

**ZARZĄDZENIE NR 12/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
**z dnia 16 stycznia 2020 r.**

**w sprawie tworzenia kopii zapasowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 32 ust. 1 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1.1** Wprowadza się zarządzenie w sprawie tworzenia kopii zapasowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia w celu zapewnienia integralności i dostępności informacji oraz środków przetwarzania informacji. Kopie awaryjne są wykonywane automatycznie przez dedykowany system Arcserve.

2. Zarządzenie ma zastosowanie do programów, plików, baz danych, zlokalizowanych na dyskach wewnętrznych serwerów Urzędu Miasta Inowrocławia, które wchodzi w skład systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe oraz nieprzetwarzających dane osobowe. Listę ww. systemów informatycznych oraz nazw serwerów przedstawia Załącznik nr 1.

**§ 2. 1** Zakres tworzenia kopii zapasowych obejmuje:

- 1) systemy operacyjne serwerów,
- 2) bazy danych zlokalizowane na serwerach,
- 3) pliki i katalogi na serwerach,
- 4) pliki, programy, bazy danych wchodzące w skład systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe oraz systemów informatycznych nieprzetwarzających dane osobowe.

2. Kopie zapasowe odkładane są na dyskach twardych serwera backup-u. Kopie tworzone są przyrostowo, tzn. kopiowane są pliki nowe i te których zawartość uległa zmianie.

3. Zadania wykonywania kopii przyrostowych na dyski twarde realizowane są codziennie od poniedziałku do niedzieli.

4. Kopie zapasowe raz w miesiącu nagrywane są na taśmę zarządzaną przez ww. oprogramowanie. Oprogramowanie nagrywa wszystkie dane z serwerów.

5. Harmonogram oraz ilość punktów przywracania danych z kopii zapasowych odkładanych na dyski twarde określa Załącznik nr 2. Harmonogram oraz rotację taśm do kopii zapasowych określa Załącznik nr 3. Kopie zapasowe, nagrane na taśmie w styczniu za rok miniony muszą być przechowywane oraz zabezpieczone przed nieumyślnym skasowaniem przez okres 5 lat.

6. Osobą odpowiedzialną za wykonywanie kopii zapasowych jest upoważniony Pracownik Wydziału Informatyki, który jest administratorem systemu Arcserve. Uprawnienia administratora systemu Arcserve wynikają z zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Podczas nieobecności administratora systemu, jego zadania muszą być wykonywane przez innego administratora systemu, który zgodnie z zakresem czynności, obowiązków i odpowiedzialności zastępuje nieobecnego administratora systemu.

7. Osobą odpowiedzialną za nadzór wykonywanych zadań pracownika wskazanego w ust. 6 jest jego bezpośredni przełożony tj. Naczelnik Wydziału Informatyki.

8. Wszelkie problemy związane z wadliwym wykonaniem kopii zapasowych pracownik, o których mowa w ust. 6 zgłasza Naczelnikowi Wydziału Informatyki, drogą mailową. W przypadku podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub incydentu bezpieczeństwa, informacja o tym zdarzeniu jest również niezwłocznie przekazywana drogą mailową do Inspektora Ochrony Danych.

**§ 3. 1** Kopie zapasowe przechowywane są w serwerowni (pokój 202 w budynku Ratusza).

2. Po wypełnieniu taśmy, kopie przechowywane są w metalowym sejfie zamykanym na klucz w pomieszczeniu ochrony, pok. nr 20. Taśmy eksploatowane są w systemie rotacyjnym. Rotację taśm do kopii zapasowych określa Załącznik nr 3. Po ustaniu użyteczności kopii zapasowej jest ona niezwłocznie usuwana. Po upływie 5 lat, taśma z wykonaną kopią za rok wraca do rotacji.

3. Wyeksploatowane, nieprzydatne lub uszkodzone nośniki danych (taśmy, dyski twarde i inne) administrator systemu musi zniszczyć w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie danych, które się na nich znajdowały. Z czynności zniszczenia nośników danych administrator systemu sporządza notatkę służbową, którą włącza do dokumentacji w sprawie. Kopię notatki przekazuje swojemu przełożonemu.

**§ 4. 1.** Kopie zapasowe odkładane na dyski twarde testowane są przez administratora systemu Arcserve co kwartał w zakresie możliwości odtworzenia z nich danych.

2. Wykonanie testu polega na odtworzeniu z kopii zapasowej wybranych 10-ciu plików i folderów z kopii zapasowej każdego serwera.

3. Weryfikacja nagrywania kopii zapasowej na taśmach realizowana jest automatycznie przy nagrywaniu przez oprogramowanie „Arcserve”.

4. Z przeprowadzonego testu odtwarzania danych sporządzany jest raport przekazywany przez administratora systemu Arcserve drogą mailową do Naczelnika Wydziału Informatyki. W przypadku niepowodzenia testów odtwarzania kopii oraz podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub incydentu bezpieczeństwa, informacja o tym zdarzeniu jest niezwłocznie przekazywana drogą mailową do Inspektora Ochrony Danych.

**§ 5. 1.** Pracownik Urzędu może wnioskować o odtworzenie danych z kopii. Jeżeli Wniosek dotyczy może jedynie danych, do których dostęp miał pracownik lub jego przełożony. W przypadku, gdy chodzi o dane z systemu przetwarzające dane osobowe pracownik, który składa wniosek musi posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

2. Wniosek, podpisany przez naczelnika merytorycznego wydziału, składa się do Wydziału Informatyki. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Odtworzenie danych z kopii zapasowej wykonuje administrator systemu Arcserve. O wykonanym odtworzeniu lub powodach nieodtworzenia danych administrator systemu informuje pracownika wymienionego w ust.1.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Informatyki.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 97/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie tworzenia kopii zapasowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2020  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 16 stycznia 2020 r.

### Wykaz serwerów

LP.	IP	NAZWA SERWERA	Typ maszyny	ROLE/ APLIKACJE/ BAZY/ELEMENTY SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
1.	10.0.1.252	SDC	fizyczna	kontroler domeny AD /dyski sieciowe U, W/ Fortinet SSO Collector Agent, Powerchute Business Edition Server
2.	10.0.1.251	SDC2	fizyczna	kontroler domeny AD
3.	10.0.1.244	SVA2	fizyczna	Powerchute Business Edition Server, Microsoft SQL Server 2005, Firebird, WSUS, PLAN B, Legislador, archiwum: AUTA, KSZOB, OPLOK.
4.	10.0.1.238	SV1	fizyczna	Hyper-V
1)	10.0.1.235	SV10	wirtualna	hmailServer
2)	10.0.1.241	SV11	wirtualna	Server Symantec Endpoint Protection Manager
3)	10.0.1.240	SV12	wirtualna	kontroler domeny AD
5	10.0.0.215	HV01	fizyczna	serwer Hyper-V
1)	10.0.0.216	SF (FS)	wirtualna	pliki programów: ELUD+, WIP+, WIP2+, FKB+, POGRUN+, EZAR+, WYB+, KASA+, FA+, FAKTURA+, Radix- archiwalne, EPOD.
2)	10.0.0.217	SD (SQL)	wirtualna	server MS SQL 2016, bazy: ELUD+, WIP+, WIP2+, FKB+, POGRUN+, KADRY+, PŁACE+, EZAR+, WYB+, KASA+, FUA+, POST+, REJ+, EGW+, INFO+, KSN+, MKO+, NDZ+, FAKTURA+, Bestia, RXUPR, TERYT, PlatnikP (WKP), PlatnikS (WSS), GOK+
3)	10.0.0.218	ST (TOMCAT)	wirtualna	programy www RADIX: KADRY+, PŁACE+, POST+, REJ+, EGW+, INFO+, KSN+, MKO+, NDZ+, GOK+
6.	10.0.1.248	SVA	fizyczna	Licencje, zezwolenia i zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy (Foris); server MS SQL 2008R2; bazy: Środki Trwałe , PB_USC, Foris, LOGSYSTEM, PMdU2, Licencje zezwolenia i zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy (Foris).
7.	10.0.1.228	S0581	fizyczna	eMandat, LOGSYSTEM, Emo, Ewidr, RUZP,PB_USC, Przystanki, Client AD (LEX), EKSPORT_USC, APUSC, EPLO, OST.



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 12/2020  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 16 stycznia 2020 r.

### Rotacja taśm do kopii zapasowych

<b>Lp.</b>	<b>Opis taśmy</b>	<b>Zawartość taśmy</b>	<b>Miesiąc wykonywania</b>
1	TP_XXXX	Kopia z danymi za rok (od stycznia do grudnia) XXXX roku	styczeń
2	TP_1	Kopia z danymi za styczeń br.	luty
3	TP_2	Kopia z danymi do lutego br. (styczeń-luty)	marzec
4	TP_3	Kopia z danymi do marca br. (styczeń- marzec)	kwiecień
5	TP_4	Kopia z danymi do kwietnia br. (styczeń- kwiecień)	maj
6	TP_5	Kopia z danymi do maja br. (styczeń-maj)	czerwiec
7	TP_6	Kopia z danymi do czerwca br. (styczeń-czerwiec)	lipiec
8	TP_7	Kopia z danymi do lipca br. (styczeń-lipiec)	sierpień
9	TP_8	Kopia z danymi do sierpnia br. (styczeń-sierpień)	wrzesień
10	TP_9	Kopia z danymi do września br. (styczeń-wrzesień)	październik
11	TP_10	Kopia z danymi do października br. (styczeń-październik)	listopad
12	TP_11	Kopia z danymi do listopada br. (styczeń-listopad)	grudzień
13	TP_XXXY	Kopia z danymi za rok (od stycznia do grudnia) XXXY roku	styczeń

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 12/2020  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 16 stycznia 2020 r.

Inowrocław, .....

**Naczelnik  
Wydziału Informatyki**

**Wniosek o przekazanie danych z kopii zapasowej.**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
2. Stanowisko .....
3. Wydział .....

Proszę o odtworzenie danych:

1) z dnia (dni) ..... utworzonych przez  
..... znajdujących się na dysku „W” w folderze:  
.....

2) z dnia ..... z systemu informatycznego:  
.....

Podpis wnioskodawcy

Podpis Naczelnika merytorycznego wydziału

.....

.....

Miejsce na adnotacje Wydziału Informatyki: