

**Zarządzenie Dziekana WNB Nr 4/2018
z dnia 26 kwietnia 2018 r.**

w sprawie ustanowienia wewnętrznego regulaminu użytkowania sieci lokalnej

§1. Na podstawie § 4 ust. 2 Załącznika Nr 2 do *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasady korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego* wprowadzonego Zarządzeniem Rektora UWr Nr 142/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r., ustanawia się na Wydziale Nauk Biologicznych wewnętrzny regulamin użytkowania sieci lokalnej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych
dr hab. prof. Dariusz Skarżyński

Regulamin użytkowania sieci lokalnej i bezpieczeństwa informacji na Wydziale Nauk Biologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego

Regulamin niniejszy wyjaśnia i uszczegóławia zapisy *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego* ogłoszonego przez Rektora UWr w zarządzeniu Nr 142/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r.

Wszyscy pracownicy i doktoranci Wydziału Nauk Biologicznych są **zobowiązani zapoznać** się z treścią powyższego Zarządzenia Rektora UWr i stosować się do niego podczas korzystania z infrastruktury informatycznej Uczelni.

I. Definicje

Administrator stacji roboczej - Użytkownik, któremu nadano uprawnienia administracyjne do danej stacji roboczej

Dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące konkretnej osoby, za pomocą których bez większego wysiłku można tę osobę zidentyfikować, chociaż nie jest ona wyraźnie wskazana. Np. PESEL, adres mailowy w postaci imię.nazwisko@uwr.edu.pl, nr indeksu, jeżeli w połączeniu z innymi łatwo dostępnymi danymi pozwala na identyfikację osoby

Dane służbowe – pliki komputerowe tworzone i/lub przechowywane przez Użytkownika na służbowym sprzęcie komputerowym mające związek z pracą lub zadaniami wykonywanymi na rzecz pracodawcy

Informatyk Wydziałowy – osoba zatrudniona na Wydziale na stanowisku specjalisty informatyka lub podobnym, której Dziekan powierzył obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu

Stacja robocza – komputer (stacjonarny lub laptop), który nie jest serwerem i na którym zainstalowany jest system operacyjny zawierający profil(e) użytkownika(ów)

Użytkownik – osoba posiadająca uprawnienia do korzystania z danego systemu informatycznego i/lub stacji roboczej

Użytkownik zaawansowany - użytkownik, któremu nadano uprawnienia administracyjne do danej stacji roboczej. Pojęcie tożsame z Administratorem stacji roboczej

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 **Administratorem swojej stacji roboczej**. Dziekan WNB nadaje osobom indywidualnie użytkującym sprzęt komputerowy status Użytkowników zaawansowanych **mających prawa administracyjne** do swoich stacji roboczych.
2. W przypadku komputerów w Dziekanacie i bibliotece WNB, w pracowniach komputerowych, na salach dydaktycznych oraz komputerów wielodostępnych w jednostkach – **kierownik jednostki organizacyjnej** zobowiązany jest do **wskazania** Administratora(ów) wszystkich podległych mu stacji roboczych.
3. 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.

4. Administrator stacji roboczej do której **zakupione** zostaje **oprogramowanie** (standardowo z każdym zestawem komputerowym lub notebookiem zakupiony jest co najmniej system Windows i pakiet Office) zobowiązany jest **dostarczyć do Informatyka Wydziałowego** w ciągu 7 dni od otrzymania sprzętu **informację** o tym oprogramowaniu zawierającą:
 - typ i numer ewidencyjny komputera, na którym zainstalowany jest program,
 - nazwę oprogramowania,
 - informację o fakturze zakupu (data zakupu, nr faktury).
5. Administrator stacji roboczej musi zapewnić w swoim(ch) komputerze(ach) funkcjonowanie **oprogramowania** do elektronicznej inwentaryzacji **Kaseya**. W przypadku wątpliwości pomocy udzieli Informatyk Wydziałowy.
6. Administrator stacji roboczej jest zobowiązany upewnić się, że na jego komputerze(ach) jest zainstalowane **oprogramowanie antywirusowe** funkcjonujące na Wydziale. Inne programy antywirusowe mogą być dodatkowo instalowane tylko pod warunkiem, że nie ograniczają funkcjonalności podstawowego wydziałowego antywirusa. W przypadku wątpliwości pomocy udzieli Informatyk Wydziałowy.
7. Administrator stacji roboczej jest zobowiązany okresowo wykonywać pełne skanowanie antywirusowe swojego komputera. Minimalny okres pomiędzy skanowaniami to 1 miesiąc.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. W przypadku korzystania z przenośnej stacji roboczej poza miejscem pracy Użytkownik zobowiązany jest podpisać stosowny dokument (rewers) na wypożyczenie środka trwałego oraz przestrzegać zasad bezpiecznego użytkowania, czyli w szczególności nie dopuszczać osób trzecich do użytkowania sprzętu i podłączać go wyłącznie do chronionych sieci bezprzewodowych.

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 powiązanim 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.