

Provozní řád

počítačové sítě Okresního soudu v Novém Jičíně.

1. Všeobecná ustanovení.

Zaměstnancům soudu jsou svěřeny k zabezpečení plynulého chodu veškerých administrativních soudních činností personální počítače (PC) včetně jejich kompletního programového vybavení a jiná výpočetní technika (VT). Za provoz a bezpečnost práce na jednotlivých pracovištích odpovídá osoba přebírající PC k užívání (dále jen uživatel).

2. Okruh uživatelů.

Na PC a dalších zařízeních VT mohou pracovat pouze proškolení uživatelé, a to jen za účelem plnění svých úkolů spojených s prací u soudu. Při plnění úkolů jsou uživatelé oprávněni nahlížet pouze do rejstříků a dokumentů přímo s nimi souvisejícími, a pouze dle přidělených přístupů. Není dovoleno jiné individuální využití. Uživatel je povinen řídit se při práci na PC zásadami tohoto provozního řádu.

3. Provoz pracoviště.

Uživatel má povinnost denně průběžně sledovat a číst svou elektronickou poštu (email) a spravovat ji (uvolňovat místo). Dále je povinen sledovat místní intranet (nástěnku).

Všechny důležité informace a soubory musí být uloženy v informačním systému (ISASu, IRESu, dále jen IS) nebo v domovském adresáři uživatele na centrálním serveru (Y:\uživatelské jméno). Tato uložení podléhají pravidelnému zálohování.

Při využívání IS je uživatel povinen řídit se návodem, eventuálně metodickými pokyny. Uživatel plně zodpovídá za údaje, které vložil nebo upravil v IS.

V případě tisku dokumentů je nutno upřednostňovat tisk prostřednictvím centrálních tiskáren. Tento postup výrazně šetří prostředky státního rozpočtu.

V prostorách počítačového pracoviště je nutno udržovat čistotu a pořádek při dodržení základních pravidel bezpečnosti práce.

Je zakázáno:

- odkládat jakékoliv věci na části zařízení zajišťující chlazení či větrání PC
- jakkoliv zasahovat či svévolně modifikovat systémové nebo programové vybavení počítače
- instalovat nebo kopírovat jakékoliv programové vybavení nebo datové soubory
- předat jakékoliv programové vybavení nebo datové soubory neoprávněné osobě
- umožnit neoprávněné osobě překopírování jakéhokoliv programového vybavení, jeho částí nebo datových souborů
- přemísťovat zařízení mimo kancelář, jednací či poradní síň bez souhlasu odpovědné osoby
- používat jinou VT než je určena zaměstnavatelem (včetně přenosných flash disků)

Závady na počítači (technické) uživatel oznámí neprodleně správci systému.

Problémy s aplikačními programy ISAS, IRES, Apstr, Cepr, CEVO, CESO uživatel oznámí neprodleně správce aplikace.

Při potřebě provozního materiálu se uživatel obrací na správce systému, event. ředitelku správy.

4. Opatření k zajištění bezpečnosti počítačové sítě:
 - a) Pro práci s počítačem jsou uživatelům zřízeny účty pro přístup na PC a k jednotlivým aplikacím, která se vždy skládají z uživatelského jména a hesla (případně názvu databáze). Za svá hesla plně odpovídá uživatel, který je jejich svrchovaným správcem. Hesla si může uživatel volit a kdykoliv je změnit dle vlastního výběru při dodržení pravidel příslušného systému. Uživatel nesmí heslo nikomu sdělovat ani si jej nikam zapisovat. Zapomene-li uživatel své heslo, požádá buď správce systému (hesla do PC sítě aj.) nebo správkyň aplikací (heslo do ISASu a IRESu) o přidělení příslušného dočasného hesla, které si posléze musí sám neprodleně změnit při prvním spuštění systému.
 - b) Uživatel je povinen dbát, aby cizí osoby, které nemají příslušné oprávnění k práci s používanými aplikacemi, nemanipulovaly s počítačem, programovým a aplikačním vybavením.
 - c) Při jakémkoli opuštění místnosti, kde je uživatel přihlášen, je povinen vždy zabezpečit počítač proti neoprávněnému použití (odhlášením). Při odchodu z pracoviště je uživatel povinen počítač vypnout.
5. Pravidla pro používání internetu a elektronické pošty.
 - a) Uživatelům počítačové sítě je zřízena poštovní schránka a přístup k internetu z důvodu plnění pracovních povinností. Uživatelé mohou výjimečně a v omezené míře využívat k internetu a elektronické pošty k soukromým účelům, pokud touto svou činností nebudou omezovat ostatní uživatele při plnění pracovních povinností anebo nadměrným nebo nevhodným způsobem využívat technické prostředky (servery, linka do internetu). Administrátor je oprávněn sledovat a monitorovat činnost uživatelů spravované části sítě a jimi používaných HW a SW prostředků (u přístupu k internetu - kdo, z kterého počítače, kdy - den hodina minuta, jaká adresa, velikost; u elektronické pošty v případě e-mailu - kdo, komu, kdy, velikost zprávy), přičemž tyto údaje jsou administrátorem zálohovány k provedení podrobné kontroly. Každý uživatel osobně odpovídá za případné zneužití přístupu k internetu a užití elektronické pošty v rozporu se stanovenými pravidly. S každým jednotlivým účtem uživatele jsou spojena určitá přístupová práva nebo omezení. Administrátor sítě je oprávněn stanovit další závazná pravidla upravující specifické činnosti (komunikační protokoly, míra otevřenosti některých síťových služeb). Vedoucí pracovníci mohou administrátora sítě v odůvodněných případech požádat u svých podřízených o zpřísnění omezení přístupu k internetu nebo využívání elektronické pošty.

Je zakázáno:

- stahování, uploadování (odesílání) jakýchkoliv souborů, které nesouvisí s plněním pracovních úkolů (zejména jakékoliv programy, videa, hudba apod.)
- chatování (online komunikace na internetu)
- spouštění internetová rádia

b) Pro používání elektronické pošty jsou stanovena následující pravidla:

Velikost poštovní schránky je omezena. Dochází k automatické kontrole volného místa v poštovní schránce uživatele. Pokud velikost schránky se přibližuje nastavenému omezení, je o tom uživatel informován poštovním serverem a je povinen si uvolnit místo v poštovní schránce (např. vymáháním zprávy, přesunutím do domovského adresáře). Pokud tak neučiní, při dosažení limitu bude znemožněno uživateli nejdříve odesílat a poté i přijímat poštu.

