3 - Rejestr zapytań do systemu CEPIK „WZÓR”

Lp.	Imię i Nazwisko	Data	Sprawa	Przedmiot zapytania	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Do użyciu służbowego
L. Dz. /2018

Załącznik nr 4

REJESTR

**OSÓB NIEUPOWAŻNIONYCH PRZEBYWAJĄCYCH
w strefie / pomieszczeniu „CEPIK”**

„WZÓR”

Rozpoczęto

Zakończono



Załącznik nr 5 - ZGŁOSZENIE INCYDENTU – CEPIK 2
Zgłaszam incydent bezpieczeństwa/naruszenie bezpieczeństwa teleinformatycznego/ochrony
danych (niewłaściwe skreślić)

DANE KONTAKTOWE:

Administrator	Przetwarzający
Numer telefonu: Numer fax: Adres email:	Numer telefonu: Numer fax: Adres email:

I. TREŚĆ ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia:	Data i czas wystąpienia incydentu bezpieczeństwa:
Nazwisko i imię: Jednostka organizacyjna: Telefon:	
Podpis	
Zasób, jakiego dotyczył incydent (proszę podać informację pozwalającą na zlokalizowanie zasobu)	
Informacja (podać treść): System, komputer (podać nazwę, lokalizację adres IP): Baza danych, aplikacja (podać nazwę): Pomieszczenia (podać nazwę): Nośnik informacji (plyta CD, dokument, itd.):	
Opis incydentu:	
Podjęte kroki – przeciwdziałania:	
Inne osoby uczestniczące w incydencie:	

II. PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIE:

Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:	Numer zgłoszenia:
Podpis przyjmującego zgłoszenie:	

