

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 3 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Planu ciągłości działania Urzędu Miasta Podkowa Leśna

Na podstawie: *art. 32, ust. 1, lit b i c 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) (Dz. U. L 119 z 4.5.2016) oraz art. 33 ust. 3 i art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:*

§ 1. Ustala się plan ciągłości działania Urzędu Miasta Podkowa Leśna zwany dalej **Planem**, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna, którzy w ramach wykonywanych przetwarzają dane osobowe o przestrzeganie i stosowanie w przypadku awarii zapisów Planu.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się IOD.

2. Dokumentacja związana ze zdarzeniami losowymi jest przechowywana w Referacie, w którym zdarzenie wystąpiło, oraz u IOD

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

Artur Tusiński

Plan ciągłości działania Urzędu Miasta Podkowa Leśna

W celu zachowania bezpieczeństwa danych osobowych i zapobiegania przetwarzaniu tych danych osobowych, niezgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich informacji (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej **Rozporządzeniem ogólnym RODO**), Burmistrz Miasta Podkowa Leśna (zwany dalej **Administratorem**) oceniając ryzyko utraty danych wdraża środki zapobiegawcze w postaci niniejszej procedury związanej z zapewnieniem ciągłości działania Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

Minimalizując ryzyko związane z utratą ciągłości działania Urzędu Miasta Podkowa Leśna oraz koniecznością zdolności do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności, odporności systemów i usług przetwarzania zgodnie z art. 32 ust. 1 lit. b RODO, Administrator przewidział w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna konieczność zabezpieczenia możliwości ciągłości działania elementów:

- a. z wykorzystaniem systemów informatycznych,
 - b. bez udziału systemów informatycznych - zbiory tradycyjne
- i wdrożył niniejszą procedurę minimalizującą ryzyko utraty danych i niezgodności z RODO.

Pojęcia używane w Planie ciągłości działania :

a. Plan – dokument opisujący kierunek działania w przypadku awarii lub zachwiania zapewnienia poufności, integralności i dostępności do zasobów informatycznych, w których są przetwarzane dane lub zbiorów tradycyjnych z danymi osobowymi.

b. Administrator – Burmistrz Miasta Podkowa Leśna;

c. ASI – Administrator Systemów Informatycznych, informatyk Urzędu Miasta Podkowa Leśna;

d. IOD – Inspektor Ochrony Danych;

e. Użytkownik - osoba używająca komputer (pracownik merytoryczny Urzędu Miasta Podkowa Leśna użytkujący daną stację roboczą);

f. System informatyczny – system komputerowy, oprogramowanie dostarczane przez Administrator lub podmiot wyznaczony (procesor) w celu realizacji zadań;

g. Kierownik Referatu – pracownik Urzędu kierujący pracą personelu w danym Referacie zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Podkowa Leśna;

h. Pracownik merytoryczny – pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna odpowiedzialny za powierzone zadania i prowadzący sprawy zgodnie z zakresem obowiązków;

i. Procesor – podmiot zewnętrzny działający na rzecz Urzędu Miasta Podkowa Leśna, dostarczający usługę lub wykonujący zadania w imieniu Administratora;

j. EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją;

k. JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt służący do kategoryzacji w systemie archiwizacyjnym.

Rozdział I. Zapewnienie ciągłości pracy systemu przetwarzania danych osobowych z udziałem systemów informatycznych

A. Zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych

1. Wprowadza się procedurę zgłaszania awarii systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna. Każdy z użytkowników systemu informatycznego, w sytuacji wystąpienia awarii systemu, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia awarii tego systemu Informatykowi ASI (tel. wew. 120 lub informatyk@podkowalesna.pl) oraz Kierownikowi Referatu. W przypadku nieobecności w/w osób pracownik zgłasza awarię do Administratora. Bezpośrednie numery kontaktowe do poszczególnych osób są dostępne na dysku Wspólnym w folderze – „Procedury – Tel wewnętrzne”.

2. ASI reaguje na zgłoszenie poprzez pomoc techniczną i ewentualnie niezwłocznie zawiadomi o wystąpieniu awarii Procesora.

3. Czas reakcji i czas naprawy określa umowa pomiędzy Urzędem Miasta Podkowa Leśna a Procesorem, wykonującym usługę naprawy, z zastrzeżeniem, że podjęcie czynności naprawczych nie powinno zostać podjęte później niż 12 godzin od zgłoszenia awarii (*zgodnie z art. 33 RODO zgłoszenia naruszenia do PUODO należy zgłosić do 72 h od stwierdzenia naruszenia*).

4. Do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego, Administrator, pracownicy i współpracownicy wykorzystują dokumentację papierową, zarówno do obsługi interesantów, jak i w obiegu kancelaryjnym. Po usunięciu awarii systemu informatycznego należy wykonać niezbędne czynności odzwierciedlające prace na dokumentacji papierowej tj. m.in. wprowadzić dokumenty do systemu EZD, założyć sprawę zgodnie z JRWA.

5. Dokumentacja papierowa (tradycyjna) – wszystkie wzory, formularze, wnioski (zgodnie z Kartami Usług), powinna być odzwierciedlona w systemach informatycznych. Osoby wypełniające takie dokumenty powinny czynić to skrupulatnie z zaznaczeniem czasu pozyskiwania danych i dokonywania poszczególnych czynności, a także inne informacje umożliwiające późniejsze wprowadzenie danych do systemu komputerowego, z którego korzysta Administrator (np. data wpływu korespondencji do Urzędu Miasta Podkowa Leśna)

6. Po usunięciu awarii pracownik merytoryczny pod względem poprawności danych weryfikuje prawidłowość bazy danych, która jest uzupełniana o informacje wytworzone za pomocą zastępczej dokumentacji papierowej.

7. W przypadku uszkodzenia bazy danych należy wykorzystać kopię zapasową w celu przywrócenia poprawności systemu informatycznego - czynności te wykonuje ASI, jako osoba upoważniona i mająca dostęp do kopii zapasowej oraz która posiada odpowiednią wiedzę, w celu bezpiecznego transferu danych.

8. W przypadku przeprowadzenia powyższych czynności ASI sporządza odpowiedni protokół i przekazuje go do IOD i do Administratora oraz uzupełnia dziennik zdarzeń.

B. Zapewnienie ciągłości pracy sprzętu, na którym przetwarzane są dane osobowe

1. Wprowadza się procedurę zgłaszania awarii urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna

2. Każdy z użytkowników, w sytuacji wystąpienia awarii sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia awarii tego sprzętu ASI a następnie Kierownikowi Referatu.

3. Podjęcie diagnostyki w celu eliminacji awarii powinno nastąpić nie później niż w ciągu 12 godzin od zgłoszenia awarii, a sama awaria powinna zostać usunięta w ciągu 24 godzin od momentu jej identyfikacji.

4. Do czasu usunięcia awarii, pracownicy merytoryczni wykorzystują dokumentację papierową, która po usunięciu awarii jest wprowadzana do systemu.

5. Jeżeli awarii nie da się usunąć w ciągu 48 godzin, Administrator zapewnia przy udziale Informatyka zapasowe urządzenie.

C. Zapewnienie ciągłości pracy w przypadku braku zasilania elektrycznego w sieci energetycznej

1. Każdy użytkownik systemu ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia braku zasilania sieci energetycznej, natychmiast po jej wystąpieniu do Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych (pracownik odpowiedzialny merytorycznie tel. wew. 125 lub tel. wew. 122- Kierownik IK)

2. Użytkownik komputera przenośnego jest zobowiązany do takiej organizacji pracy, aby zapewnić przez cały jej okres maksymalny poziom naładowania baterii, który umożliwia pracę bez zasilania, przez co najmniej 1 godzinę. Jeżeli użytkownik przewiduje podejrzenie, że awaria w dostawie prądu może wydłużyć się ponad czas naładowania baterii, zobowiązany jest do bezpiecznego przerwania pracy i wyłączenia sprzętu komputerowego.

3. Do czasu przywrócenia napięcia w sieci elektrycznej stosuje się bezpośrednio zapisy, o których mowa w Rozdziale I.

4. ASI zapewnia aby serwer bazy danych wyposażony był w urządzenie UPS. W przypadku wystąpienia braku zasilania, jeśli serwer bazy danych nie ma takiej opcji, Administrator lub ASI wyłącza serwer bazy danych.

5. W przypadku wyłączenia serwera bazy danych stosuje się zapisy, o których mowa w Rozdziale I.

6. W przypadku braku zasilania użytkownik komputera stacjonarnego ma niezwłoczny obowiązek bezpiecznego zakończenia pracy i wyłączenia stacji roboczej.

7. Przynajmniej raz w roku ASI dokonuje przeglądu UPS-ów przy stacjach roboczych i serwerze. W razie potrzeby użytkownicy sprzętu elektronicznego, reagują i zgłaszają występujące problemy bezpośrednio do informatyka.

D. Zapewnienie ciągłości pracy w przypadku braku dostępu do sieci internetowej

1. Jeżeli użytkownik stwierdzi brak dostępu do sieci internetowej, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do ASI.

2. Za uruchomienie łącza alternatywnego odpowiada ASI.

Rozdział II. Zapewnienie ciągłości pracy systemu przetwarzania danych osobowych bez udziału systemów informatycznych

1. Sytuacjami, które mogą uniemożliwić przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, bez wykorzystania systemów informatycznych może być sytuacja, w której jest brak dostępu do pomieszczeń poprzez zalanie, awarię ogrzewania czy włamanie.

2. W przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w niniejszym Rozdziale, każdy z użytkowników przetwarzających dane osobowe ma obowiązek zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Referatu i Administratorowi oraz IOD oraz zabezpieczenia nieupoważnionego dostępu do pomieszczeń i danych osobowych.

3. Administrator niezwłocznie zgłasza zaistniałe usterki podmiotom, według właściwości w celu jak najszybszego ich usunięcia.

4. W przypadku braku możliwości wykorzystania pomieszczeń do przetwarzania danych osobowych z powodu awarii, Administrator jest zobowiązany wskazać użytkownikowi inne, spełniające wszystkie normy pomieszczenie na terenie Urzędu Miasta Podkowa Leśna, w którym będzie on mógł kontynuować swoje obowiązki pracownicze.

5. W przypadku przeprowadzenia powyższych czynności Kierownik Referatu sporządza odpowiedni protokół i przekazuje go do IOD i do Administratora.