

7/2007.(V.2.) számú Szabályzat

A Szarvas város Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról az alábbi szabályzatot rendelem el alkalmazni.
- (2) Szarvas Város Polgármesteri Hivatala a jegyző döntése alapján kijelölt önkormányzati dolgozók részére – munkájuk ellátásának megkönnyítése érdekében – mobil számítógép munkaállomást (laptopot) biztosít.
- (3) A használatba adás szólhat határozott időre (megbízás teljesítéséig, a jogosult beosztásának fennállásáig, a határozott idő leteltéig) vagy határozatlan ideig, visszavonásig.
- (4) Az eszközök átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a használó nevét;
 - az eszköz gyári számát, típusát;
 - egyéb kiegészítő tartozékok felsorolását;
 - a számítógépre telepített szoftverek részletes felsorolását;
 - a használatba adás célját, vagy az ellátandó feladatot;
 - a használatba adás időtartamát vagy a határozatlan időre vonatkozó utalást;
 - a használó felelősségére vonatkozó rendelkezéseket;
 - a használó kifejezett elfogadó és a tudomásul vételre vonatkozó nyilatkozatát.
- (5) A használó jegyzői utasításra köteles a munkaállomást és tartozékait ideiglenesen, hivatali feladat ellátása érdekében más hivatali dolgozó részére átadni, ha egyébként részére a munkafeltételek biztosítva vannak.

2. §

Felelősség

- (1) A használó a használatába adott számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja.
- (2) A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy a hivatali munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.
- (3) Az eszköz állapotában történő bárminemű változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

- (4) A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.
- (5) Az eszköz elvesztése esetén a használó köteles a könyv szerinti értéket megtéríteni. E kötelezettség alól felmentés nem adható.

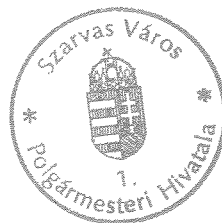
3. §


- (1) A számítógépek vírusvédelme érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása.
- (2) A védelem folyamatos karbantartása érdekében a számítógépeket minden hónapban legalább egyszer csatlakoztatni kell a Hivatal hálózatához, ahol a szükséges frissítések letöltése automatikusan történik. Ennek elmulasztásából eredő mindennemű kárért a használó felel.
A frissítés az osztályvezetőnél vagy az informatikusoknál végezhető el, az osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

4. §

Jelen szabályzat 2007. május 2. napjával lép hatályba. A hatályba lépést követő 15 napon belül az 1 § (4) pontja szerint az átadás átvételi jegyzőkönyvet el kell készíteni, melyről a jegyző intézkedik.

Szarvas, 2007. április 26.

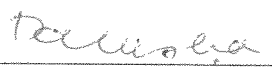





Dr. Melis János
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A 7./2007 számú szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint azt az osztály dolgozóival megismertetem.

-/ /

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2007. 10. 18.	
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági- szociális- és családvédelmi osztályvezető	2007. 10. 19.	
Jambrik Ramola	Pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2007. 10. 19.	

kiállítás