

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania komputerów będących własnością Urzędu
Miasta Świętochłowice.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
(Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania Regulamin użytkowania komputerów będących własnością Urzędu Miasta Świętochłowice, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik nr 1.

§ 2

Określa się wzory następujących dokumentów:

1. Oświadczenie pracownika użytkującego zestaw komputerowy będący własnością Urzędu Miasta Świętochłowice – załącznik nr 2.
2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej w godzinach pracy – załącznik nr 3.
3. Deklaracja odpowiedzialności materialnej poza godzinami pracy – załącznik nr 4.
4. Zgoda Prezydenta Miasta Świętochłowice na używanie laptopa służbowego poza miejscem i godzinami pracy – załącznik nr 5.
5. Wniosek o nadanie uprawnień – załącznik nr 6.

§ 3

Nadzór nad stosowaniem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

REGULAMIN UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW W URZĘDZIE MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

§ 1

TERMINOLOGIA

1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o „Regulaminie”, należy przez to rozumieć „Regulamin użytkowania komputerów w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”.
2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o „Karcie komputera”, należy przez to rozumieć Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego.
3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o „Urzędzie”, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach.
4. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Referacie Informatyki (INF), należy przez to rozumieć komórkę Urzędu dokonującą zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz ich likwidacji.
5. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Użytkowniku, należy przez to rozumieć pracownika korzystającego w swojej pracy ze stanowiska komputerowego.
6. Użyte w regulaminie określenie infrastruktura oznacza:
 - a) serwery, urządzenia aktywne, przełączniki sieciowe,
 - b) okablowanie służące transmisji danych,
 - c) stacje robocze włączone do sieci informatycznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
7. Stanowisko komputerowe należy rozumieć jako zestaw składający się z monitora, jednostki centralnej, myszki i klawiatury.

§ 2

ADMINISTROWANIE

1. Funkcje administracyjne zasobów teleinformatycznych Urzędu sprawuje Referat Informatyki.
2. Referat Informatyki jest odpowiedzialny za konfigurację i instalację infrastruktury technicznej Urzędu. Monitoruje stan infrastruktury technicznej sieci komputerowej Urzędu.
3. W niektórych sytuacjach, jeśli jest to uzasadnione np. względami technicznymi, prawnymi lub bezpieczeństwem sieci komputerowej, Referat Informatyki może:
 - a) ograniczyć możliwość wykonywania pewnych czynności przez użytkowników (uruchamiania programów, nawiązywania połączeń z innymi systemami),
 - b) monitorować i rejestrować aktywność użytkowników na stanowiskach komputerowych oraz w sieci.

§ 3

UŻYTKOWANIE KOMPUTERÓW

1. Do pracy przy stanowiskach komputerowych upoważnione są wyłącznie osoby będące pracownikami Urzędu.
2. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy przestrzegać regulaminu BHP.
3. Każdy pracownik odpowiada za dostęp do swojego stanowiska komputerowego. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest zamknąć wszystkie aplikacje (wylogować się).
4. Po zakończeniu pracy należy zamknąć wszystkie aplikacje i po zastosowaniu odpowiedniej procedury wyłączyć komputer.
5. Każdy użytkownik odpowiada za dane przetwarzane na jego stanowisku komputerowym
6. Za zgodą Sekretarza Miasta służbowy przenośny komputer może być używany poza terenem siedziby Urzędu Miasta.
7. Osoby używające przenośny komputer obowiązane są zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania komputera, nie zezwalając na używanie komputera przez osoby nieupoważnione
8. Bez zgody i wiedzy Sekretarza Miasta oraz Kierownika Referatu Informatyki zabrania się
 - a) instalowanie urządzeń dodatkowych,
 - b) przemieszczania sprzętu komputerowego,
 - c) zdejmowania obudowy, wyjmowania jakichkolwiek części, samodzielnych napraw,
 - d) zrywania plomb z numerami inwentaryzacyjnymi i innych.
9. Należy stosować się do innych przepisów wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu teleinformatycznego.

§ 4

KARTA KOMPUTERA

1. Każdy komputer posiada oznaczoną kolejnym niepowtarzalnym numerem Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego.
2. Wpisów w Karcie dokonuje pracownik Referatu Informatyki w obecności użytkownika.
3. Po każdorazowym wpisie w Karcie komputera użytkownik potwierdza fakt przyjęcia do wiadomości tych zmian składając podpis na stronie Karty komputera.
4. W Karcie komputera rejestruje się następujące czynności:
 - a) zmiana konfiguracji (parametrów technicznych) komputera,
 - b) zmiany instalowanego oprogramowania,
 - c) zmiana użytkownika komputera.
5. Nowa Karta komputera zakładana jest w następujących przypadkach:
 - a) Po zakupie bądź pozyskaniu zestawu komputerowego, który wcześniej nie był własnością Urzędu Miasta,

- b) Po przeprowadzeniu przeglądu początkowego, tj. pierwszego po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
6. Raz w roku przeprowadzany jest przegląd użytkowanego sprzętu i aplikacji oraz ewentualna aktualizacja zapisów na Karcie komputera.

§ 5

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PRACY PRZY STANOWISKU KOMPUTEROWYM

1. Wszystkie komputery są zabezpieczone hasłem dostępu do komputera na poziomie BIOS – u, systemu operacyjnego wygaszacza ekranu oraz aplikacji.
2. Hasła winny być zmieniane co 30 dni, szczególnie w przypadkach systemów przetwarzających dane osobowe.
3. Listy aktualnych haseł do wszystkich komputerów użytkowanych przez pracowników danego wydziału lub referatu Urzędu przechowywane są przez kierowników tychże komórek.
4. Zakazuje się pracownikom Urzędu Miasta samowolnego (tzn. bez zgody upoważnionych osób):
 - a) instalowania oraz kopiowania jakichkolwiek aplikacji i programów na użytkowanych komputerach,
 - b) kopiowania danych do których mają zastosowanie przepisy ustawy o prawie autorskim, prawach pokrewnych,
 - c) uruchamiania programów pobranych z zewnętrznych źródeł, a w szczególności z Internetu i CD-Romów dołączanych do czasopism.
5. Naruszenie postanowienia określonego w ust. 4 skutkować będzie:
 - a) ponoszeniem pełnej odpowiedzialności karnej w świetle przepisów o prawie autorskim (Dz. U. z 2000 r., Nr 80 poz 904 z późn. zm),
 - b) zastosowaniem kary upomnienia bądź nagany w świetle przepisów Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poiz. 94 z późn. zm).
6. Codzienne (bieżące) kopie bezpieczeństwa (tzw. Backup danych) wykonywane są przez pracowników Referatu Informatyki zgodnie z obowiązującymi procedurami.
7. Pozostałe kopie bezpieczeństwa wymagane przepisami prawa oraz kopie bezpieczeństwa danych zgromadzonych na serwerze wykonywane są przez upoważnione osoby.
8. Kopie bezpieczeństwa należy wykonywać na nośnikach ku temu przeznaczonych.
9. Pracownicy wykonujący kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 7, zobowiązani są do prowadzenia bieżącego rejestru wykonywanych kopii bezpieczeństwa.
10. Na wszystkich stanowiskach komputerowych zainstalowany jest program antywirusowy.
11. Stanowiska będą podlegać kontroli.

§ 6

UPRAWNIENIA

1. Użytkownik systemu otrzymuje zgodnie z jego potrzebami uprawnienia dostępu do zasobów. Dotyczy to uprawnień do aplikacji, poczty elektronicznej, dostępu do zasobów sieci wewnętrznej i Internetu.
2. Uprawnienia są przydzielane przez administratora na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika i zgody Sekretarza Miasta na nadanie tych uprawnień. Wniosek w formie pisemnej zawiera wskazanie użytkownika, wskazanie do jakich aplikacji i w jakim zakresie jako użytkownik ma mieć dostęp do jakich usług i zasobów sieciowych.
3. Na podstawie wniosku użytkownikowi nadawane są uprawnienia.

§ 7

INTERNET

1. Na stanowiskach komputerowych dopuszcza się korzystanie z zasobów sieci Internet (witryny WWW oraz poczta elektroniczna) wyłącznie zgodnie z potrzebami wykonywanych obowiązków służbowych, chyba że istnieje obiektywna konieczność skorzystania z innych usług internetowych.
2. Każda komórka organizacyjna Urzędu może otrzymać adres poczty elektronicznej o nazwie xx@swietochlowice.pl, gdzie xx oznacza jej skrót literowy przyjęty w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
3. Każdy pracownik może otrzymać adres poczty elektronicznej o nazwie x.xxx@swietochlowice.pl, gdzie x.xxx oznacza pierwszą literę imienia oraz nazwisko pracownika. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się odstępstwo od tej zasady.
4. Komunikacja wewnątrz Urzędu odbywa się poprzez Elektroniczny System Obiegi Dokumentów w ramach Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).
5. Dopuszcza się korzystanie z poczty elektronicznej.
6. Pobieranie w niezbędnym zakresie danych ze źródeł zewnętrznych możliwe jest po uprzednim ich sprawdzeniu na obecność wirusów komputerowych.


§ 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SPRZĘT KOMPUTEROWY

1. Każdy pracownik, któremu powierzono sprzęt komputerowy, w tym laptopy, będące własnością Urzędu jest osobiście odpowiedzialny za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem oraz za jego użycie zgodnie z jego przeznaczeniem.

2. Każdy pracownik obowiązany jest w granicach swoich obowiązków służbowych korzystać ze sprzętu komputerowego, będącego własnością Urzędu w sposób właściwy, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać utracie oraz dewastacji.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 114 – 122 Kodeksu Pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono sprzęt komputerowy, będący własnością Urzędu, z obowiązkiem zwrotu, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 124 – 127 Kodeksu Pracy.
5. Każdy pracownik, zatrudniony w Urzędzie zobowiązany jest do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
6. Odpowiedzialność pracownika za powierzony sprzęt będący własnością Urzędu rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego sprzętu i podpisania Karty komputera.
7. Odpowiedzialność pracownika za powierzony sprzęt, będący własnością Urzędu kończy się z chwilą przekazania sprzętu i podpisaniem protokołu zdawczo – odbiorczego w Referacie Informatyki.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
UŻYTKUJĄCEGO ZESTAW KOMPUTEROWY
BĘDĄCY WŁASNOŚCIĄ URZĘDU MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

W związku z przekazaniem mi w użytkowanie zestawem komputerowym będącym własnością Urzędu Miasta w Świętochłowicach, określonym w Karcie Ewidencyjnej Zestawu Komputerowego nr oświadczam co następuje:

1. zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania Regulaminu użytkowania komputerów w Urzędzie Miasta Świętochłowice,
2. ponoszę samodzielnie pełną odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa w przypadku wykrycia w komputerze oprogramowania, które zostało wgrane bądź zainstalowane bez zgody Sekretarza Miasta,
3. ponoszę odpowiedzialność materialną za przekazany mi zestaw komputerowy, będący własnością Urzędu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
4. zobowiązuję się do nie udostępniania informacji (w szczególności haseł dostępu) osobom nieupoważnionym do korzystania z komputera i zainstalowanych tam aplikacji.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

**DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
W GODZINACH PRACY**

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za
przekazany mi w użytkowanie laptop służbowy, nr ewidencyjny:
w godzinach pracy.

.....
(data i podpis)

**DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
POZA GODZINAMI PRACY**

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za przekazany mi w użytkowanie laptop służbowy (nr ewidencyjny:.....), poza godzinami pracy.

.....

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 319/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
Z dnia 15.06.2012r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Prezydent Miasta Świętochłowice
Dawid Kostempski

Proszę o zgodę na używanie laptopa służbowego poza miejscem i godzinami pracy.

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność materialną za przekazany mi przenośny sprzęt komputerowy (Laptop, zgodnie z kartą opisu komputera).

.....
data i podpis

.....
Imię i nazwisko

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 319/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 15.06.2012r.

.....
Stanowisko

Sekretarz Miasta
Urzędu Miejskiego
w Świętochłowicach

Wniosek o nadanie uprawnień

Proszę o nadanie uprawnień dla
Pani/a.....

Do systemu/ów
.....
.....

Zakres uprawnień
.....
.....

Czas obowiązywania uprawnień: od..... do

.....
Data i podpis