

ZARZĄDZENIE NR.....^{13/2012}
WÓJTA GMINY OPATOWIEC
z dnia ³⁰.....^{marca 2012 r.}

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Opatowiec Nr 02/2012 w sprawie wprowadzenia i wdrożenia do stosowania regulaminu użytkowania komputerów klasy PC w Urzędzie Gminy w Opatowcu.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmiany zarządzenia nr 02/2012 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 16 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia i wdrożenia do stosowania regulaminu użytkowania komputerów klasy PC w Urzędzie Gminy w Opatowcu w następujący sposób:

skreśla się dotychczasowy zapis § 4 pkt. 1 w załączniku do zarządzenia Wójta Gminy Nr 02/2012 z dnia 16 stycznia 2012 roku o treści: „ilość komputerów mających dostęp do Internetu określa się w zależności od posiadanych możliwości teleinformatycznych oraz od potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych, przy czym ilość ta nie powinna przekraczać jednego komputera przypadającego na jedno biuro”.

§ 4 pkt. 1 załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Nr 02/2012 otrzymuje brzmienie: „ilość komputerów mających dostęp do Internetu określa się w zależności od posiadanych możliwości teleinformatycznych oraz od potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych, przy czym ilość ta nie powinna przekraczać jednego komputera przypadającego na jedno stanowisko pracy”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 1 kwietnia 2012 roku.

WÓJT GMINY

[Podpis]
mgr inż. Stanisław Kowalczyk

REGULAMIN UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW KLASY PC W URZĘDZIE GMINY W OPATOWCU

DEFINICJE

§1

1. Ilekroć mowa w dokumencie o *Regulaminie*, należy przez to rozumieć niniejszy "Regulamin użytkowania komputerów osobistych w Urzędzie Gminy w Opatowcu".
2. Ilekroć mowa w dokumencie o *Karcie komputera*, należy przez to rozumieć Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego.
3. Ilekroć mowa w dokumencie o Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Opatowcu.
4. Ilekroć mowa w dokumencie o komórce ds. informatyki, należy przez to rozumieć komórkę Urzędu dokonującą zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz ich likwidacji.

KARTA KOMPUTERA

§2

1. Każdy komputer posiada oznaczoną kolejnym niepowtarzalnym numerem *Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego*, wg wzoru zawartego w załączniku nr 2.
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 składając podpis na stronie 4 Karty komputera.
4. W Karcie komputera rejestruje się następujące czynności:
 - a), zmiana konfiguracji (parametrów technicznych) komputera
 - a), zmiany instalowanego oprogramowania
 - b), 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 Gminy
 - 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 zobowiązany jest do zgłaszania upoważnionej osobie wszystkich zmian wymagających wpisu do Karty komputera
8. Karty komputerów, oświadczenia pracowników oraz rejestr wydanych Kart komputera przechowywane są przez komórkę ds. informatyki.
9. Raz w roku przeprowadzany jest przegląd użytkowanego sprzętu i aplikacji oraz ewentualna aktualizacja zapisów na Karcie komputera.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

§3

1. Komputer otrzymuje dynamicznie numer sieciowy IP wg następującego algorytmu: 192.168.1.yyy, gdzie yyy oznacza numer kolejny komputera.
2. Wszystkie komputery są zabezpieczone hasłem dostępu do komputera na poziomie użytkownika w systemie Windows.
3. Listy aktualnych haseł do wszystkich komputerów użytkowanych przez pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu przechowywane są przez kierowników tychże komórek.
4. Zakazuje się pracownikom Urzędu samowolnego (tzn. bez zgody upoważnionych osób):
 - a), instalowania jakichkolwiek aplikacji i programów na użytkowanych komputerach,
 - b), uruchamiania programów, apletów itp. 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 2000r nr 80 póź. 904 z późniejszymi zmianami)
 - b), zastosowaniem kary upomnienia bądź nagany w świetle przepisów Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998r nr 21 póź. 94 z późniejszymi zmianami).
6. Dopuszcza się odtwarzanie muzyki z płyt CD-Audio.
7. Kopie bezpieczeństwa (tzw. backup danych) wykonywane są przez informatyka Urzędu Gminy w Opatowcu raz w miesiącu.
8. Pozostałe kopie bezpieczeństwa wymagane przepisami prawa oraz kopie bezpieczeństwa danych zgromadzonych na serwerze wykonywane są przez upoważnione osoby.
9. Kopie bezpieczeństwa należy wykonywać na nośnikach ku temu przeznaczonych.
10. Informatyk wykonujący kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 7, zobowiązany jest do prowadzenia bieżącego rejestru wykonywanych kopii bezpieczeństwa.

INTERNET

§4

1. Ilość komputerów mających dostęp do Internetu określa się w zależności od posiadanych możliwości teleinformatycznych oraz od potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych, przy czym ilość ta nie powinna przekraczać jednego komputera przypadającego na jedno stanowisko pracy.
2. Na stanowiskach internetowych dopuszcza się wyłącznie korzystanie z witryn internetowych (TCP port 8080) oraz z poczty elektronicznej (TCP porty 25 i 110), chyba że istnieje obiektywna konieczność korzystania z innych usług internetowych.
3. Każda komórka organizacyjna Urzędu może otrzymać adres poczty elektronicznej o nazwie xxxx@opatowiec.pl, gdzie xxxx oznacza jej skrót literowy przyjęty w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3. Dla celów komunikacji wewnątrz urzędu dopuszcza się przyznanie imiennego adresu poczty elektronicznej każdemu pracownikowi Urzędu.

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

§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 Biuletyn Informacji Publicznej, tzn. upoważnionego przez Wójta Gminy Opatowiec 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 Gminy Opatowiec oraz zarządzenia Wójta Gminy Opatowiec.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
UŻYTKUJĄCEGO ZESTAW KOMPUTEROWY KLASY PC
BĘDĄCY WŁASNOŚCIĄ URZĘDU GMINY W OPATOWCU**

W związku z przekazaniem mi w użytkowanie zestawem komputerowym klasy PC, będącym własnością Urzędu Gminy w Opatowcu, określonym w *Karcie Ewidencyjnej Zestawu Komputerowego nr 16* oświadczam co następuje:

1. zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania *Regulaminu użytkowania komputerów osobistych w Urzędzie Gminy w Opatowcu*.
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 nieudostępniania informacji (w szczególności haseł dostępu) osobom nieupoważnionym do korzystania z komputera i zainstalowanych tam aplikacji.

podpis pracownika

Opatowiec, dn.....

KARTA EWIDENCYJNA ZESTAWU KOMPUTEROWEGO

Nr.....

Numer inwentarzowy	
Numer IP	192.168.1...
Data Zakupu	
Nr Faktury	
Termin gwarancji	
Procesor	
Płyta Główna	
Ilość pamięci	
Dyski Twarde	
Karta sieciowa	zintegrowana
Dostęp do internetu	
<i>Monitor</i>	
Producent/typ/model	
Numer seryjny	
Numer inwentarzowy	
<i>Drukarka</i>	
Producent/typ/model	
Numer seryjny	
Numer inwentarzowy	
Wyposażenie dodatkowe	
Inne informacje	

Potwierdzenia zmian dokonywane przez użytkowników komputera

Lp	Imię Nazwisko	Komórka organizacyjna	Nr biura	Data potwierdzenia	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Zainstalowane aplikacje

Lp.	Nazwa	Typ	Data Instalacji	Data deinstalacji	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					