

**Wewnętrzne zalecenia Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych
w sprawie użytkowania stacji roboczych
w jednostkach Wydziału Nauk Biologicznych**

§1. Na podstawie § 4 ust. 2 Załącznika Nr 3 do *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego* wprowadzonego Zarządzeniem Rektora UWr Nr 142/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2019 r., Zarządzenia Nr 10/2019 Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych z dnia 21 listopada 2019 r. oraz propozycji Regulaminu stacji roboczych w jednostkach UWr sporządzonego przez pracowników Działu Usług Informatycznych będącego w fazie konsultacji

ustanawia się wewnętrzne zalecenia Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych w sprawie użytkowania stacji roboczych w jednostkach Wydziału Nauk Biologicznych.

I. Definicje:

Komputer – stacja (w tym komputer przenośny), należąca do Uczelni pracująca pod kontrolą systemu operacyjnego Windows, macOS lub Linux, służąca do wykonywania zadań naukowych i badawczych będących częścią stosunku pracy lub prowadzenia procesu dydaktycznego.

Użytkownik - osoba mająca dostęp do stacji, uprawniona do korzystania z niej w celu wykonywania określonych zadań będących częścią stosunku pracy lub procesu dydaktycznego. Uprawnienia do korzystania ze stacji udziela osoba odpowiedzialna materialnie za dany sprzęt co każdorazowo potwierdzane jest pisemnie w postaci rewersu (załącznik 2).

Informatyk ZWB/Informatyk Wydziałowy - osoba zatrudniona przez Uczelnię, upoważniona i zobowiązana do realizacji zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w lokalnej jednostce (wydziale). W przypadku jednostek objętych opieką DUI jest to pracownik tego działu oddelegowany do świadczenia wsparcia bezpośredniego w określonej jednostce.

DUI - Dział Usług Informatycznych; jednostka administracji centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego, odpowiedzialna za administrację oraz wsparcie w zakresie infrastruktury informatycznej Uczelni, w tym m.in. za wsparcie bezpośrednie na wydziałach.

Administrator (komputera) - Informatyk ZWB/Informatyk Wydziałowy lub Użytkownik, któremu nadano uprawnienia administracyjne do danego komputera. W przypadku Użytkownika uprawnień administracyjnych udziela Dziekan na pisemny wniosek Użytkownika (zawierający oświadczenie o świadomości praw i obowiązków Administratora i odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych) zawsze z ograniczonym czasem dostępu do tych uprawnień. Wymogi KRI § 20.2.

Domena Active Directory - usługa katalogowa do zarządzania zasobami IT takimi jak użytkownicy, grupy, komputery, drukarki i inne urządzenia. Umożliwia zarządzanie uprawnieniami użytkowników, kontrolowanie dostępu do zasobów sieciowych, a także automatyzowanie procesów administracyjnych.

Uczelniane oprogramowanie antywirusowe- oprogramowanie zabezpieczające komputery przed wirusami i innymi zagrożeniami bezpieczeństwa. Część pakietu oprogramowania obowiązkowego dla komputerów Uczelni. Wymogi KRI § 20.2.

Uczelniane oprogramowanie do zarządzania komputerami - narzędzie umożliwiające inwentaryzację komputerów i oprogramowania, zdalne zarządzanie nimi i wykonywanie czynności nadzorczych i administracyjnych. Część pakietu oprogramowania obowiązkowego dla stacji roboczych Uczelni. Wymogi KRI § 20.2.

LAN - Sieć lokalna - fragment Uczelnianej Sieci Komputerowej UWr administrowanej przez DUI lub odpowiednią jednostkę organizacyjną Uczelni w przypadku jednostek nie objętych wsparciem DUI.

Administrator LAN - osoba zatrudniona przez Uczelnię, upoważniona i zobowiązana do realizacji zadań związanych z zarządzaniem infrastrukturą LAN oraz regułami przesyłu danych i treści w LAN.

Szyfrowanie dysków twardych - proces zabezpieczania danych poprzez ich kodowanie i ukrywanie na dysku twardym. Wymogi KRI § 20.2.

System ticketowy – system do zarządzania i katalogowania wniosków Użytkowników w zakresie wsparcia informatycznego realizowanego przez DUI, obsługiwany przez dedykowaną platformę. Dostępny pod adresem pomoc.uwr.edu.pl.

Manager Licencji - osoba odpowiedzialna za zarządzanie licencjami. Jej zadaniem jest kontrolowanie, rejestracja, wdrażanie oraz aktualizacja licencji na oprogramowanie używane na Uczelni. Manager Licencji jest także odpowiedzialny za zapewnienie zgodności z prawem w zakresie korzystania z oprogramowania oraz za optymalizację kosztów licencyjnych, poprzez wybieranie odpowiednich opcji licencyjnych oraz unikanie zakupu niepotrzebnego oprogramowania.

Licencja - umowa między producentem (autorem lub wydawcą) a użytkownikiem dotycząca zasad użytkowania produktu. Rodzaje licencji freeware, public domain, shareware, GNU GPL, licencja typu Linux, licencja grupowa, licencja jednostanowiskowa, licencja na obszar).

Krajowe Ramy Interoperacyjności (KRI) – minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”), wydanym na podstawie delegacji zawartej w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

II. Ogólne zasady korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego.

1. Pracownik, doktorant, wolontariusz, pracownik emerytowany lub osoba współpracująca z WNB, która otrzymuje do użytkowania służbowy komputer staje się **Użytkownikiem stacji roboczej**. W uzasadnionych przypadkach Dziekan WNB nadaje osobom indywidualnie użytkującym sprzęt komputerowy status Administratorów **mających prawa administracyjne** do swoich stacji roboczych zgodnie z Załącznikiem nr 1.
2. Administrator stacji roboczej ma prawo instalować na niej **wyłącznie licencjonowane oprogramowanie**, do którego prawo użytkowania posiada Uczelnia, Wydział, jednostka organizacyjna lub użytkownik indywidualnie.
Dozwolona jest również instalacja oprogramowania bezpłatnego i ogólnie dostępnego, którego **lista**, na bieżąco aktualizowana, znajduje się na stronie internetowej Wydziału.
Instalacja oprogramowania spoza tej listy musi być każdorazowo potwierdzona pisemnie (email) przez Informatyka Wydziałowego.
3. Ewidencję oprogramowania prowadzi osoba odpowiedzialna materialnie za sprzęt komputerowy w jednostce gromadząc dane umożliwiające potwierdzenie legalności zakupionego oprogramowania w formie jednolitego dokumentu elektronicznego według wzoru, który zostanie dostarczony przez DUI. Katalog jest sporządzony z wykorzystaniem danych:
 - a. Nazwę oprogramowania,
 - b. Datę i numer faktury zakupu,
 - c. Ilość zakupionych licencji.
4. Administrator stacji roboczej musi zapewnić w swoim(ch) komputerze(ach) funkcjonowanie **oprogramowania** do elektronicznej inwentaryzacji **Kaseya**. W przypadku wątpliwości pomocy udzieli Informatyk Wydziałowy.
5. Administrator stacji roboczej jest zobowiązany upewnić się, że na jego komputerze(ach) jest zainstalowane **oprogramowanie antywirusowe** funkcjonujące na Uczelni. Inne programy antywirusowe mogą być dodatkowo instalowane tylko pod warunkiem, że nie ograniczają funkcjonalności podstawowego wydziałowego antywirusa. W przypadku wątpliwości pomocy udzieli Informatyk Wydziałowy.
6. Administrator stacji roboczej jest zobowiązany okresowo wykonywać pełne skanowanie antywirusowe swojego komputera. Minimalny okres pomiędzy skanowaniami to 1 miesiąc.
7. Administrator stacji roboczej odpowiada za **aktualizację oprogramowania** na swoim komputerze, a w szczególności za - kluczowe, jeżeli chodzi o bezpieczeństwo – **system operacyjny i program antywirusowy**. Zarówno system jak i antywirus powinny być skonfigurowane tak, aby aktualizowały się automatycznie, ale Administrator komputera musi upewnić się, że ta procedura jest realizowana i nie są generowane żadne komunikaty o błędach.
8. Każdy Użytkownik komputera (w tym Administrator stacji roboczej) jest zobowiązany **zabezpieczyć dostęp** do swojego profilu **hasłem** i nie udzielać dostępu do swojego komputera/profilu osobom nieuprawnionym.
9. W celu upewnienia się, że powyższe obowiązki są wypełniane przez Użytkowników i Administratorów stacji roboczych prowadzone będą **wyrywkowe kontrole legalności oprogramowania i instalacji aktualizacji** oraz wymuszone administracyjnie skanowania antywirusowe.
10. Osoba odpowiedzialna materialnie za sprzęt komputerowy w danej jednostce prowadzi ewidencję Użytkowników uprawnionych do korzystania ze sprzętu komputerowego wchodzącego w skład

majątku jednostki. Każdorazowo oddanie stacji roboczej do użytku danej osobie jest potwierdzane pisemnie w postaci rewersu. Minimalny katalog gromadzonych informacji w formie jednolitego dokumentu elektronicznego według wzoru dostarczonego przez DUI zawiera:

- a. Imię i Nazwisko Użytkownika,
- b. Określenie sprzętu komputerowego umożliwiające jego identyfikację (np. nr inwentarzowy),
- c. Data nadania uprawnień do korzystania ze sprzętu komputerowego,
- d. Określenie czy sprzęt będzie użytkowany wyłącznie na terenie jednostki czy wynoszony również poza jej teren (np. delegacje, praca zdalna itp.).

III. Ogólne zasady wykonywania kopii danych służbowych.

1. Wszyscy Użytkownicy zobowiązani są do tworzenia kopii zapasowej swoich danych służbowych. W celu automatyzacji tego procesu, zapewnienia jego powszechności i minimalizacji dodatkowych działań ze strony Użytkowników na Wydziale Nauk Biologicznych zostaje wprowadzony **obowiązek przechowywania danych służbowych na wirtualnym dysku sieciowym OneDrive** o pojemności 1TB na Użytkownika.
2. Każdy Użytkownik ma obowiązek przechowywać swoje dane służbowe na wirtualnym dysku OneDrive powiązonym ze służbowym kontem Office 365.
3. Instalację OneDrive na komputerach Użytkowników zapewni Wydział.
4. Kopia zapasowa danych, które ze względu na swój rozmiar nie mogą być umieszczane w folderze usługi OneDrive i synchronizowane w chmurze musi być wykonywana przez Użytkownika na przenośnym nośniku magnetycznym (dysk HDD). **Pamięci USB (pendrive) nie mogą być nośnikami kopii zapasowych.** Służą one wyłącznie do przenoszenia plików pomiędzy urządzeniami.
5. W indywidualnych przypadkach **danych szczególnie wrażliwych, cennych, zagrożonych kradzieżą itp.** Dyrektor/kierownik jednostki może zdecydować o braku konieczności przechowywania ich na wirtualnym dysku OneDrive. W takiej sytuacji kopia zapasowa danych musi być wykonywana przez Użytkownika **na przenośnym nośniku magnetycznym (dysk HDD).**
6. Użytkownicy zobowiązani są do **chronienia w sposób szczególny** plików zawierających **dane osobowe**. W szczególności **przenosząc pliki pomiędzy urządzeniami** przy użyciu nośników wymiennych takich jak pendrive Użytkownicy zawsze muszą upewnić się, że **dostęp do tych plików jest zaszyfrowany**. Lista dopuszczonych do użytkowania na Wydziale programów szyfrujących znajduje się na stronie internetowej Wydziału.

IV. Ogólne zasady korzystania z lokalnej sieci komputerowej przewodowej i bezprzewodowej.

1. Użytkownicy mają prawo podłączania do wydziałowej sieci komputerowej
 - do sieci przewodowej – wyłącznie urządzeń służbowych
 - do sieci **bezprzewodowej** – urządzeń służbowych i **prywatnych (w tym smartfonów)**.Wszelkie odstępstwa od tej reguły wymagają wiedzy i zgody Informatyka Wydziałowego.
2. Użytkownicy nie mogą bez zgody Informatyka Wydziałowego dokonywać **żadnych zmian w konfiguracji sieciowej** komputerów i innych urządzeń podłączonych do wydziałowej sieci komputerowej. W szczególności zabroniona jest zmiana adresów IP i MAC.
3. **Zabroniona jest samodzielna rozbudowa sieci** m.in. przez uruchamianie urządzeń i programów świadczących usługę DHCP (np. **router bezprzewodowy, router przewodowy**), a także multiplikowanie gniazd sieciowych przez samodzielny montaż **przełączników (switchów)**.
4. Administrator stacji roboczej ma obowiązek zawiadomić Informatyka Wydziałowego o **zmianie lokalizacji** komputerów i innych urządzeń stacjonarnych podłączonych do sieci komputerowej.

*Dziekan
Wydziału Nauk Biologicznych
dr hab. inż. Marcin Kadej, prof. UWr*

Wniosek o nadanie uprawnień administracyjnych do danego komputera oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

W związku z:

art. 29 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) (Dz. Urz. UE L z 4.05.2016, str. 1-88)

oraz

§ 20.2. OBWIESZCZENIM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

proszę o nadanie uprawnień administracyjnych do danego komputera oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:

Dla Pana/Pani: ... / ... / imię, nazwisko i stanowisko/

Nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego:

Nazwa jednostki / stacji roboczej, której upoważnienie dotyczy:

Okres przyznania upoważnienia: **od do ...** /data początkowa i końcowa /

ZAKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Kategorie osób, których dane dotyczą	Metoda przetwarzania danych	Zakres przetwarzania danych w systemie informatycznym (nazwy programów/aplikacji służących do przetwarzania danych osobowych)	Uprawnienia w systemie informatycznym
....	System informatyczny – ...	...	- Rodzaj użytkownika: ... - Identyfikator użytkownika: ... - Uprawnienia: ...

Uzasadnienie nadania uprawnień: ...

Zobowiązuje się do przetwarzania danych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia i na polecenie administratora, a także do zachowania w tajemnicy treści danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia.

Oświadczam, że zgodnie z § 20.2. jestem świadomy praw i obowiązków administratora wynikających z odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych i informacji.

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

Opinia informatyka wydziałowego:

Akceptacja Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych: