

PROCEDURA PRZETWARZANIA MOBILNEGO

§ 1.

1. „Procedura przetwarzania mobilnego”, zwana w dalszej części „Procedurą”, określa wymagania dotyczące ochrony fizycznej, kontroli dostępu, wykonywania kopii zapasowych i ochrony przed działaniem złośliwego oprogramowania przy przetwarzaniu mobilnym informacji poza siedzibą Przedszkola nr 13 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Procedurze” jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 13 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) informatyku – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 13 w Rybniku, wykonawcę lub użytkownika reprezentującego stronę trzecią, który czuwa nad sprawnym i ciągłym działaniem systemu teleinformatycznego,
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 13 w Rybniku,
 - 4) urządzeniach przenośnych – należy przez to rozumieć notebooki, palmtopy, laptopy, tablety, karty elektroniczne, telefony komórkowe i inne urządzenia przenośne będące własnością Przedszkola nr 13 w Rybniku.

§ 2.

1.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
----	--	--

2. Dyrektor może określić i sprawdzić czas zwrotu urządzenia przenośnego. Niezależnie od tego, Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba może przeprowadzić kontrolę w celu wykrycia urządzeń przenośnych wnoszonych bez zgody Dyrektora.

§ 3.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

§ 4.

1. Używając urządzeń przenośnych należy zwracać szczególną uwagę na to, aby nie naruszyć bezpieczeństwa informacji, w szczególności w niechronionym środowisku.
2. Używając urządzeń przenośnych należy stosować środki uwierzytelniania określone w „Procedurze kontroli dostępu”.
3. Używając urządzeń przenośnych należy przestrzegać zaleceń producenta dotyczących ochrony, w tym ochrony przed wystawieniem na silne pola elektromagnetyczne.

§ 5.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

§ 6.

Urządzenia przenośne należy zabezpieczyć przed działaniem złośliwego oprogramowania przy pomocy oprogramowania antywirusowego na zasadach określonych w „Procedurze ochrony przed złośliwym oprogramowaniem”.

§ 7.

1. Urządzenia przenośne podlegają prewencji programowej i technicznej.
2. O przeprowadzeniu prewencji programowej i technicznej decyduje informatyk.

§ 8.

1. Kopie zapasowe informacji i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji znajdujących się na urządzeniach przenośnych należy wykonywać regularnie i na zasadach określonych w „Procedurze tworzenia kopii zapasowych”.

2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
----	--	--

§ 9.

1. Osoby korzystające z przetwarzania mobilnego informacji podlegają szkoleniu w zakresie bezpiecznego korzystania z urządzeń przenośnych, aby zwiększyć świadomość występowania dodatkowego ryzyka związanego z tym sposobem pracy oraz zabezpieczeń, które trzeba wprowadzić.

2. Szkolenie przeprowadza się przed udzieleniem zgodny na przetwarzanie mobilne informacji.
3. Szkolenie przeprowadza Dyrektor.

§ 10.

Zgubienie lub kradzież urządzenia przenośnego traktowane jest jako incydent związany z bezpieczeństwem informacji i należy wtedy postępować zgodnie z „Procedurą zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji”.

§ 11.

Wszelkie czynności związane z instalacją oprogramowania i konfiguracją urządzeń przenośnych wykonuje informatyk.

§ 12.

Nadzór nad realizacją „Procedury” sprawuje Dyrektor.