ZARZĄDZENIE NR 42.2023
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 14 lipca 2023 r.

w sprawie udostępniania haseł dostępu

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust.5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) oraz **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej) i **art. 6 ust. 1 lit. f RODO** (prawnie usprawiedliwiony interes realizowany przez administratora danych lub przez stronę trzecią), zarządzam co następuje:

§ 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Giby do przekazania haseł dostępu do komputerów, haseł dostępu do służbowej poczty elektronicznej **Wójtowi Gminy Giby** /Administratorowi /w terminie 14 dni od dnia wydania Zarządzenia z zachowaniem procedur stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W przypadku pracowników będących na urlopach wypoczynkowych, termin udostępnienia haseł wymienionych w § 1. przedłuża się do czasu powrotu z urlopu.

§ 3. Wdrożenie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Giby.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Giby

Robert Bagiński

Załącznik do zarządzenia Nr 42.2023

Wójta Gminy Giby

z dnia 14 lipca 2023 r.

Procedury w sprawie udostępniania haseł dostępu do komputerów, haseł dostępu do służbowej poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Gminy w Gibach

Procedura wdrożona do stosowania na podstawie Zarządzenia Nr 42.2023 Wójta Gminy Giby

oraz

na podstawie art. 33 ust.1 i ust.5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) oraz **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej) oraz **art. 6 ust. 1 lit. f RODO** (prawnie usprawiedliwiony interes realizowany przez administratora.

Cele określania standardu postępowania z przekazaniem haseł dostępu:

W związku z potrzebą zapewnienia ciągłości działania, zachodzi potrzeba przechowywania haseł

·Procedura ma zapewnić redukcję ryzyka utraty poufności lub integralności w czasie przekazywania pomiędzy pracownikami a Wójtem

·Procedura pozwala na wgląd do danych w związku z nieobecnością pracownika

·Procedura ma gwarantować skuteczną i ciągłą pracę urzędu

·Procedura ma zwiększać zdolność dowodową w zakresie wykazania realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.

1. Każdy pracownik ma obowiązek przekazać Wójtowi Gminy Giby hasła dostępu do komputerów, hasła dostępu do służbowej poczty elektronicznej w ciągu 14 dni od ukazania się w/w Zarządzenia.

2. Hasła należy przekazać w kopercie, po czym koperta w obecności Wójta i dwóch pracowników zostanie zapieczętowana i złożona w kasie pancernej. Fakt ten zostanie potwierdzony podpisami pod protokołem.

3. W przypadku konieczności np. spowodowanej nieobecnością pracownika Wójt Gminy ma prawo dostępu do komputerów i laptopów służbowych pracowników, co wiąże się z wykorzystaniem haseł dostępów. Zdeponowane hasła w kopertach mogą być użyte przez Wójta po wcześniejszym otwarciu koperty w obecności dwóch pracowników, spisaniu protokołu i złożeniu podpisów.

4. Każda zmiana haseł przez pracownika wymaga oddzielnej w/w procedury.

Informacje dodatkowe do procedury:

Utrzymanie w urzędzie ochrony danych, w tym danych osobowych, rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności, rozliczalności oraz dostępności na odpowiednim poziomie. Miarą bezpieczeństwa jest akceptowalna wielkość ryzyka związanego z ochroną danych.

Zastosowane zabezpieczenia mają służyć osiągnięciu celów i zapewnić:

1. poufność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane nie są

udostępniane nieupoważnionym osobom;

2. integralność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;

3. rozliczalność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko tej osobie;

4. integralność systemu – rozumianą jako nienaruszalność systemu, niemożność

jakiejkolwiek manipulacji, zarówno zamierzonej, jak i przypadkowej;

5. dostępność informacji – rozumianą jako zapewnienie, że osoby upoważnione mają

dostęp do informacji i związanych z nią zasobów wtedy, gdy jest to potrzebne;

6. zarządzanie ryzykiem – rozumiane jako proces identyfikowania, kontrolowania i minimalizowania lub eliminowania ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa, które może dotyczyć systemów informacyjnych służących do przetwarzania danych.