

ZARZĄDZENIE NR 45/2023
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR
z dnia 05 maja 2023r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania komputerów przenośnych przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 40) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin użytkowania komputerów przenośnych przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Czarny Bór stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór do ścisłego przestrzegania Regulaminu o którym mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Czarny Bór.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarny Bór

/-/ Adam Górecki

**Regulamin użytkowania komputerów przenośnych
przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

1. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych i pracujący na urządzeniach mobilnych - komputerach przenośnych zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem użytkowania komputera przenośnego oraz pisemnego zobowiązania się do jego przestrzegania.
2. Pracownicy w celu wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe poza obszarem przetwarzania wyłącznie na służbowych komputerach przenośnych.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych za pomocą komputera przenośnego poza obszarem przetwarzania wydaje Administrator Danych Osobowych (**załącznik A**). Upoważnienie zostaje odnotowane w odpowiednim rejestrze, obejmującym następujące informacje: datę wydania upoważnienia, nr identyfikacyjny komputera przenośnego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę ustania/odwołania upoważnienia i zwrotu komputera przenośnego, uwagi (**załącznik B**).
4. Pracownik, któremu przekazano sprzęt odpowiada za powierzone mienie zgodnie z art. 124 kodeksu pracy.
5. Pracownik, któremu udostępniono komputer przenośny, nie ma prawa udostępniać sprzętu innej nieupoważnionej osobie, bez zgody Administratora Danych Osobowych.
6. Komputer przenośny jest wyposażony w oprogramowanie zabezpieczające m.in. od zdarzeń losowych typu kradzież, lub pozostawienie laptopa w miejscu ogólnodostępnym, poprzez zastosowanie mechanizmu szyfrującego dane na dysku komputera.
7. Komputer przenośny wyposażony jest w oprogramowanie antywirusowe zabezpieczające system przed złośliwym oprogramowaniem, oraz przed nieuprawnionym dostępem do zasobów komputera z sieci zewnętrznej (Internet) poprzez tzw. firewall programowy.
8. Opisane w pkt. 5 i 6 zabezpieczenia zobowiązują użytkownika komputera przenośnego do:

- a) zachowania w ścisłej tajemnicy hasła służącego do odblokowania dostępu do zaszyfrowanego dysku
- b) zachowania w tajemnicy wszelkich danych dostępowych, w tym w szczególności danych logowania użytkownika do systemu operacyjnego, danych logowania użytkownika do systemów dziedzinowych oraz danych logowania użytkownika do poczty elektronicznej
- c) nieingerowania w ustawienia programu antywirusowego zainstalowanego na komputerze przenośnym, w szczególności podejmowania prób wyłączania zapór ogniowych, skanerów antywirusowych i zabezpieczeń przeglądarki

9. Pracownik korzystając z komputera przenośnego zobowiązuje się do przestrzegania następujących reguł postępowania:

- a) operacje wykonywane na komputerze przenośnym realizowane są wyłącznie w celach służbowych
- b) połączenie z siecią Internet ma miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach podyktowanych zakresem zadań służbowych, przy czym:
 - użytkownik komputera uruchamia wyłącznie strony internetowe związane z wykonywaniem zadań służbowych
 - nie zapisuje w pamięci przeglądarki internetowej haseł dostępowych
 - nie pobiera, ani nie instaluje oprogramowania bez konsultacji z Administratorem Systemów Informatycznych oraz bez jego zgody
- c) kopiowanie danych zapisanych na służbowym komputerze przenośnym jest możliwe wyłącznie na zewnętrzny zaszyfrowany nośnik typu Pendrive zabezpieczony hasłem, udostępniony przez Administratora Danych Osobowych. Zabronione jest wykorzystywanie na potrzeby przenoszenia danych/sporządzania kopii danych prywatnych nośników zewnętrznych
- d) użytkownik komputera przenośnego ma obowiązek informowania Administratora Danych Osobowych o niepokojących monitach/komunikatach ze strony systemu/programu antywirusowego takich jak: brak możliwości wykonania aktualizacji bazy wirusów, informacje o próbach włamania, czy też informacje o wyryciu złośliwego oprogramowania

- e) wysyłanie danych osobowych lub danych poufnych jest możliwe wyłącznie za pomocą służbowej poczty elektronicznej w formie załączonego zaszyfrowanego pliku zabezpieczonego hasłem zgodnym z normami bezpiecznych haseł (tj. minimum 8 znaków, w tym : litery duże, litery małe, cyfry, znaki specjalne)
10. W przypadku kradzieży, zagubienia lub zniszczenia komputera przenośnego, Użytkownik powinien niezwłocznie (maksymalnie do 2h) powiadomić o tym fakcie inspektora ochrony danych, wskazując jednocześnie w miarę precyzyjnie jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.
 11. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera przenośnego w czasie transportu i wnoszenia poza siedzibę Urzędu Gminy Czarny Bór, a w szczególności:
 - a) zaleca się przenoszenie go w specjalnym futerale zabezpieczającym przed uszkodzeniami mechanicznymi lub innymi czynnikami środowiskowymi
 - b) podczas poruszania się środkami komunikacji publicznej futerał z komputerem powinien znajdować się w rękach Użytkownika
 - c) zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru
 - d) podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie komputera przenośnego w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
 12. Gdy komputer przenośny jest pozostawiony w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, konieczne jest zabezpieczenie hasłem. Dotyczy to przede wszystkim zabezpieczenia komputera przenośnego na stanowisku pracy.
 13. W przypadku pozostawiania komputerów przenośnych w biurze mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór zaleca się umieszczanie ich po zakończeniu pracy w zamykanych na klucz szafkach.
 14. Zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami Użytkownik komputera przenośnego jest zobowiązany do przekazywania urządzenia informatykowi w celu wykonania kopii bezpieczeństwa danych.
 15. Zabrania się korzystania z niezabezpieczonych sieci Wi-Fi, publicznych punktów dostępu do Internetu typu HOT-SPOT, sieciach udostępnianych w miejscach publicznych takich jak restauracje, stacje paliw czy hotele.
 16. Pracując na komputerze przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.

Zapoznałam/em się z treścią Regulaminu użytkowania komputerów przenośnych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UPOWAŻNIENIE nr

Z dniem upoważniam Panią/Pana
stanowisko służbowe: do przetwarzania danych
osobowych za pomocą służbowego komputera przenośnego, poza wyznaczonym obszarem
przetwarzania danych, wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych.

W związku z powyższym powierzam Pani/Panu komputer przenośny o numerze
identyfikacyjnym i zobowiązuję Panią/Pana do
przestrzegania obowiązującego „Regulaminu użytkowania komputerów przenośnych” oraz
o należyte dbanie o powierzone mienie.

.....
Data i podpis ADO

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH ZA POMOCĄ KOMPUTERÓW PRZENOŚNYCH

Nr upoważnien ia	Data wydania upoważnieni a	Numer identyfikacyjny komputera przenośnego	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stanowisko służbowe	Data ustania/odwołania upoważnienia i zwrotu komputera przenośnego	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						