

Kozielice, dn. 08.03.2021 r.

**WYKAZ ŚRODKÓW FIZYCZNYCH, TECHNICZNYCH I  
ORGANIZACYJNYCH**  
wykorzystanych dla zapewnienia integralności, poufności oraz rozliczalności  
przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

**I. Wprowadzone środki fizyczne:**

1. Drzwi zwykłe i metalowe o podwyższonej odporności (pomieszczenia nr 4,7,10,16 kancelaria niejawna, archiwum urzędu), zamykane na klucz.
2. Okno zabezpieczone kratą (poziom parteru).
3. System alarmowy w budynku urzędu.
4. System monitoringu wizyjnego placu przed urzędem i pomieszczeń ogólnodostępnych urzędu.
5. Dostęp do pomieszczeń tylko w obecności osób upoważnionych.
6. Przechowywanie danych w pomieszczeniach zabezpieczonych przed skutkami pożaru za pomocą hydrantu wewnętrznego i podręcznego sprzętu gaśniczego - gaśnice proszkowe 6 kg.
7. Szafy, w których przechowywane są dane osobowe zamykane na klucz.
8. Szafy pancerne zamykane na klucz, ognioodporne (1 szt. - pok. nr 2, 3 szt. - pok. nr 9, 2 szt. - pok. nr 12, 1 szt. - pok. nr 13, kancelaria niejawna - 2 szt.).
9. Szafka na klucze do pomieszczeń – w pokoju sekretariatu.
10. Serwerownia (pomieszczenie w którym znajduje się serwer), zamykana na klucz.
11. Niszczarki (pok. nr 2,3,4,5,6, 8,9,11,12,13,15,16).

**II. Wprowadzone środki techniczne:**

1. Urządzenia chroniące przed skutkami awarii zasilania – ups.
2. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
3. Zmiana haseł w częstotliwości wynikającej z „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”.
4. Zastosowanie programów antywirusowych i innych regularnie aktualizowanych narzędzi ochrony.
5. Sprzętowy i programowy system Firewall.
6. Określenia praw dostępu o zakresu w ramach przetwarzanych zbiorów.
7. Wygaszacze ekranów.
8. Automatyczna blokada dostępu do systemu w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.
9. Systematyczne tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
10. Stosowanie indywidualnych haseł logowania do poszczególnych programów.
11. Zastosowanie właściwej budowy hasła.

### **III. Wprowadzone środki organizacyjne:**

1. Dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby upoważnione i zapoznane z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Przeszkolono Administratora Danych Osobowych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych.
4. Osoby upoważnione zobowiązane zostały do zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych.
5. Prowadzone są rejestry dot. ochrony danych osobowych tj.: Rejestr upoważnień osób do przetwarzania danych osobowych, Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych, Rejestr naruszeń.
6. Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym.
7. Wprowadzono zasadę „czystego biurka”.
8. Wprowadzono Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi.
9. Funkcjonuje system kontroli zarządczej w urzędzie.
10. Sukcesywnie prowadzone są szkolenia ppoż i BHP.

.....  
Podpis ADO