

ZARZĄDZENIE NR 120.21.2015
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
z dnia 26.02.2015 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z komputerów przenośnych oraz telefonów komórkowych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 595 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin korzystania z komputerów przenośnych oraz telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko oraz Kierownikom Referatów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Danuta Wojtasik

Regulamin korzystania z komputerów przenośnych oraz telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu
Miejskiego w Nowym Miasteczku

Definicje

§1

Ileokroć w niniejszym regulaminie używa się poniższych definicji należy je rozumieć następująco:

- 1) Urząd - Urząd Miejski w Nowym Miasteczku
- 2) Pracodawca - Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko
- 3) Pracownik - osoba świadcząca pracę na rzecz urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy oraz jeśli nie wskazano inaczej Radni Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.
- 4) Bezpośredni przełożony - osoba nadzorująca wykonywaną pracę zgodnie z obowiązującym podziałem organizacyjnym w urzędzie,
- 5) Sekretarz - Sekretarza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.
- 6) Kierownik - Kierownik Referatu, a także Skarbnik i Sekretarz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.
- 7) Wydział - Wydział lub Referat, a także komórka organizacyjna o innej nazwie oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 8) Komputer przenośny - stanowiący własność urzędu komputer typu laptop, notebook lub netbook wraz z wyposażeniem, oprogramowaniem i akcesoriami.
- 9) Telefon - telefon komórkowy w tym w szczególności typu smartfon oraz jeśli nie wskazano inaczej sprzęt typu tablet lub palmtop.
- 10) Sprzęt - komputer przenośny lub telefon.

Zasady ogólne

§2

1. Zakupu sprzętu dokonuje się na uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. We wniosku wskazuje się, jakie funkcje ma posiadać sprzęt wraz z uzasadnieniem. Nie można wskazać konkretnego producenta urządzenia. Przy zakupie należy kierować się zasadą gospodarności.
2. Komputery przenośne znajdują się na wyposażeniu Wydziałów wskazanych przez pracodawcę i są przechowywane przez Kierowników lub wskazanych przez nich pracowników.
3. Telefony znajdują się na wyposażeniu poszczególnych pracowników wskazanych przez pracodawcę.
4. Osobą uprawnioną do korzystania ze sprzętu jest pracownik, któremu go powierzono, nie może on przekazywać swoich uprawnień na rzecz osób trzecich,

§3

1. Sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem i tylko do niezbędnych działań, związanych z wykonywaną pracą,
2. Pracownik któremu powierzono do wykorzystania sprzęt jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas jego użytkowania, w szczególności w przypadku przemieszczania, transportu oraz przechowywania. Nie wolno pozostawiać sprzętu w samochodzie lub innym niebezpiecznym miejscu.
3. Kradzież lub zagubienie sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu, informatykowi oraz Policji.
4. Pracownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów napraw sprzętu wynikłych z jego winy, a także kosztów zakupu nowego sprzętu w przypadku jego zniszczenia lub zagubienia (wg wartości rynkowej sprzętu i jego stanu na dzień zniszczenia lub zagubienia).

§4

1. Wszelkie usterki sprzętu należy zgłaszać informatykowi, nie wolno dokonywać samodzielnych napraw.
2. Bez zgody i wiedzy informatyka w sprzęcie zabrania się:
 - 1) instalowania urządzeń dodatkowych wymagających ingerencji w obudowę.
 - 2) Dokonywania jakichkolwiek zmian technicznych, w tym również instalacji dodatkowego oprogramowania nawet rozprowadzanego na wolnych licencjach.
 - 3) Zdejmowania obudowy, wyjmowania jakichkolwiek części.
 - 4) Zrywania plomb, nr inwentaryzacyjnych i innych.
3. Pracodawca może kontrolować sposób wykorzystania przez pracownika powierzonego mu sprzętu.

Zasady wykorzystania telefonów

§5

W celu zapewnienia właściwego zabezpieczenia danych przechowywanych na telefonach należy przestrzegać niniejszych zasad:

- 1) Na telefonach należy przechowywać dane kontaktowe wykorzystywane do prowadzenia rozmów służbowych.
- 2) Korzystanie z usług premium jest niedozwolone.
- 3) Na telefonie nie należy przechowywać plików (w szczególności zawierających dane osobowe), a jeśli ich pobranie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, należy je przenieść ponownie do komputera służbowego po ich wykorzystaniu.
- 4) Na telefonie - jeśli to możliwe - instaluje się oprogramowanie antywirusowe zapewniające geolokalizację zagubionego lub skradzionego telefonu, zdalną blokadę urządzenia oraz możliwość zdalnego kasowania danych.

- 5) Na telefonie - jeśli to możliwe - na stałe uruchomione są usługi;
 - a) Przesyłu danych w sieci,
 - b) Wi-Fi,
 - c) Usługi lokalizacji telefonu.
- 6) W telefonie - jeśli to możliwe - ustawia się automatyczną blokadę pulpitu po czasie nie dłuższym niż 30 sekund bezczynności urządzenia. W przypadku tabletów czas ten można wydłużyć do 1 min.
- 7) W telefonie - jeśli to możliwe - dostęp do pulpitu zabezpiecza się 4-ro cyfrowym pinem.
- 8) Na telefonie - jeśli to możliwe - instaluje się oprogramowanie blokujące możliwość zmian w konfiguracji telefonu oraz oprogramowanie śledzące przeglądane witryny internetowe.

§6

1. Użytkownik telefonu może korzystać z dostępu do sieci internet za pomocą transmisji danych w sieci komórkowej oraz za pomocą sieci Wi-Fi.
2. Przeglądanie stron internetowych powinno być związane z wykonywaną pracą, w szczególności niedozwolone jest przeglądanie stron zawierających materiały pornograficzne, prezentujące lub zachęcające do stosowania przemocy lub innych prezentujących materiały powszechnie uważane za obraźliwe oraz naruszające prawo.

Zasady wykorzystania komputerów przenośnych

§7

W celu zapewnienia właściwego zabezpieczenia danych przechowywanych na komputerach przenośnych należy przestrzegać niniejszych zasad:

- 1) Komputer przenośny po zakończeniu pracy należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce lub zabezpieczyć za pomocą linki Kensington.
- 2) Hasło do systemu należy zmieniać raz na 30 dni. Hasło musi mieć długość przynajmniej 8 znaków (duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne). Niedozwolone jest stosowanie identycznych lub podobnych haseł na różnych komputerach przenośnych.
- 3) Dostęp do BIOS-u zabezpiecza się co najmniej 6-cio literowym hasłem.
- 4) Zabrania się pozostawiania włączonego komputera przenośnego bez nadzoru. Jeśli komputer przenośny użytkowany jest w urzędzie, przed opuszczeniem stanowiska pracy należy bezwzględnie zablokować ekran skrót klawiszowy „Win+L” i „L”)

§8

1. Komputer przenośny można wnosić poza siedzibę urzędu wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę generalną na użytkowanie komputera przenośnego poza siedzibą urzędu.
2. Komputer przenośny należy zwrócić do urzędu niezwłocznie po zakończeniu na nim pracy. Niedozwolone jest przechowywanie komputera w domu po zakończeniu pracy.
3. Bezpośredni przełożony może wyrazić jednorazową pisemną zgodę na przechowywanie komputera przenośnego w domu jeśli miejsce i czas pracy pracownika powodowałyby znaczne utrudnienia w jego zwrocie do urzędu.

§9

Przed przekazaniem komputera przenośnego do użytkowania należy na nim uruchomić usługi odpowiadające za szyfrowanie danych.