

**ZARZĄDZENIE NR 293.2022**  
**Wójta Gminy Odrzywół**  
**z dnia 28 lipca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury tworzenia kopii zapasowych  
w Urzędzie Gminy w Odrzywole**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022.559 t.j.), w związku z art. 32 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Procedurę tworzenia kopii zapasowych w Urzędzie Gminy w Odrzywole, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Odrzywole do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**mgr Marian Kmiecik**

**URZĄD GMINY w ODRZYWOLE**  
ul. Warszawska 53; 26-425 Odrzywól  
tel: 48/ 6716057, fax: 48/ 6716057 w. 30  
NIP 798 12 59 102; REGON 000545320

**PROCEDURA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH****Nazwa i dane kontaktowe administratora**

<b>Nazwa</b>	Urząd Gminy w Odrzywole
<b>Adres</b>	ul. Warszawska 53, 36-425 Odrzywól
<b>Email</b>	<a href="mailto:sekretariat@odrzywól.eu">sekretariat@odrzywól.eu</a>
<b>Telefon</b>	48 6716057

**Inspektor Ochrony Danych**

<b>Nazwa</b>	Ilona Głogowska-Kowalczyk
<b>Adres</b>	26-600 Radom, ul. Żwirki i Wigury 40 lok. 23
<b>Email</b>	<a href="mailto:kancelaria.odo@gmail.com">kancelaria.odo@gmail.com</a>
<b>Telefon</b>	608292823
<b>Wersja:</b>	Pierwsza wersja dokumentu
<b>Data wersji:</b>	28 lipca 2022r.
<b>Zatwierdzony przez:</b>	Pan Marian Kmiecik – Wójt Gminy Odrzywól

**Historia zmian**

<b>Data:</b>	28.07.2022r.
<b>Wersja:</b>	0.1
<b>Utworzona przez:</b>	Ilona Głogowska-Kowalczyk
<b>Opis zmian:</b>	Pierwsza wersja dokumentu
<b>Dokumenty referencyjne:</b>	Polityka ochrony danych osobowych



## ***Procedura tworzenia kopii zapasowych plików z danymi osobowymi***

### ***I. Zasady ogólne***

---

1. W celu zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym zapewnienia należytej staranności przy zapewnieniu ochrony danych osobowych, wprowadza się niniejszą Procedurę tworzenia kopii zapasowych plików z danymi osobowymi.
2. Procedura obowiązuje każdego użytkownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej.
3. Zasady określone poniżej odnoszą się do plików elektronicznych tworzonych przez użytkownika na jego urządzeniu komputerowym.
4. Wsparcia technicznego związanego z tworzeniem kopii plików udziela informatyk (Administrator systemów informatycznych).

### ***II. Zasady tworzenia kopii zapasowych plików***

---

1. Kopia zapasowa plików powinna być wykonywana raz w tygodniu.
2. Dla plików z istotnymi danymi należy tworzyć kopie przy każdej istotnej zmianie zawartości.
3. Wykonanie kopii zapasowej wybranych plików użytkownik realizuje poprzez skopiowanie plików do wyznaczonego przez administratora zasobu sieciowego lub na udostępniony przez administratora zewnętrzny nośnik informacji.
4. Po wykonaniu kopii użytkownik jest zobowiązany sprawdzić, czy pliki skopiowały się prawidłowo, np. czy nie skopiowały się jedynie ich skróty albo pliki nie są uszkodzone.
5. Jeśli zewnętrzny nośnik informacji nie jest zabezpieczony kryptograficznie, należy zamiast kopiowania wskazanego w punkcie 3 zaznaczone pliki dodać do skompresowanego archiwum (np. Programem 7-zip), które zostanie zabezpieczone ustalonym przez użytkownika, silnym hasłem dostępu. Dopiero zabezpieczone hasłem archiwum należy przekopiować.
6. Po skopiowaniu na udostępniony przez administratora zasób sieciowy lub dysk zewnętrzny skompresowanego archiwum, użytkownik upewnia się, czy plik skopiował się prawidłowo oraz czy jego otwarcie wymaga podania ustalonego hasła.
7. Należy przechowywać dwie starsze kopie zapasowe plików. Jeżeli użytkownik dodał trzecią z kolei kopie zapasową do zewnętrznego miejsca przechowywania, to po upewnieniu się, że jest ona poprawna, usuwa bezpowrotnie najstarszą kopie zapasową.
8. Utworzenie kopii zapasowej można zrealizować także globalnie dla wszystkich plików teleelektronicznych na urządzeniu użytkownika z wykorzystaniem narzędzi systemowych lub udostępnionych przez administratora innych narzędzi. Zasady tworzenia i przechowywania kopii zapasowych pozostają takie same w przypadku skorzystania przez użytkownika z tej funkcji.

### ***III. Użytkownik jest zobligowany do przestrzegania niniejszej procedury***

---

1. Użytkownik jest zobligowany do bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury.
2. Nieprzestrzeganie niniejszej procedury stanowi ryzyko dla rozliczalności przetwarzanych przez użytkownika danych osobowych i może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych lub postanowień umowy ze zleceniobiorcą.

28.07.2022r. **WÓJT**  
mgr *Marian Kmiecik*  
.....  
Data i podpis Administratora danych