

ZARZĄDZENIE Nr 78/2019

Wójta Gminy Jedlnia - Letnisko

z dnia 19 lipca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Polityki Użytkowania Systemów Informatycznych” w Urzędzie Gminy w Jedlni – Letnisko.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2017 poz. 1785 z późn. zm.) oraz art. 24 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L. 206. 119. 1)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam „Politykę Użytkowania Systemów Informatycznych” w Urzędzie Gminy w Jedlni - Letnisko w brzmieniu Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

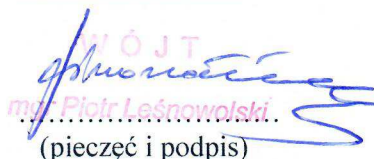
§ 3

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Piotr Leśnowolski*  
mgr Piotr Leśnowolski

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 78 /2019  
Wójta Gminy Jedlnia - Letnisko  
z dnia 15 lipca 2019 r.  
w sprawie wprowadzenia Polityki Użytkowania Systemów Informatycznych

**ZATWIERDZAM**

  
(pieczęć i podpis)

**Polityka Użytkowania Systemów Informatycznych**  
**w**  
**Urzędzie Gminy w Jedlni - Letnisko**

**Opracował:**

Grzegorz Balcerowski  
Dariusz Matracki

**Materiał wyłącznie do służbowego wykorzystania w Urzędzie Gminy Jedlnia –  
Letnisko. Zabrania się jego kopiowania i powielania bez zgody administratora**

## POLITYKA UŻYTKOWANIA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

### § 1

#### Definicje

1. **Pracownik:** osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko na podstawie umowy o pracę. Dla celów określonych w niniejszym regulaminie na tych samych zasadach, co pracownik będą traktowane osoby działające na podstawie umowy o dzieło i umowy zlecenia, jak również osoby posiadające własną działalność, a świadczące usługi na rzecz Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
2. **Użytkownik:** osoba uprawniona do korzystania z zasobów komputerowych Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
3. **Dział Informatyki:** Dział Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko odpowiedzialny za prawidłowe działanie i rozwój systemu komputerowego.
4. **Administrator:** pracownik Działu Informatyki zatrudniony na stanowisku administratora systemu.
5. **Dokumenty:** to wszystkie informacje zgromadzone w systemie komputerowym Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko utworzone przez pracowników firmy.
6. **Dane:** to wszystkie informacje zapisane w bazach danych, które posiada Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko.
7. **Dane i dokumenty poufne:** są to informacje, które nie są dostępne poza Urzędem Gminy Jedlnia-Letnisko. W szczególności za dane poufne uważa się: dane osobowe pracowników, dokumenty i dane przetwarzane w Dziale Kadr i Płac oraz w Księgowości, dane handlowe, prawne, strategiczne, niejawne.
8. **Stanowisko komputerowe:** przeznaczone jest do użytku przez wielu pracowników. Praca przy komputerze jest możliwa po zalogowaniu się do sieci komputerowej. Stanowisko komputerowe jest wstępnie przygotowane do pracy przez Dział Informatyki. Pewne ustawienia są jednak związane z kontem użytkownika i muszą być wykonane we własnym zakresie. Prawidłowe wykonanie wszystkich ustawień gwarantuje niezawodne i komfortowe wykorzystanie w zasadzie dowolnego komputera znajdującego się w sieci lokalnej. Aby pracować przy stanowisku komputerowym znajdującym się w sieci lokalnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko należy posiadać konto sieciowe. Konto sieciowe umożliwia zalogowanie się do sieci lokalnej i uzyskanie dostępu do komputera.
9. **System komputerowy:** to sieć informatyczna łącznie z podłączonymi do niej stanowiskami komputerowymi i innymi urządzeniami. Zasobami systemu komputerowego są drukarki i foldery sieciowe, w których przechowywane są dokumenty pracowników oraz aplikacje. Przy pomocy systemu komputerowego można uzyskać dostęp do sieci Internet.

### § 2

#### Bezpieczeństwo informacji wewnątrz Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko

Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko wprowadził system zarządzania bezpieczeństwem informacji w celu ciągłego podnoszenia bezpieczeństwa informacji.

1. Informacja jest aktywem. Jak każde inne aktywa posiada swoją wartość i musi być chroniona.
2. System, który umożliwia przechowywanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji również musi być chroniony.
3. „Systemy Informatyczne” to zbiorowa nazwa dla naszych informacji oraz systemów, których używamy w celu przechowywania, przekazywania i przetwarzania tych informacji.





4. Bezpieczeństwo Informacji implikuje utrzymywanie dostępności, integralności i poufności, ograniczenia przechowywania, prawidłowości, rzetelności, przejrzystości, legalności i zgodności z prawem, ograniczenia celu, minimalizacji danych.
- integralność i poufność:** dane mają być przetwarzane w sposób, który zapewni odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Realizację tej zasady zapewni wdrożenie odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych;
  - ograniczenie przechowywania:** dane muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą;
  - prawidłowość:** przetwarzane dane mają być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane. Należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane. Realizacji tej zasady służy legitymowanie osób w celu weryfikacji ich danych oraz umożliwienie aktualizacji i poprawienia danych osobom, których dane się przetwarza;
  - rzetelność:** wymóg, by osoba, której dane dotyczą, była dokładnie informowana o prowadzeniu operacji przetwarzania i o jej celach z uwzględnieniem konkretnych okoliczności i konkretnego kontekstu przetwarzania danych osobowych. Dotyczy to również faktu profilowania oraz informacji o konsekwencjach takiego profilowania. Jeżeli administrator planuje przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w których dane osobowe zostały zebrane, powinien on przed takim dalszym przetwarzaniem poinformować osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz dostarczyć jej innych niezbędnych informacji;
  - przejrzystość:** wymóg, by wszelkie informacje i wszelkie komunikaty związane z przetwarzaniem tych danych osobowych były łatwo dostępne i zrozumiałe oraz sformułowane jasnym i prostym językiem;
  - legalność i zgodność z prawem:** dane powinny być przetwarzane zgodnie z prawem, czyli zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach;
  - ograniczenie celu:** dane zebrane wcześniej nie powinny być przetwarzane dalej w sposób niezgodny z celami, dla których zostały zebrane. Dalsze przetwarzanie danych do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane za niezgodne z pierwotnymi celami;
  - minimalizacja danych:** przetwarzane dane mają być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane.
5. Praktyka ochrony naszych systemów informatycznych jest znana pod nazwą „Bezpieczeństwo Informacji”.

**System zarządzania bezpieczeństwem informacji jest kluczowym elementem polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko. Utrzymywanie tej polityki jest jedną z funkcji Administratora IT.**





### § 3

#### Zasady Generalne

1. Za bezpieczeństwo informacji odpowiedzialni są użytkownicy systemów.
2. Systemy informatyczne w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko mogą być wykorzystywane tylko do użytku służbowego. Używanie systemów informatycznych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko do celów prywatnych (włączając email i Internet) jest dozwolone tylko na zasadach zgodnych z polityką bezpieczeństwa informacji opisanych w rozdziale **Użytkowanie systemów w celach prywatnych**. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko zastrzega sobie prawo do monitorowania wszystkich aspektów swoich systemów informatycznych celem ochrony swojej działalności. Informacje zebrane podczas takiego monitoringu mogą być wykorzystane do wszczęcia lub wsparcia procedur dyscyplinarnych.
3. Nie powinieneś oczekiwać prywatności podczas użytkowania systemów informatycznych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko.
4. Naruszenie tej polityki może skutkować wszczęciem procedur dyscyplinarnych. W zależności od stopnia naruszenia polityki bezpieczeństwa informacji, w zgodzie i według procedur zawartych w Regulaminie Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko nr 197/2019 z dnia 4 lutego 2013 r. z późniejszymi zmianami, procedury dyscyplinarne mogą obejmować:
  - a. nieformalne ostrzeżenie od przełożonego,
  - b. formalne słowne lub pisemne ostrzeżenie za zachowanie niezgodne z etyką zawodową,
  - c. zwolnienie,
  - d. proces karny,
  - e. proces cywilny mający na celu uzyskanie odszkodowania za poniesione straty.
5. Polityka ta dotyczy również materiałów, które „Niektórzy mogą uznać za obraźliwe”. Chodzi tu między innymi o:
  - a. materiały zawierające treści erotyczne,
  - b. materiały zawierające treści rasistowskie,
  - c. materiały zawierające opisy obrażeń ciała oraz znęcania się nad zwierzętami.
6. Powinno się
  - a. zachować zdrowy rozsądek podczas użytkowaniu systemów informatycznych.
  - b. zgłaszać wszelkie incydenty swojemu przełożonemu lub Administratorowi IT.
  - c. zgłaszać nie adresowaną pocztę (Spam) oraz materiały zawierające obraźliwe treści.
7. Zabronione jest
  - a. wszystko, co jest nielegalne.
  - b. wszystko, co narusza tą politykę.
  - c. wszystko, co może zaszkodzić interesom Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko lub jego reputacji.

### § 4

#### Sprzęt i oprogramowanie

1. Zakupu wszystkich programów i urządzeń w jakichkolwiek sposób związanych z systemem komputerowym w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko dokonuje Dział Informatyki.
2. Wszystkie programy komputerowe zakupione dla w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko lub otrzymane bezpłatnie (na przykład wersje demonstracyjne, programy shareware lub freeware i inne) muszą być instalowane przez Dział Informatyki.



3. Nie odinstalowuj i nie blokuj żadnego oprogramowania, które jest zainstalowane na Twoim komputerze.
4. Programy, których nigdy nie powinienes instalować to między innymi:
  - a. wygaszacze ekranu,
  - b. gry,
  - c. tunery softwarowe lub inne programy muzyczne,
  - d. komunikatory MSN (Microsoft System Messenger), komunikatory GG, Tlen lub inne komunikatory,
  - e. oprogramowanie antyspamowe i usuwające wirusy oraz zapory osobiste,
  - f. oprogramowanie przesyłające określone informacje z portali i gazet.
5. Pracownik nie ma prawa przechowywać na żadnym dysku twardym lub innym nośniku należącym do Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko programów, dokumentów i plików niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, ani żadnych innych programów, dokumentów i plików, których licencja użytkownika nie należy do Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Zabronione jest przechowywanie treści chronionych prawem autorskim, np. takich jak pliki .mp3, nielegalne kopie filmów, wersje instalacyjne programów i innych.
6. Wyjątek stanowią pojedyncze pliki opisane jako prywatne i umieszczone w jednym odrębnym od służbowych folderze, jednak nie zawierające się w definicji podpunktu 5 niniejszego paragrafu. Nazwa folderu prywatnego musi składać się ze słowa **prywatne spacji i loginu użytkownika** np. **prywatne jkowalski**.
7. Wszystkie dokumenty, umowy, pudełka, nośniki i inne materiały związane z systemem komputerowym muszą być przechowywane w Dziale Informatyki. Jeżeli ze względu na treść umów licencyjnych dokumenty muszą być przechowywane w komórce korzystającej z programów lub urządzeń, to wtedy Dział Informatyki sporządzi i przekaże kopie dokumentów lub nośników.
8. Zabroniona jest bez zgody Działu Informatyki zmiana konfiguracji sprzętu i oprogramowania systemowego, przestawianie komputerów, podłączanie lub zamiana urządzeń peryferyjnych, podłączanie urządzeń przynoszonych z zewnątrz (na przykład dysków zewnętrznych, zewnętrznych napędów, kart rozszerzeń itp.)
9. Dozwolone jest samodzielne instalowanie i konfigurowanie firmowych kont pocztowych, ustawień przeglądarki www (np. serwera proxy) i drukarek sieciowych.

## § 5

### Twój komputer

1. "Twój" komputer jest własnością Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, został przygotowany przez Administratora IT do korzystania z sieci Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
2. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko w każdej chwili, bez wcześniejszego ostrzeżenia może:
  - a. sprawdzić „Twój” komputer pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko,
  - b. zażądać zwrotu „Twojego” komputera oraz sprzętu towarzyszącego.
3. Pamiętaj
  - a. jeśli oddalasz się od swojego komputera blokuj go używając kombinacji klawiszy (klawisz Windows+L lub CTRL+ALT+DEL / Wyloguj),
  - b. zapisuj dane na sieciowym dysku, z którego tworzy się kopie zapasowe,





- c. zanim otworzysz – upewnij się, że pliki, które dostajesz z zewnątrz jako załączniki poczty elektronicznej lub na płytach CD i dyskach USB nie zawierają wirusów. Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości, poproś Administratora IT o pomoc,
  - d. jeśli podejrzewasz, że Twój komputer mógł zostać zainfekowany nie włączaj komputera, odłącz kabel sieciowy i zadzwoń do Administratora IT,
  - e. wyłączaj swój komputer i monitor na noc, aby zaoszczędzić energię chyba, że jest powód dla którego powinny pracować.
4. Nie pozwalaj nikomu korzystać ze swojego komputera w czasie gdy jesteś zalogowany.
  5. Nigdy nie podłączaj do sieci Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko żadnego komputera, który nie został przygotowany i zaakceptowany przez Administratora IT.
  6. Nie podłączaj komputerów swoich gości do sieci Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.

## § 6

### Komputery przenośne

1. Nawet jeśli obecnie nie używasz komputera przenośnego powinieneś zapoznać się z zasadami korzystania z komputerów przenośnych.
2. Jesteś odpowiedzialny za bezpieczne przechowywanie całego sprzętu komputerowego, w który zostałeś wyposażony.
3. Termin „komputer przenośny” dotyczy wszystkich firmowych mobilnych urządzeń, w tym:
  - a. laptopy,
  - b. PDAs ( komputery kieszonkowe, Palms lub iPads),
  - c. telefony komórkowe.
  - d. Tablety.
4. Pamiętaj:
  - a. o fizycznym zabezpieczeniu swojego komputera podczas swojej nieobecności:
    - i. **w nie zamkniętym biurze:** Zostawiaj go w zamkniętej szufladzie,
    - ii. **w samochodzie:** Najlepiej nie zostawiaj komputera w samochodzie. Jeśli musisz to zrobić nie zostawiaj go w widocznym miejscu, zawsze chowaj go w zamkniętym schowku,
    - iii. **w domu:** Zostawiaj go w zamkniętej strefie lub zamkniętej szufladzie,
    - iv. **w hotelu:** Nie zostawiaj go w widocznym miejscu, najlepiej schowaj w zamkniętej walizce,
    - v. **w podróży:** Mniej swój Komputer zawsze przy sobie,
  - b. jeśli pracujesz w domu przygotuj sobie strefę do pracy w następujący sposób:
    - i. jeśli jest to możliwe wyznacz oddzielny, zamknięty pokój. W innym wypadku:
      1. ograniczaj i kontroluj kontakt rodziny i gości z Twoim komputerem,
      2. upewnij się, że posiadasz zamkniętą szufladę, w której przechowujesz swój komputer kiedy go nie używasz.
    - c. upewnij się, że ekran Twojego komputera jest widoczny tylko dla Ciebie.
  5. Nie pozwalaj rodzinie, przyjaciołom i innym osobom na korzystanie z Twojego komputera.
  6. Nie zostawiaj komputera w samochodzie chyba, że jest to konieczne.
  7. Nie podłączaj komputerów swoich gości do sieci w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko.



## § 7

### Przydzielanie praw dostępu

1. Aby zapewnić bezpieczeństwo i poufność plikom znajdującym się na serwerach wprowadzone jest rozdzielanie uprawnień do poszczególnych katalogów. Dlatego każdy referat Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko ma swoją teczkę na serwerze, w niej utworzone są podkatalogi z określonymi uprawnieniami.
2. Poszczególni użytkownicy mogą mieć przydzielone uprawnienia do wyznaczonych teczek na serwerze. Uprawnienia powinny być nadawane zgodnie z funkcją, jaką pracownik pełni w referacie.
3. Prawa te nadawane są przez administratora sieci wyłącznie na polecenie: Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko, Kierownika Referatu lub osoby pełniącej jego obowiązki, osoby upoważnionej przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko, Kierownika Referatu na podstawie stosownego upoważnienia do nadawania wyżej wymienionych praw.
4. Zasada nadawania uprawnień jest następująca: każdy użytkownik komputera pracujący w sieci może mieć dostęp tylko do danych, programów i urządzeń niezbędnych do wykonania powierzonych mu obowiązków.
5. Zakres nadawanych uprawnień można podzielić na:
  - pełne prawa (prawo do: odczytu, zapisu, kasowania, zmiany nazwy, uruchamiania),
  - prawa tylko do odczytu,
  - brak praw.
6. Uprawnienia pozostają w mocy do czasu otrzymania przez administratora sieci polecenia zmiany uprawnień. Przełożony może zażądać zablokowania konta pracownika w trybie natychmiastowym.
7. Przydzielenie bądź odebranie uprawnień do określonego katalogu odbywa się na wniosek Kierownika Referatu. **Obowiązującym sposobem składania zamówień jest wiadomość e-mail przesłany na adres: admin@jedlnia.pl.**

## § 8

### Nadanie lub zmiana uprawnień systemowych

1. **Każdy pracownik, który jest zatrudniony w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko powinien posiadać unikalne konto w systemie komputerowym.** Konto w systemie komputerowym pozwala użytkownikowi komputera na dostęp do sieci komputerowej w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko.
2. O nadanie lub zmianę uprawnień systemowych pracownika może wystąpić: Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko, Kierownik Referatu lub osoby pełniące ich obowiązki, osoby upoważnione przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko, Kierownika Referatu na podstawie stosownego upoważnienia, przy czym obowiązek ten spoczywa bezpośrednio, lub za pośrednictwem Działu Kadr (w przypadku nowo przyjmowanych osób) na Kierownikach Referatów.
3. Przełożony w szczególnych przypadkach może zażądać zmiany uprawnień lub zablokowania konta pracownika w trybie natychmiastowym. W tym celu kontaktuje się telefonicznie z Działem Informatyki.
8. Przy żądaniu zmiany uprawnień konieczne jest precyzyjne określenie zasobów, do których uprawnienia mają być zmienione. **Obowiązującym sposobem składania zamówień jest wiadomość e-mail przesłany na adres: admin@jedlnia.pl.**





## § 9

### Twoje hasło

1. Ze względu na bezpieczeństwo systemu komputerowego **każdy użytkownik musi zmieniać hasło co 30 dni**. W razie problemów ze zmianą hasła należy zwracać się do Działu Informatyki z prośbą o pomoc lub przeszkolenie.
2. Zawsze możesz zmienić swoje hasło na Windows wciskając kombinację klawiszy (CTRL + ALT + DEL).
3. Prawa dostępu są skorelowane z Twoim kontem użytkownika i mogą być zmienione lub unieważnione jeśli Twoja umowa o pracę ulegnie zmianom lub zostanie rozwiązana.
4. **Udostępnienie swojego hasła lub konta innym osobom jest zabronione** i będzie traktowane jako naruszenie zasad bezpieczeństwa w. Nawet personel IT nie musi go znać. W szczególności zabronione jest:
  - a. przekazywanie hasła dostępu do swojego konta innym osobom,
  - b. pozostawienie zapisanego hasła w miejscu dostępnym dla innych osób,
  - c. pozwalanie lub umożliwianie innym osobom pracy na swoim koncie,
  - d. pozostawianie komputera, na którym zalogowany jest użytkownik tak, że inna osoba może korzystać z jego zasobów.
5. Pamiętaj
  - a. hasło musi mieć co najmniej osiem znaków;
  - b. musi zawierać znaki z co najmniej trzech następujących kategorii:
    - i. duże litery (A – Z),
    - ii. małe litery (a – z),
    - iii. do 10 cyfr (0 – 9).
  - c. nie zalecane jest używanie polskich liter,
  - d. nie może zawierać więcej niż trzy znaki z nazwy użytkownika,
  - e. nowe hasło musi być inne niż 6 poprzednio używane.
6. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że ktoś pracuje, lub pracował na nie swoim koncie, to informację o tym należy niezwłocznie przekazać do Działu Informatyki. Takie konto zostanie niezwłocznie zablokowane do wyjaśnienia.
7. **Osoba, która dopuściła się zaniedbania i doprowadziła do tego, że inna osoba poznała jej hasło lub pracowała na jej koncie jest odpowiedzialna za ewentualne szkody, które powstały na skutek tej sytuacji jak za własne działania.**
8. Odejście od komputera, na którym użytkownik jest zalogowany, bez zablokowania możliwości korzystania z niego, może doprowadzić do udostępnienia hasła lub konta użytkownika. Dlatego przed odejściem od komputera należy wykonać jedną z następujących czynności:
  - a. zamknąć wszystkie programy, zamknąć system i wyłączyć komputer,
  - b. wylogować się z sieci,
  - c. zablokować stację roboczą,
  - d. zamknąć pokój w którym stoi komputer tak, aby nikt nie mógł uzyskać dostępu do komputera.

Przyjęty sposób zabezpieczenia należy dostosować do przewidywanego czasu pozostawienia komputera. Zasada ta nie dotyczy kont dostępu do sieci przeznaczonych dla grupy osób.

9. W przypadku, kiedy użytkownik zapomniał hasła i konto zostało zablokowane, **należy stawić się osobiście, z dokumentem umożliwiającym identyfikację użytkownika** (dowód osobisty,





identyfikator), w pokoju Działu Informatyki lub skontaktować się telefonicznie z Administratorem IT. Po dokonaniu poprawnej weryfikacji użytkownika Administrator IT dokona zmiany hasła. Nowe hasło zostanie ustawione jako początkowe i podczas pierwszego logowania użytkownik będzie zobowiązany zmienić na hasło znane tylko sobie.

10. Jeśli musisz zapisać swoje hasło:
  - a. trzymaj go w swojej torebce lub portfelu, nigdy nie zostawiaj go na biurku,
  - b. spróbuj zapisać go w taki sposób, aby dla postronnych osób nie było rozpoznawalne jako hasło,
  - c. zniszcz notatkę z hasłem gdy tylko utrwalisz je sobie w pamięci.
11. Unikaj używania 5 najbardziej przewidywalnych haseł:
  - a. imion członków rodziny,
  - b. imienia swojego zwierzęcia,
  - c. nazwy ulubionej drużyny futbolowej,
  - d. przekleństw,
  - e. nazw przedmiotów, które widzisz siedząc przy biurku.
12. Nie używaj cudzych haseł.

## § 10

### Procedura szyfrowania danych

1. Procedura szyfrowania danych określa odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony danych osobowych, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym tych danych osobowych.
2. Szyfrowanie danych odbywa się przy pomocy programu szyfrującego, który pozwala na proste i szybkie działanie na zabezpieczonych danych oraz współdzielenie ich z wybranymi osobami lub organizacjami, które nie posiadają wdrożonego programu szyfrującego oraz zapewnia bezpieczeństwo ochrony danych, zarówno w spoczynku, jak i podczas ich przesyłania.
3. Oprogramowanie powinno zapewniać:
  - a. zarządzanie wszystkimi użytkownikami niezależnie od ich lokalizacji,
  - b. możliwość wykorzystania struktury Active Directory,
  - c. tworzenie dowolnej ilości kluczy szyfrujących dla każdego użytkownika,
  - d. zmianę i zarządzanie kluczami użytkowników,
  - e. moduł niszczący, zapewniający bezpieczne usuwanie plików,
  - f. pełne szyfrowanie dysku, a w szczególności:
    - i. transparentny system autoryzacji oparty na FIPS 140-2, wykorzystujący 256 bit AES
    - ii. w pełni zdalny i automatyczny proces szyfrowania,
    - iii. zdalne zarządzanie uprawnieniami użytkownika oraz procesami samej aplikacji,
    - iv. zdalne odzyskanie zapomnianego przez użytkownika hasła,
  - g. szyfrowanie nośników wymiennych, a w szczególności:
    - i. automatyczne szyfrowanie podpinanych nośników wymiennych,
    - ii. możliwość całkowitego lub tylko częściowego szyfrowania powierzchni dysku przenośnego,
    - iii. dostarczenie na nośniku aplikacji umożliwiającej odczytanie jego zawartości bez instalacji programu,
  - h. szyfrowanie plików i katalogów, a w szczególności:
    - i. szyfrowanie wybranych plików i katalogów,
    - ii. tworzenie kontenera automatycznie szyfrującego dodawane do niego pliki,



- iii. szyfrowanie zasobów sieciowych,
  - iv. tworzenie zaszyfrowanych dysków wirtualnych,
  - i. szyfrowanie treści i załączników e-maili, a w szczególności:
    - i. szyfrowanie całych wiadomości email lub tylko wybranych jej części,
    - ii. zabezpieczenie wiadomości hasłem lub kluczem szyfrującym,
    - iii. szyfrowanie załączników oraz schowka.
4. Szyfrowanie listów elektronicznych, dokumentów w celu ochrony danych wykonuj za pomocą zainstalowanego oprogramowania przez Dział Informatyki oraz udostępnionych kluczy szyfrujących lub zabezpieczanie ich hasłem. Depozytariuszem zastosowanych kluczy szyfrujących lub haseł musi być Kierownik Referatu i/lub Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko.
5. Nośniki umożliwiające zapis na wymiennych nośnikach elektronicznych (CD/DVD, pamięci USB, wymienna karta pamięci, dyskietka) na stacjach przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych będą dostępne w trybie tylko do odczytu.

## §11

### Procedura tworzenia kopii zapasowych

1. Procedura tworzenia kopii zapasowych określa zasady tworzenia, przechowywania i testowania kopii zapasowych oraz odzyskiwania z nich danych i systemów informatycznych, w celu zapewnienia integralności i dostępności informacji oraz środków przetwarzania informacji.
2. Działania opisane w niniejszej procedurze obowiązują, we wszystkich referatach, biurach i pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz innych jednostkach korzystających z sieci komputerowej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Niniejsza procedura jest elementem Polityki Bezpieczeństwa Informacji ustanowionej w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko.
3. Kopie zapasowe należy opisywać w sposób umożliwiający szybką i jednoznaczną identyfikację zawartych w nich danych.
4. Na potrzeby zachowania ciągłości działania systemów informatycznych i utrzymania integralności danych wykonuje się kopie zapasowe zbiorów danych. Zadanie to realizowane jest:
  - a. codziennie w dni robocze,
  - b. specjalna kopia zapasowa tworzona w ostatni piątek miesiąca,
  - c. kopie awaryjne są wykonywane automatycznie przez dedykowane oprogramowanie poza godzinami pracy Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko według ustalonego harmonogramu,
  - d. harmonogram zawiera również określenie jakie zasoby i systemy są kopiowane.
5. Wyniki tworzenia kopii zapasowych są rejestrowane.
6. Zakres tworzenia kopii zapasowych obejmuje:
  - a. bazy danych zlokalizowane na serwerach,
  - b. pliki i katalogi na serwerach,
  - c. systemy operacyjne serwerów.
7. Kopie zapasowe sporządza się również w następujących przypadkach:
  - a. przed dokonaniem istotnej zmiany konfiguracyjnej (np. aktualizacji oprogramowania, ustawień systemowych),
  - b. po przeprowadzeniu zmiany konfiguracyjnej (np. aktualizacji oprogramowania, ustawień systemowych, zmianie praw dostępu).
8. Kopie zapasowe, wykonane w danym dniu przechowywane są przez okres 7 dni, natomiast specjalna kopia zapasowa przechowywana jest przez kolejne 12 miesięcy oraz zabezpieczone są



- przed nieumyślnym skasowaniem i przechowywane na serwerze NAS w serwerowni (pokój 101 budynek Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko).
9. Kopie zapasowe konfiguracji systemów operacyjnych serwerów wykonuje Administrator IT po każdej zmianie konfiguracji oprogramowania (np. po utworzeniu, rekonfiguracji lub usunięciu konta użytkownika w systemie, zmianie praw dostępu itp.)
  10. Za prawidłowość tworzenia kopii zapasowych odpowiada Administrator IT.
  11. Administrator IT odpowiada za wykonywanie kopii zapasowych danych użytkowników przechowywanych na serwerach zlokalizowanych w sieci komputerowej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko (bazy danych, katalogi macierzyste, katalogi referatów, katalogi grup).
  12. Użytkownicy komputerów przenośnych mogą trzymać kopie robocze dokumentów na lokalnych dyskach twardej.
  13. Za wykonywanie kopii zapasowych danych znajdujących się na poszczególnych stacjach roboczych poza serwerownią odpowiadają użytkownicy tych stacji roboczych.
  14. Dokumenty przechowywane na lokalnych dyskach twardej muszą być archiwizowane co najmniej raz w tygodniu przez użytkownika komputera. Dział Informatyki tworzy kopie zapasowe wyłącznie dokumentów przechowywanych na serwerach i nie odpowiada za utratę dokumentów przechowywanych na stacjach roboczych.
  15. Pliki, które znajdują się na serwerze są archiwizowane zgodnie z procedurą. Dzięki temu, w przypadku, kiedy zostaną usunięte jakieś pliki, istnieje możliwość odzyskania ich z takiej kopii.
  16. Każde usunięcie ważnych plików (niezbędnych do pracy) powinno być jak najszybciej zgłoszone do Działu Informatyki. Odzyskanie ich nastąpi po potwierdzeniu takiej potrzeby przez Kierownika odpowiedniego Referatu.
  17. Ponieważ procedura kopii zapasowej jest uruchamiana po godzinach pracy Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko każdego dnia roboczego, pliki muszą znajdować się w tym czasie na serwerze. Dlatego odzyskać można tylko pliki, które znajdowały się na serwerze przynajmniej jedną noc (nie można odzyskać pliku, który został utworzony i skasowany tego samego dnia).
  18. Odzyskać można tylko pliki, które:
    - a. były zapisane na dysku serwera,
    - b. były zapisane przez przynajmniej jedną noc,
    - c. odzyskać można pliki w wersji najdalej sprzed tygodnia lub z ostatniego piątku miesiąca rok do tyłu.
  19. Zawartość katalogów tymczasowych (tmp) oraz pliki multimedialne (z rozszerzeniami mpg, mpeg, avi, mp3, wav) nie są archiwizowane. Poczta elektroniczna użytkowników nie jest archiwizowana.
  20. Kopie zapasowe sprawdzane są okresowo pod kątem ich dalszej przydatności przez Administratora IT nie rzadziej niż raz na miesiąc. Polega to na testowym odtworzeniu zawartości kopii na innym urządzeniu. Administrator systemu sporządza notatkę po każdym teście. Po stwierdzeniu nieprzydatności kopii zapasowych zbiorów nośnik zostaje pozbawiony danych lub wybrakowany w inny sposób uniemożliwiający dalszy odczyt informacji.
  21. Odzyskiwanie danych z kopii zapasowych jest wykonywane w następujących przypadkach:
    - a. utraty całości lub części danych na serwerze,
    - b. utraty integralności całości lub części danych na serwerze,
    - c. w celu odtworzenia poprzedniej wersji danych na wniosek z referatu podpisany przez kierownika danego referatu przekazany w systemie EZD,
    - d. na wniosek organu kontrolnego (np.: NIK),
    - e. przy przenoszeniu danych na nowy serwer.



22. Odzyskiwanie całego systemu informatycznego jest wykonywane w wypadku awarii sprzętowej lub systemowej nośników danych na których jest on zlokalizowany, uniemożliwiającej korzystanie z danego systemu.
23. Za odzyskiwanie danych z kopii zapasowych odpowiada Administrator IT
24. Kopie zapasowe, które uległy uszkodzeniu powinny podlegać natychmiastowemu zniszczeniu.
25. Niszczanie kopii zapasowych dokonuje Administrator IT lub inna upoważniona osoba.

## § 12

### Ochrona przed wirusami

1. Na wszystkich komputerach należących do zasobów Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe.
2. Pracownicy mają obowiązek stale korzystać z aktualnych wersji programów antywirusowych trzymając się ściśle zaleceń pracowników Działu Informatyki.
3. Wszystkie dokumenty przychodzące do Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko (w tym pliki dołączane do poczty elektronicznej oraz przynoszone na nośnikach) muszą być sprawdzone przy użyciu tych programów. Bazy danych programów antywirusowych są stale dostępne na serwerze. Uaktualnianie baz wirusów programów antywirusowych na stacjach klienckich odbywa się automatycznie, pod warunkiem, że komputer jest regularnie podłączany do sieci. Uaktualnianie trzeba przeprowadzać nie rzadziej niż raz na tydzień lub po ukazaniu się odpowiedniego komunikatu programu antywirusowego.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że komputer został zainfekowany wirusem komputerowym należy niezwłocznie uruchomić program antywirusowy i przy jego pomocy usunąć wirusy. Jeżeli wirus nie daje się usunąć lub po usunięciu komputer nie pracuje prawidłowo należy zwrócić się po pomoc do Działu Informatyki. Jeżeli plik z wirusem dotarł do firmy pocztą elektroniczną, to nadawcę przesyłki należy poinformować o zaistniałej sytuacji.
5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia ze strony wirusów komputerowych Dział Informatyki może w uzasadnionych przypadkach, w trybie natychmiastowym, czasowo pozbawić niektórych użytkowników dostępu do Internetu.
6. Należy bezwzględnie stosować się do poleceń i ostrzeżeń Działu Informatyki w zakresie ochrony przed atakami wirusów komputerowych. Informacje takie są rozsyłane pocztą elektroniczną.

## § 13

### Przekazywanie materiałów wewnątrz Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko

1. Materiały pomiędzy osobami z tego samego referatu powinny być przekazywane przy pomocy katalogów danego referatu umieszczonych na serwerze plików lub przy pomocy poczty elektronicznej.
2. **Poczta elektroniczna nie służy do przekazywania materiałów o objętości większej niż 10 MB.**
3. Materiały pomiędzy osobami z różnych działów można przekazywać w następujący sposób:
  - a. jeżeli wymiana ma charakter nowego stałego lub czasowego projektu lub działania to wymiana powinna odbywać się przy pomocy specjalnie stworzonego na serwerze plików katalogu z odpowiednio ustalonymi uprawnieniami,
  - b. jeżeli wymiana danych zachodzi okazjonalnie to można wykorzystać katalog tymczasowy \\jedlniasrv01\usr\tmp.



4. Materiały o charakterze poufnym i tajnym w tym bazy danych (również w postaci przetworzonej) nie mogą być przekazywane przy pomocy katalogu tymczasowego \\jedlniasrv01\usr\tmp ponieważ do tego katalogu pełen dostęp mają wszyscy użytkownicy sieci.
5. Zawartość katalogu tymczasowego nie jest archiwizowana. Pliki z katalogu \\jedlniasrv01\usr\tmp są usuwane po upływie 7 dni od utworzenia.

#### § 14

##### Przetwarzanie baz danych

W referatach, w których przetwarza się dane:

1. Odpowiedzialność Kierownika Referatu dodatkowo obejmuje wszelkie sprawy związane z zachowaniem poufności i przestrzeganiem Ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wydruki zawierające dane z bazy muszą zostać zniszczone przed wyrzuceniem. Wydruki przygotowane do zniszczenia muszą być przechowywane w zamkniętej szafce.
3. Wydruki zawierające dane o charakterze poufnym muszą zostać zniszczone, gdy tylko przestają być potrzebne.
4. Wydruki zawierające dane o charakterze poufnym (dane osobowe, handlowe) nie mogą pozostawać na drukarce bez opieki. Sugeruje się używać opcji wydruku: z podajnika ręcznego.
5. Przed odejściem od drukarki należy się upewnić, że żadne dane nie pozostają w fazie transmisji i cały wydruk został zakończony.
6. Pracownicy mający dostęp do danych osobowych nie mogą logować się na komputerach znajdujących się w pomieszczeniach nie przeznaczonych do przetwarzania tych danych.
7. Osoby uprawnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do przestrzegania "Instrukcji dla administratorów danych osobowych oraz osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych"

#### § 15

##### Zapisywanie i nazywanie dokumentów

1. Każdy pracownik pracujący na komputerze ma utworzone konto, umożliwiające mu pracę w sieci komputerowej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Użytkownik sieci może zapisać efekty swojej pracy w wyznaczonym miejscu na serwerze. Działanie takie pozwala na odczytanie zapisanego na serwerze pliku również z innych komputerów i przez innych, uprawnionych do tego pracowników Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Z plików znajdujących się na serwerze są tworzone kopie zapasowe i istnieje możliwość odzyskania utraconych plików zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale **Procedura tworzenia kopii zapasowych**.
2. Pliki powinny być zapisywane w miejscu na serwerze specjalnie do tego wyznaczonym, czyli w katalogu macierzystym, katalogu danego referatu lub katalogu grup. Przy zapisywaniu plików należy pamiętać o kilku rzeczach, które ułatwią pracę:
  - a. w trakcie pracy z plikiem należy zapisywać go przynajmniej raz na 10 minut,
  - b. w przypadku pracy na dysku lokalnym komputera pliki należy przenieść na serwer przed zakończeniem pracy danego dnia lub natychmiast w momencie podłączenia się do sieci,
  - c. pliki i katalogi nie powinny mieć dłuższej nazwy niż piętnaście znaków,
  - d. należy unikać zbytniego (maksymalnie 5) zagłębiania struktury podkatalogów (katalog\podkatalog0\podkatalog1\podkatalog2\... itd.). Zagnieżdżanie katalogów powyżej sześciu poziomów może potencjalnie powodować błędy w systemie,





- e. w nazwach plików i katalogów zabronione jest stosowanie polskich znaków, spacji oraz znaków specjalnych, czyli: \ / : \* ? " < > |,
  - f. na komputerach MAC nie wolno zaczynać nazwy pliku od kropki, należy również unikać znaków : myślnik (-) i podkreślenie (\_). Pliki z nazwą dłuższą niż 30 znaków mogą być niemożliwe do odczytania na PC,
  - g. nie należy umieszczać w jednym katalogu więcej niż 1000 plików.
2. Niestosowanie się do powyższych zasad może spowodować problemy z dostępem do plików.

Nieprzestrzeganie podanych zasad jest często przyczyną poważnych problemów z dostępem do plików, utraty danych, a także niemożliwy lub utrudniony jest wydruk takich plików. Ze źle nazywanych plików nie jest wykonywana kopia zapasowa. W związku z tym Dział Informatyki nie może zapewnić odzyskania takich plików z backupu.

## §16

### E-mail

1. System poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko został stworzony do użytku służbowego. Używanie e-maile w celach prywatnych jest dozwolone tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacje takie zostały opisane w rozdziale **Użytkowanie systemów w celach prywatnych** tego dokumentu.
2. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko w celu zagwarantowania przestrzegania polityki bezpieczeństwa zastrzega sobie:
  - a. możliwość monitorowania wszelkich transmisji,
  - b. przetrzymywania wiadomości, a także wszelkich kopii zapasowych tej poczty w celu upewnienia się co do właściwego sposobu jej wykorzystania.
3. Wszyscy pracownicy powinni przyjąć, że tego typu komunikacja nie jest tajna i firma będzie korzystała z zawartych w niej informacji.
4. Listy przesyłane pocztą elektroniczną mogą być dowodem w sądzie i są traktowane jako oficjalne dokumenty i powinny być traktowane na równi z listami przesyłanymi w tradycyjnej formie; profesjonalizm powinien być zachowany za każdym razem. Zasady obowiązujące przy tworzeniu korespondencji elektronicznej znajdują się w Intranecie pod hasłem Netykieta.
5. E-mail nie jest bezpieczną metodą komunikacji. Nie masz pewności kto przeczyta wysłana przez Ciebie wiadomość.
6. Załączniki do e-maili nie mogą być większe niż 10 MB.
7. Pamiętaj
  - a. przykładaj taka sama wagę do swoich wiadomości e-mail, jaka przykładasz do pisania listu lub notatki na papierze firmowym,
  - b. upewnij się, że Twoje wiadomości są zwięzłe oraz, że zostały wysłane tylko do osób, które mają je przeczytać,
  - c. używaj rozmów telefonicznych lub bezpośrednich zamiast wysyłać e-mail zawsze gdy jest to możliwe,
  - d. usuwaj stare i niepotrzebne e-maile ze swojej skrzynki,
  - e. zgłaszaj podejrzane e-maile Administratorowi IT.
8. Nigdy nie otwieraj załączników, których nie spodziewałeś się otrzymać, nawet jeśli pochodzą ze znanego Ci źródła.



9. Nie wysyłaj i nie przekazuj wiadomości, które:
  - a. inni mogą uznać za obraźliwe,
  - b. mogą zniechęcać (osoby lub organizacje),
  - c. są opatrzone prawami autorskimi.
10. Nie przysyłaj wiadomości nie związanych z pracą – chodzi tu między innymi o:
  1. żarty,
  2. listy „łańcuszki”,
  3. ostrzeżenia przed wirusami ( dział IT zajmuje się ostrzeżeniami o wirusach),
  4. software,
  5. muzyki, zdjęć i filmów.
11. Nie ujawniaj żadnych informacji osobowych, które sam uważasz za prywatne i nie chciałbyś, aby były ujawnione w związku z Twoją osobą.
12. Nie podłączaj się do żadnego innego systemu poczty elektronicznej, poza systemem w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko. Maile otrzymywane za pośrednictwem innego systemu poczty mogą być przekazywane na Twoją skrzynkę w systemie w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko. Skontaktuj się z Administratorem IT celem uzyskania wsparcia w przekazywaniu e-maili.
13. Zabronione jest korzystanie z prywatnych skrzynek pocztowych i wysyłanie z nich wiadomości pocztowych. Dozwolone jest jedynie korzystanie z adresów pocztowych przydzielonych przez Dział Informatyki.
14. Każdy otrzymany za pośrednictwem poczty elektronicznej załącznik musi zostać sprawdzony programem antywirusowym niezwłocznie po zapisaniu na dysk komputera lub dysk sieciowy.
15. Każda przesyłka poczty elektronicznej musi być podpisana z użyciem specjalnej stopki poczty elektronicznej. Stopka dostępna jest u Administratora IT.
16. Stworzenie konta poczty elektronicznej dla pracownika odbywa się na wniosek Kierownika Referatu.
17. Nazwy kont pocztowych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko składają się z **imienia, kropki i nazwiska pracownika**. Jeżeli nazwisko jest dwuczłonowe to do nazwy konta wchodzi tylko jeden człon wskazany przez pracownika, np. jan.kowalski.
18. Hasła do skrzynek poczty elektronicznej są udostępniane: w przypadku skrzynek imiennych osobie, do której należy skrzynka, w przypadku skrzynek ogólnodostępnych Kierownikowi Referatu lub osobie przez niego upoważnionej. Hasło zostanie udostępnione po zweryfikowaniu tożsamości osoby. Pracownicy Działu Informatyki mogą zażądać osobistego odebrania hasła.
19. Hasło dostępu do skrzynki pocztowej należy zmieniać co najmniej raz na miesiąc.

## § 17

### Grupy dyskusyjne

1. Zasady korzystania z grup dyskusyjnych są podobne do zasad korzystania z poczty elektronicznej. Wygłaszanie prywatnych opinii w treści wiadomości elektronicznej czy na listach dyskusyjnych powinno być odpowiednio zaznaczone, w celu uniknięcia identyfikowania ich z oficjalnym zdaniem Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Umieszczenie tego typu noty nie usprawiedliwia oczywiście umieszczania informacji niecenzuralnych. Zabronione jest kopiowanie na dysk komputera lub na serwer informacji załączonych do wiadomości w grupach dyskusyjnych (nie dotyczy to treści wiadomości). Pliki takie w większości zawierają treści niecenzuralne lub są potencjalnie niebezpieczne.





## § 18

### Dostęp do Internetu

1. Dostęp do sieci Internet służy tylko do celów służbowych.
2. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko monitoruje i zapisuje wszystkie łączenia z witrynami internetowymi, w celu zagwarantowania przestrzegania polityki bezpieczeństwa.
3. Dostęp do niektórych stron może być zablokowany w celu zabezpieczenia Ciebie i Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Podczas odwiedzania stron internetowych zawsze postępuj zgodnie z instrukcją zamieszczona poniżej.
4. Poinformuj Administratora IT jeśli dostęp do legalnej i służbowo uzasadnionej strony jest zablokowany.
5. Pamiętaj
  - a. nie oglądaj i nie „pobieraj” żadnych materiałów, które inni mogą uznać za obraźliwe.
  - b. nie „pobieraj” żadnych materiałów, które mogą być objęte prawami autorskimi. Mogą to być między innymi:
    - i. muzyka,
    - ii. zdjęcia,
    - iii. oprogramowanie.
6. Nie używaj Internetu do słuchania radia lub oglądania filmów.
7. Nie używaj e-maili obsługiwanych poprzez przeglądarki stron www (takich, jak darmowe konta na portalach).
8. Przydzielenie praw dostępu do przeglądania stron WWW przez pracownika odbywa się na wniosek Kierownika Referatu.
9. Osoby, które upoważnione do przeglądania stron WWW w sieci Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko muszą przestrzegać następujących zasad:  
Zabronione jest:
  - a. przeglądanie stron WWW, które zawierają niewłaściwe treści (np. związane z pornografią, nazizmem, rasizmem) w godzinach pracy jak i poza godzinami pracy,
  - b. korzystanie z Internetu w godzinach pracy do celów prywatnych (np. wyniki ligi, stan konta, programy telewizyjne i inne),
  - c. udostępnianie informacji poufnych komukolwiek, w jakimkolwiek celu i zakresie,
  - d. nieautoryzowane używanie materiałów objętych prawami autorskimi,
  - e. działania związane z hazardem,
  - f. używanie aliasów zamiast prawdziwych imion i nazwisk (to znaczy ukrywanie swojej prawdziwej tożsamości),
  - g. rozpowszechnianie treści obscenicznych, pornograficznych itd.
  - h. pobieranie i uruchamianie jakichkolwiek programów lub skryptów pobranych przez Internet bez zgody Działu Informatyki
  - i. pobieranie z Internetu plików o nieustalonych prawach autorskich lub takich co do których zachodzi obawa, że mogą zagrozić bezpieczeństwu firmy.
  - j. jakiegokolwiek wykorzystywanie łącza internetowego do działalności zarobkowej nie związanej z działalnością Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
10. Powyższe obostrzenia podyktowane są koniecznością zabezpieczenia sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz oraz zapewnienia ciągłości pracy a także dbałością o dobre imię Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.





11. Przeglądanie informacji oraz inne czynności związane z pracą w Internecie nie jest działalnością prywatną i może być cały czas monitorowane w miejscu pracy. Obowiązkiem przełożonych jest monitorowanie aktywności pracowników w Internecie.
12. Dział Informatyki monitoruje aktywność pracowników w Internecie i udostępnia odpowiednie raporty przełożonym.
13. Dostęp do stron potencjalnie niebezpiecznych lub nie związanych z celami służbowymi Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko może zostać ograniczony.
14. Kierownik Referatu może wyrazić zgodę na korzystanie przez pracownika z Internetu do celów prywatnych poza godzinami pracy. O takim fakcie należy powiadomić Dział Informatyki.

## § 19

### Drukowanie

1. Wydruki z kolorowych drukarek są dużo droższe niż wydruki z drukarek czarno – białych. Nawet jeśli drukowany obraz nie jest kolorowy.
2. Drukarki mają służyć tylko celom służbowym.
3. W wypadku urządzeń wielofunkcyjnych koszt zrobienia fotokopii oraz wydruku jest identyczny.
4. Pamiętaj:
  - a. drukuj tylko niezbędne dokumenty, jeśli nie potrzebujesz całego dokumentu – drukuj tylko potrzebny Ci fragment,
  - b. używaj opcji wydruku obustronnego jeśli to możliwe,
  - c. utrzymuj porządek w pobliżu drukarki,
  - d. usuwaj niepotrzebne wydruki.
5. Nie używaj kolorowej drukarki jeśli kolor nie stanowi ważnego elementu dokumentu, który drukujesz.
6. Nie ponawiaj prób drukowania jeśli drukarka nie odpowiada, najpierw sprawdź czy:
  - a. twój dokument oczekuje w kolejce do wydruku?
  - b. wysłałeś polecenie wydruku do właściwej drukarki?
  - c. drukarka jest włączona?
  - d. drukarka nie wyświetla komunikatu błędu z powodu:
    - i. zacieńcie papieru,
    - ii. brak papieru,
    - iii. braku tonera lub atramentu.

## § 20

### Użytkowanie systemów w celach prywatnych

1. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko uważa, że prywatny dostęp do e-maili oraz Internetu pomaga pracownikom utrzymać pozytywną atmosferę w pracy.
2. Umiarkowane i „uzasadnione” przypadki używania e-maili oraz dostępu do Internetu są dozwolone. Uzasadnione używanie zostało opisane poniżej. Używanie do celów prywatnych wszystkich innych systemów jest zabronione.
3. Dostęp do e-maili oraz Internetu na prywatny użytek pracowników obarcza Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko pewnym ryzykiem i generuje pewne koszty dla firmy. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko prosi swoich pracowników, aby korzystali z tej możliwości w rozsądny i sumienny sposób.



4. Dostęp do Internetu oraz wszystkie e-maile są monitorowane w celu zagwarantowania przestrzegania polityki bezpieczeństwa. Pracownicy, którzy decydują się użytkować firmowych systemów do celów prywatnych, akceptują jednocześnie zasady monitoringu określone przez politykę bezpieczeństwa Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
5. Możliwość korzystania z firmowych systemów w celach prywatnych jest przywilejem. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko w każdej chwili, bez wyjaśnień może zablokować tą możliwość. Może to dotyczyć zarówno poszczególnych pracowników, jak i Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko globalnie.
6. Uzasadnione użytkowanie
  - a. uzasadnione użytkowanie systemów w celach prywatnych musi być:
    - i. zgodne z prawem i etyką,
    - ii. zgodne z polityką bezpieczeństwa Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko,
    - iii. ma miejsce podczas ustalonych przerw w pracy lub po godzinach pracy,
    - iv. nie wpływa negatywnie na Twoją efektywność,
    - v. nie powoduje nieuzasadnionego wykorzystywania firmowych zasobów,
    - vi. jest sporadyczne i nie stanowi reguły.
7. Nieuzasadnione użytkowanie
  - a. nieuzasadnione użytkowanie firmowych systemów to między innymi:
    - i. wszystkie przypadki naruszenia polityki bezpieczeństwa w tym wysyłanie, przeglądanie i pobieranie z Internetu następujących materiałów:
      1. materiałów, które inni mogą uznać za obraźliwe,
      2. nieautoryzowanego oprogramowania,
      3. materiałów objętych prawami autorskimi, takich jak: muzyka, filmy i gry.
  - b. prywatne użytkowanie, które nie może być uznane za uzasadnione w kontekście wykonywania obowiązków służbowych pracownika,
  - c. użytkowanie systemów celem osiągnięcia korzyści finansowych,
  - d. użytkowanie systemów do działalności biznesowej, innej niż działalność Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko i działalność jednostek podległych.

## § 21

### Monitoring

1. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko jest właścicielem firmowych systemów informatycznych oraz wszystkich informacji w nich zawartych. Pozwala mu to na monitoring wszystkich firmowych systemów w dowolnym czasie.
2. Nie powinieneś oczekiwać prywatności podczas użytkowania systemów informatycznych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko zarówno w celach służbowych jak i prywatnych.
3. Monitoring systemów jest prowadzony w celu:
  - a. wykrywania i zapobiegania nielegalnym przypadkom używania systemów,
  - b. wykrywania i zapobiegania niewłaściwemu używaniu systemów firmowych,
  - c. zapewnienia efektywnego działania systemów,
  - d. ochronie reputacji Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko,
  - e. ochronie Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko przed odpowiedzialnością karną.
4. Informacje zbierane przez system monitoringu w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko są przechowywane i przetwarzane zgodnie z ustawodawstwem dotyczącym ochrony danych.
5. Monitoring danych jest prowadzony przez upoważniony do tego personel IT.
6. W razie potrzeby zebrane dane mogą zostać przekazane do:





- a. działu kadr w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko,
- b. przełożonego,
- c. policji.

## § 22

### Egzekwowanie zasad

Naruszenie polityki bezpieczeństwa spowoduje uruchomienie procedur dyscyplinarnych. W efekcie poważnych i powtarzających się przypadków naruszania polityki bezpieczeństwa, umowa o pracę pracownika, który dopuszcza się tych naruszeń może zostać rozwiązana.

## § 23

### Odpowiedzialność prawna

1. Jesteś odpowiedzialny za użytkowanie systemów zgodnie z obowiązującym prawem.
2. **Łamanie przepisów prawa dotyczących użytkowania systemów informatycznych może skutkować:**
  - a. możesz ponieść odpowiedzialność karną,
  - b. możesz zostać pozwany z powództwa cywilnego,
  - c. kadra kierownicza w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko mogą ponieść odpowiedzialność karną,
  - d. Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko może zostać pozwany z powództwa cywilnego.
3. Pamiętaj
  - a. jeśli podczas swojej pracy przetwarzasz dane personalne (dane, które identyfikują daną osobę), musisz robić to zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Twój przełożony może dostarczyć Ci niezbędnych informacji z zakresu tych przepisów.
4. Nie pożyczaj i nie kopiuj firmowego oprogramowania celem używania go w domu lub gdziekolwiek indziej.
5. Nie pisz i nie mów nic, co mogło by zniesławić inną osobę lub Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko.

## § 24

### Słownik

1. Listy łańcuszki  
Są to wiadomości e-mail, które zachęcają Cię do przesyłania ich dalej, rozsyłania do znajomych, zwykle o treści: 'wyślij ten list 6 swoim znajomym'
2. CTRL + ALT + DEL  
Wymowa tego skrótu to: Control Alt Delete, ten skrót oznacza jednoczesne naciśnięcie tych trzech klawiszy – CTRL ALT and DELETE Jeśli użyjesz CTRL + ALT + DEL gdy jesteś zalogowany na ekranie zostanie wyświetlone menu.
3. Z tego menu możesz:
  - a. zablokować komputer (aby uniknąć nieautoryzowanego dostępu).
  - b. zmienić hasło.
4. Katalog Domowy  
Przestrzeń na serwerze przeznaczona wyłącznie do Twojej pracy. Widoczny w Twoim komputerze jako dysk H:
5. Software/Oprogramowanie  
Každy program, który może być zainstalowany na Twoim komputerze. Np:



- a. Microsoft Word,
- b. program antywirusowy,
- c. gra,
- d. wygaszacz ekranu,
- e. komunikator.

## § 25

### Metryka dokumentu

Informacje o dokumencie

**Tytuł dokumentu:** Polityka Użytkowania Systemów Informatycznych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko

**Status:** wersja ostateczna

**Wydanie:** pierwsze

**Wersja:** pierwsza

**Zawiera stron:** 20

**Odpowiedzialność:** Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko

## § 26

### Postanowienia dodatkowe

1. Dział Informatyki Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko prowadzi stały audyt zawartości dysków w komputerach firmy.
2. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować skutki dyscyplinarne zależne od konsekwencji w tym: upomnienie, nagana, karę pieniężną, dyscyplinarne zwolnienie z pracy, a także możliwość zgłoszenia zajścia do prokuratury i żądanie odszkodowania.
3. Kierownicy mają prawo stale monitorować pracę swoich podwładnych. Mają dostęp do ich plików.
4. **Przy rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem Kierownik Referatu ma obowiązek w ciągu jednego dnia roboczego od zaistnienia tego faktu poinformować Dział Informatyki o zaistniałej sytuacji.** Konto pracownika zostanie zablokowane a jego imienna skrzynka pocztowa zablokowana. Do skrzynki Kierownika Działu lub innej wskazanej przez niego osoby zostanie założony alias zablokowanego konta. **Jeśli pracownik, z którym rozwiązano umowę miał dostęp do ogólnodostępnej skrzynki pocztowej to obowiązkiem Kierownika Referatu jest niezwłoczna zmiana hasła do tej skrzynki.** W okresie wypowiedzenia zalecane jest kopiowanie przychodzącej do pracownika poczty elektronicznej na konto Kierownika Referatu.
5. W wypadku awarii lub nagłych prac konserwacyjnych należy w zakresie pracy z systemem komputerowym podporządkować się poleceniom pracowników Działu Informatyki, aż do czasu otrzymania od nich komunikatu, że można powrócić do normalnej pracy z komputerem.
6. Zabronione jest niszczenie i usuwanie nalepek (inventaryzacyjnych lub z certyfikatami) ze sprzętu komputerowego.
7. Każdy pracownik Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko jest zobowiązany do nauki podstaw pracy przy komputerze w zakresie opisanym wymaganiami dla danego stanowiska.
8. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko może wyrazić zgodę na inne niż w regulaminie procedury.





**§ 27**

**Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem**

Jesteś zobowiązany do podpisania tego dokumentu dla potwierdzenia, iż przeczytałeś i zrozumiałeś politykę użytkowania systemów informatycznych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko.

Zaznacz obie ramki poniżej i podpisz ten dokument.

Potwierdzam, że przeczytałem i rozumiem Politykę Użytkowania Systemów Informatycznych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko.

Zgadzam się wypełniać założenia Polityki Użytkowania Systemów Informatycznych w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko

imię i nazwisko pracownika: ..... (wypełnić)

czytelny podpis: ..... (wypełnić)

dział: ..... (wypełnić)

data: ..... (wypełnić)

**Podpisany dokument prosimy dostarczyć do Działu Kadr Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.**