

ZARZĄDZENIE NR 498/23
WÓJTA GMINY SUWAŁKI
z dnia 27 lutego 2023 r.

**zmieniające zarządzenie nr 341/18 Wójta Gminy Suwałki z dnia 06 czerwca 2018 r. w sprawie
wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji.**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40.) oraz art. 5 ust. 2, art. 24 i art. 25 z 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 (Dziennik Urzędowy UE – 4.5.2016 L 119/3) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000) zarządzam co następuje:

§1

W zarządzeniu Nr 341/18 Wójta Gminy Suwałki z dnia 06 czerwca 2018 r. w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, załącznik nr 9 otrzymuje oznaczenie załącznika nr 11 „Procedura kontroli dostępu do pomieszczeń technicznych oraz serwerowni”.

§2

Wykonanie zarządzenia powierz się Zastępcy Wójta Gminy Suwałki.

§3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt
Zbigniew Mackiewicz

Procedura kontroli dostępu
do pomieszczeń technicznych oraz serwerowni

Procedura kontroli dostępu do pomieszczeń technicznych oraz serwerowni.

1. Wydziela się strefę bezpieczeństwa w pomieszczeniach technicznych oraz serwerowni Urzędu Gminy Suwałki. Znajdują się tam wszystkie serwery, które przechowują zasoby informatyczne Urzędu oraz dwóch jednostek podległych, z którymi podpisane są porozumienia. Dostęp do tych pomieszczeń mają tylko upoważnieni pracownicy. Inne osoby mogą przebywać w tych pomieszczeniach tylko w obecności osób upoważnionych. Zasada ta dotyczy także osób sprzątających.
2. Dostęp do strefy wydzielonej jest udzielany na podstawie upoważnienia ADO.
3. Dostęp do strefy wydzielonej jest możliwy za pomocą indywidualnych kart dostępowych, wejścia do strefy są monitorowane.
4. Strefa bezpieczeństwa obejmuje pokoje 35 oraz 128.
5. W strefie wydzielonej stosuje się następujące mechanizmy bezpieczeństwa:
 - a) odrębna klimatyzacja oraz kontrola temperatury,
 - b) gaśnice dedykowane do gaszenia urządzeń elektrycznych(środkiem gaśniczym jest ciekły gaz-dwutlenek węgla)
 - c) drzwi zamykane na klucz posiadające zabezpieczenie wejścia kartą dostępową.
 - d) pokój 128 wyposażony w monitoring.
 - e) Podłoga serwerowni przygotowana jest w sposób minimalizujący zagrożenie pożarowe(podłoga jest antystatyczna i nie palna oraz uniesiona)
6. Strefa bezpieczeństwa jest obszarem ograniczonego dostępu nie przeznaczonym do ciągłej pracy ludzi. W związku z tym zabrania się przechowywania tam innych sprzętów lub rzeczy nie związanych z wykonywaniem zadań. Dopuszcza się instalowanie urządzeń należących do zewnętrznych podmiotów w pomieszczeniach technicznych oraz serwerowni UGS pod warunkiem, że zasady ich umieszczania i użytkowania będą szczegółowo określone w porozumieniach i umowach zawieranych z tymi podmiotami, oraz użytkowanie ich nie będzie miało negatywnego wpływu na zasoby i urządzenia UGS.
7. Podmioty zewnętrzne, których urządzenia znajdują się w serwerowni Urzędu powinny się zapoznać z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji UGS i zaakceptować jej postanowienia, składając stosowne pisemne oświadczenie.
8. Klucze do serwerowni są w dyspozycji uprawnionych pracowników UGS.
9. Prowadzona jest ewidencja dostępu do serwerowni.

Załącznik nr 1

do procedury kontroli dostępu do pomieszczeń
technicznych oraz serwerowni.

Suwałki, dnia:

Upoważnienie dostępu do pomieszczeń technicznych oraz serwerowni w budynku Urzędu Gminy Suwałki.

Na podstawie procedury dostępu do pomieszczeń technicznych oraz serwerowni w budynku Urzędu Gminy Suwałki upoważniam Panią/a

.....do dostępu do pomieszczeń technicznych oraz serwerowni w Urzędzie Gminy Suwałki w obecności ASI.

.....

(data i podpis upoważnionego)

.....

Podpis Wójta Gminy Suwałki

załącznik nr 2
do procedury kontroli dostępu
do pomieszczeń technicznych
oraz serwerowni

Ewidencja dostępu do pomieszczeń technicznych oraz serwerowni

lp.	data	godz. Wejścia	godz. Wyjścia	pokój	imię i nazwisko/	cel
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						