

Instrukcja

Podstawowych Zasad Bezpieczeństwa Informacji
w Spółce Operatora Gazociągów Przesyłowych
GAZ-SYSTEM S.A.

PD-DY-I01

Spis treści

Definicje i skróty	3
Cel Instrukcji	3
Przedmiot	3
Zakres stosowania	3
Paragraf 1	4
Paragraf 2	4
Przepisy przejściowe i końcowe.....	5

Definicje i skróty

Informacje - wszystkie informacje bez względu na sposób ich utrwalenia lub formę przetwarzania w szczególności pisemną, elektroniczną lub ustną, które są przetwarzane w GAZ-SYSTEM.

GAZ-SYSTEM/ Spółka – Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM. S.A.

Przetwarzanie Informacji – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na Informacjach w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, w szczególności takich jak wytworzenie, zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Współpracownik – osoba fizyczna, która zawarła umowę o współpracy ze Spółką (w szczególności: umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę o staż, umowę o praktykę) z wyłączeniem Kontrahentów, z którymi GAZ-SYSTEM zawarł umowę.

Cel Instrukcji

Celem Instrukcji jest określenie podstawowych zasad postępowania z Informacjami.

Przedmiot

Przedmiotem instrukcji jest zdefiniowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa Informacji określające elementarne zasady zachowania pracowników i Współpracowników, których przestrzeganie pozwoli na ciągłe doskonalenie poziomu bezpieczeństwa Informacji w Spółce. W przypadku informacji prawnie chronionych zastosowanie mają wymagania określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

Zakres stosowania

Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Spółki i ma zastosowanie do wszystkich pracowników GAZ-SYSTEM lub Współpracowników przetwarzających Informacje.

Paragraf 1

Stosowanie i nadzorowanie stosowania podstawowych zasad bezpieczeństwa Informacji

1. Każdy pracownik lub Współpracownik zobowiązany jest do stosowania podstawowych zasad bezpieczeństwa w odniesieniu do Informacji, bez względu na sposób ich przetwarzania.
2. Podstawowe zasady bezpieczeństwa Informacji w GAZ-SYSTEM zakładają uwzględnienie zasady wiedzy koniecznej tj. udostępnienie jedynie tych informacji, które są niezbędne do wykonywania obowiązków.
3. Przełożeni oraz opiekunowie umowy zobowiązani są do egzekwowania podstawowych zasad bezpieczeństwa od podległych pracowników lub Współpracowników oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich nieprzestrzegania.
4. Pełnomocnik ds. SZBI organizuje szkolenia pracowników i Współpracowników w zakresie podstawowych zasad bezpieczeństwa Informacji.
5. W ramach przeprowadzanych audytów lub kontroli zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Spółki weryfikowana jest skuteczność organizowanego przez Pełnomocnika ds. SZBI szkolenia oraz zgodność postępowania pracowników z zasadami bezpieczeństwa informacji ustanowionymi w ramach SZBI.

Paragraf 2

Podstawowe zasady bezpieczeństwa Informacji

1. **Zasada ochrony Informacji** - wszystkie Informacje przetwarzane w Spółce nie podane do publicznej wiadomości przez uprawnione do tego osoby podlegają ochronie.
2. **Zasada wiedzy koniecznej** - dostęp do Informacji przydzielany jest w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.
3. **Zasada indywidualnej odpowiedzialności za zasoby** - pracownik lub Współpracownik jest odpowiedzialny za udostępnione mu Informacje w aspektach poufności, integralności i dostępności oraz ponosi odpowiedzialność za naruszenie regulacji wewnętrznych odnoszących się do bezpieczeństwa Informacji, jak również przepisów powszechnie prawa.
4. **Zasada bezpiecznego pomieszczenia** - nie należy pozostawiać osób postronnych samych w pomieszczeniu pod nieobecność osoby upoważnionej. Bezwzględnie należy zamykać pomieszczenia na klucz przy ich opuszczaniu w przypadku, gdy w pomieszczeniu nie pozostaje inny pracownik i nie pozostawiać kluczy w zamkach po stronie korytarza.
5. **Zasada czystego biurka** - opuszczając stanowisko pracy należy zabezpieczyć dokumenty papierowe oraz ENI (w szczególności: pendrive, płyta CD, DVD, dyski zewnętrzne, iPad, tablet itp.) przed dostępem osób nieuprawnionych np.: poprzez zamknięcie w szafie meblowej lub szufladzie biurka.
6. **Zasada indywidualnych kont w systemach** - każdy pracownik lub Współpracownik zobowiązany jest do pracy w systemie teleinformatycznym na przypisanym jemu spersonalizowanym koncie. Tym samym zabronione jest udostępnianie tego konta innym osobom.
7. **Zasada poufności haseł i kodów dostępu** - każdy pracownik lub Współpracownik posiada indywidualne hasła i jest odpowiedzialny za zachowanie ich poufności - haseł nie należy zapisywać w formie elektronicznej (za wyjątkiem korzystania z narzędzia dedykowanego do zarządzania hasłami dostępnego w Spółce) ani w formie

- papierowej, jak również nie należy przekazywać ich żadnemu innemu pracownikowi, Współpracownikowi ani osobie trzeciej.
8. **Zasada czystej tablicy** - po zakończonym spotkaniu w pomieszczeniach ogólnodostępnych (sale konferencyjne, itp.) należy uprzątnąć wszystkie materiały oraz wyczyścić tablice (flipchart, tablica, itp.).
 9. **Zasada czystego ekranu** – pracownik lub Współpracownik opuszczając stanowisko pracy powinien każdorazowo zablokować wykorzystywany sprzęt teleinformatyczny (np. <WIN+L> lub <CTRL + ALT + DELETE i Zablokuj> w przypadku systemu Windows). W przypadku dłuższej nieobecności w pomieszczeniu konieczne jest wylogowanie się z systemu.
 10. **Zasada czystych drukarek** - każdy pracownik lub Współpracownik zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania z drukarki zleconych wydruków.
 11. **Zasada czystego kosza** – żadne dokumenty ani ENI nie mogą być wyrzucane do pojemników na odpady, dokumenty papierowe powinny być niszczone przez pracowników lub Współpracowników w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych na nich informacji, szczególnie w niszczarkach. Wszelkie ENI powinny być przekazywane do odpowiednich komórek organizacyjnych celem ich zniszczenia w uprawniony sposób zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Spółki.
 12. **Zasada legalności oprogramowania** - zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania i przechowywania na komputerze treści, do których Spółka nie posiada licencji lub praw autorskich oraz treści niezgodnych z prawem i wewnętrznymi regulacjami Spółki.
 13. **Zasada zgłaszania incydentów bezpieczeństwa Informacji** – każdy z pracowników i Współpracowników zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji w szczególności: nieuprawnionym ujawnieniem, zniszczeniem, utratą lub modyfikacją Informacji, zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami Spółki.
 14. **Zasada nadzorowania gości** – każdy z pracowników uprawniony do przyjmowania gości w obiektach GAZ-SYSTEM ma obowiązek nadzorowania gościa podczas wizyty na terenie/obiektach Spółki.

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Właścicielem regulacji jest Pełnomocnik ds. SZBI i do niego należy zgłaszać ewentualne uwagi co do treści.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem **15.06.2020 r.**
3. Za zapoznanie pracowników lub Współpracowników Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. z instrukcją odpowiedzialny są właściwi przełożeni lub opiekunowie umowy, jak również pracownik wyznaczony przez Pełnomocnika ds. SZBI podczas szkolenia wstępnego, okresowego.
4. Niniejsza regulacja jest przeznaczona do użytku wewnętrznego w Spółce. Regulacja może zostać udostępniona poza Spółkę na żądanie uprawnionych organów władzy publicznej lub w ramach stosunków umownych.