WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

ZARZĄDZENIE NR 53/2020
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI

z dnia 3 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia dodatkowych wymogów bezpieczeństwa stosowanych podczas wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 poz.346 z późn. zm.) w związku z § 20 ust. 1 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 poz. 2247) oraz na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Pracownicy wykonujący pracę zdalną w swoim miejscu zamieszkania, zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, wprowadzonych zarządzeniem nr 144/2019 Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim, rozszerzonych o następujące zasady:

1. Przetwarzanie informacji w ramach wykonywania pracy zdalnej jest możliwe wyłącznie na komputerach służbowych, przekazanych przez Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
2. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez ASI do pracy zdalnej, służą wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik zobowiązany jest do wydzielenia odpowiedniej przestrzeni, tak aby inne osoby przebywające w mieszkaniu, nie miały wglądu w dokumenty i informacje. W miarę możliwości należy pracę wykonywać w osobnym, wydzielonym do tego celu pokoju.
4. Połączenie komputera z siecią Urzędu Gminy następuje poprzez skonfigurowany przez ASI bezpieczny kanał VPN.
5. Pracownik wykorzystujący własne połączenie sieciowe, powinien w miarę własnych umiejętności skonfigurować domowy router:
   - ustawić hasło administratora na routerze (aby nie było aktywne hasło domyślne),
   - zaktualizować firmware routera,
   - stosować złożone hasło dostępowe do WiFi,
   - wydzielić osobną, odseparowaną sieć - tylko do celów służbowych.
6. Nie wolno wykorzystywać do połączenia z siecią Urzędu Gminy otwartych sieci bezprzewodowych, choćby ich zasięg w mieszkaniu pracownika był bardzo dobry.

7. Obowiązuje zakaz udostępniania komputera służbowego innym osobom.
8. Odchodząc od stanowiska pracy, każdorazowo należy blokować urządzenie, poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy Win + L. Komputery mają domyślnie ustawione automatyczne blokowanie po 15 minutach bezczynności.
9. Internet - obowiązuje zakaz odwiedzania jakichkolwiek stron internetowych niezwiązanych ściśle z wykonywaną pracą.
10. Poczta elektroniczna e-mail - obowiązuje zakaz wysyłania wiadomości z prywatnego konta e-mail z pominięciem poczty firmowej (@osiekjasielski.pl).
11. Drukowanie - wydruki zawierające dane osobowe mogą być wykonywane wyłącznie w budynku Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim. Zabrania się drukowania dokumentów zawierających dane chronione w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
12. Niszczenie zbędnych dokumentów zawierających dane chronione - pracownik jest zobowiązany zniszczyć dokumenty w niszczarce w Urzędzie Gminy, w terminie w którym to będzie możliwe.
13. Skanowanie dokumentów - zabronione jest wykonywanie zdjęć dokumentów zawierających dane chronione przy użyciu telefonów, smartfonów i innych urządzeń rejestrujących obraz. Jeśli skanowanie dokumentów będzie niezbędne do wykonania zadania, pracownik zostanie wyposażony w skaner dokumentów.
14. Dokumenty papierowe przynoszone do domu - należy stosować politykę czystego biurka oraz zabezpieczać dokumenty przed dostępem osób niepowołanych, w tym członków rodziny pracownika - najlepiej poprzez przechowywanie ich w meblach zamykanych na klucz lub odrębnym, zamykanym pokoju, o którym mowa w pkt 3. O ile to możliwe, należy unikać wynoszenia dokumentów papierowych z budynku Urzędu Gminy.
15. Należy pamiętać, że pomimo dodatkowych zabezpieczeń, praca zdalna niesie więcej zagrożeń. Dlatego pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności. W związku z nasilającą się w sytuacjach kryzysowych aktywnością hackerów, należy zwracać szczególną uwagę na otrzymywane w tym okresie wiadomości email. Należy sprawdzać, czy adres nadawcy jest poprawny lub przynajmniej wiarygodny. Nietypowe prośby, np. o zmianę hasła lub wysłanie jakiegoś pliku z danymi, należy potwierdzić dodatkowo przez telefon.
16. Informację o przyjętym sposobie zabezpieczenia pracownik przekazuje w formie pisemnej notatki, przed uzyskaniem zgody na pracę zdalną. Notatka obejmuje: sposób połączenia z siecią Internet (LAN, WiFi), warunki pracy określone w pkt 3 (ustawienie monitora, odrębny zamykany pokój, zamykane na klucz meble), informacje o konieczności wynoszenia dokumentów z budynku Urzędu Gminy.
17. Zasady zwrotu dokumentów i sprzętu do Urzędu określone zostają ustnie z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Stachurski