

Zarządzenie nr 12/2022 z dnia 05.05.2022 roku

Dyrektora Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim w sprawie określenia zasad i trybu zabezpieczenia komputerów oraz dokumentów i materiałów zawierających dane osobowe oraz inne informacje prawnie chronione wynoszonych poza obszar pomieszczeń biurowych.

Na podstawie art. 32 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 - Dziennik Urzędowy UE L 119 – dalej: RODO)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownicy Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim, z wyłączeniem przypadków określonych w § 2, zobowiązani są do przestrzegania zakazu wnoszenia poza obszar pomieszczeń Muzeum dokumentów i materiałów, nośników informatycznych oraz komputerów przenośnych zawierających:

- a) dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO,
- b) inne informacje prawnie chronione na podstawie ustaw szczególnych.

§ 2

1. Pracownicy zobowiązani do realizacji zadań służbowych poza obszarem pomieszczeń Muzeum w przypadkach wymagających posługiwania się przez nich nośnikami, dokumentami i materiałami, o których mowa w § 1, oraz komputerami przenośnymi, obowiązani są posiadać na tę okoliczność zgodę Dyrektora Muzeum oraz przestrzegać zasad postępowania określonych w § 3.
2. Formę zgody, o której mowa w § 2 ust. 1, stanowią - po podpisaniu przez Dyrektora Muzeum:
 - 1) zapis w zakresie czynności służbowych pracownika wskazujący na konieczność posługiwania się przez niego w realizacji tych czynności poza obszarem pomieszczeń biurowych nośnikami, dokumentami i materiałami, o których mowa w § 1 lub komputerem przenośnym,
 - 2) pełnomocnictwa procesowe dla radcy prawnego,
 - 3) jednorazowa zgoda udzielona przez Dyrektora Muzeum lub jego Zastępcę na wyjście służbowe określonych pracowników z dokumentami, jak też środkami służącymi do przetwarzania informacji (np. komputerami przenośnymi),
 - 4) upoważnienie do odbioru, nadawania i doręczania korespondencji i innych materiałów.

§ 3

Dokumenty i materiały, o których mowa w § 1, podlegające z przyczyn uzasadnionych potrzebami służbowymi konieczności okresowego wyniesienia poza obszar administracyjny Muzeum, muszą być przenoszone (przechowywane) w teczce (pojemniku) zabezpieczonej w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym do danych określonych w § 1.

§ 4

1. Jeżeli zachodzi konieczność wyniesienia poza obszar pomieszczeń biurowych informacji, o których mowa w § 1, utrwalonych na nośnikach informatycznych, należy umieścić nośnik w zaklejonej kopercie służącej do przesyłania nośników (koperta „bąbelkowa”), opatrzonej pieczęcią nagłówkową Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim.

2. Urządzenia i nośniki zawierające dane osobowe, przekazywane poza obszar pomieszczeń Muzeum, **zabezpiecza się w sposób zapewniający poufność i integralność tych danych.**

§ 5

Wprowadzam następujące zasady dotyczące wykorzystywania komputerów przenośnych:

- 1) osoba użytkująca komputer przenośny, zawierający dane osobowe lub inne informacje podlegające ochronie, ma obowiązek zachowania szczególnej ostrożności podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem pomieszczeń biurowych;
- 2) wykorzystywać należy m. in. środki ochrony kryptograficznej danych osobowych. Osoba sprawująca obowiązki Administratora Systemu Informatycznego Muzeum zainstaluje w służbowych komputerach przenośnych odpowiednie programy kryptograficzne zabezpieczające dane osobowe i inne informacje podlegające ustawowej ochronie;
- 3) użytkownik służbowego komputera przenośnego winien stosować zabezpieczenie tego urządzenia mechanizmami kontroli dostępu do danych (hasło);
- 4) Administrator Systemu Informatycznego zainstaluje w służbowych komputerach przenośnych oprogramowanie chroniące przed złośliwym oprogramowaniem;
- 5) użytkownicy służbowych komputerów przenośnych wykonywać winni kopie zapasowe danych, które powinny być we właściwy sposób chronione przed kradzieżą lub utratą informacji. Sposób sporządzania i przechowywania tych kopii określi Administrator Systemu Informatycznego.
- 6) obowiązuje zakaz niekontrolowanego pozostawiania komputerów służbowych w samochodach i innych środkach transportu, pokojach hotelowych, centrach konferencyjnych, itp.).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Kociewskiej
M. Brodnicki
dr Mariusz Brodnicki