

**ZARZĄDZENIE NR 37/2019
WÓJTA GMINY JEDWABNO**

z 24 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przygotowania stanowiska komputerowego
oraz usuwania danych audio.**

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) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2019, poz.506) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadza się do stosowania dokument „Procedura przygotowania stanowiska komputerowego oraz usuwania danych audio”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt


(Sławomir Ambroziak)

**PROCEDURA
PRZYGOTOWANIA STANOWISKA KOMPUTEROWEGO
ORAZ USUWANIA DANYCH AUDIO**

Spis treści

1. WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW	3
2. CEL PROCEDURY	3
3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	3
4. ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA	3
5. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
6. TREŚĆ PROCEDURY	4
6.1. PRZYGOTOWANIE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO	4
7. STANDARDOWE WYPOSAŻENIE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO	5
7.1. SPRZĘT	5
7.2. OPROGRAMOWANIE	5
8. DOKUMENTOWANIE ZLECEŃ WYKONANIA ZADANIA	6
9. CZAS REALIZACJI ZADANIA	6
10. SPOSÓB USUWANIA DANYCH	6
Załącznik 1. Protokół konfiguracji stacji roboczej oraz przeszkolenia pracownika	7
Załącznik 2. Rejestr usuniętych zbiorów	8

1. WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW

Administrator danych, ADO – Rada Gminy reprezentowana przez Przewodniczącego Rady (organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych),

IOD – Inspektor Ochrony Danych Osobowych,

ASI – Administrator Systemów Informatycznych, osoba upoważniona do zarządzania systemem informatycznym,

Pracownik – osoba odpowiedzialna za obsługę Rady Gminy.

2. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad usuwania danych audiowizualnych ze stanowiska komputerowego przeznaczonego do pracy przy obsłudze Rady Gminy, a także wskazanie szczegółowych parametrów monitorowania procesów mających wpływ na zasoby audiowizualne, w tym dostęp, kopiowanie czy usuwanie.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za przestrzeganie zasad wymienionych w niniejszej procedurze odpowiadają:

- a. Administrator Systemów Informatycznych – odpowiada za prawidłowe skonfigurowanie stanowiska komputerowego oraz przeszkolenie użytkownika;
- b. Pracownicy korzystający ze stanowiska, na którym przechowywane są dane audiowizualne.

4. ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA

Procedura ma charakter ogólny, jednak w kilku aspektach precyzuje minimalne wymagania, które powinny zostać spełnione.

5. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Użytkownik stanowiska komputerowego na którym przechowywane są dane audiowizualne powinien posiadać własne konto lokalne bez uprawnień administracyjnych, na którym może pracować z zachowaniem rozliczalności działań podejmowanych w systemie.
- Pracownikowi nie wolno ingerować w konfigurację sprzętową stacji roboczej.
- Pracownikowi nie wolno samodzielnie instalować na stacji roboczej oprogramowania (w tym dodatków do przeglądarek), ani używać aplikacji w wersji portable (programów nie wymagających instalacji, przenoszonych na różnych nośnikach pamięci).

– Administrator Systemów Informatycznych konfiguruje stanowisko komputerowe zgodnie z następującymi zasadami:

- Obowiązuje zakaz podłączania zdalnego do zasobów komputera w jakiegokolwiek formie. Wszystkie działania administracyjne odbywają się w obecności pracownika, w którego dyspozycji jest jednostka komputerowa.

- Stosuje się zasadę, że wszystkie logi komputera administrator przechowuje przez okres minimum 2 lat.

Logi systemowe muszą zachowywać co najmniej następujące informacje: uruchomienie i wyłączenie komputera, zalogowanie i wylogowanie użytkownika, podłączanie zewnętrznych nośników informacji, próby zdalnego podłączenia, kopiowanie lub próby kopiowania zbiorów, usuwanie lub próby usuwania zbiorów, zmianę nazwy zbiorów w systemie. Konieczne jest włączenie: inspekcji użycia uprawnień, inspekcji zarządzania kontami, inspekcji dostępu do obiektów, inspekcji zmian zasad, konto gościa musi być wyłączone, wyłączona jest możliwość zmiany nazwy konta gościa i administratora, włączona opcja „wyczyść plik stronicowania pamięci wirtualnej”.

- W przypadku zastosowania przenośnej jednostki komputerowej obowiązuje obowiązek szyfrowania partycji dyskowych np. z wykorzystaniem BitLockera. Kopię hasła szyfrowania ASI przekazuje Administratorowi Danych. Fakt przekazania hasła ASI dokumentuje w dzienniku systemu.

- Administrator Danych przechowuje także aktualną kopię hasła administratora komputera, którą otrzymuje od ASI po każdej zmianie. Administrator Danych może podjąć decyzję o przechowywaniu hasła przez inną osobę. Fakt przekazania hasła ASI dokumentuje w dzienniku systemu.

Przy tworzeniu haseł obowiązuje procedura z Polityki Bezpieczeństwa „Załącznik nr 3. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych” w części *Procedura zmiany hasła*.

- Zewnętrzne nośniki informacji podłączone do jednostki komputerowej spełniają wymagania zawarte w dokumencie *Zasady postępowania z pamięciami przenośnymi w Urzędzie Gminy w Jedwabnie*

6. TREŚĆ PROCEDURY

6.1. PRZYGOTOWANIE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

Administrator Systemów Informatycznych przygotowuje stanowisko komputerowe do pracy, przekazuje je do eksploatacji, przeprowadza szkolenie stanowiskowe pracownika a także wskazuje materiały przydatne do prawidłowej eksploatacji stacji roboczej. Fakt

przygotowania stanowiska potwierdza protokołem, który stanowi *Załącznik 1* do niniejszej procedury.

7. STANDARDOWE WYPOSAŻENIE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

Użytkownik stacji roboczej zostaje wyposażony w sprzęt i oprogramowanie adekwatne do zakresu wykonywanych obowiązków, minimalne wymagania określone są w punktach 7.1 i 7.2.

7.1. SPRZĘT

- **Jednostka komputerowa;**
- **Klawiatura;**
- **Mysz.**

W przypadku zastosowania urządzenia przenośnego klawiatura i mysz są urządzeniami opcjonalnymi.

7.2. OPROGRAMOWANIE

- **System operacyjny** – zaktualizowany system operacyjny z rodziny MS Windows nie starszy niż MS Windows 8.1 Professional PL
- **Open Office lub inny edytor** – najbardziej aktualna stabilna wersja oprogramowania;
- **Przeglądarka internetowa** – Internet Explorer/Edge adekwatny do wersji systemu operacyjnego i/lub alternatywna przeglądarka np. Mozilla Firefox;
- **Przeglądarka plików pdf** – np. Adobe Reader;
- **Kompresor plików** – np. 7 Zip;
- **Oprogramowanie antywirusowe (aktualizowane na bieżąco);**
- **Podłączenie drukarek** – zainstalowanie drukarek (podstawowej i alternatywnej) umożliwiające użytkownikowi wydrukowanie dokumentów w przypadku, gdy zachodzi taka konieczność.
- **Aplikacja do kasowania plików i folderów bez późniejszej możliwości ich odzyskania (np. AweEraser);**

ASI umożliwia nowemu użytkownikowi korzystanie ze skonfigurowanej stacji roboczej.

W celu uzyskania dostępu do pozostałych zasobów informatycznych (indywidualny dostęp do systemu operacyjnego, wybranych aplikacji użytkowych) należy zastosować *Procedurę postępowania w zakresie nadawania/odbierania uprawnień do systemów informatycznych* zawartą w *Polityce Bezpieczeństwa w Załączniku nr 3*.

8. DOKUMENTOWANIE ZLECEŃ WYKONANIA ZADANIA

ASI ewidencjonuje dokument potwierdzający skonfigurowanie stacji roboczej do pracy po potwierdzeniu przez Administratora Danych zapoznania się z dokumentem (*Załącznik 1*). Skan dokumentu przekazuje w formie elektronicznej do IOD.

9. CZAS REALIZACJI ZADANIA

Stanowisko komputerowe powinno zostać przygotowane/dostosowane do eksploatacji w możliwie najkrótszym czasie.

10. SPOSÓB USUWANIA DANYCH

W sytuacji, gdy przechowywany plik audio nie jest już niezbędny, stworzony na jego podstawie dokument tekstowy został podpisany, pracownik po uzyskaniu zgody Administratora Danych usuwa zbiór audio z wykorzystaniem aplikacji do kasowania plików i folderów bez późniejszej możliwości ich odzyskania. Pracownik prowadzi rejestr usuniętych zbiorów stanowiący *Załącznik nr 2* do dokumentu.

Załącznik 1. Protokół konfiguracji stacji roboczej oraz przeszkolenia pracownika.

W dniu W Urzędzie Gminy w Jedwabnie Administrator Systemów Informatycznych przekazał do eksploatacji stację roboczą (nr inwentarzowy). Jednostka komputerowa została skonfigurowana do pracy zgodnie z dokumentem „Procedura Przygotowania stanowiska komputerowego oraz usuwania danych audio”.

.....
(data, imię i nazwisko)

W dniu W Urzędzie Gminy w Jedwabnie Administrator Systemów Informatycznych przeszkolił
(imię i nazwisko)
do pracy na stacji roboczej przeznaczonej do obsługi Rady Gminy.

Szkolenie zawierało następujące elementy:

- bezpieczne posługiwanie się komputerem,
- zasady tworzenia haseł,
- zasady korzystania z zewnętrznych nośników informacji,
- obsługa aplikacji do kasowania plików i folderów bez późniejszej możliwości ich odzyskania.

Szkolenie trwało:

.....
(data, imię i nazwisko ASI)

.....
(data, imię i nazwisko)

Załącznik 2. Rejestr usuniętych zbiorów

Dokument prowadzi pracownik odpowiedzialny za obsługę Rady Gminy.

Data dokumentu audio.	Data przyjęcia protokołu wytworzonego z wykorzystaniem dokumentu audio.	Podpis osoby zezwalającej na usunięcie zbiorów.	Data usunięcia zbiorów, podpis osoby wykonującej.	UWAGI

