

ZARZĄDZENIE NR 41/2019
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 3 czerwca 2019 r.

w sprawie monitoringu systemu teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa informacji służących realizacji zadań publicznych w Urzędzie Gminy Walim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r., poz.2247) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zabezpieczenia systemu teleinformatycznego Urzędu Gminy Walim będzie stosowany stały monitoring komputerów służbowych pod kątem prawidłowego ich użytkowania.

2. Wprowadza się „Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Gminy Walim” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszyscy Pracownicy Urzędu Gminy Walim, będący użytkownikami komputerów, zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia i zobowiązaniu się do przestrzegania zapisów zamieszczonych w „Regulaminie monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Gminy Walim, zwanego dalej Urzędem”.

2. Oświadczenia podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi informatykowi – w zakresie informatycznym; Inspektorowi ds. Organizacyjnych i Kadr – w zakresie kadrowym.

2. Nadzór ogólny nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Walim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Gminy Walim

Niniejszy regulamin jest zgodny z zachowaniem prawa do prywatności pracownika uregulowanego w:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do prywatności, przepisy art.30, 31 ust.1 i 2, 47 oraz 51;
- 2) Kodeksie Cywilnym, ochrony dobra osobistego, jakim jest prywatność, w zakresie przepisów art.23, 24;
- 3) Kodeksie Pracy – zachowany zostaje obowiązek poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika wynikających z art.111;
- 4) warunkach ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych i rodo.

§ 1. Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- 1) monitorowania komputerów służbowych;
- 2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej;
- 3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy Walim zwanym dalej Urzędem;
- 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych w Urzędzie.

§ 2. Celem wdrożenia Regulaminu jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa Urzędu, tajemnicy służbowej i mienia pracodawcy, a w szczególności:

- 1) poprawa jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w Urzędzie wykonywania pracy przez pracowników;
- 2) zabezpieczenie uzasadnionych interesów pracodawcy;
- 3) ochrona bezpieczeństwa Urzędu;
- 4) zabezpieczenie danych oraz mienia pracodawcy;
- 5) wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane będą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i rodo.

§ 3. 1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych.

2. Zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Urzędzie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

3. Zabronione jest zapisywanie, przechowywanie na dyskach lokalnych lub zasobach sieciowych wszelkich plików multimedialnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych.

4. Zabronione jest używanie sprzętu komputerowego poza siedzibami Urzędu bez wcześniejszego powiadomienia Inspektora informatyka.

5. Zabronione jest wykorzystywanie połączenia z siecią Internet do celów innych niż służbowe.

6. Zabroniona jest samodzielna zmiana konfiguracji sprzętowej zestawu i jego ustawień systemowych.

7. Zabronione jest udostępnianie innym użytkownikom haseł dostępowych i ich przechowywanie w łatwo dostępnych lub widocznych miejscach.

8. Zabronione jest używanie nośników danych nieznanego pochodzenia.

9. Zabronione jest samodzielne wykonywanie napraw.

10. O każdej usterce sprzętu należy powiadomić Inspektora informatyka.

11. Wszelkie dane oraz pliki robocze w tym dane oraz załączniki przesłane pocztą elektroniczną powinny być przechowywane w udostępnionym folderze sieciowym. Foldery sieciowe są archiwizowane. Pliki przechowywane na dyskach lokalnych oraz pobrane wiadomości email nie są archiwizowane i mogą zostać zarchiwizowane na prośbę pracownika.

§ 4. Wszelkie czynności pracownika w zakresie działań pracodawcy zmierzających do poprawy jakości pracy z komputerem polegające, w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnych treści oraz kontroli antywirusowej związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem Urzędu i ochroną danych osobowych, będą monitorowane.

§ 5. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych będzie przeprowadzone na bazie dedykowanego oprogramowania, będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowaną licencję.

§ 6. Zakresem monitoringu w Urzędzie objęte są:

- 1) kontrola zdarzeń na komputerze użytkownika;
- 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez informatyka;
- 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji;
- 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji, lub stron internetowych;
- 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków;
- 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych;
- 7) możliwość podglądu on-line ekranu każdego komputera w Urzędzie;
- 8) monitoring ruchu w sieci informatycznej Urzędu;
- 9) monitoring legalności oprogramowania;
- 10) powiadamianie o monitorowaniu każdego użytkownika po uruchomieniu komputera;
- 11) monitoring służbowych kont poczty e-mail. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysłanych i otrzymanych e-maili z konta służbowego;
- 12) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, karty pamięci, CD-ROM, HDD, telefony, itp.) z możliwością blokowania, jak i odczytania ich treści;
- 13) monitoring posiadanego sprzętu w Urzędzie.

§ 7. 1. Każdemu pracownikowi umożliwia się zapoznanie z pełnym tekstem niniejszego Regulaminu.

2. Po zapoznaniu się z jego treścią, pracownik jest zobowiązany do podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 41/2019

Wójta Gminy Walim

z dnia 3 czerwca 2019 r.

OŚWIADCZENIE

Ja

niżej podpisana(y) informuję, że zapoznałam(em) się z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Walim z dnia maja 2019 roku w sprawie monitoringu systemu teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa informacji służących realizacji zadań publicznych w Urzędzie Gminy Walim i zobowiązuje się do przestrzegania zapisów zamieszczonych w „Regulaminie monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Gminy Walim”.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż obsługa informatyczna poprzez dedykowane oprogramowanie monitoruje wszelkie czynności wykonywane na komputerze, ruch internetowy oraz wydruki jak i ma możliwość zdalnej pracy na komputerze pracownika.

.....

(czytelny podpis i data)