

Zasady użytkowania systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Koninie

I. Zarządzanie systemem informatycznym

1. System informatyczny służący do przetwarzania danych może być obsługiwany wyłącznie przez pracowników Urzędu, w zakresie nadanych im poziomów uprawnień przez administratora.
2. W szczególnych przypadkach (np. zapobieżenia utraty zbioru, usunięcia awarii, modyfikacji oprogramowania, itp.) użytkownik może dopuścić do obsługi systemu informatycznego przedstawiciela autora oprogramowania lub serwisu po uprzednim powiadomieniu administratora systemu i pod jego nadzorem.

II. Identyfikator użytkownika

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego otrzymuje od administratora systemu unikalny identyfikator.
2. Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany, a po usunięciu użytkownika z systemu informatycznego nie może być przyznany innej osobie.
3. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do systemu informatycznego, należy niezwłocznie dezaktywować lub usunąć z systemu informatycznego, w którym są one przetwarzane, unieważnić jej hasło oraz podjąć inne stosowne działania w celu zapobieżenia dalszemu dostępowi tej osoby do danych.

III. Przydział haseł dla użytkowników

1. Każdy użytkownik systemu musi mieć indywidualne hasło zabezpieczające wejście do systemu.
2. Hasło zabezpieczające wejście do systemu informatycznego może być wykorzystywane tylko przez użytkownika któremu zostało przydzielone.
3. Do zmiany hasła uprawniony jest tylko użytkownik i administrator.
4. Hasło użytkownika umożliwiające dostęp do systemu informatycznego utrzymuje się w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
5. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem systemu przez użytkownika sprawuje administrator.

IV. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Rozpoczęcie pracy w systemie informatycznym następuje po uprzednim upewnieniu się czy nie uszkodzono sprzętu komputerowego oraz nie naruszono danych.
2. Bezpośredni dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła.

V. Zabezpieczenie danych

1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m.in.:
 - 1.1 chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 1.2 chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - 1.3 chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe,
 - 1.4 utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie,
 - 1.5 archiwizować dane zgodnie z instrukcją,
2. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
 - 2.1 ujawniać dane - w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach,
 - 2.2 kopiować bazę danych lub jej części poza przewidzianymi instrukcją kopiami bezpieczeństwa,
 - 2.3 zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją.

VI. Zasady pracy na sprzęcie komputerowym Urzędu

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania tylko do celów służbowych.
2. Zabrania się uruchamiania, zapisywania lub przechowywania plików, których wykorzystanie nie jest związane z wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników Urzędu.
3. Dopuszcza się stosowanie jedynie wygaszaczy ekranu i tapet dostępnych po standardowej instalacji systemu operacyjnego.
4. Dostęp do Internetu w Urzędzie można wykorzystywać tylko do celów służbowych.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania instrukcji obsługi programów i logowania, dostępnych w sieci Urzędu.
6. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się i potwierdzenia przyjęcia do eksploatacji stanowiska komputerowego opisanego w „metryce stanowiska komputerowego” zarejestrowanego w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

VII. Zasady użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego

1. Wszyscy zobowiązani są do używania wyłącznie legalnego oprogramowania i zgodnie z umowami licencyjnymi.
2. Planowanie i realizacja wszystkich zamówień oprogramowania oraz sprzętu komputerowego następuje wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Informatyki.
3. Ewidencja sprzętu komputerowego prowadzona jest przez Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego i Wydział Księgowości Urzędu Miejskiego po przekazaniu im sprzętu przez Wydział Informatyki odpowiednimi dokumentami OT i PT.
4. Wycofanie z użytku lub przekazanie innemu pracownikowi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dokonuje pracownik Wydziału Informatyki po uzgodnieniu z Kierownikiem IN.
5. Komputery mogą pracować tylko z oprogramowaniem zarejestrowanym w „Ewidencji stosowanych systemów i programów” (baza BIOSIO), prowadzonej przez Wydział Informatyki.
6. Instalacja oprogramowania może być dokonywana tylko przez informatyka UM w Koninie.
7. Instalowanie oprogramowania nie będącego w zasobach Urzędu musi być konsultowane z Kierownikiem Wydziału Informatyki.
8. Za całość zagadnień związanych z instalowaniem i użytkowaniem oprogramowania w UM w Koninie odpowiedzialny jest Zastępca Kierownika Wydziału Informatyki Marcin Łasowski.
9. Do przechowywania oryginalnych dokumentów licencyjnych, nośników itp. używanego w UM w Koninie oprogramowania wyznacza się wydzielone pomieszczenie do którego dostęp ma wyłącznie upoważniony pracownik Wydziału Informatyki. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu UM w Koninie, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden inny sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów, chyba że inaczej stanowi umowa szczegółowa.
10. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami właściwego użytkowania oprogramowania.
11. Zabrania się korzystania z oprogramowania pochodzącego z innych źródeł niż Wydział Informatyki, chyba że Kierownik Wydziału Informatyki udzielił indywidualnego, pisemnego zezwolenia.
12. Pracownicy Wydziału Informatyki upoważnieni są do kontroli przestrzegania zasad użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego, a w przypadku stwierdzenia naruszenia tych zasad, podjęcia działań korygujących tzn. usuwania plików lub programów, ograniczania uprawnień użytkowników, ograniczania dostępu do zasobów Internetu.

VIII. Zasady użytkowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów

1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim w Koninie realizowany jest za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów (ESOD).
2. Do systemu należy bezwzględnie logować się na własny login i hasło oraz należy zachować tajności swojego hasła.
3. Dokument zarejestrowany w ESOD posiada cechy jednoznacznie identyfikujące jego autora, w związku z tym wewnątrz Urzędu traktowany jest identycznie jak dokument papierowy podpisany własnoręcznie i opieczetowany.
4. Dokumenty przychodzące do Urzędu są skanowane i rejestrowane w ESOD w Biurze Obsługi Interesanta, Kancelarii lub wydziale.
5. Dekretacja i dalszy obieg dokumentów w systemie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Pracownik wydziału otrzymujący sprawę do załatwienia ma obowiązek odebrania dokumentu w postaci papierowej z Biura Obsługi Interesanta lub Kancelarii.
7. Dokumenty tworzone i rejestrowane w wydziałach mogą zawierać w polu treść:
 - treść tworzoną bezpośrednio w systemie przy użyciu edytora Lotus,
 - załączony plik z treścią dokumentu stworzony w innym edytorze np. Word,
 - skan dokumentu.
8. Informacje zawarte w systemie na temat przetwarzanych dokumentów i spraw muszą odzwierciedlać ich stan faktyczny.
9. Wszyscy kierownicy i pracownicy wydziału mają obowiązek niezwłocznego zajęcia się dokumentami, które zostały dla nich zadekretowane, oraz stałej kontroli zawartości swoich skrzynek pocztowych.

IX. Zasady użytkowania sieci zasilającej urządzenia komputerowe

1. Do wydzielonej sieci energetycznej zasilającej urządzenia komputerowe może być podłączony tylko i wyłącznie sprzęt komputerowy.
2. Zabrania się podłączania do tej sieci innych urządzeń elektrycznych.