

**ZARZĄDZENIE NR 110/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów**  
**z dnia 06 lipca 2020r.**

**w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych pendrive w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713) oraz § 52 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów nr 42/2019 z dnia 15 kwietnia 2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

1) zasady wykorzystywania nośników danych cyfrowych, zwanych dalej „nośnikami”;

2) zasady wdrożenia i eksploatacji pamięci przenośnych pendrive;

3) zadania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwanego dalej Urzędem, oraz obowiązki zatrudnionych w nich pracowników związane z użytkowaniem nośników pendrive.

2. Nośniki służą przechowywaniu zarówno informacji jawnych, jak i niejawnych, przy czym zasady postępowania z nośnikami zawierającymi informacje niejawne, w tym szczególne zasady ich przechowywania określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 2. 1. Każdy nośnik używany w środowisku teleinformatycznym Urzędu powinien być własnością Urzędu.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w środowisku teleinformatycznym Urzędu, możliwe jest używanie wyłącznie następujących nośników stanowiących własność pracodawcy:

1) określonych w zarządzeniu przenośnych nośników danych;

2) innych nośników danych zainstalowanych trwale w sprzęcie teleinformatycznym przekazanym użytkownikowi przez pracodawcę.

3. Zespół do spraw informatyki i ochrony danych w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na używanie innych nośników, niż określone w ust. 1, w szczególności dla celów sporządzania dokumentacji fotograficznej, szkoleniowych lub testowych.

4. W przypadku konieczności jednorazowego transferu danych z nośnika nie stanowiącego własności pracodawcy do środowiska teleinformatycznego Urzędu, użytkownik jest obowiązany zwrócić się do Zespołu do Spraw Informatyki i Ochrony danych o sprawdzenie tego nośnika przy pomocy zaktualizowanego oprogramowania antywirusowego i przeprowadzenie transferu danych.

5. Zabronione jest wnoszenie nośników danych poza teren Urzędu.

6. Zespół do spraw informatyki i ochrony danych w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wyniesienie nośnika poza teren Urzędu.

§ 3. W środowisku teleinformatycznym Urzędu zabrania się używania nośników nie stanowiących własności Urzędu, a w szczególności dokonywania czynności polegających na kopiowaniu, przegrywaniu plików, montowaniu, demontowaniu urządzeń, wgrywaniu,

przegrywaniu oprogramowania oraz danych w celu przeniesienia lub skopiowania informacji ze sprzętu teleinformatycznego pracodawcy na nośniki inne, niż określone w zarządzeniu.

- § 4. 1. W Urzędzie wprowadza się do eksploatacji pendrive zabezpieczone hasłem, służące do bezpiecznego przetwarzania, przechowywania i przenoszenia służbowych informacji jawnych.
2. Wprowadza się zakaz korzystania do celów służbowych z pamięci przenośnych (pendrive i dysków przenośnych) nie posiadających zabezpieczenia hasłem dostępu.
  3. Jedyny nośnik pendrive niezabezpieczonym hasłem jest przydzielony do Wydziału Organizacyjnego i służy do przenoszenia danych zeskanowanych za pomocą urządzenia znajdującego się w pomieszczeniu nr 23. Po każdorazowym zapisie danych i przekopiowaniu ich do komputera, nośnik należy zwrócić do Wydziału Organizacyjnego.
  4. Do przenoszenia danych używa się wyłącznie pamięci umożliwiających dostęp do nich za pomocą hasła.
  5. Do przenoszenia danych używa się wyłącznie pamięci przenośnych które są własnością Urzędu.
  6. Pamięci przenośne wykorzystywane dotychczas należy zwrócić do Zespołu do spraw informatyki i ochrony danych.
  7. Zabrania się korzystania z rozwiązań wykonywania kopii zapasowej w tzw. chmurze.
  8. Warunkiem dopuszczenia pendrive do użytkowania jest przypisanie go w karcie ewidencyjnej określonej wydziałowi Urzędu lub samodzielnemu stanowisku.

- § 5. 1. Pendrive jest przydzielany wydziałowi na wniosek, skierowany do Zespołu do spraw informatyki i ochrony danych.
2. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.
  3. Wzór wykazu nośników pendrive przekazanych wydziałom i samodzielnym stanowiskom pendrive stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i jest przechowywany w Zespole do spraw informatyki i ochrony danych.

- § 6. 1. Użytkownik odpowiada za bezpieczny i zgodny z przeznaczeniem, sposób użytkowania i przechowywania nośnika.
2. Użytkownik odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę powstałą w powierzonym mu nośniku na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy dla odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi, w szczególności odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba, że wykaze, iż powstała ona z przyczyn od niego niezależnych.
  3. Użytkownik jest obowiązany:
    - 1) chronić nośnik, hasła dostępu do nośnika przed dostępem osób nieuprawnionych, a także przed ryzykiem przypadkowej utraty bądź kradzieży;
    - 2) nie udostępniać nośnika do użytku innym osobom spoza pracowników urzędu;
    - 3) przestrzegać zasad użytkowania, oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie;
    - 4) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego przełożonego o przypadku kradzieży lub zagubienia nośnika, lub o podejrzeniu o uzyskaniu dostępu do hasła do nośnika przez osoby nieuprawnione;

- 5) niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy przypadek, uszkodzenia lub przypadkowego zniszczenia nośnika zawierającego informacje jawne;
- 6) niezwłocznie zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych każdy przypadek kradzieży lub zagubienia, uszkodzenia lub przypadkowego zniszczenia nośnika zawierającego informacje niejawne;
- 7) zachować ostrożność przy korzystaniu z nośnika poza środowiskiem teleinformatycznym Urzędu.

§ 7.1. Nośniki wykorzystywane w środowisku teleinformatycznym Urzędu podlegają ewidencji.

2. Ewidencja nośników zawiera następujące dane:

- 1) nazwę wydziału lub samodzielnego stanowiska;
- 2) rodzaj nośnika i model;
- 3) datę przekazania;
- 4) datę oddania i powód;
- 5) ilość sztuk;
- 6) podpis naczelnika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 8. 1. Dane z nośnika usuwane są poprzez jego sformatowanie za pomocą wbudowanego oprogramowania a w przypadku jego braku za pomocą oprogramowania systemowego.

2. W przypadku przekazania pendrive innemu wydziałowi obowiązkiem naczelnika wydziału jest całkowite skasowanie zawartości i odnotowanie tego faktu w ewidencji nośników.

§ 9.1. Uszkodzone lub wycofane z eksploatacji nośniki, są niszczone w sposób trwale uniemożliwiający odczytanie ich zawartości wraz z odpowiednim protokołem przekazania i kartą ewidencyjną.

2. Nośniki niszczone są poprzez mechaniczne rozdrobnienie.

3. Niszczenie nośników przeprowadzane jest komisyjnie, przy udziale przynajmniej dwóch pracowników a z jego przebiegu należy sporządzić pisemny protokół.

§ 10.1. Nie dłużej niż do końca trzeciego kwartału 2020 roku dopuszcza się stosowanie innych urządzeń typu pendrive, niż określonych w zarządzeniu wyłącznie dla potrzeb służbowych.

2. Do końca trzeciego kwartału 2020 roku użytkownicy pendrive nie spełniających zapisów niniejszego zarządzenia są obowiązani są przekazać je Zespołu do spraw informatyki i ochrony danych.

3. Wszyscy pracownicy przechowujący służbowe dane cyfrowe na nośnikach nie stanowiących własności pracodawcy obowiązani są je trwale usunąć do końca kwartału 2020 roku.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

  
**Patryk Jędrówiak**