

Zarządzenie nr 70/2017

Wójta Gminy Wąpielsk

z dnia 4 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wąpielsku Regulaminu korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Wąpielsku Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 oraz do stosowania i przestrzegania określonych w nim zasad korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej.

2. Wzór oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 70/2017
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 4 grudnia 2017 r.

Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników w Urzędzie Gminy w Wąpielsku

§ 1. Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników w Urzędzie Gminy w Wąpielsku określa:

1. zasady korzystania z komputerów służbowych,
2. zasady monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych
3. procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz stosownego hasła,
4. zakres czynności, jaki pracownik musi i może wykonywać za pośrednictwem poczty elektronicznej,
5. zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych,
6. sposób i zakres kontroli pracodawcy nad służbową pocztą pracowników.

§ 2. Ogólne zasady korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego:

1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania oraz modyfikowanie konfiguracji systemów operacyjnych zainstalowanych na urządzeniach przekazanych do użytkowania pracownikowi bez wiedzy i udziału pracownika ds. informatycznych.
2. Każdy zatrudniony pracownik powinien posiadać osobiste konta w systemach informatycznych urzędu, a hasła, którymi się posługuje są wyłącznie do jego użytku i zakazane jest ich udostępnianie.
3. Nie jest dopuszczalne wynoszenie z siedziby Urzędu jakichkolwiek danych. Zabrania się pracy z tymi danymi na urządzeniach lub nośnikach, które nie są własnością urzędu.
4. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu, kradzieże, awarie sprzętu komputerowego lub oprogramowania należy bezzwłocznie zgłaszać do pracownika ds. informatycznych.

§ 3. Zasady monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

1. Działania pracownika ds. informatycznych zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej nie wymagają zgody pracownika.
2. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych jest dopuszczalne, o ile nie jest sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych i prawem pracowników do poszanowania ich dóbr osobistych.

§ 4. Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi Urzędu Gminy w Wąpielsku:

1. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany zgłosić się do administratora strony internetowej Urzędu Gminy w Wąpielsku, który nada mu adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

2. Adres poczty elektronicznej zostanie utworzony wedle następującego wzorca:
pierwsza litera imienia.nazwisko@wapielsk.pl,
nazwa_stanowiska@wapielsk.pl
lub jednostka_organizacyjna@wapielsk.pl
3. Administrator strony internetowej przekaze pracownikowi szczegoly dotyczące pierwszego logowania oraz haslo do sluzbowej poczty elektronicznej pracownika.
4. Zaleca sie stosowanie hasel na poziomie WYSOKIM.
5. Pracownik jest zobowiazany do zachowania hasla w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

§ 5. Zasady korzystania ze sluzbowej poczty elektronicznej przez pracownika Urzedu Gminy w Wapielsku sa nastepujace:

1. Pracownik jest zobowiazany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami urzedu oraz podmiotami zewnetrznymi.
2. Przy korespondencji zewnetrznej pracownik musi pamietac, iz kieruje korespondencja w imieniu Urzedu, wobec czego jest zobowiazany do stosowania m.in. nastepujacych regul:
 - 1) Sprawdzac skrzynke pocztowa przynajmniej jeden raz dziennie.
 - 2) Bezzwlocznie odpowiadac na kazdy list od podmiotu zewnetrznego.
 - 3) Odpowiadajac na list, zawsze okreslac jego temat.
 - 4) Umieszczac swój podpis.
 - 5) Korespondencja w danej sprawie odkladac do akt sprawy.
 - 6) Pliki zawierajace zbiory danych osobowych przesylic w formie pliku zabezpieczonego haslem.
3. Pracownik oswiadcza, ze zostal poinformowany, ze jego sluzbowy adres poczty elektronicznej zostal utworzony na serwerach pocztowych będuacych własnością pracodawcy.

§ 6. Zasady korzystania ze sluzbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych:

1. Pracownik oswiadcza, ze bedzie wykorzystywal swój sluzbowy adres poczty elektronicznej wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością Urzedu.
2. Pracownik nie jest uprawniony do korzystania z prywatnej skrzynki poczty elektronicznej w celach sluzbowych.
3. Wykorzystywanie w czasie pracy poczty elektronicznej do prywatnych celow moze stanowic podstawe wyciągnięcia konsekwencji sluzbowych przewidzianych prawem.

§ 7. Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące sluzbowej korespondencji elektronicznej pracownika

1. E-maile wysyłane z sluzbowej skrzynki pocztowej stanowia własność pracodawcy i pracodawca moze je kontrolowac.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczenstwa placowki pracodawca zastrzega sobie prawo do wgladu we wszystkie wiadomosci pracownika o charakterze sluzbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomosci wyslane).
3. Kontrola sluzbowej korespondencji pracownikow oraz ich poczty elektronicznej moze nastapic po wcześniejszym uprzedzeniu pracownika.
4. Pracodawca ma również prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania z sluzbowej poczty elektronicznej okreslonych w Regulaminie.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 70/2017
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 4 grudnia 2017 r.

.....
.....
.....
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe
Pracownika Urzędu Gminy w Wąpielsku

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko pracownika)

pracownik Urzędu Gminy w Wąpielsku oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr Wójta Gminy Wąpielsk z dnia r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wąpielsku Regulaminu korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data, podpis pracownika)

.....

.....