

**BURMISTRZ MIASTA**  
Podkowa Leśna  
ul. Akacyjowa 39/41  
05-807 Podkowa Leśna

**ZARZĄDZENIE NR 103/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**  
z dnia 19 listopada 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminów przekazania do korzystania (użyczenia)  
z urządzenia informatycznego i poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna  
do celów służbowych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Regulamin przekazania do korzystania (użyczenia) z urządzenia informatycznego i kont poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna do celów służbowych**, w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się **Regulamin korzystania z kont służbowej poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna**, w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta Podkowa Leśna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA  
Podkowa Leśna  
  
Artur Tusinski

**Regulamin przekazania do korzystania (użyczenia)  
z urządzenia informatycznego i kont poczty elektronicznej  
Miasta Podkowa Leśna do celów służbowych**

**§ 1.**

1. Urządzenia informatyczne służbowe oraz dostęp do służbowych kont poczty elektronicznej stanowią własność Miasta Podkowa Leśna i są przekazywane osobom wskazanym – zwanym dalej **Użytkownikom**, przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna zwanym dalej **Użyczającym**.
2. Urządzenia informatyczne oraz dostęp do konta poczty elektronicznej Użyczający przekazuje w celu zapewnienia Użytkownikowi możliwości przekazywania oraz dostępu do dokumentów i informacji związanych z pracami Urzędu Miasta Podkowa Leśna i/lub Rady Miasta Podkowa Leśna i jej komisji oraz elektronicznej obsługi posiedzeń Rady Miasta Podkowa Leśna, Komisji i jej, w tym systemu głosowań poprzez sieć internetową.

**§ 2.**

1. Urządzenie informatyczne i służbowy adres email przyznawane są na polecenie Burmistrza Miasta Podkowa Leśna osobom wykonującym prace na rzecz Urzędu Miasta Podkowa Leśna na czas świadczenia pracy, radnemu zaś na czas sprawowania przez niego mandatu.
2. Przyznanie urządzenia informatycznego następuje po podpisaniu umowy przekazania do korzystania (użyczenia), zwanej dalej **Umowa**, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu, wraz z jej załącznikami stanowiącymi całość procedury.
3. Merytoryczną obsługę związaną z obsługą kont pocztowych i–przekazaniem urządzenia informatycznego sprawuje Informatyk Urzędu Miasta Podkowa Leśna.
4. Urządzenie informatyczne przekazuje się z obowiązkiem zwrotu.

**§ 3.**

1. Przekazywane urządzenie informatyczne może mieć zainstalowane wyłącznie oprogramowanie, na które licencje posiada Miasto Podkowa Leśna.
2. Czynności instalowania, aktualizowania oprogramowania oraz obsługę serwisową urządzenia informatycznego jak i kont pocztowych wykonuje Informatyk Urzędu Miasta Podkowa Leśna.
3. Urządzenie informatyczne użyczone Użytkownikowi jako konto pocztowe powinno być przeznaczone tylko i wyłącznie do celów służbowych.
4. Niedopuszczalne jest, aby Użytkownik korzystał zarówno z urządzenia informatycznego oraz służbowej poczty email do celów prywatnych.

**§ 4.**

1. W przypadku przekazania urządzenia informatycznego i służbowego konta pocztowego Miasto Podkowa Leśna umożliwia korzystanie z sieci internetowej poprzez Wi-Fi w budynku Urzędu Miasta oraz w salach innych obiektów, w których organizowane będą posiedzenia Rady Miasta i jej komisji.

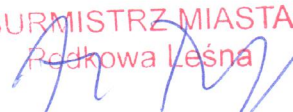
2. Użytkownik zapewnia sobie we własnym zakresie dostęp do sieci internetowej poza miejscami wskazanymi w ust. 1.

#### § 5.

1. Zwrot urządzenia informatycznego następuje w dniu rozwiązania umowy, a w przypadku radnych po wygaśnięciu mandatu radnego lub po rozwiązaniu Umowy.
2. O rozwiązaniu Umowy w przypadku radnych zostaje poinformowany Przewodniczący Rady Miasta Podkowa Leśna.
3. Przejęcie zwracanego urządzenia informatycznego dokonuje się w formie protokołu zwrotu, którego wzór stanowi załącznik do Umowy.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia urządzenia informatycznego, fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie powstało z winy Użytkownika, obciążony jest on kosztami naprawy.
6. Jeżeli powierzone urządzenie informatyczne zostanie zgubione lub całkowicie zniszczone z winy Użytkownika, pokrywa on całkowity koszt zakupu urządzenia o takich samych lub zbliżonych parametrach i wyposażeniu, jak użyczone urządzenie informatyczne.
7. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Użyczącemu wszelkich stwierdzonych usterek bądź wad urządzenia i nieprawidłowości jego działania.
8. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Użyczącego o fakcie uszkodzenia lub utraty urządzenia mailowo na adres: [informatyk@podkowalesna.pl](mailto:informatyk@podkowalesna.pl).
9. W przypadku uszkodzenia lub utraty urządzenia na skutek przestępstwa, Użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji oraz przedłożyć Użyczącemu stosowny dokument.
10. Użyczący każdy zgłoszony fakt utraty urządzenia informatycznego przez Użytkownika będzie traktował jako naruszenie danych osobowych i będzie prowadził postępowanie wyjaśniające, w toku którego nastąpi zgłoszenie do organu nadzorczego.
11. Postępowanie z kontem poczty elektronicznej zostało określone w Regulaminie korzystania z kont służbowej poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 103/2018 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 19 listopada 2018 r.

#### § 6.

1. Ewidencję przekazywanych Użytkownikowi urządzeń informatycznych prowadzi Informatyk Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

BURMISTRZ MIASTA  
Podkowa Leśna  
  
Artur Tusiński

**Umowa przekazania do korzystania (użyczenia) służbowego urządzenia  
informatycznego Miasta Podkowa Leśna nr .../Uż/...(rok)**

zawarta w dniu ..... w Mieście Podkowa Leśna pomiędzy:

**Miastem Podkowa Leśna,**  
reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna .....  
zwanym dalej **Użyczącym**

a

..... (imię i nazwisko),  
..... (stanowisko służbowe/ funkcja),  
legitymującym(a) się dowodem osobistym nr ....., zamieszkałym(a)  
.....  
zwanym(a) dalej **Użytkownikiem**

zawarta została umowa o następującej treści (dalej **Umowa**):

**§ 1.**

Użyczący oświadcza, że jest właścicielem i posiada, na stanie majątkowym urządzenie informatyczne opisane w protokole przekazania urządzenia informatycznego z obowiązkiem zwrotu (dalej: protokół przekazania) stanowiącym załącznik Nr 1 do Umowy.

**§ 2.**

1. Użyczący przekazuje Użytkownikowi urządzenie informatyczne, a Użytkownik przyjmuje go na czas trwania stosunku pracy, a w przypadku radnych na czas sprawowania mandatu radnego Miasta Podkowa Leśna.
2. Użyczący przekazuje w celu zapewnienia Użytkownikowi możliwości przekazywania oraz dostępu do dokumentów i informacji związanych z pracami Urzędu Miasta Podkowa Leśna i/lub Rady Miasta Podkowa Leśna i jej komisji oraz elektronicznej obsługi posiedzeń Rady Miasta Podkowa Leśna, Komisji i jej, w tym systemu głosowań poprzez sieć internetową.
3. Przekazanie urządzenia informatycznego następuje po podpisaniu przez Użytkownika Umowy wraz z protokołem przekazania (załącznik Nr 1 do Umowy) i zapoznaniu się z Regulaminem przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych - Urzędu Miasta Podkowa Leśna (załącznik nr 2 do Umowy), Regulaminem użytkowania urządzeń informatycznych przenośnych (załącznik Nr 3 do Umowy) oraz po podpisaniu oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych (załącznik Nr 4 do Umowy).
4. Użytkownik oświadcza że powierzenie mu urządzenia informatycznego określonego § 1 nastąpiło w sposób prawidłowy.

### § 3.

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą z jego winy w wyniku nieprawidłowego używania powierzonego urządzenia informatycznego.
2. Jeżeli powierzone urządzenie informatyczne zostanie zgubione lub całkowicie zniszczone z winy Użytkownika, pokrywa on całkowity koszt zakupu urządzenia o takich samych lub zbliżonych parametrach i wyposażeniu, jak użyzony sprzęt.
3. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Użyczającemu wszelkich stwierdzonych usterek bądź wad urządzenia i nieprawidłowości jego działania.
4. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Użyczającego o fakcie uszkodzenia lub utraty urządzenia mailowo na adres: [informatyk@podkowalesna.pl](mailto:informatyk@podkowalesna.pl).
5. W przypadku uszkodzenia lub utraty urządzenia na skutek przestępstwa, Użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji oraz przedłożyć Użyczającemu stosowny dokument.
6. Użyczający każdy zgłoszony fakt utraty urządzenia informatycznego przez Użytkownika będzie traktował jako naruszenie danych osobowych i będzie prowadził postępowanie wyjaśniające w toku którego nastąpi zgłoszenie do organu nadzorczego.

### § 4.

1. Użytkownik zobowiązuje się do:
  - a) należytej dbałości o powierzone urządzenie informatyczne,
  - b) użytkowania powierzonego urządzenia w sposób właściwy dla tego rodzaju sprzętu elektronicznego,
  - c) nie udostępniania urządzenia osobom trzecim,
  - d) zabezpieczenia urządzenia informatycznego przed dostępem osób trzecich,
  - e) korzystania z oprogramowania zainstalowanego na przyznanym mu urządzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - f) nie instalowania na powierzonym urządzeniu informatycznym żadnego oprogramowania,
  - g) nie uruchamiania na urządzeniu informatycznym oprogramowania innego, niż zainstalowane przez Użyczającego,
  - h) stosowania się przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w tym RODO i procedur stosowanych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna,
  - i) niezwłocznego informowania Użyczającego o zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu urządzenia bądź jego braku,
  - j) rozliczenia się z powierzonego mienia,
  - k) wyrównania wszelkich szkód powstałych w urządzeniu wynikłych z winy Użytkownika,
  - l) nie pobierania, nie przechowywania, nie rozsyłania ani nie udostępniania żadnych plików, co do których może zachodzić podejrzenie naruszania praw autorskich ich dotyczących,
  - m) nie podejmowania żadnych czynności, których skutkiem może być nieuprawnione działanie w sieci, jak w szczególności np. skanowanie portów, rozsyłanie spamu, uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do zasobów, rozpowszechnianie szkodliwego kodu itp.
2. Użytkownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach 278 § 1 i 2, 291 oraz 292 w związku z art. 293 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116 i następnych ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o

prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.), a także innych ewentualnych przepisach prawnych za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.

3. W przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień ust. 1, Użyczący jest uprawniony do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym zgodnie z zapisem § 5 ust. 3.

#### § 5.

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania stosunku pracy, a w przypadku radnych na czas sprawowania mandatu radnego Miasta Podkowa Leśna.
2. Umowa może być rozwiązana przed upływem czasu, o którym mowa w ust. 1:
  - a) na podstawie porozumienia stron – w każdym czasie,
  - b) za tygodniowym okresem wypowiedzenia.
3. Użyczący może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym poprzez złożenie stosownego oświadczenia – w przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień Umowy, w szczególności zobowiązań określonych w § 4.
4. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić powierzone urządzenie informatyczne z dniem rozwiązania Umowy.
5. Wraz ze zwrotem urządzenia informatycznego sporządza się protokół jego zwrotu, stanowiący załącznik nr 5 do Umowy.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia urządzenia fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.
7. W przypadku, gdy uszkodzenie powstało z winy Użytkownika, jest on zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy.

#### § 6.

1. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć na tle stosowania Umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Użyczącego.
2. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Załączniki stanowią integralną część Umowy.

.....  
(Użyczący)

.....  
(Użytkownik)

**Załącznik Nr 1  
do umowy przekazania do korzystania (użyczenia)  
służbowego urządzenia informatycznego  
Miasta Podkowa Leśna**

**Protokół przekazania urządzenia informatycznego z obowiązkiem zwrotu**

**Użyczający:** Miasto Podkowa Leśna

**Użytkownik:** ..... - .....  
(imię i nazwisko) (funkcja, stanowisko)

**Okres przekazania:** na czas trwania stosunku pracy, a w przypadku radnych na czas sprawowania mandatu radnego Miasta Podkowa Leśna.

**Przedmiot przekazania urządzenia informatycznego:**

- a) rodzaj urządzenia .....
- b) marka i model .....
- c) numer seryjny .....
- d) numer inwentarzowy .....
- e) akcesoria .....

- wartość zestawu lub jego poszczególnych elementów brutto wg faktury (zł)  
.....

Oświadczam, że przyjąłem powyżej wymieniony sprzęt w stanie sprawnym technicznie i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń.

**Data przekazania:** .....

.....  
(podpis Użyczającego - przekazującego)

.....  
(podpis Użytkownika - przejmującego)

**Załącznik Nr 2**  
**do umowy przekazania do korzystania (użyczenia)**  
**służbowego urządzenia informatycznego**  
**Miasta Podkowa Leśna**

**Regulamin przetwarzania danych osobowych**  
**poza obszarem Administratora Danych Osobowych - Urzędu Miasta Podkowa Leśna**

**§ 1.**

1. Niniejszy regulamin dotyczy osób upoważnionych przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna, którzy w ramach wykonywania obowiązków przetwarzają dane osobowe za pośrednictwem systemów informatycznych poza obszarem Administratora Danych Osobowych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **Administratorze Danych Osobowych** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Podkowa Leśna reprezentowany przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna;
- **Administrator Systemu Informatycznego** – osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna do nadzorowania pracy bezpieczeństwa systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna – Informatyk;
- **Inspektor Ochrony Danych** - osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna do nadzorowania czynności przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- **Użytkownik systemu** – należy przez to rozumieć osobę przetwarzającą dane osobowe za pośrednictwem systemu informatycznego, posiadającą upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych lub osobę przez niego uprawnioną dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu;
- **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez Administratora Danych Osobowych do zarządzania systemami informatycznymi, w tym do nadawania dostępu do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz do podejmowania czynności w sytuacji podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych za pośrednictwem systemów informatycznych;
- **Systemie informatycznym** – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;
- **Urządzeniu informatycznym** – należy przez to rozumieć elementy fizyczne wchodzące w skład systemu informatycznego służące do przetwarzania danych osobowych. W skład urządzeń informatycznych wchodzi stacje robocze (stacjonarne oraz przenośne – laptopy, notebooki, tablety, smartfony, elementy służące do przechowywania danych osobowych



dyski optyczne, dyski magnetyczne, elektroniczne nośniki pamięci), urządzenia wyjściowe (drukarki oraz urządzenia wielofunkcyjne zawierające pamięć wewnętrzną).

## § 2.

1. Przetwarzać dane osobowe poza obszarem Administratora Danych Osobowych mogą wyłącznie osoby, którym powierzone zostały urządzenia informatyczne w celu przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem systemów informatycznych poza obszarem Administratora Danych Osobowych, na podstawie Umowy korzystania z urządzenia informatycznego.
2. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe za pośrednictwem systemów informatycznych poza obszarem Administratora Danych Osobowych składa pisemne oświadczenie o spełnieniu wymogów wynikających z niniejszego regulaminu (załącznik nr 4 do Umowy korzystania z urządzenia informatycznego).

## § 3.

1. Poza środkami ochrony zastosowanymi dla wszystkich urządzeń informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych określonymi w instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zabezpieczone są dodatkowo poprzez nadanie identyfikatora i hasła przez Użytkownika.
2. Przenośne urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych (notebooki, laptopy, tablety, smartfony, dyski optyczne, dyski magnetyczne, elektroniczne nośniki pamięci) w trakcie, kiedy nie są używane muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych (np. szafka zamykana na klucz).

## § 4.

1. Użytkownicy urządzeń informatycznych przenośnych służących do przetwarzania danych osobowych zobowiązani są do:
  - a) niedostępiania urządzeń osobom nieupoważnionym,
  - b) transportu urządzeń w sposób minimalizujący umożliwienie osobom nieupoważnionym uzyskanie wiedzy na ten temat sprzętu i treści w nich zawartych,
  - c) zwrócenia szczególnej uwagi na urządzenia transportowane za pośrednictwem środków publicznego transportu,
  - d) nie pozostawiania urządzenia w samochodzie w trakcie nieobecności osoby upoważnionej.

## § 5.

W trakcie wykonywania pracy na urządzeniu informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (komputer stacjonarny, notebook, laptop, tablet, smartfon) użytkownik wykonuje ją w taki sposób, aby:

- a) uniemożliwić osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę,
- b) nie posługiwać się urządzeniem dla celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych,
- c) w przypadku przerwy w wykonywaniu pracy każdorazowo wylogować się z konta użytkownika.

## § 6.

Użytkownicy urządzeń informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo powiadomić Administratora lub Inspektora Ochrony Danych bądź Informatyka w przypadku, kiedy urządzenie:

- a) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu,
- b) zostanie zgubione,
- c) zostanie skradzione.

BURMISTRZ MIASTA  
Podkowa Leśna  
  
Artur Tusinski

**Załącznik Nr 3**  
**do umowy przekazania do korzystania (użyczenia)**  
**slużbowego urzãdzenia informatycznego**  
**Miasta Podkowa Leśna**

**Regulamin użycowania urzãdzeń informatycznych przenośnych**

1. Każdy Użytkownik urzãdzenia informatycznego przenośnego winien zapoznać się z Regulaminem użycowania urzãdzeń informatycznych przenośnych oraz pisemnie zobowiązać się do jego przestrzegania.
2. W przypadku przechowywania na urzãdzeniu informatycznym przenośnym danych osobowych lub stanowiących tajemnicę Administratora, Użytkownik zobowiązany jest do ich przechowywania na dysku szyfrowanym to znaczy: zabezpieczonym hasłem co najmniej 8 -znakowym (duże, małe litery, znaki specjalne lub cyfry).
3. Na urzãdzeniach przenośnych przeznaczonych do zewnętrznych prezentacji multimedialnych nie powinny, o ile jest to możliwe, znajdować się dane osobowe lub dane stanowiące tajemnicę Administratora z ryzykiem ich upublicznienia.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urzãdzenia przenośnego, Użytkownik powinien natychmiast powiadomić o tym Administratora lub Inspektora Ochrony Danych bądź Informatyka, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urzãdzeniu przechowywane.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urzãdzenia informatycznego przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
  - a) zaleca się przenoszenie go w specjalnym futerale,
  - b) zabrania się pozostawiania urzãdzenia informatycznego przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru,
  - c) podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie tak urzãdzenia przenośnego aby chronić go przed kradzieżą np. pod siedzeniem kierowcy.
6. W przypadku, gdy urzãdzenie przenośne pozostawione jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych (sesje, komisje, konferencje, posiedzenia) Użytkownik jest zobowiązany do stosowania zabezpieczeń wyznaczonych przez Administratora oraz do niepozostawiania urzãdzeń bez nadzoru.
7. W przypadku pozostawiania urzãdzeń przenośnych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna zaleca się umieszczanie ich po zakończeniu pracy w zamkniętych szafkach.
8. Użytkownik urzãdzenia informatycznego przenośnego jest zobowiązany do regularnego tworzenia kopii bezpieczeństwa danych.
9. Pracując na urzãdzeniu przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, Użytkownik zobowiązany jest chronić wyświetlane na monitorze informacje przed wglądem osób nieupoważnionych.

**BURMISTRZ MIASTA**  
**Podkowa Leśna**  
  
**Artur Tusiński**

**Załącznik Nr 4  
do umowy przekazania do korzystania (użyczenia)  
służbowego urządzenia informatycznego  
Miasta Podkowa Leśna**

Podkowa Leśna, .....

**Oświadczenie**

**Ja niżej podpisany .....**

oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 poz. 1000) oraz wewnętrznymi zasadami bezpieczeństwa informacji stosowanymi w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna.

Zobowiązuję się do

- a) stosowania określonych przez Administratora zasad, procedur oraz wytycznych mających na celu właściwe i adekwatne do celu przetwarzanie danych osobowych, w tym kont poczty elektronicznej,
- b) należytego zabezpieczania danych osobowych, urządzeń informatycznych i kont poczty elektronicznej przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym zachowania szczególnej staranności ochrony danych w trakcie przetwarzania danych,
- c) zachowania tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczania, w trakcie ..... jak i po jego ustaniu.

.....

(podpis Użytkownika)

**Załącznik Nr 5  
do umowy przekazania do korzystania (użyczenia)  
służbowego urządzenia informatycznego  
Miasta Podkowa Leśna**

**Protokół zwrotu urządzenia informatycznego**

**Zwracający:** .....  
(imię i nazwisko)

**Przyjmujący:** ..... - pracownik Urzędu Miasta Podkowa Leśna  
(imię i nazwisko)

**Data zwrotu:** .....

**Podstawa/przyczyna zwrotu:**

.....

**Przedmiot zwrotu:**

- a) rodzaj urządzenia .....
- b) marka i model .....
- c) numer seryjny .....
- d) numer inwentarzowy .....
- e) akcesoria .....

**Uwagi dotyczące stanu przedmiotu zwrotu:**

.....

**W przypadku stwierdzenia zniszczeń należy opisać przyczyny zniszczenia:**

.....

.....  
(podpis zwracającego)

.....  
(podpis przyjmującego)

**Regulamin korzystania z kont służbowej poczty elektronicznej  
Miasta Podkowa Leśna**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. System poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W celu wprowadzenia sprawnego systemu wymiany informacji oraz należytego zabezpieczenia przesyłanych treści wprowadza się Regulamin korzystania z kont służbowej poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna
3. Służbowa poczta elektroniczna posiada funkcję przekazywania informacji i prowadzenia korespondencji służbowej.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
5. Konto pocztowe w domenie podkowalesna.pl jest przeznaczone do wykorzystywania w zakresie służbowym
6. Pracownicy oraz Radni zwani dalej Użytkownikami są zobligowani do posiadania konta służbowej poczty elektronicznej w domenie dostarczonej przez Administratora.
7. Nadzór i opiekę techniczną nad pocztą elektroniczną sprawują Informatycy Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

**§ 2. Procedura zakładania konta poczty elektronicznej**

1. Konta służbowe poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna zakładane są przez Informatyka, tylko i wyłącznie w porozumieniu z Administratorem.
2. Adres konta służbowej poczty elektronicznej powinien mieć postać: imię.nazwisko@podkowalesna.pl .
3. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem.
4. Zasady określania haseł zawiera § 3 Regulaminu.
5. Konta pocztowe są zakładane na czas na czas trwania stosunku pracy, a w przypadku radnych na czas sprawowania mandatu radnego Miasta Podkowa Leśna.
6. Odbiór hasła jest dokonywany poprzez zablokowanie konta poczty elektronicznej przez Informatyka.
7. Każdy z Użytkowników służbowych kont poczty elektronicznej potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem poprzez procedurę otrzymania dostępu do konta.

**§ 3. Dostęp do poczty**

1. Dostęp do poczty elektronicznej jest możliwy za pomocą:
  - a) przeglądarki internetowej,
  - b) programów do obsługi poczty.
2. System poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie.
3. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi konta pocztowego.
4. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym:
  - a) hasło Użytkownika hasło musi być poufne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi,
  - b) w przypadku utraty hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe,
  - c) hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków w tym dużą literę i znaki specjalne
5. Użytkownicy posiadający umowę na użytkowanie urządzeń informatycznych mają zgodę Administratora na dostęp do poczty email poza obszarem przetwarzania.

#### **§ 4. Prawa i obowiązki Użytkownika konta poczty elektronicznej**

1. Ze służbowego konta poczty elektronicznej może korzystać wyłącznie osoba, dla której konto zostało założone.
2. Zabronione jest udostępnianie hasła dostępu do konta osobom nieupoważnionym.
3. Konto poczty elektronicznej jest przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie konta w sposób godzący w dobre imię Miasta Podkowa Leśna.
5. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej są zobowiązani do systematycznego przeglądania poczty przychodzącej.
6. W przypadku dłuższej nieobecności do ustawienia automatycznej odpowiedzi ze wskazaniem osoby pełniącej zastępstwo podczas nieobecności.
7. Użytkownicy powinni na służbowych kontach poczty elektronicznej zachowywać ciągłość korespondencji.
8. Użytkownicy kont poczty elektronicznej powinni tak redagować wysyłane wiadomości, aby były zgodne z prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
9. Użytkownik zobowiązany jest do:
  - a) archiwizowania poczty w przypadku kończącego się miejsca skrzynki,
  - b) usuwania spamu,
  - c) opróżniania kosza.
10. Zabrania się przekierowania służbowej poczty email na konto prywatne.
11. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta, próby wyłudzenia lub inne zagrożenia powinny być zgłaszane Informatykowi Urzędu Miasta Podkowa Leśna poprzez adres email: [informatyk@podkowalesna.pl](mailto:informatyk@podkowalesna.pl)
12. Wiadomości wysyłane przez Użytkowników z konta służbowej poczty elektronicznej powinny być opatrzone klauzulą poufności o treści:

*„Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Podkowa Leśna Państwa dane przetwarzamy w celu którym Państwo do nas się zwróciliście. Niniejsza wiadomość pocztowa oraz wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają prawnej ochronie Niniejsza korespondencja jest przeznaczona wyłącznie dla Adresata. Jeżeli nie są Państwo jej adresatem, informujemy, iż ujawnianie, dystrybuowanie lub inne wykorzystywanie tej korespondencji jest niedozwolone. Jeżeli nasza korespondencja została Państwu doręczona omyłkowo prosimy o usunięcie jej oraz o niezwłoczny kontakt .Każda osoba, której dane dotyczą może skorzystać z przysługujących jej praw wynikających z RODO. Zapraszamy do zapoznania się informacjami z zakresu ochrony danych osobowych na stronie internetowej [bip.podkowalesna.pl](http://bip.podkowalesna.pl) w zakładce RODO oraz z Polityką Prywatności.”*

#### **§ 5. Odpowiedzialność Urzędu Miasta Podkowa Leśna**

1. Systemem obsługi kont poczty elektronicznej Miasta Podkowa Leśna jest firma home.pl świadcząca usługi hostingowe. Urząd Miasta Podkowa Leśna ma prawo do zmiany usługi.
2. Urząd Miasta Podkowa Leśna zobowiązuje się do zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z jego obsługą.
3. Urząd Miasta Podkowa Leśna nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami bądź skutkami udostępniania konta pocztowego czy hasła przez Użytkownika osobom nieupoważnionym,
  - b) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego z przyczyn technicznych związanych w szczególności z konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych,
  - c) sposobu wykorzystywania konta pocztowego przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł w konsekwencji nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
  - d) szkód związanych z nieprawidłowym użytkowaniem konta pocztowego,
  - e) treści przesyłanych w systemie poczty elektronicznej, z wyjątkiem wiadomości wysyłanych przez Urząd Miasta Podkowa Leśna.

#### **§ 6. Ochrona danych konta poczty elektronicznej**

1. Rozpoczęcie korzystania ze służbowego konta poczty przez Użytkownika wiąże się z gromadzeniem, przetwarzaniem oraz wykorzystywaniem gromadzonych danych w celach technicznych, archiwizacyjnych i statystycznych.
2. Administrator nie prowadzi monitoringu poczty email.

3. Sprawdzanie przez Informatyka serwera pocztowego zawartości wiadomości pocztowych Użytkowników kont pocztowych następuje wyłącznie za zgodą Administratora i jest możliwe w przypadkach:
  - a) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu,
  - b) naruszenia ogólnie obowiązujących przepisów,
  - c) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na interes Miasta Podkowa Leśna,
  - d) wezwania uprawnionego organu władzy państwowej.

#### **§ 7. Blokowanie kont poczty elektronicznej**

1. Informatyk ma prawo zablokować konto poczty w przypadku :
  - a) nie przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu,
  - b) na polecenie Administratora,
  - c) planowanej dłużej niż 1 miesiąc nieobecności Użytkownika.
2. Odblokowanie może nastąpić po usunięciu przyczyny zablokowania.

#### **§ 8. Zamykanie kont poczty elektronicznej**

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Informatyk zmyka konto pocztowe.
2. Zamknięcie służbowego konta pocztowego wiąże się z zablokowaniem dostępu do konta.
3. Ponowny dostęp do zamkniętych kont ma tylko Administrator.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy uprawnieni do posiadania służbowych kont poczty elektronicznej są zobowiązani do przestrzegania niniejszych zasad.
2. Nadzór nad niniejszym Regulaminem prowadzi Informatyk Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

BURMISTRZ MIASTA  
Podkowa Leśna  
  
Artur Tusiński