

Instrukcja zarządzania Systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

1. Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady zarządzania Systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Procedura nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych:
 - a) konto użytkownika na serwerze zakłada Informatyk, na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, nadając unikalną nazwę użytkownika i hasło,
 - b) przydzielone hasło przekazywane jest w formie ustnej,
 - c) ustanie stosunku pracy lub przejście użytkownika do innej jednostki organizacyjnej skutkuje usunięciem jego konta a nazwa użytkownika nie może być przydzielona innej osobie,
 - d) Inspektor Ochrony Danych jest użytkownikiem uprzywilejowanym, posiadającym najwyższe uprawnienia w Systemie Informatycznym,
 - e) konto użytkownika uprzywilejowanego, o którym mowa w pkt. 4 jest używane tylko w uzasadnionych przypadkach,
 - f) hasło Inspektora Ochrony Danych jest przechowywane w metalowej szafie, ognioodpornej w siedzibie Administratora,
 - g) Inspektor Ochrony Danych nadaje uprawnienia użytkownikom do poszczególnych funkcji programu zgodnie z zakresem upoważnień,
3. Metody i środki uwierzytelniania:
 - a) uwierzytelnienie użytkownika w Systemie Informatycznym następuje po podaniu nazwy użytkownika i hasła,
 - b) hasła użytkowników są szyfrowane,
 - c) użytkownik nie może udostępniać swojej nazwy użytkownika i hasła innej osobie,
 - d) nazwa użytkownika składa się z 4 do 8 znaków (liter łacińskich lub/i cyfr),
 - e) hasło składa się z 8 do 12 dowolnych znaków (w tym minimum jedna litera i dwie cyfry),
 - f) hasło nie może być takie samo jak nazwa użytkownika,
 - g) hasło nie może być zapisane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych,
 - h) użytkownik ma obowiązek zmieniać hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
4. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w Systemie Informatycznym Administratora:
 - 1) w przypadku korzystania ze stacji roboczej:
 - a) rozpoczęcie pracy:
 - włączenie monitora i stacji roboczej,
 - zalogowanie się na serwerze terminali poprzez wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła,
 - uruchomienie programu do komunikacji z serwerem,
 - zalogowanie się na serwerze bazodanowym, poprzez wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła,
 - uruchomienie programu użytkowego,
 - b) zawieszenie pracy w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy:
 - zablokowanie sesji na serwerze,
 - odblokowanie sesji po podaniu hasła,
 - c) zakończenie pracy:

- zakończenie pracy programu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - wylogowanie z serwera bazodanowego,
 - zakończenie pracy na serwerze terminali,
 - wyłączenie stacji roboczej i monitora.
5. Procedura przesyłania plików z danymi osobowymi:
- a) pliki przenosimy na zaszyfrowanych (za hasłowanych) pendrive lub dysku przenośnym,
 - b) pliki przesyłane pocztą elektroniczną muszą być spakowane programem np. 7-zip i za hasłowane,
 - c) do obiegu dokumentacji wewnętrznej KILW używamy spersonalizowanych kont poczty elektronicznej Izby, dotyczy to całej struktury samorządu w tym Okręgowych Izb Lekarsko-Weterynaryjnych.
 - d) nie pozostawiamy poczty na serwerze pocztowym, pobieramy ją w całości do swojego komputera.
6. Procedura dotycząca folderów z danymi osobowymi:
- a) dostęp do folderu mają wyznaczeni pracownicy,
 - b) w folderach przechowujemy dane osobowe nie dłużej niż cel, w którym dane zostały zebrane lub przetwarzane zostało już osiągnięte lub jest brak podstawy prawnej do dalszego przetwarzania danych.
7. Procedura drukowania:
- a) obsługą drukarek sieciowych zajmują się wyznaczeni pracownicy,
 - b) pojedyncze wydruki są drukowane na drukarkach lokalnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
 - c) wydruki zawierające dane osobowe są przechowywane w miejscach uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby nieuprawnione.
6. Procedura tworzenia kopii zapasowych:
- a) archiwizacja przeprowadzana jest automatycznie w godzinach wieczornych i nocnych, przy pomocy wbudowanych w system funkcji,
 - b) przed uruchomieniem archiwizacji wszystkie procesy (zadania) niewylogowanego użytkownika są usuwane z systemu,
- 1) harmonogram wykonywanych archiwizacji:
- a) kopie aktualnych baz danych oraz istotnych elementów systemu operacyjnego serwera są wykonywane codziennie, kopie baz archiwalnych są wykonywane raz w tygodniu,
 - b) na serwerze bazodanowym przechowywane są archiwizacje w formie nieskompresowanej – przez 1 dzień i skompresowanej – przez 2 tygodnie,
 - c) dane w formie skompresowanej automatycznie są wysyłane codziennie na serwer archiwizacji i przechowywane przez minimum 2 tygodnie,
 - d) kopie zapasowe baz danych są nagrywane na zewnętrzne nośniki pamięci 2 razy w tygodniu,
 - e) nośniki pamięci przeznaczone do likwidacji, są niszczone w sposób uniemożliwiający odczyt danych.
7. Konserwacja Systemu Informatycznego
- a) użytkownik stacji roboczej z systemem MS Windows dba o aktualizację systemu operacyjnego, programu antywirusowego i sygnatur wirusów.