

128

ZARZĄDZENIE Nr 16/ 2009
STAROSTY GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 15 lipca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania w przypadku zdarzeń kryzysowych w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział Komunikacji".

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego "Instrukcję postępowania w przypadku zdarzeń kryzysowych w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział Komunikacji", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Komunikacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Marek Szczepanowski



Załącznik
do zarządzenia nr 16/ 2009
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 15 lipca 2009 r.

Instrukcja postępowania w przypadku zdarzeń kryzysowych w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział Komunikacji.

Celem niniejszej instrukcji jest ochrona danych przetwarzanych w Wydziale Komunikacji przed ich utratą, w wyniku zdarzeń kryzysowych takich jak pożar, zalanie, itp.. Przez dane przetwarzane w Wydziale rozumie się dane w postaci elektronicznej zapisane na dyskach twardych serwera oraz innych nośnikach zawierających dane w postaci elektronicznej, stanowiące zasoby Wydziału.

Postępowanie z zasobami danych i ich nośnikami jest następujące:

1. W przypadku wystąpienia niebezpieczeństwa utraty danych znajdujących się w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział Komunikacji w trakcie pracy, Kierownik Wydziału Komunikacji po ocenie sytuacji wydaje dyspozycję ustną przerwania pracy i wyłączenia wszystkich urządzeń, systemów przetwarzających dane, a w uzasadnionej sytuacji poleca wyłączenie zasilania elektrycznego wydziału w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu, a następnie:

a) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za wyniesienie do Kancelarii Tajnej lub innego bezpiecznego pomieszczenia wskazanego przez Sekretarza Powiatu taśm z kopiami zapasowymi oraz innych nośników zawierających dane w postaci elektronicznej, stanowiące zasoby Wydziału;

b) wyznacza pracownika do bezpiecznego wyprowadzenia interesantów oraz pozostałych pracowników z pomieszczeń Wydziału.

2. W przypadku, gdy na miejscu zdarzenia znajdują się wyspecjalizowane służby ratownicze (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Energetyczne, Pogotowie Gazowe) Kierownik współdziała z osobą dowodzącą akcją ratunkową, informując tę osobę o nośnikach danych podlegających ewakuacji. Wraz z pracownikami wykonuje polecenia wydawane przez osobę dowodzącą akcją.

3. W przypadku wystąpienia niebezpieczeństwa utraty danych znajdujących się w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji poza służbowymi godzinami pracy Urzędu:

a) pracownik ochrony powiadamia telefonicznie Kierownika i Sekretarza Powiatu oraz wyspecjalizowane służby ratownicze (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Energetyczne, Pogotowie Gazowe) o zdarzeniu;

b) w sytuacji zagrażającej utracie danych Kierownik wydaje dyspozycję telefoniczną pracownikowi ochrony do udostępnienia kluczy i wskazania pomieszczeń Wydziału służbom ratowniczym. Po przybyciu do Wydziału informuje osobę dowodzącą akcją ratunkową o miejscu lokalizacji nośników danych podlegających ewakuacji.

c) Powiadomiony przez Sekretarza Powiatu Kierownik Kancelarii Tajnej przyjmuje do depozytu serwer i taśmy archiwizujące lub wskazuje inne bezpieczne pomieszczenie do przechowywania nośników danych.

4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o Kierowniku Wydziału Komunikacji, należy przez to rozumieć również inną osobę, która zastępuje Kierownika w przypadku jego nieobecności.