Zarządzenie Nr 84/2009
Starosty Jaworskiego
z dnia 21 grudnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej kontroli dostępu do urządzeń systemu Pojazd i Kierowca oraz przechowywanych danych.

Na podstawie § 41 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję dotyczącą kontroli dostępu do urządzeń systemu Pojazd i Kierowca oraz przechowywanych danych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Drogownictwa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2010r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 84 /2009
Starosty Jaworskiego

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA KONTROLI DOSTĘPU DO URZĄDZEŃ SYSTEMU POJAZD I KIEROWCA ORAZ PRZECHOWYWANYCH DANYCH OSOBOWYCH

W pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Drogownictwa, w których przetwarzane są dane osobowe w systemie PiK/ADSxP/CEPiK, nie mogą przebywać osoby nieupoważnione i nie mające uprawnień do ich przetwarzania. Monitory, na których wyświetlone są dane osobowe winny być ustawione w taki sposób by nie pozwalały na wgląd do danych osobom nieuprawnionym.

1. Pierwsza osoba (pracownik Wydziału Komunikacji i Drogownictwa), która pobiera klucze od pok. 219 lub 220 oraz od pok. 202, w których znajdują się systemy POJAZD i KIEROWCA zapisywana jest do zeszytu znajdującego się na portierni, gdzie dokonuje się następujących wpisów: imię i nazwisko osoby pobierającej klucz, data i godzina pobrania oraz numer pokoju. Ta sama procedura obowiązuje przy zdawaniu kluczy, z tym że wpisuje się godzinę zdania kluczy. Osoby te są automatycznie odpowiedzialne za bezpieczeństwo systemów w swoich działach. Osoby pełniące dyżury po godzinie 15.30 w pok. 219 i 202 przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo w swoich działach.
2. Osobą odpowiedzialną za dostęp do serwera jest Małgorzata Nowak, a w razie jej nieobecności Monika Kubiś. W przypadku nieobecności wymienionych osób, jest nią pierwsza osoba pobierająca klucze od pokoju 219 lub 220.
3. Każde uzasadnione obowiązkami służbowymi wejście do pomieszczeń wydziałowych osoby nieupoważnionej do przetwarzania danych osobowych (np. serwisanta, informatyka, osoby sprzątającej lub innej) wymaga, by osoba taka realizowała swoje obowiązki pod nadzorem osób wymienionych w pkt.1 instrukcji oraz by każda taka obecność była odnotowana w prowadzonym przez wydział rejestrze wejść osób nieuprawnionych. W rejestrze tym odnotowywane są też osoby pełniące w danym dniu dyżur.
4. Klucze od pok. 202, 204, 219, 220 pracownicy po skończonej pracy zdają na portiernię.