

**Zarządzenie Nr 53/2011**  
**Starosty Stalowowolskiego**  
z dnia 5 grudnia 2011 roku

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania z komputerów, sieci komputerowej oraz sieci Internet przez pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli”.**

Na podstawie art. 34 ust 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm) oraz § 10 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 47/2008 Starosty Stalowowolskiego z dnia 15 grudnia 2008 roku w sprawie realizacji zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Regulamin korzystania z komputerów, sieci komputerowej oraz sieci Internet przez pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli” zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia uszczegóławiają oraz realizują postanowienia Zarządzenia Nr 47/2008 Starosty Stalowowolskiego z dnia 15 grudnia 2008 roku w sprawie realizacji zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 2

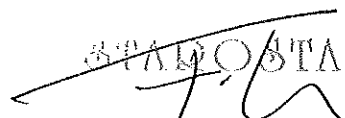
1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli oraz inne osoby czasowo dopuszczone do korzystania z komputerów Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli do przestrzegania zapisów Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia określające obowiązki pracowników odnoszą się w tym zakresie także do osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę.

§ 3

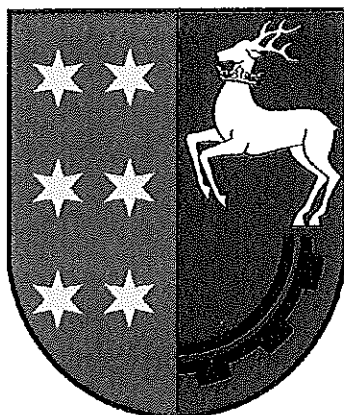
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli oraz informatykowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Robert Fila

## STAROSTWO POWIATOWE W STALOWEJ WOLI



### REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW, SIECI KOMPUTEROWEJ ORAZ SIECI INTERNET PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W STALOWEJ WOLI

AKCEPTUJE

PODINSPEKTOR  
ds. Zarządzania Kryzysowego  
i Ochrony Danych Osobowych  
w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego

*Kamil Kuśmider*  
mgr Kamil Kuśmider

(Administrator Bezpieczeństwa Informacji)

ZATWIERDZAM

STAROSTA  
*Robert Fila*  
Robert Fila

(Starosta Stalowowolski)

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli korzystający ze sprzętu komputerowego, sieci komputerowej, sieci Internet oraz oprogramowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stosują zasady korzystania i obsługi sprzętu komputerowego określone niniejszym regulaminem i polityką bezpieczeństwa informacji.

#### **§ 2**

Przestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie należy do podstawowych obowiązków pracowników, o których mowa w §1.

#### **§ 3**

Informacji, wyjaśnień i porad w zakresie realizowania postanowień niniejszego zarządzenia udziela informatyk Starostwa.

## **Rozdział II**

### **Korzystanie z komputerów**

#### **§ 4**

Zabrania się dokonywanie zmian w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności: ustawień BIOS-u, ustawień systemu operacyjnego (w tym instalowania urządzeń), ustawień sieci komputerowej.

#### **§ 5**

Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części komputerowych (np. monitorów, myszy, drukarek, itp.).

#### **§ 6**

Osobą uprawnioną do dokonywania czynności, o których mowa w § 5 jest informatyk Starostwa lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 7**

1. Pracownik, w którego dyspozycji pozostaje komputer ma obowiązek wyłączyć go po zakończeniu pracy.

2. Obowiązek o którym mowa w ust. 1 dotyczy również pracowników którzy opuszczają stanowisko pracy na więcej niż 60 minut.
3. Za wyłączenie komputera rozumie się wyłączenie jednostki centralnej za pomocą odpowiedniego polecenia systemu operacyjnego, oraz odłączenie urządzeń peryferyjnych od zasilania poprzez wyłączenie listwy zasilającej, a także urządzeń nie podłączonych bezpośrednio do listwy zasilającej tj. UPS oraz drukarek sieciowych pod warunkiem, że nie korzystają z nich inni pracownicy.

#### § 8

1. Zabrania się instalowania w systemach komputerowych programów, na które Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli nie posiada licencji.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także programów rozprowadzanych na licencji freeware i shareware (darmowych i o ograniczonym bezpłatnym prawie korzystania).
3. Dopuszcza się instalację programów, o których mowa w ust. 2, o ile warunki licencji na te programy pozwalają na instalację oprogramowania przez użytkowników instytucjonalnych (tzn. nie są dopuszczone tylko do użytku domowego).
4. Uprawnionym do instalacji programów komputerowych jest informatyk Starostwa, lub osoby przez niego upoważnione.
5. Pracownik ma prawo korzystać z programów komputerowych zainstalowanych na komputerze w zakresie ich przeznaczenia.

#### § 9

Korzystanie z informatycznych nośników danych które były wcześniej użytkowane na komputerach nie będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli tzn. prywatnych nośników danych, służbowych nośników danych wykorzystywanych w pracy poza Starostwem, przekazywanych z innych instytucji i od osób prywatnych itp., jest dopuszczalne tylko po wcześniejszym sprawdzeniu ich programem antywirusowym.

### **Rozdział III**

#### **Korzystanie z sieci komputerowej**

#### § 10

Pracownik ma prawo korzystania z sieci komputerowej do przesyłania i przechowywania plików komputerowych oraz do korzystania z programów sieciowych udostępnionych mu przez informatyka.

## § 11

Zabrania się:

1. wprowadzania zmian w ustawieniach sieci komputerowej,
2. przerabiania gniazd sieci komputerowej (logicznej i elektrycznej) i podłączania do nich urządzeń bez zgody informatyka,
3. usuwania plików innych użytkowników.

## Rozdział IV

### Korzystanie z sieci Internet

## § 12

Dozwolone jest korzystanie z sieci Internet jedynie w ramach wykonywania czynności służbowych.

## § 13

Zabrania się wykorzystywania komputerów, sieci komputerowej Starostwa oraz sieci Internet do przeprowadzania ataków na inne komputery.

## § 14

Pracownicy uczestniczą w budowie witryny internetowej Powiatu poprzez dostarczanie pracownikowi odpowiedzialnemu za witrynę informacji z zakresu ich obowiązków służbowych.

## § 15

1. Pracownicy uczestniczą w budowie strony podmiotowej Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego poprzez samodzielne umieszczanie w nim informacji z zakresu ich obowiązków służbowych.
2. Informacje podlegające publikacji w BIP wymagają ich zatwierdzenia przez administratora BIP.

## § 16

1. Pracownicy mają obowiązek codziennego odbierania poczty elektronicznej wpływającej na ich skrzynki e-mail.
2. Po odebraniu poczty elektronicznej zawierającej załącznik, której nadawca bądź charakter poczty budzą podejrzenia należy niezwłocznie taki list usunąć bez jego otwierania.

## § 17

Zabrania się:

- 1) zapamiętywania haseł dostępu do witryny internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej, poczty e-mail itp. za pomocą opcji „zapamiętaj hasło” w przeglądarce internetowej.
- 2) Pobierania z Internetu treści nie związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi (zdjęć, muzyki, filmów).

## Rozdział V

### Zabezpieczanie komputerów

## § 18

1. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy ma obowiązek zablokować komputer za pomocą skrótu „Win” + „L”, polecenia „Menu Start -> Wyloguj -> Przełącz użytkownika” lub za pomocą skrótu „zablokuj” dostępnego na pulpicie oraz jeśli jest to możliwe wyłączyć monitor.
2. Za opuszczenie stanowiska pracy rozumie się wyjście z pokoju w trakcie którego pracownik nie widzi komputera.
3. Pracownik wykonuje obowiązek z ust. 1 bez względu na to, czy w biurze znajduje się współpracownik/cy, czy też nie, w tym również w przypadku, gdy biuro pozostaje zamknięte na czas nieobecności pracownika.
4. Pracownik opuszczając biuro w którym znajduje się powierzony mu do dyspozycji komputer w przypadku gdy pokój pozostaje pusty ma obowiązek zamknąć go na klucz oraz zabrać klucz ze sobą, lub zdeponować go u współpracowników. Niedopuszczalne jest pozostawianie klucza w zamku bez względu na czas nieobecności.
5. Pracownik ma obowiązek co najmniej raz na miesiąc zmieniać hasło dostępu do komputera. Hasło powinno mieć co najmniej 5 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry.

## Rozdział VI

### Konfiguracja komputerów

## § 19

1. Zabrania się pracownikom samodzielnego wprowadzania zmian w konfiguracji komputerów, w szczególności dotyczy to zmian w rejestrze systemu, ustawieniach wyświetlania, wygaszania monitora i ustawieniach zasilania, zmiany tapety pulpitu itp.
2. Zakaz o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy ustawień konfiguracyjnych daty i godziny w zegarku systemowym, języka i ustawień konfiguracyjnych klawiatury jeśli wprowadzany teks wymaga ingerencji w tym zakresie, chyba że administrator systemu zablokuje te opcje.

## § 20

Podstawowa konfiguracja programowa komputera w Starostwie:

- 1) Ustawienia wyświetlania – głębia koloru 16 bit,
- 2) Ustawienia tapety – brak, kolor czarny lub niebieski (dopuszczalna tapeta dostarczona wraz z systemem),
- 3) Ustawienia wygaszacza ekranu – włączony uruchamiany po 5 minutach bezczynności. Po uruchomieniu wymagane podanie hasła.
- 4) Ustawienia zasilania:
  - a) Schemat o nazwie Starostwo:
    - Monitor przechodzi w stan czuwania po 10 minutach bezczynności,
    - Dyski twarde wyłączają się po 15 minutach bezczynności.
  - b) Schemat o nazwie Starostwo2:
    - Monitor przechodzi w stan czuwania po 10 minutach bezczynności,
    - Dyski twarde wyłączają się po 15 minutach bezczynności,
    - System przechodzi w stan wstrzymania po 20 minutach bezczynności.
- 5) Wyłączone zbędne usługi systemu.

## § 21

Podstawowa konfiguracja sprzętowa komputera:

- 1) Komputer korzysta z urządzeń zintegrowanych z płytą główną chyba że na stanowisku pracy niezbędna jest większa wydajność pracy niż oferowana przez urządzenia zintegrowane.
- 2) W komputerze wyłączane są zbędne urządzenia niewykorzystywane na stanowisku pracy (zintegrowane w BIOS, dołączane poprzez usunięcie z komputera lub odłączenie przewodów zasilających i taśm danych):
  - a) Karty graficzne,
  - b) Napędy CD/DVD, Floppy,
  - c) Karty sieciowe (w tym również zintegrowane karty sieciowe jeśli komputer nie jest podłączony do sieci).

## § 22

Konfiguracji komputerów zgodnie z § 20 i § 21 dokona informatyk starostwa lub osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem, że konfiguracja o której mowa w § 21 będzie dokonywana sukcesywnie w trakcie napraw komputerów lub w przypadku zakupu nowych komputerów.

## Rozdział VII

### Kontrole

#### § 23

1. Bieżącej kontroli przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu w szczególności zasad dotyczących zabezpieczania komputerów, dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Okresowej kontroli przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu dokonuje informatyk Starostwa w szczególności informatyk dokonuje kontroli w trakcie przeprowadzania bieżących napraw i konserwacji stanowisk komputerowych.
3. Na zlecenie Starosty i za jego upoważnieniem kontroli mogą dokonywać również Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
4. Kontrole mogą odbywać się bez wcześniejszej zapowiedzi, pod warunkiem, że nie są zbyt uciążliwe dla osoby kontrolowanej.
5. W przypadku wykrycia niezgodności sporządza się z tego faktu notatkę którą podpisują kontrolujący, pracownik dopuszczający się naruszeń, bezpośredni przełożony pracownika i Sekretarz Powiatu. Notatka przekazywana jest do zapoznania się Staroście: