

**REGULAMIN  
UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW KLASY PC  
W URZĘDZIE GMINY W STRAWCZYNIE**

**§ 1. DEFINICJE**

1. Ilekcć mowa w dokumencie o *Regulaminie*, należy przez to rozumieć niniejszy "Regulamin użytkowania komputerów klasy PC" w Urzędzie Gminy w Strawczynie.
2. Ilekcć mowa w dokumencie o *Karcie komputera*, należy przez to rozumieć Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego.
3. Ilekcć mowa w dokumencie o Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Strawczynie.
4. Ilekcć mowa w dokumencie o Administratorze, należy przez to rozumieć osobę zarządzającą się systemem informatycznym Urzędu Gminy w Strawczynie.

**§ 2. KARTA KOMPUTERA**

1. Každy komputer posiada oznaczoną kolejnym niepowtarzalnym numerem *Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego*, wg wzoru zawartego w załączniku nr 2a (dla komputerów stacjonarnych) i 2b (dla notebookow).
2. Wpisów w Karcie komputera dokonuje administrator w obecności użytkownika.
3. Po každyrazowym wpisie w Karcie komputera użytkownik potwierdza fakt przyjęcia do wiadomości tych zmian składając podpis na stronie 2 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
  - b) po przeprowadzeniu przeglądu początkowego, tj. pierwszego po wejściu w życie niniejszego Regulaminu
6. Každy pracownik, któremu zostaje przekazany komputer, po zapoznaniu się z treścią Karty komputera składa oświadczenie dotyczące odpowiedzialności za powierzony sprzęt

i oprogramowanie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

7. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania administratorowi wszystkich zmian wymagających wpisu do Karty komputera.
8. Karty komputerów, oświadczenia pracowników oraz rejestr wydanych Kart komputera przechowywane są przez administratora.
9. Raz w roku przeprowadzany jest przegląd użytkowanego sprzętu i aplikacji oraz ewentualna aktualizacja zapisów na Karcie komputera.

### **§ 3. ZASADY UŻYWANIA KOMPUTERÓW W URZĘDZIE**

1. Komputer otrzymuje numer sieciowy IP przydzielony przez administratora.
2. Jedyną osobą upoważnioną do zmian w konfiguracji komputera jest administrator.
3. Zabrania się:
  - a) samowolnego przyłączania do sieci komputerów lub innych urządzeń,
  - b) dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętowej i oprogramowaniu.
4. Pracownik Urzędu ma obowiązek stosować się do zaleceń administratora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i efektywności eksploatacji komputerów w sieci.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, których stanowiska wyposażone są w komputer mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie.
6. Zobowiązuje się pracowników urzędu do informowania administratora o fakcie istnienia nielegalnego oprogramowania.
7. Zakazuje się pracownikom Urzędu samowolnego:
  - 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, itp.
  - c) pobierania z Internetu plików muzycznych i filmowych, chronionych prawem autorskim
5. Naruszenie pkt. 4 skutkować będzie ponoszeniem pełnej odpowiedzialności karnej w świetle przepisów o prawie autorskim (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami)

### **§ 4. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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.