



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: umketrzyn@miastoketrzyn.pl



Zarządzenie Nr 220/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 lipca 2018r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W celu ustalenia zasad korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta Kętrzyn wprowadzam:

1. Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta Kętrzyn w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania regulaminu, o którym mowa w ust. 1, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Maciej Sikorski
OL 822

BURMISTRZ MIASTA
Kętrzyn
Krzysztof Hećman

Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin 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 z służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych,
6. sposób i zakres kontroli pracodawcy nad służbową pocztą pracowników.

Korzystanie z komputerów służbowych

§ 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 informatyka.
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 informatyka.

§ 3

Zasady monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

1. Działania informatyka 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.

Sluzbowa poczta elektroniczna

§ 4

Procedura przyznania sluzbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi

1. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany zgłosić się do administratora strony internetowej Urzędu Miasta Kętrzyn, który nada mu adres sluzbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca: pierwsza litera imienia kropka nazwisko@miastoketrzyn.pl; lub nazwa stanowiska@miastoketrzyn.pl lub jednostka organizacyjna@miastoketrzyn.pl
4. Administrator strony internetowej przekaze pracownikowi szczegoly dotyczace pierwszego logowania oraz haslo do sluzbowej poczty elektronicznej pracownika.
5. Zaleca się stosowanie hasel na poziomie WYSOKIM.
6. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasla w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

§ 5

Zasady korzystania z sluzbowej poczty elektronicznej przez pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami urzędu oraz podmiotami zewnetrznymi.
2. Przy korespondencji zewnetrzej pracownik musi pamietac, iz kieruje korespondencje w imieniu urzędu, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:
 - 1) Sprawdzac skrzynke pocztowa przynajmniej jeden raz dziennie.
 - 2) Bezwlocznie odpowiadać na kazdy list od podmiotu zewnetrznego.
 - 3) Odpowiadajac na list, zawsze okreslac jego temat.
 - 4) Umieszczac swój podpis.
 - 5) Korespondencje 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 będucych własnošcia pracodawcy.

§ 6

Zasady korzystania z sluzbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych

1. Pracownik oswiadcza, ze bedzie wykorzystywal swój sluzbowy adres poczty elektronicznej wyłacznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnošcia urzędu.

2. Pracownik nie jest uprawniony do korzystania z prywatnej skrzynki poczty elektronicznej w celach służbowych.
3. Wykorzystywanie w czasie pracy poczty elektronicznej do prywatnych celów może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

§ 7

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

1. E-maile wysyłane z służbowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa placówki pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomości wysłanej).
3. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić po wcześniejszym uprzedzeniu pracownika.
4. Pracodawca ma również prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania z służbowej poczty elektronicznej określonych w Regulaminie.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko pracownika)

pracownik Urzędu Miasta Kętrzyn oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr 220/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data, podpis pracownika)