**Zarządzenie Nr 10./2021**

**Wójta Gminy Gniewoszów**

**z dnia 09. lutego 2021 r.**

**w sprawie audytu i monitoringu systemu teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa informacji służących realizacji zadań publicznych w Urzędzie Gminy Gniewoszów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz oraz § 20 ust.1 i ust.2 pkt 14 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 zapewnienia bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego okresowo będzie przeprowadzany audyt wszystkich komputerów w Urzędzie Gminy Gniewoszów.

2. Zadaniem audytu jest kontrola zainstalowanych programów pod kątem legalności, a także kontrola zasobów dysków użytkowników komputerów.

3. W celu zabezpieczenia systemu teleinformatycznego Urzędu Gminy Gniewoszów będzie stosowany stały monitoring komputerów służbowych pod kątem prawidłowego ich użytkowania.

4. Wprowadza się „Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Gminy Gniewoszów " - załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Gniewoszów, będący użytkownikami komputerów, zobowiązani są złożyć pisemne potwierdzenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia, celem włączenia do akt osobowych pracownika.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam starszemu informatykowi, a nadzór ogólny nad jego wykonaniem Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

Załącznik do Zarządzenia Nr 10./2021

Wójta Gminy Gniewoszów

z dnia 03.lutego 2021

**Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Gminy Gniewoszów.**

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

1) Konstytucji RP 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.

**§1**

Niniejszy Regulamin ustala zasady:

1) monitorowania komputerów służbowych;

2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej;

3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w Urzędzie;

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.

§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 starszego 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 bez kierownika starszego informatyka.

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 oraz nośników wymiany pamięci wcześniej nie zgłoszonych starszego informatyka.

9. Zabrania się samodzielnego wykonywania napraw.

10. O każdej usterce sprzętu należy powiadomić starszego informatyka. Za dane i wykonywanie kopii danych przechowywanych na dyskach lokalnych odpowiada użytkownik zestawu komputerowego.

§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 administratora sieci informatycznej;

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 (LAN, WAN) Urzędu;

9) monitoring legalności oprogramowania;

10) powiadamianie o monitorowaniu każdego użytkownika po uruchomieniu komputera;

11) monitoring służbowych kont poczty email. 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 blokowana, jak i odczytania ich treści.

§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.

W

WOJT GMINY GNIEWOSZO

Marcin Szymon Gac