

Zarządzenie nr⁴...../ 2019

Wójta Gminy w Jedwabnie

z dnia^{16 stycznia 2019 r.}.....

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Jedwabnie dokumentu wewnętrznego określającego zasady postępowania z pamięciami przenośnymi.

§1.

Na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz.UE nr 119) wprowadzam do realizacji dokument „Zasady postępowania z pamięciami przenośnymi w Urzędzie Gminy w Jedwabnie”.

§2.

Dokument stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Zasady postępowania z pamięciami przenośnymi w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

§ 1

Cel i zakres zasad

1. Niniejsze zasady określają sposób przyznawania i używania pamięci przenośnych, o której mowa w § 2 ust.1. pkt 5.
2. W przypadku, gdy zasady używania pamięci przenośnych nie są określone w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, stosuje się postanowienia niniejszych zasad.
3. Niniejsze zasady dotyczą również krótkotrwałego przenoszenia informacji, zawierających dane osobowe sporządzane na podstawie informacji zawartych w zbiorach osobowych prowadzonych w systemach informatycznych w Urzędzie Gminy.

§ 2

Definicje i określenia używane w zarządzeniu

Następujące określenia użyte w niniejszych zasadach oznaczają:

- 1) **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – osoba realizujący zadania określone w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, dalej zwanej ustawą lub u.o.d.o.) oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej zwane także rozporządzeniem lub RODO.
- 2) **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** - Informatyk, realizujący zadania związane z informatyzacją w Urzędzie Gminy.
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** - Kierownik komórki organizacyjnej
- 4) **użytkownik** - pracownik Urzędu Gminy, któremu przyznano i przekazano do użytkowania służbową pamięć przenośną (dysk zewnętrzny lub Pendrive)
- 5) **pamięć „Pendrive”, dysk przenośny** - urządzenie, które nie jest na stałe połączone z komputerem (*jednostką centralną*), służące do przechowywania i przenoszenia danych, do których odczytywania bądź zapisywania konieczne jest użycie odpowiedniego innego urządzenia, podłączone poprzez interfejs USB. Wszystkie dostępne dla użytkownika nośniki zewnętrzne muszą być zaszyfrowane a za ten proces odpowiada ASI.
- 6) Ewidencja Pamięci Przenośnych prowadzona przez ASI.

Zasady przyznawania służbowych pamięci przenośnych.

1. Pracownik zwraca się pisemnie do ASI o przyznanie i przekazanie jej służbowej pamięci przenośnej.
2. Pamięci przenośne pozostają na stanie osoby zatrudnionej.
3. ASI przekazuje urządzenie osobie wnioskującej o przydzielenie pamięci zewnętrznej po zapoznaniu ich z postanowieniami niniejszych zasad oraz po zaszyfrowaniu. Hasło szyfrowania ASI przekazuje wraz z instrukcją zmiany hasła.
4. ASI nadaje pamięciom przenośnym unikalny numer ewidencyjny.
5. Fakt przekazania pamięci przenośnej użytkownikowi poświadcza się w druku oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 1, do niniejszych zasad.
6. Oryginał oświadczenia, o którym mowa w ust.5 przechowuje ASI, Kopię oświadczenia otrzymuje użytkownik.
7. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania warunków gwarancji powierzonej pamięci w szczególności do zachowania oryginalnego opakowania, jeżeli wymaga tego umowa gwarancyjna.
8. Użytkownik jest zobowiązany do rozliczenia się z powierzonej pamięci podczas kontroli inwentaryzacyjnej lub na wezwanie przełożonego.
9. Użytkownik zdaje pamięć ASI w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zmiany wydziału lub oddelegowania go do innej pracy.
10. Uszkodzoną pamięć należy przekazać do ASI wraz ze zgłoszeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
11. W przypadku nieodwracalnego uszkodzenia pamięć zostaje zniszczona przez ASI.
12. W przypadku utracenia pamięci użytkownik o tym fakcie niezwłocznie zawiadamia pisemnie IOD i ASI.
13. Kierownik komórki organizacyjnej pisemnie powiadamia IOD i ASI o utraceniu pamięci przenośnej przekazując im zgłoszenie o utraceniu, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
14. Po otrzymaniu pisemnego powiadomienia o utraceniu pamięci przenośnej IOD przeprowadza czynności wyjaśniające, a po ich zakończeniu przedstawia wnioski Wójtowi.
15. W przypadku utracenia lub uszkodzenia pamięci IOD przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia czy do zdarzenia doszło z winy użytkownika. Użytkownik, z którego winy doszło do utracenia lub uszkodzenia pamięci przenośnej ponosi odpowiedzialność materialną oraz cywilną.

§ 4

Zasady eksploatacji pamięci przenośnych.

1. Służbowe pamięci przenośne służą do przechowywania i przenoszenia wyłącznie danych zawierających informacje służbowe, przechowywane wyłącznie w obszarze szyfrowanym dysku.
2. Pamięć przenośna winna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom niepowołanym.
3. Pamięć przenośna winna być chroniona przed utratą lub uszkodzeniem (*np. na skutek uderzenia, a także wystawienia na działanie wysokich temperatur, wilgoci, agresywnych środków chemicznych, silnych pól magnetycznych*).
4. Przenoszenie danych służbowych za pomocą pamięci przenośnych poza teren Urzędu Gminy jest dopuszczalne wyłącznie w celach służbowych za zgodą Administratora lub w przypadku posiadania pisemnej zgody na używanie nośnika poza siedzibą.
5. Pamięć przenośną należy sprawdzać oprogramowaniem antywirusowym na obecność wirusów lub innego szkodliwego oprogramowania.
6. Do pamięci przenośnych, z których dane zostały usunięte nadal stosuje się zalecenia określone w ust. 2 i 3. Standardowe usunięcie danych nie powoduje ich fizycznego, trwałego skasowania.
7. Przed przekazaniem pamięci przenośnej innemu użytkownikowi zawarte w niej dane należy zarchiwizować (o ile zachodzi taka potrzeba), a następnie usunąć za pomocą programu służącego do trwałego kasowania zawartości danych.
8. Do celów służbowych nie wolno używać prywatnych pamięci przenośnych.
9. Zabrania się stosowania pamięci przenośnych do wykonywania kopii zapasowych danych przetwarzanych na twardych dyskach komputerów służbowych. Pamięć przenośna może być traktowana jedynie jako krótkotrwały nośnik danych wytwarzanych w systemie komputerowym, a po wykorzystaniu dane te powinny być z niej usunięte.

§ 5

Kontrola pamięci przenośnych

1. Pamięci przenośne podlegają kontroli przeprowadzanej przez IOD.

Dostęp do pamięci przenośnej w przypadku nieobecności użytkownika musi posiadać przełożony.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem się z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Jedwabno z dnia roku w sprawie zasad postępowania z pamięciami przenośnymi w Urzędzie Gminy w Jedwabnie wraz z załącznikiem do niego i zobowiązuję się przestrzegania jego postanowień w odniesieniu do powierzanej mi pamięci typunumer

.....
Podpis ASI

.....
Podpis pracownika

1. Służbowe pamięci zewnętrzne służą do przechowywania wyłącznie danych służbowych.
2. Pamięci zewnętrzne powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
3. Pamięci zewnętrzne muszą być chronione przed utratą lub uszkodzeniem (*np. na skutek zgięcia, złamania, a także wystawienia na działanie wysokich temperatur, wilgoci, agresywnych środków chemicznych, silnych pól magnetycznych*).
4. Przenoszenie danych służbowych na pamięciach zewnętrznych poza teren Urzędu Gminy jest dopuszczalne wyłącznie w celach służbowych, za zgodą Administratora danych.
5. Dane przenoszone na pamięciach zewnętrznych należy sprawdzić oprogramowaniem antywirusowym na obecność wirusów lub innego szkodliwego oprogramowania.
6. Do pamięci zewnętrznych, z których dane zostały usunięte nadal stosuje się punkty 2 i 3. Usunięcie danych z pamięci zewnętrznej nie powoduje ich fizycznego, trwałego skasowania.
7. Do celów służbowych nie wolno używać prywatnych pamięci zewnętrznych.
8. Użytkownik musi używać oprogramowania szyfrującego dane przechowywane w pamięciach zewnętrznych

(miejsowość i data)

**Inspektor Ochrony Danych/
Administrator Systemów Informatycznych**

ZGŁOSZENIE

Informuję, że w dniu _____ w trakcie wykonywania czynności służbowych
uszkodziłem/am lub utraciłem/am* przenośną pamięć typu: _____
o numerze _____.

Powyższa pamięć została uszkodzona bądź utracona* w następujących
okolicznościach _____

Jednocześnie zobowiązuję się do natychmiastowego zwrócenia pamięci w przypadku
jej odnalezienia.

(data i podpis użytkownika)

Potwierdzenie odbioru zgłoszenia:

IOD -

ASI -

*- niepotrzebne skreślić

Wniosek

Oświadczam, że zapoznałem się z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Jedwabno z dnia roku w sprawie zasad postępowania z pamięciami przenośnymi w Urzędzie Gminy w Jedwabnie wraz z załącznikiem do niego i zobowiązuję się przestrzegania jego postanowień w odniesieniu do powierzanej mi pamięci typu numer

Proszę o wyrażenie zgody na

.....
Podpis ASI

.....
Podpis pracownika

Opinia IOD:

Opinia Administratora:

1. Służbowe pamięci zewnętrzne służą do przechowywania wyłącznie danych służbowych.
2. Pamięci zewnętrzne powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
3. Pamięci zewnętrzne muszą być chronione przed utratą lub uszkodzeniem (*np. na skutek zgięcia, złamania, a także wystawienia na działanie wysokich temperatur, wilgoci, agresywnych środków chemicznych, silnych pól magnetycznych*).
4. Przenoszenie danych służbowych na pamięciach zewnętrznych poza teren Urzędu Gminy jest dopuszczalne wyłącznie w celach służbowych, za zgodą Administratora danych.
5. Dane przenoszone na pamięciach zewnętrznych należy sprawdzić oprogramowaniem antywirusowym na obecność wirusów lub innego szkodliwego oprogramowania.
6. Do pamięci zewnętrznych, z których dane zostały usunięte nadal stosuje się punkty 2 i 3. Usunięcie danych z pamięci zewnętrznej nie powoduje ich fizycznego, trwałego skasowania.
7. Do celów służbowych nie wolno używać prywatnych pamięci zewnętrznych.
8. Użytkownik musi używać oprogramowania szyfrującego dane przechowywane w pamięciach zewnętrznych.