

## Zasady postępowania z pamięciami zewnętrznymi w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański

### § 1.

#### Cel i zakres zasad

1. Niniejsze zasady określają sposób przyznawania i używania nośników pamięci zewnętrznej (pendrive, dyski zewnętrzne, aparaty telefoniczne), zwanej dalej „pamięcią zewnętrzną”, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 5.
2. W przypadku, gdy zasady używania pamięci zewnętrznych nie są określone w Polityce Bezpieczeństwa i Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański, stosuje się postanowienia niniejszych zasad.
3. Niniejsze zasady dotyczą również krótkotrwałego przenoszenia informacji, zawierających dane osobowe, sporządzanych na podstawie informacji zawartych w zbiorach danych osobowych prowadzonych w systemach informatycznych Urzędu Miasta Pruszcza Gdański.

### § 2.

#### Definicje i określenia używane w zarządzeniu

Następujące określenia użyte w niniejszych zasadach oznaczają:

- 1) **Inspektor Ochrony Danych** – osoba realizująca zadania określone w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 2) **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** – osoba realizująca zadania związane z zarządzaniem systemem informatycznym w Urzędzie.
- 3) **Kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Pruszcza Gdański.
- 4) **Użytkownik** – pracownik urzędu, któremu przyznano i przekazano do użytkowania służbową pamięć zewnętrzną.
- 5) **„Pamięć zewnętrzna”** – urządzenie, które nie jest na stałe połączone z komputerem (*jednostką centralną*), służące do przechowywania i przenoszenia danych, do których odczytywania bądź zapisywania konieczne jest użycie odpowiedniego innego urządzenia, podłączane poprzez interfejs USB.
- 6) **EPZ** – Ewidencja Pamięci Zewnętrznych prowadzona przez ASI.

### § 3.

#### **Zasady przyznawania prawa używania służbowych pamięci zewnętrznych**

1. Kierownik komórki organizacyjnej/osoba pracująca na samodzielnym stanowisku, zwraca się do ASI o przyznanie prawa używania bądź przekazanie służbowej pamięci zewnętrznej (dotyczy pendrive i dysk zewnętrzny) dla siebie lub dla kierowanej przez niego komórki.
2. ASI nadaje pamięciom zewnętrznym unikalny numer ewidencyjny, zgodnie z wykazem w EPZ, a fakt ich dopuszczenia do używania i przekazania użytkownikowi odnotowuje się w EPZ oraz poświadcza się na druku, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Oryginał oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 przechowuje ASI, a jego kopię otrzymuje użytkownik.
4. Użytkownik jest zobowiązany do rozliczenia się z powierzonej pamięci zewnętrznej podczas kontroli inwentaryzacyjnej lub na wezwanie przełożonego.
5. Użytkownik zdaje pamięć zewnętrzną ASI w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zmiany wydziału lub oddelegowania go do innej pracy.
6. Uszkodzoną pamięć zewnętrzną należy przekazać do ASI wraz ze zgłoszeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
7. W przypadku nieodwracalnego uszkodzenia pamięci zewnętrznej zostaje ona zniszczona przez ASI.
8. Fakt uszkodzenia, utraty lub przekazania pamięci zewnętrznej innemu użytkownikowi odnotowuje się w EPZ.
9. W przypadku utraty pamięci zewnętrznej użytkownik o tym fakcie niezwłocznie zawiadamia pisemnie:
  - kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku podległego pracownika,
  - ASI - w przypadku kierownika komórki organizacyjnej oraz osoby pracującej na samodzielnym stanowisku, na zgłoszeniu o którym mowa w ust. 10.
10. Kierownik komórki organizacyjnej/osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy pisemnie powiadamia ASI o utracie pamięci zewnętrznej na zgłoszeniu, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
11. Po otrzymaniu pisemnego powiadomienia o utracie pamięci zewnętrznej ASI powiadamia IOD, po czym wspólnie przeprowadzają czynności wyjaśniające czy do zdarzenia doszło z winy użytkownika i czy utrata nie spowodowała zagrożenia naruszenia zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji. Po zakończeniu wyżej wymienionych czynności sporządzają stosowny raport.
12. W przypadku utraty lub uszkodzenia pamięci zewnętrznej z winy Użytkownika, ponosi on odpowiedzialność materialną za utraconą pamięć zewnętrzną.

### § 4.

#### **Zasady eksploatacji pamięci zewnętrznych**

1. Służbowe pamięci zewnętrzne służą do przechowywania i przenoszenia wyłącznie danych zawierających informacje służbowe, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.

2. Pamięć zewnętrzna winna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom niepowołanym.
3. Pamięć zewnętrzna winna być chroniona przed utratą lub uszkodzeniem (*np. na skutek uderzenia, a także wystawienia na działanie wysokich temperatur, wilgoci, agresywnych środków chemicznych, silnych pól magnetycznych*).
4. Przenoszenie danych służbowych za pomocą pamięci zewnętrznych poza teren Urzędu Miasta jest dopuszczalne na nośnikach szyfrowanych zabezpieczonych hasłem, wyłącznie w celach służbowych, za zgodą Administratora Danych.
5. Hasło dostępu do szyfrowanej pamięci zewnętrznej musi spełniać wymogi bezpieczeństwa pod względem ilości znaków i złożoności, tj. min. 8 znaków, jedna wielka litera i jedna cyfra lub znak specjalny.
6. Hasła dostępu do szyfrowanych sprzętowo nośników zewnętrznych typu pendrive są ustalane przez Użytkownika na etapie jego pierwszego użycia i nie są znane ASI. W przypadku utraty hasła nie ma możliwości jego odzyskania, a ponowny dostęp do nośnika jest możliwy po sformatowaniu dysku, co wiąże się z utratą danych.
7. Pamięć zewnętrzną należy sprawdzać oprogramowaniem antywirusowym na obecność wirusów lub innego szkodliwego oprogramowania przed każdym pierwszym użyciem na komputerze należącym do zasobu Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
8. Do pamięci zewnętrznych, z których dane zostały usunięte nadal stosuje się zalecenia określone w ust. 2 i 3 z uwagi na to, że usunięcie danych z pamięci zewnętrznej nie powoduje ich fizycznego, trwałego skasowania (możliwość odzyskania dedykowanym oprogramowaniem narzędziowym).
9. W systemie teleinformatycznym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański nie wolno używać prywatnych pamięci przenośnych.
10. Zabrania się stosowania pamięci zewnętrznych do wykonywania kopii zapasowych danych przetwarzanych na twardych dyskach komputerów służbowych. Pamięć zewnętrzna ( za wyjątkiem trwale podłączonych do komputera dysków zewnętrznych typu NAS) może być traktowana jedynie jako krótkotrwały nośnik danych wytwarzanych w systemie komputerowym, a po wykorzystaniu dane te powinny być z niej usunięte.
11. Na służbowych nieszyfrowanych pamięciach zewnętrznych nie wolno przetwarzać, wytwarzać i przechowywać danych osobowych w rozumieniu RODO – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **§ 5.**

### **Kontrola pamięci „PenDrive”.**

1. Pamięci zewnętrznej podlegają kontroli przeprowadzanej przez ASI lub IOD.
2. Dostęp do służbowej pamięci zewnętrznej w przypadku planowanej nieobecności użytkownika musi być zapewniony.
3. Zobowiązuje się użytkownika do zdeponowania hasła dostępowego do użytkowanej pamięci zewnętrznej w zamkniętej kopercie u ASI przed planowaną nieobecnością.

## Załącznik nr 1

do zasad postępowania z pamięciami zewnętrznymi  
w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański

.....  
(miejsowość i data)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem się z Zarządzeniem Nr 229/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 18 listopada 2020 roku w sprawie zasad postępowania z przenośnymi pamięciami zewnętrznymi w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański wraz z załącznikiem do niego i zobowiązuję się przestrzegania jego postanowień.

---

(podpis przełożonego/ ASI\*)

---

(podpis użytkownika)

1. Służbowe pamięci zewnętrzne służą do przechowywania i przenoszenia wyłącznie danych zawierających informacje służbowe, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
2. Pamięć zewnętrzna winna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom niepowołanym.
3. Pamięć zewnętrzna winna być chroniona przed utratą lub uszkodzeniem (*np. na skutek uderzenia, a także wystawienia na działanie wysokich temperatur, wilgoci, agresywnych środków chemicznych, silnych pól magnetycznych*).
4. Przenoszenie danych służbowych za pomocą pamięci zewnętrznych poza teren Urzędu Miasta jest dopuszczalne na nośnikach szyfrowanych zabezpieczonych hasłem, wyłącznie w celach służbowych, za zgodą Administratora Danych.
5. Hasło dostępu do szyfrowanej pamięci zewnętrznej musi spełniać wymogi bezpieczeństwa pod względem ilości znaków i złożoności, tj. min. 8 znaków, jedna wielka litera i jedna cyfra lub znak specjalny.
6. Hasła dostępu do szyfrowanych sprzętowo nośników zewnętrznych typu pendrive są ustalane przez Użytkownika na etapie jego pierwszego użycia i nie są znane ASI. W przypadku utraty hasła nie ma możliwości jego odzyskania, a ponowny dostęp do nośnika jest możliwy po sformatowaniu dysku co wiąże się z utratą danych.
7. Pamięć zewnętrzną należy sprawdzać oprogramowaniem antywirusowym na obecność wirusów lub innego szkodliwego oprogramowania przed każdym pierwszym użyciem na komputerze należącym do zasobu Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
8. Do pamięci zewnętrznych, z których dane zostały usunięte nadal stosuje się zalecenia określone w ust. 2 i 3 z uwagi na to, że usunięcie danych z pamięci zewnętrznej nie powoduje ich fizycznego, trwałego skasowania (możliwość odzyskania dedykowanym oprogramowaniem narzędziowym).
9. W systemie teleinformatycznym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański nie wolno używać prywatnych pamięci przenośnych.
10. Zabrania się stosowania pamięci zewnętrznych do wykonywania kopii zapasowych danych przetwarzanych na twardych dyskach komputerów służbowych. Pamięć zewnętrzna (za wyjątkiem trwale podłączonych do komputera dysków zewnętrznych typu NAS) może być traktowana jedynie jako krótkotrwały nośnik danych wytwarzanych w systemie komputerowym, a po wykorzystaniu dane te powinny być z niej usunięte.
11. Na służbowych nieszyfrowanych pamięciach zewnętrznych nie wolno przetwarzać, wytwarzać i przechowywać danych osobowych w rozumieniu RODO – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2  
do zasad postępowania z pamięciami zewnętrznymi  
w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański

.....  
(miejsowość i data)

**Administrator Systemów Informatycznych  
w miejscu**

**ZGŁOSZENIE**

Informuję, że w dniu .....w trakcie wykonywania czynności służbowych  
uszkodziłem/am lub utraciłem/am\* przenośną pamięć zewnętrzną, typu .....

o oznaczeniu/numerze .....

Powyższa pamięć została uszkodzona bądź utracona\* w następujących okolicznościach:

.....  
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do natychmiastowego zwrócenia pamięci w przypadku jej  
odnalezienia.

.....  
( podpis użytkownika)

.....  
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej  
lub osoby pracującej na samodzielnym stanowisku)

Potwierdzenie odbioru zgłoszenia:

.....  
(data i podpis ASI lub IOD)

\*- niepotrzebne skreślić