

Zarządzenie nr 52/2020

Burmistrza Miasta Radymno z dnia 29 maja 2020 r.

***w sprawie wyznaczenia Administratora Systemów Informatycznych oraz
Zastępcy Administratora Systemów Informatycznych.***

Na podstawie art. 32 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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.

§ 1

1. Niniejszym wyznaczam **Pana Daniela Fijałkowskiego** na Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna.
2. Niniejszym wyznaczam **Pana Henryka Wolskiego** na Zastępcę Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna.


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Radymna oraz Inspektorowi ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.
2. Niniejsze zarządzenie dostępne jest w rejestrze zarządzeń.

Burmistrz Miasta Radymno
Mieczysław Piziurny


	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	1 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

*Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2020
Burmistrza Miasta Radymna z dnia
29 maja .2020 r.*

PROCEDURA AWARYJNA NA WYPADEK ABSENCJI ADMINISTRATORA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W URZĘDZIE MIASTA RADYMNA


Radymno, maj 2020



	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	3 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

SPIS TREŚCI


ROZDZIAŁ I.	Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II.	Zasady deponowania haseł administracyjnych	4
ROZDZIAŁ III.	Zasady pracy Zastępcy Administratora Systemów Informatycznych	5
ROZDZIAŁ IV.	Warunki pracy zdalnej.....	6
ROZDZIAŁ V.	Zasady współpracy z dostawcą zewnętrznym.....	7
ROZDZIAŁ VI.	Zasady postępowania w przypadku absencji Administratora Systemów Informatycznych	10
ROZDZIAŁ VII.	Postanowienia końcowe	11
Załącznik 1.	Wzór protokołu zdeponowania haseł dostępu do konfiguracji.....	12
Załącznik 2.	Wzór Protokołu otwarcia haseł dostępu do konfiguracji.....	13
Załącznik 3.	Wzór dziennika pracy Zastępcy ASI	14
Załącznik 4.	Wzór umowy o współpracę z dostawcą zewnętrznym	15

	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	5 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

4. Hasła dostępu do konfiguracji systemów informatycznych, komputerów stacjonarnych, urządzeń mobilnych, infrastruktury serwerowej, sieci informatycznej Urzędu oraz kopii zapasowych są zmieniane nie rzadziej niż raz rok przez Administratora Systemów Informatycznych.
5. Każdorazowe ujawnienie haseł dostępu do konfiguracji osobie innej niż Administrator Systemów Informatycznych lub podejrzenie nieautoryzowanego dostępu, powoduje niezwłoczną konieczność ich zmiany i zdeponowania zgodnie z trybem przewidzianym w punkcie 1 niniejszego Rozdziału.
 - 5.1. Otwarcie kasetki oraz kopert zawierających hasła dostępu do konfiguracji odbywa się na podstawie zgody Burmistrza, komisyjnie w obecności Sekretarza Miasta Radymna lub Burmistrza oraz co najmniej dwóch pracowników urzędu i wymaga sporządzenia protokołu otwarcia. Wzór protokołu otwarcia stanowi Załącznik 2 do niniejszej Procedury.
6. ASI przysługuje prawo do weryfikacji stanu zabezpieczenia kasetki i kopert z hasłami.


ROZDZIAŁ III. ZASADY PRACY ZASTĘPCY ADMINISTRATORA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. W ramach posiadanego upoważnienia Zastępcy ASI w razie nieobecności Administratora Systemów Informatycznych:
 - 1.1. Kiedy kontakt telefoniczny z ASI nie jest możliwy dłużej niż przez 4 godziny, może podejmować samodzielne czynności w obszarze naprawy awarii lub usunięcia incydentów dotyczących pracy komputerów stacjonarnych oraz urządzeń mobilnych. W tym zakresie Zastępcy ASI posiada uprawnienia do dokonywania zmian konfiguracji komputerów stacjonarnych i urządzeń mobilnych.
 - 1.1.1. Przez uprawnienie Zastępcy ASI do dokonywania zmian konfiguracji komputerów stacjonarnych i urządzeń mobilnych należy rozumieć możliwość pracy na indywidualnym koncie z uprawnieniami administracyjnymi na w/w sprzęcie (posiada konto administratora lokalnego).
 - 1.2. Kiedy kontakt telefoniczny z ASI jest możliwy, ale nie jest możliwe nawiązanie przez niego połączenia zdalnego z siecią urzędu, Zastępcy ASI może podejmować czynności opisane w punkcie 1.1. oraz czynności w obszarze administrowania infrastrukturą serwerową, administrowania bezpieczeństwem sieciowym, administrowania kopiami zapasowymi wyłącznie w zakresie wydanych przez ASI poleceń.


	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	7 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

ROZDZIAŁ V. ZASADY WSPÓŁPRACY Z DOSTAWCĄ ZEWNĘTRZNYM

1. Niniejszy rozdział znajduje zastosowanie w sytuacji kiedy w działalności infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, pod nieobecność i niedostępność Administratora Systemów Informatycznych przekraczającą 5 dni roboczych, powstaje niedająca się usunąć własnymi zasobami awaria lub incydent.
2. Urząd w sytuacji opisanej w pkt. 1 niniejszego rozdziału może, w drodze umowy zawartej na piśmie, powierzyć dostawcy zewnętrznemu, wykonywanie:
 - 2.1. usług zarządzania siecią lokalną lub poszczególnymi elementami infrastruktury teleinformatycznej,
 - 2.2. usług zarządzania systemami dziedzinowymi,
 - 2.3. innych usług informatycznych o istotnym znaczeniu dla Urzędu.
3. Umowa o wykonanie usługi powinna zawierać co najmniej:
 - 3.1. Wskazanie dostawcy zewnętrznego.
 - 3.2. Opis czynności realizowanych w ramach umowy, na poziomie szczegółowości stosownym do charakteru wykonywanych usług.
 - 3.3. Określenie czasu trwania umowy.
 - 3.4. Zakres wykonywania usług w warunkach awaryjnych.
 - 3.5. Koszt usługi.
 - 3.6. Zapewnienie przez dostawcę poufności danych.
 - 3.7. Warunki rozwiązania umowy, ze szczególnym uwzględnieniem uprawnień dostawcy zewnętrznego w tym zakresie.
 - 3.8. Określenie zakresów odpowiedzialności stron umowy, a w tym odpowiedzialności dostawcy zewnętrznego wobec Urzędu za szkody wyrządzone Urzędowi oraz klientom wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień umowy.
 - 3.9. Kary umowne związane z nieprzestrzeganiem warunków umownych, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych przez dostawcę usług.
 - 3.10. Zapewnienie niezwłocznego informowania Urzędu o utracie przez dostawcę wymaganych koncesji, uprawnień, zasobów niezbędnych do realizacji umowy.

	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	9 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29


5. Wzór umowy stanowi Załącznik numer 4 do niniejszej procedury.

	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	11 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura awaryjna na wypadek Administratora Systemów Informatycznych obowiązuje wymienionych w dokumencie pracowników Urzędu Miasta Radymna.
2. Procedura awaryjna na wypadek Administratora Systemów Informatycznych podlega regularnym przeglądom i jest dostosowywana do aktualnych ryzyk i wymagań prawnych.




	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	13 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

ZAŁĄCZNIK 2.

ZAŁĄCZNIK 3. WZÓR PROTOKOŁU OTWARCIA HASEŁ DOSTĘPU DO KONFIGURACJI

PROTOKÓŁ OTWARCIA ZDEPONOWANYCH HASEŁ			
Przedmiot otwarcia:			
Podpis Burmistrza			
Data otwarcia depozytu:			
Miejscowość:			
Uczestnicy ze strony Urzędu:			
Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko:			
Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko:			
Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko:			
Uczestnicy ze strony dostawcy*			
Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko*:			
<p>Niżej podpisani zgodnie oświadczają, że hasła znajdujące się w kopertach i metalowej kasetce były zabezpieczone prawidłowo oraz że nie występują żadne okoliczności wskazujące na możliwość naruszenia poufności jak i integralności zdeponowanych haseł.</p>			
Uwagi lub zdania odrębne:			
..... podpis uczestnika podpis uczestnika podpis uczestnika podpis uczestnika*
Rozdzielnik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator Systemów Informatycznych 2. Sekretarz Miasta Radymna 			
* wyłącznie w przypadku zlecenia wykonawstwa prac firmie zewnętrznej			



	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	15 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

ZAŁĄCZNIK 5. WZÓR UMOWY O WSPÓŁPRACĘ Z DOSTAWCĄ ZEWNĘTRZNYM

*UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG
ZARZĄDZANIA SIECIĄ LOKALNĄ, POSZCZEGÓLNYMI ELEMENTAMI INFRASTRUKTURY
TELEINFORMATYCZNEJ ORAZ ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI DZIEDZINOWYM NUMER X/2020*

zwana dalej „Umową”, zawarta w Radymnie w dniu **XX MIESIĄC** 2020 r.
pomiędzy

Miastem Radymno, ul. Lwowska 20B, 37-550 Radymno, nr NIP 792-20-32-905, nr REGON 650900559, reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta Radymna – Mieczysława Piziurnego

zwanym dalej „Zlecającym”,

a

NAZWA FIRMY z siedzibą przy **NAZWA ULICY, KOD POCZTOWY, NAZWA MIEJSCOWOŚCI**, wpisaną do Krajowy Rejestr Sądowy prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Nazwa miejscowości, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: **NUMER**, kapitał zakładowy i wpłacony **KWOTA**, o numerze NIP **NUMER**, reprezentowaną przez:


IMIĘ I NAZWISKO – Prezes Zarządu **NAZWA FIRMY**

Zwaną dalej „Dostawcą”

o następującej treści:

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY


1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Dostawcę na rzecz Zamawiającego usługi zarządzania siecią lokalną, poszczególnymi elementami infrastruktury teleinformatycznej oraz zarządzania systemami dziedzinowym.
2. Usługa zarządzania siecią lokalną, poszczególnymi elementami infrastruktury teleinformatycznej oraz zarządzania systemami dziedzinowymi polega na realizacji usług IT w obszarach dotyczących:
 - infrastruktury sieciowej,
 - centralnej mocy obliczeniowej,
 - centralnych zasobów dyskowych,
 - baz danych,
 - systemu kopii zapasowych,
 - systemu monitorowania zdarzeń,
 - usług domeny,

	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	17 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

- 3.2. Dostawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o utracie wymaganych koncesji, uprawnień lub zasobów niezbędnych do realizacji Umowy.
- 3.3. Dostawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu Umowy z należytą starannością wymaganą od profesjonalisty, z uwzględnieniem specyfiki działalności Zamawiającego oraz wynikających z tego faktu wymagań prawnych;
- 3.4. Dostawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji określonych zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Radymna z dnia w sprawie organizacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Miasta Radymna oraz zarządzeniem nr ... Burmistrza Miasta Radymna z dnia 20..... r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji systemu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Radymna, które zostaną przekazane Dostawcy niezwłocznie po podpisaniu Umowy.
- 3.5. Dostawca zobowiązuje się informowania Zamawiającego o znanych zagrożeniach w realizacji przedmiotu Umowy.
4. Zobowiązania Zamawiającego:
 - 4.1. Zamawiający zobowiązuje się do umożliwienia Dostawcy realizacji przedmiotu Umowy;
 - 4.2. Zamawiający (w tym jego Koordynatorzy) zobowiązuje się do stosowania się do zaleceń Koordynatorów Dostawcy w związku z realizacją przedmiotu umowy, w przeciwnym wypadku Dostawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne konsekwencje niestosowania się do przedmiotowych zaleceń. Brak stosowania się do zaleceń Dostawcy traktuje się jako zaniedbania po stronie Zamawiającego.
 - 4.3. Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia bez zbędnego opóźnienia wszelkich informacji oraz udostępnienia bez zbędnego opóźnienia dokumentów źródłowych, wymaganych przez Dostawcę, niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy.
 - 4.4. Zamawiający zobowiązuje się do organizowania na prośbę Dostawcy oraz potrzeby wynikające z realizacji przedmiotu Umowy spotkań zespołów merytorycznych złożonych z kompetentnych i decyzyjnych pracowników Zamawiającego dla potrzeb związanych z realizacją przedmiotu Umowy.
 - 4.5. Zamawiający zapewni odpowiednio przygotowane pomieszczenie biurowe wyposażone w zamykaną na klucz szafę w celu przechowywania i archiwizacji nośników elektronicznych oraz dokumentów papierowych generowanych, przetwarzanych i nadzorowanych w ramach realizacji przedmiotu Umowy.
 - 4.6. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia warunków lokalowych poprzez umożliwienie dostępu dla pracowników Dostawcy do odpowiednich pomieszczeń i zasobów umożliwiających realizację przedmiotu Umowy w godzinach oraz po godzinach pracy Zamawiającego na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Zamawiającego, o których mowa w punkcie 3.4.

§ 4 OKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem **X MIESIĄC ROK.**
2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas oznaczony do dnia **X MIESIĄC ROK.**


	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	19 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

3. Strony zwolnione są z obowiązku zachowania tajemnicy w wypadku, gdy ujawnienia informacji żąda uprawniony organ w zakresie wymaganym przepisami prawa.
4. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danych informacji, przed ich ujawnieniem Strona zwróci się do drugiej Strony o wskazanie, czy informacje te ma traktować jako objęte ochroną tajemnicy.
5. W wypadku naruszenia przez Stronę postanowień niniejszego paragrafu jest ona odpowiedzialna za naprawienie szkody poniesionej przez drugą Stronę oraz jej następstw wskutek tego naruszenia.
6. W przypadku naruszenia przez Stronę poufności informacji objętych ochroną tajemnicy jest ona zobowiązana zapłacić na rzecz drugiej strony karę umowną w wysokości 5000 PLN (słownie: pięć tysięcy złotych zero groszy).
7. Każda ze Stron Umowy zobowiązana jest dołożyć należytej staranności, a w szczególności odebrać stosowne przyrzeczenia, w celu przestrzegania postanowień niniejszego punktu przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkie inne osoby działające na jej zlecenie lub w jej interesie, bez względu na podstawę prawną związku tych osób ze Stroną.
8. Postanowienia niniejszego paragrafu obowiązują przez okres 5 lat po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy.

§ 8 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający oświadcza, że jest Administratorem Danych w rozumieniu przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), w stosunku do danych przekazywanych do przetwarzania Wykonawcy w związku z realizacją przedmiotu niniejszej Umowy.
2. Na podstawie art. 28 RODO Zamawiający powierza Wykonawcy dane osobowe i upowządza Wykonawcę do przetwarzania powierzonych danych, w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu niniejszej Umowy. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe powierzone mu przez Klienta:
 - a) w ramach wszystkich zbiorów danych, których Zamawiający jest administratorem lub które zostały powierzone Zamawiającemu do przetwarzania przez podmioty trzecie, a których przetwarzanie będzie wymagane w związku z realizacją niniejszej Umowy;
 - b) wyłącznie w zakresie wglądu lub odczytu, bez prawa do modyfikacji lub usuwania.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach, o których mowa w § 5 pkt 2 wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej Umowie.
4. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych zawartych w zbiorach wymienionych w ust. 2, w szczególności wskazanych w art. 32 RODO.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo kontroli sposobu wykonywania niniejszej umowy przez Wykonawcę odnośnie zobowiązań, o których mowa powyżej w formie audytu zewnętrznego przeprowadzonego przez podmiot działający na koszt i zlecenie Zamawiającego lub przez uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego.



	Procedura awaryjna na wypadek absencji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Radymna	Strona	21 z 21
		Wydanie	1.0
		Data wydania	2020-05-29

3. W przypadku naruszenia warunków Umowy wynikających wskutek działania siły wyższej nie stosuje się innych postanowień Umowy, określających kary z tytułu naruszenia warunków Umowy. Okoliczności siły wyższej wyłączają także odpowiedzialność każdej ze Stron za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
4. Jeżeli Strony nie będą mogły dojść do porozumienia w powyższej kwestii, powinny zgodzić się na rozwiązanie Umowy ze względu na niemożność wypełnienia swoich zobowiązań.

§ 11 WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY

1. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron. Strony mogą odstąpić od Umowy w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami, a także w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w niniejszej Umowie.
2. Każda ze Stron Umowy ma prawo do jej rozwiązania w całości ze skutkiem natychmiastowym poprzez pisemne zgłoszenie tego faktu drugiej Stronie, jeżeli:
 - 2.1. zgłoszono uzasadniony wniosek o wszczęcie postępowania upadłościowego wobec drugiej Strony,
 - 2.2. druga Strona ulega likwidacji lub działalność drugiej Strony zostaje zawieszona.
3. Każda ze Stron może rozwiązać w całości Umowę, poprzez złożenie oświadczenia woli określonej treści drugiej Stronie, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy druga Strona nie wykonuje lub nienależyte wykonuje zobowiązania wynikające z Umowy i nie przystępuje do należytego wykonania Umowy w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania do należytego wykonania Umowy. Wezwanie to musi w sposób szczegółowy i jednoznaczny uzasadniać przyczyny, dla których Strona wzywająca sformułowała wezwanie.
4. Dostawca może rozwiązać w całości Umowę ze skutkiem natychmiastowym poprzez pisemne zgłoszenie tego faktu drugiej Stronie, jeżeli zaległości Zamawiającego w płatnościach wynagrodzenia przekraczają 30 dni.
5. Umowa zawarta na czas oznaczony wygasa po upływie czasu oznaczonego, na który została zawarta.
6. Rozwiązanie Umowy następuje w wyniku jej wypowiedzenia, złożonego w formie pisemnej drugiej Stronie z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia. Skutek wypowiedzenia w postaci rozwiązania Umowy przypada na koniec miesiąca rozliczeniowego rozpoczynającego się po dniu skutecznego doręczenia wypowiedzenia drugiej Stronie. Do dnia rozwiązania umowy naliczane są opłaty wynikające z Umowy.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie uzupełnienia oraz zmiany treści niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, potwierdzonej podpisami upoważnionych przedstawicieli obu Stron pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.