

ZARZĄDZENIE Nr 12/2008
Burmistrza Drawna
z dnia 4 kwietnia 2008r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania komputerów klasy PC w
Urzędzie Miejskim w Drawnie**

Na podstawie art. 30 ust2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin użytkowania komputerów klasy PC w Urzędzie Miejskim w Drawnie stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Upoważnia się Pana Marka Pietrzkiwicza do przeprowadzenia spisu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokonania wpisów na karcie ewidencyjnej sprzętu komputerowego w terminie do 11 kwietnia 2008r.

§ 3 Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ireneusz Rzeźniewski

REGULAMIN
UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW KLASY PC
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWNIE

§ 1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin użytkowania komputerów klas PC w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 2) Karcie komputera – rozumie się przez to Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Drawnie.

§ 2. 1. Każdy komputer posiada oznaczoną kolejnym niepowtarzalnym numerem Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wpisów w Karcie komputera dokonuje upoważniona osoba w obecności użytkownika.

3. Po każdorazowym wpisie w Karcie komputera użytkownik potwierdza fakt przyjęcia do wiadomości tych zmian poprzez złożenie podpisu na stronie 4 Karty komputera.

4. W Karcie komputera rejestruje się następujące czynności:

- a) zmiana konfiguracji (parametrów technicznych) komputera,
- b) zmiana instalowanego komputera,
- 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,
- b) po przeprowadzeniu przeglądu początkowego, tj. pierwszego po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

6. Każdy pracownik, któremu zostaje przekazany komputer, po zapoznaniu się z treścią Karty komputera składa oświadczenie dotyczące odpowiedzialności za powierzony sprzęt i oprogramowanie.

7. Pracownik jest zobowiązany jest do zgłoszenia upoważnionej osobie wszelkich zmian wymagających wpisu do Karty komputera.
8. Karty komputerów, oświadczenia pracowników oraz rejestr wydanych Kart komputera przechowywane są przez pracownika ds. informatyki.
9. Raz w roku przeprowadzany jest przegląd użytkowanego sprzętu i aplikacji oraz ewentualna aktualizacja zapisów w Karcie komputera.

§ 3. 1. Wszystkie komputery są zabezpieczone hasłem dostępu do systemu operacyjnego.

2. Listy aktualnych haseł do wszystkich komputerów użytkowanych przez pracowników Urzędu przechowywane są przez Sekretarza Gminy i pracownika ds. informatyki.
3. Zakazuje się pracownikom Urzędu samowolnego (tzn. bez zgody upoważnionych osób):
 - a) instalowania jakichkolwiek aplikacji i programów na użytkowanych komputerach,
 - b) uruchamiania programów, aplikacji itp. pobranych z zewnętrznych źródeł, a w szczególności z Internetu i CD-Romów dołączonych do czasopism,
4. Naruszenie postanowienia określonego w ust. 4 skutkować będzie:
 - a) ponoszeniem pełnej odpowiedzialności karnej w świetle przepisów o prawie autorskim (Dz. U. z 2006r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.) ,
 - b) zastosowaniem kary upomnienia bądź nagany w świetle przepisów Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
5. Bieżące kopie bezpieczeństwa wykonywane są przez pracownika użytkującego komputer.
6. Pozostałe kopie bezpieczeństwa wymagane przepisami prawa oraz kopie bezpieczeństwa danych zgromadzonych na serwerze wykonywane są przez upoważnione osoby.
7. Kopie bezpieczeństwa należy wykonywać na nośnikach ku temu przeznaczonych.
8. Pracownicy wykonujący kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 7, zobowiązani są do prowadzenia bieżącego rejestru wykonywanych kopii bezpieczeństwa.

§ 4. 1. Ilość komputerów mających dostęp do Internetu określa się w zależności od posiadanych możliwości teleinformatycznych oraz od potrzeb zgłaszanych przez Kierowników referatów.

2. Na stanowiskach internetowych dopuszcza się wyłącznie korzystanie z witryn internetowych (TCP port 80) oraz z poczty elektronicznej (TCP port 25 i 110), chyba że istnieje obiektywna konieczność korzystania z innych usług internetowych.

3. Do celów komunikacji wewnątrz urzędu dopuszcza się przyznanie imiennego adresu poczty elektronicznej każdemu pracownikowi Urzędu o nazwie xx@drawno.pl, , gdzie „xx” oznacza pierwszą literę imienia i pełne nazwisko pracownika.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do skopiowania elektronicznej wersji dokumentów (plik komputerowy) podlegających opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej do folderu wskazanego przez pracownika Urzędu odpowiedzialnego za BIP, tzn. upoważnionego przez Burmistrza Drawna na mocy art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. W szczególności dokumentami, o których mowa w ust. 1 są Uchwały Rady Miejskiej w Drawnie oraz Zarządzenia Burmistrza Drawna.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania komputerów klasy PC
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

WZÓR
**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
UŻYTKUJĄCEGO ZESTAW KOMPUTEROWY KLASY PC
BĘDĄCY WŁASNOŚCIĄ URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE**

W związku z przekazaniem mi w użytkowanie zestawu komputerowego klasy PC, będącym własnością Urzędu Miejskiego w Drawnie, określonym w Karcie ewidencyjnej zestawu komputerowego nr oświadczam co następuje:

- 1) zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania Regulaminu użytkowania komputerów osobistych w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 2) ponoszę samodzielnie pełną odpowiedzialność karną i cywilną w przypadku wykrycia w komputerze oprogramowania, które zostało wgrane bądź zainstalowane bez wymaganej zgody,
- 3) ponoszę samodzielnie odpowiedzialność materialną za przekazany mi zestaw komputerowy,
- 4) zobowiązuję się do nie udostępniania informacji (w szczególności haseł dostępu) osobom nieupoważnionym do korzystania z komputera i zainstalowanych tam aplikacji.

Drawno,

.....

Podpis pracownika

KARTA EWIDENCYJNA ZESTAWU KOMPUTEROWEGO

Nr

Numer inwentarzowy	
---------------------------	--

Data zakupu	
--------------------	--

Nr faktury	
-------------------	--

Termin gwarancji	
-------------------------	--

Procesor	
-----------------	--

Płyta główna	
---------------------	--

Typ oraz ilość pamięci	
-------------------------------	--

Dyski twarde	
---------------------	--

Karta sieciowa	
-----------------------	--

Dostęp do internetu	
----------------------------	--

Monitor

Producent/typ/model	
----------------------------	--

Numer seryjny	
----------------------	--

Numer inwentarzowy	
---------------------------	--

Drukarka

Producent/typ/model	
----------------------------	--

Numer seryjny	
----------------------	--

Numer inwentarzowy	
---------------------------	--

Wyposażenie dodatkowe	
------------------------------	--

Inne informacje	
------------------------	--

HISTORIA ZMIAN

Lp.	data	opis	podpis

ZAINSTALOWANE APLIKACJE

Lp.	Nazwa	Typ	Data instalacji	Data deinstalacji	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

**POTWIERDZENIE ZMIAN
DOKONANE PRZEZ UŻYTKOWNIKA KOMPUTERA**

Lp.	Imię i nazwisko	referat	Nr biura	Data potwierdzenia	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					