

Załącznik nr 13 do zarządzenia nr 5/2015 – „Procedura korzystania ze środków wymiany informacji”

PROCEDURA KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW WYMIANY INFORMACJI

§ 1.

1. „Procedura korzystania ze środków wymiany informacji”, zwana w dalszej części „Procedurą”, określa zabezpieczenia, które należy stosować w przypadku korzystania ze środków wymiany informacji w Przedszkolu nr 13 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Procedurze” mowa o:
 - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 13 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) informatyka – 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,

§ 2.

Środki wymiany informacji to poczta elektroniczna, telefon, faks.

§ 3.

Zabezpieczenia stosowane w przypadku wymiany informacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej obejmują w szczególności:

- 1) ochronę wymienianej informacji przed przechwyceniem, kopiowaniem, modyfikacją, błędnym rutynowaniem i zniszczeniem,
- 2) wykrywanie i ochronę przed złośliwym oprogramowaniem, które może być przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 3) zobowiązanie pracowników oraz wykonawców i użytkowników reprezentujących stronę trzecią do niedziałania na szkodę Przedszkola z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 4) korzystanie z technik kryptograficznych.

§ 4.

1. Pracownik Przedszkola, który korzysta z poczty elektronicznej powinien przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu poczty elektronicznej adresata,
 - 2) przysyłać informacje zgodnie z uprawnieniami adresatów do korzystania z określonego typu informacji,

- 3) nie uruchamiać wykonywalnych załączników dołączonych do wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną. W takim przypadku uzgodnić postępowanie z informatykiem,
 - 4) nie rozsyłać informacji stanowiących zagrożenie dla systemu teleinformatycznego oraz tzw. łańcuszków szczęścia,
 - 5) okresowo przeglądać zawartość poczty elektronicznej i kasować niepotrzebne wiadomości.
2. Jeżeli istotne jest potwierdzenie otrzymania przez adresata przesyłki, pracownik Przedszkola powinien skorzystać, o ile jest to technicznie możliwe, z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu lub powinien zawrzeć w treści wiadomości prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją.
 3. W przypadku przesyłania pocztą elektroniczną danych osobowych powinny zostać zastosowane środki ochrony kryptograficznej.

§ 5.

Pracownik Przedszkola, który korzysta z faksu powinien zwracać uwagę w szczególności na problemy związane z:

- nieautoryzowanym dostępem do wbudowanych pamięci w celu odzyskania wiadomości,
- rozmyślnym lub przypadkowym programowaniem faksów w taki sposób, aby wysyłały wiadomości pod określone numery,
- wysyłaniem dokumentów lub wiadomości pod zły numer w wyniku pomyłki w wybieraniu numeru lub użycia niewłaściwego numeru z pamięci urządzenia.

§ 6.

1. Pracownik Przedszkola, który prowadzi rozmowę telefoniczną powinien zwracać uwagę na możliwość podsłuchania lub przechwycenia rozmowy telefonicznej przez:
 - 1) osoby znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie, gdy są używane telefony komórkowe,
 - 2) zastosowanie różnych form podsłuchu,
 - 3) osoby znajdujące się po stronie odbiorcy.
2. Pozostawianie w automatycznych sekretarkach wiadomości zawierających dane osobowe jest zabronione, ponieważ mogą zostać odsłuchane przez nieuprawnione osoby, zapisane w publicznych systemach lub zapisane niewłaściwie w wyniku pomyłki w wybieraniu numeru.

§ 7.

Pozostawianie w oprogramowaniu służącym do przetwarzania informacji osobistych informacji, które mogłyby być gromadzone w celu nieautoryzowanego użycia jest zabronione.

§ 8.

Pracownik Przedszkola, który korzysta z faksu, drukarki, kopiarki powinien być świadomym, że urządzenia te wyposażone są w podręczną pamięć, w której przechowują strony na wypadek błędów transmisji lub braku papieru, a drukują je zaraz po usunięciu błędu.

§ 9.

Nadzór nad realizacją „Procedury” sprawuje Dyrektor.