

Zarządzenie nr 14/2025
Dyrektora Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach w organizacji
z dnia 01.12.2025 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) IT w Muzeum Cypriana Norwida
w Dębinkach (w organizacji)

Na podstawie:

- art. 24 oraz art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- § 20 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach „Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące z Muzeum do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Administratorowi Systemów Informatycznych oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 4

Pracownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR MUZEUM

(dyrektor jednostki)
Jacek Matysiak

MUZEUM CYPRIANA NORWIDA
W DĘBINKACH W ORGANIZACJI
tel: 571 406 190
ul. Pałacowa 7, 07-230 Dębinki
NIP 7622013536, REGON 520272368

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji).
2. Celem Instrukcji jest zapewnienie bezpieczeństwa, poufności, integralności oraz dostępności danych.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkich użytkowników systemów informatycznych.

§2

Definicje

1. Administrator Danych – Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach.
2. ASI – Administrator Systemów Informatycznych.
3. Użytkownik – osoba posiadająca uprawnienia do korzystania z systemów informatycznych.
4. Incydent bezpieczeństwa – zdarzenie mogące powodować naruszenie bezpieczeństwa danych.

§3

Nadawanie uprawnień

1. Na dysponowanie sprzętem informatycznym wyraża zgodę dyrektor.
2. Każdy użytkownik otrzymuje indywidualny komputer.
3. Uprawnienia do instalacji oprogramowania przyznawane są zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Zmiana stanowiska pracy wymaga aktualizacji uprawnień.
5. Odebranie uprawnień następuje niezwłocznie po ustaniu współpracy.
6. Zasada minimalnych uprawnień:
 - W ramach nadawania uprawnień do danych przetwarzanych w systemach IT muzeum należy stosować zasadę „minimalnych uprawnień”, to znaczy przydzielać minimalne uprawnienia, które są konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku.
7. Zasada wielowarstwowych zabezpieczeń
 - System IT Muzeum powinien być chroniony równolegle na wielu poziomach. Zapewnia to pełniejszą oraz skuteczniejszą ochronę danych.
 - Przykładowo: w celu ochrony przed wirusami stosuje się równolegle wiele technik: oprogramowanie antywirusowe, systemy typu firewall, odpowiednią konfigurację systemu aktualizacji Windows.

§4

Hasła i uwierzytelnianie

1. Hasła powinny:
 - być unikalne,
 - posiadać minimum 8 znaków,
 - zawierać małe i wielkie litery, cyfry i znak specjalny,
 - być zmieniane nie rzadziej niż raz na 90 dni.
2. Zabrania się udostępniania haseł osobom trzecim.
3. Hasła nie mogą być zapisywane w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych.

§5

Ochrona stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe należy zabezpieczać przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Komputer należy blokować podczas opuszczania stanowiska pracy.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe należy przechowywać w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach.

§6

Oprogramowanie i urządzenia

1. Dopuszcza się wyłącznie oprogramowanie zatwierdzone przez dyrekcję Muzeum.
2. Zabrania się instalowania prywatnego oprogramowania.
3. Wszystkie urządzenia powinny posiadać aktualne zabezpieczenia antywirusowe.
4. Poczta elektroniczna służy do celów służbowych.
5. Zabrania się otwierania podejrzanych wiadomości i załączników.
6. Zabrania się pobierania nieautoryzowanego oprogramowania.
7. Korzystanie z Internetu powinno odbywać się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

§7

Kopie zapasowe

1. Kopie zapasowe wykonywane są regularnie.
2. Nośniki z kopiami przechowywane są w zabezpieczonym miejscu.
3. Za wykonywanie kopii odpowiada każdy z pracowników posiadających swój indywidualny komputer.
4. Dostęp do kopii posiada Kierownik biura i dyrekcja.

§8

Incydenty bezpieczeństwa

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest zgłosić incydent bezpieczeństwa.
2. Incydenty podlegają rejestracji i analizie.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - datę zdarzenia,
 - opis incydentu,
 - możliwe skutki.

4. Dyrekcja dokonuje analizy incydentu.
5. W przypadku naruszenia ochrony danych IOD podejmuje działania zgodne z RODO.

§9

Praca zdalna

1. Jest możliwa praca zdalna.
2. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzeń.
3. Zabrania się korzystania z publicznych sieci Wi-Fi bez zabezpieczeń.

§10

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie zasad określonych w Instrukcji może skutkować odpowiedzialnością służbową.
2. Instrukcja podlega okresowej aktualizacji.

Załączniki

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ

Ja niżej podpisany/a:

.....

stanowisko:

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych” obowiązującej w Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji) i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Data:

Podpis:

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 RODO upoważniam:

Imię i nazwisko: Stanowisko:

Do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia

.....
Dyrektor Muzeum

Załącznik nr 3

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data nadania uprawnień	Data cofnięcia
1.				

Data:

Podpis:

Załącznik nr 4

REJESTR INCYDENTÓW BEZPIECZEŃSTWA

Data	Osoba zgłaszająca	Opis incydentu	Pojęcie działania

Data:

Podpis: