

**ZARZĄDZENIE NR 10/2020**  
**STAROSTY POWIATU GARWOLIŃSKIEGO**

z dnia 16. marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania komputerów stacjonarnych i przenośnych,  
tabletów oraz innych urządzeń służbowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadzam Regulamin użytkowania komputerów stacjonarnych i przenośnych, tabletów oraz innych urządzeń służbowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STARDUTA  
*Mirosław Wanicki*

bez zastrzeżeń  
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY

*Mirosław Wanicki*  
nr upr. WA/S/118

16.03.2020r.

# **REGULAMIN UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW STACJONARNYCH I PRZENOŚNYCH, TABLETÓW, TELEFONÓW ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ SŁUŻBOWYCH**

## **§1.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin użytkowania komputerów stacjonarnych i przenośnych, tabletów, telefonów oraz innych urządzeń służbowych, zwany dalej Regulaminem ustala zasady:
  - 1) korzystania z urządzeń służbowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
  - 2) korzystania ze służbowej poczty elektronicznej;
  - 3) korzystania z licencjonowanego oprogramowania;
  - 4) bezpieczeństwa danych przetwarzanych w ww. urządzeniach;
  - 5) pracy zdalnej na urządzeniach służbowych z wykorzystaniem szyfrowanych kanałów VPN, w sieci Starostwa.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych i pracujący na urządzeniach służbowych są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do jego przestrzegania.

## **§2.**

### **Zasady korzystania z urządzeń służbowych**

1. Ilekroć mowa w Regulaminie o urządzeniach służbowych rozumie się komputer stacjonarny, komputer przenośny, tablet, telefon, urządzenia drukujące oraz GPS zakupiony ze środków publicznych, stanowiący własność Powiatu Garwolińskiego.
2. Każde urządzenie służbowe posiada numer inwentaryzacyjny i jest przypisane poszczególnym pracownikom Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
3. Urządzenia stanowiące własność Powiatu Garwolińskiego są wykorzystywane wyłącznie w zakresie związanym z wypełnianiem obowiązków służbowych.
4. Każda osoba użytkująca przenośne urządzenia służbowe (komputer przenośny, tablet, telefon) zobowiązana jest do ich zabezpieczenia w czasie transportu.

5. Za szkody poniesione podczas transportu i niewłaściwego użytkownika przenośnych urządzeń służbowych odpowiada użytkownik.
6. Zabrania się bez zgody Administratora, ręcznego wprowadzania ustawień dla kart sieciowych w służbowych urządzeniach komputerowych.
7. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie posiada konto użytkownika w domenie garwolinpz.local.

### **§ 3.**

#### **Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Garwolinie posiadają konto poczty elektronicznej w domenie garwolin-starostwo.pl.
2. Służbowa korespondencja elektroniczna powinna odbywać się za pomocą kont w domenie garwolin-starostwo.pl.
3. Pracownik powinien wykorzystywać konta poczty elektronicznej, o której mowa w pkt 1 i 2 wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem czynności służbowych.

### **§ 5.**

#### **Korzystanie z licencjonowanego oprogramowania**

1. Zabrania się instalowania i wykorzystywania na urządzeniach służbowych nielicencjonowanego oprogramowania.
2. Instalowanie nowego oprogramowania na urządzeniach służbowych odbywa się za wiedzą Administratora Systemów Informatycznych.
3. Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie odpowiada osobiście za instalowanie oprogramowania i jego wykorzystywanie bez właściwej licencji oraz ponosi koszty w przypadku roszczeń podmiotu zewnętrznego w związku z korzystaniem z programu bez licencji.

### **§6.**

#### **Bezpieczeństwo danych**

1. Dane osobowe przetwarzane na urządzeniach przeznaczonych do pracy ( w tym zdalnej) muszą być zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem i wyciekiem.
2. Pracownik wykonujący czynności służbowe zobowiązany jest do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz uzyskanych od Administratora danych autentykacyjnych (login , hasło).
3. Podczas pracy zdalnej na urządzeniach służbowych zabrania się kopiowania danych na urządzenia niebędącymi własnością Administratora.

4. W przypadku wykonywania czynności służbowych poza miejscem pracy zastosowanie mają zapisy zawarte w Polityce bezpieczeństwa.
5. W przypadku utraty urządzenia służbowego osoba użytkująca jest zobowiązana zgłosić ten fakt Administratorowi Systemów Informatycznych oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

bez zastrzeżeń  
formalno - prawnych  
RADCA PRAWNY  
Marek Wójcicki  
nr upr. WA 67/118  
16.03.2024

STAROSTA  
Miroslaw Walicki