

ZARZĄDZENIE NR 1/2015

KANCLERZA

PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie zabezpieczenia sprzętu komputerowego przed niepowołaną ingerencją w PWSZ w Koninie

§ 1

1. Zarządzenie wprowadza instrukcję postępowania w celu zabezpieczenia sprzętu komputerowego należącego do PWSZ w Koninie przed nieupoważnionym dostępem do wewnętrznych podzespołów komputerów oraz dbałości o bezpieczeństwo informacji należących do PWSZ w Koninie.
2. Instrukcja postępowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Zarządzenie dotyczy wszystkich pracowników PWSZ w Koninie korzystających ze sprzętu komputerowego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

/-/ mgr Danuta Rakowska

RADCA PRAWNY

/-/ Katarzyna Klapsa

Instrukcja postępowania w celu zabezpieczenia sprzętu komputerowego należącego do PWSZ w Koninie przed nieupoważnionym dostępem do środka komputerów oraz dbałości o bezpieczeństwo informacji firmowych

§ 1

1. Każdy zakupiony sprzęt komputerowy podlega obowiązkowemu zaplombowaniu przez pracownika Biura ds. Administracyjno – Gospodarczych.
2. Pracownika odpowiedzialnego za oplombowanie sprzętu wyznacza Kierownik Biura ds. Administracyjno – Gospodarczych.

§ 2

1. Niezwłocznie po zakupie nowego sprzętu komputerowego wyznaczony pracownik z Biura ds. Administracyjno – Gospodarczych umieszcza plombę na opakowaniu, w miejscu uniemożliwiającym niepowołany dostęp do zawartości.
2. Plomba z opakowania zostaje usunięta na pisemny wniosek Kierownika Biura ds. Informatyzacji skierowany do Kanclerza w chwili przygotowywania sprzętu do oddania do użytku.
3. Wyznaczony pracownik z Biura ds. Administracyjno – Gospodarczych za zgodą Kanclerza usuwa plombę z opakowania i niezwłocznie zamieszcza nową plombę na sprzęcie komputerowym, w miejscu uniemożliwiającym ingerencję osób nieupoważnionych do środka sprzętu.

§ 3

1. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia plomby należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili wystąpienia zdarzenia, poinformować o tym fakcie Kanclerza.
2. Powiadomienia o zniszczeniu lub uszkodzeniu plomby na sprzęcie komputerowym dokonuje pracownik, który jest aktualnie odpowiedzialny za ten sprzęt.
3. Powiadomienia dokonuje się w formie pisemnej.
4. W powiadomieniu należy podać kiedy oraz w jakich okolicznościach doszło do uszkodzenia lub zniszczenia plomby.
5. Kanclerz po zapoznaniu się z treścią otrzymanego powiadomienia podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

§ 4

1. W przypadku nieuprawnionego zerwania plomby, pracownik ponosi konsekwencje z przepisów Kodeksu Karnego dotyczących przywłaszczenia powierzzonego mienia (art. 284 § 2 KK).
2. Zapis pkt. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników, którzy niezwłocznie nie powiadomili Kanclerza o zniszczeniu lub uszkodzeniu plomby zgodnie z § 3.

