*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 46/2019*

 *Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Czeladzi z dn. 14 sierpnia 2019r.*

**Regulamin użytkowania komputerów przenośnych**

1. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych i pracujący na urządzeniach mobilnych - komputerach przenośnych zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem użytkowania komputera przenośnego oraz pisemnego zobowiązania się do jego przestrzegania.
2. Pracownicy w celu wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe poza obszarem przetwarzania wyłącznie na służbowych komputerach przenośnych.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych za pomocą komputera przenośnego poza obszarem przetwarzania wydaje Administrator Danych Osobowych lub administrator bezpieczeństwa informacji, w formie pisemnej (**załącznik A**). Upoważnienie zostaje odnotowane w odpowiednim rejestrze, obejmującym następujące informacje: datę wydania upoważnienia, nr identyfikacyjny komputera przenośnego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę ustania/odwołania upoważnienia i zwrotu komputera przenośnego, uwagi. (**załącznik B**)
4. Pracownik któremu udostępniono komputer przenośny, nie ma prawa udostępniać sprzętu innej nieupoważnionej osobie, bez zgody Administratora Danych Osobowych.
5. Komputer przenośny jest wyposażony w oprogramowanie zabezpieczające m.in. od zdarzeń losowych typu kradzież, lub pozostawienie laptopa w miejscu ogólnodostępnym, poprzez zastosowanie mechanizmu szyfrującego dane na dysku komputera.
6. Komputer przenośny wyposażony jest w oprogramowanie antywirusowe zabezpieczające system przez złośliwym oprogramowaniem, oraz przed nieuprawnionym dostępem do zasobów komputera z sieci zewnętrznej (Internet) poprzez tzw. firewall programowy.
7. Opisane w pkt. 5 i 6 zabezpieczenia zobowiązują użytkownika komputera przenośnego do:
8. zachowania w ścisłej tajemnicy hasła służącego do odblokowania dostępu do zaszyfrowanego dysku
9. zachowania w tajemnicy loginu i hasła do logowania się do systemu operacyjnego
10. nieingerowania w ustawienia programu antywirusowego zainstalowanego na komputerze przenośnym, w szczególności podejmowania próby wyłączania automatycznej aktualizacji bazy wirusów.
11. Pracownik korzystając z komputera przenośnego zobowiązuje się do przestrzegania następujących reguł postępowania:
	1. operacje wykonywane na komputerze przenośnym realizowane są wyłącznie w celach służbowych.
	2. połączenie z siecią Internet ma miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach podyktowanych zakresem zadań służbowych, przy czym:
* użytkownik komputera uruchamia wyłącznie strony internetowe związane z wykonywaniem zadań służbowych
* nie zapisuje w pamięci przeglądarki internetowej haseł dostępowych
* nie pobiera, ani nie zatwierdza aktualizacji pojawiających się automatycznie w trakcie przeglądania stron
	1. Kopiowanie danych zapisanych na służbowym komputerze przenośnym jest możliwe wyłącznie na zewnętrzny zaszyfrowany nośnik typu Pendrive zabezpieczony hasłem, udostępniony przez Administratora Danych Osobowych. Zabronione jest wykorzystywanie na potrzeby przenoszenia danych/ sporządzania kopii danych prywatnych nośników zewnętrznych.
	2. Użytkownik komputera przenośnego ma obowiązek informowania Administratora Danych Osobowych o niepokojących monitach/komunikatach ze strony systemu/programu antywirusowego takich jak: brak możliwości wykonania aktualizacji bazy wirusów, informacje o próbach włamania, czy też informacje o wyryciu złośliwego oprogramowania.
	3. wysyłanie danych osobowych lub danych poufnych jest możliwe wyłącznie za pomocą służbowej poczty elektronicznej w formie załączonego zaszyfrowanego pliku zabezpieczonego co najmniej 8-znakowym hasłem (duże, małe litery i cyfry),w tym celu można wykorzystać np. program „7 zip”.
1. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Administratorowi Systemów Informatycznych, jeśli został powołany.
2. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zabezpieczenia komputera przenośnego
w czasie transportu, a przede wszystkim:
3. zaleca się przenoszenie komputera przenośnego w zwykłej teczce, aktówce,
4. zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności osoby upoważnionej.
5. Gdy komputer przenośny jest pozostawiony w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, konieczne jest zabezpieczenie hasłem. Dotyczy to przede wszystkim zabezpieczenia komputera przenośnego na stanowisku pracy, podczas przedstawiania prezentacji, szkolenia.
6. Użytkownik komputera przenośnego jest zobowiązany do regularnego tworzenia kopii bezpieczeństwa danych za pomocą udostępnionego służbowego zaszyfrowanego nośnika typu Pendrive lub w inny wskazany przez administratora sposób. Nośniki z takimi kopiami powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Pracując na komputerze przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.

Zapoznałam/em się z treścią Regulaminu użytkowania komputerów przenośnych
i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

…………………………………………………………
(data i czytelny podpis użytkownika)

**UPOWAŻNIENIE nr 1/2019**

Z dniem **19.08.2019r.** upoważniam Panią/Pana **Agnieszkę Szkutnik**

stanowisko służbowe: **wicedyrektor SP2 w Czeladzi** do przetwarzania danych osobowych za pomocą służbowego komputera przenośnego, poza wyznaczonym obszarem przetwarzania danych, wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych.

W związku z powyższym powierzam Pani/Panu komputer przenośny o numerze identyfikacyjnym **SP2/III/11/107/17** i zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania obowiązującego w SP2 w Czeladzi „Regulaminu użytkowania komputerów przenośnych” oraz o należyte dbanie
o powierzone mienie.

…………………………………………………….

Data i podpis ADO

 Przyjęłam do wiadomości i stosowania

…………………………………………………….

Data i podpis osoby upoważnionej

**EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH ZA POMOCĄ KOMPUTERÓW PRZENOŚNYCH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr upoważnienia** | **Data wydania upoważnienia** | **Numer identyfikacyjny komputera przenośnego** | **Imię i nazwisko osoby upoważnionej**  | **Stanowisko służbowe** | **Data ustania/odwołania upoważnienia i zwrotu komputera przenośnego** | **UWAGI** |
| 1/2019 | 19.08.2019r. | SP2/III/11/107/17 | Agnieszka Szkutnik | Wicedyrektor SP2 | Do ustania stosunku pracy |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |