

Regulamin korzystania z dysków sieciowych.

1. Po uruchomieniu komputera i zalogowaniu się do domeny UM, każdy użytkownik uzyskuje dostęp do dwóch dysków sieciowych U:\ (Urząd) i W:\ (Wydział).
2. Administracją dyskami U: i W: zajmuje się Wydział Organizacyjny i Informatyki.
3. Przeznaczeniem dysku U:\ jest:
 - 1) umożliwienie wymiany dużych ilości danych (plików) pomiędzy pracownikami Urzędu Miasta Inowrocławia zatrudnionymi w różnych komórkach organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że prezentowane dane mogą być dostępne dla ogółu pracowników,
 - 2) umożliwienie dostępu pracowników do danych niezbędnych w bieżącej pracy Urzędu takich jak: Zarządzenia Prezydenta Miasta, uchwały Rady Miejskiej Inowrocławia, dokumenty budżetowe regulaminy obowiązujące w Urzędzie, wykaz telefonów i inne.
4. Dane zamieszczone na dysku U: dostępne są dla każdego pracownika Urzędu korzystającego z domeny. Zabrania się w związku z powyższym przechowywania na tym dysku plików zawierających:
 - a) projekty umów lub ich skany,
 - b) dane osobowe,
 - c) filmy, muzykę, do których Miasto nie ma tytułu prawnego,
 - d) archiwa danych z komputerów lokalnych,
 - e) informacje, do których dostęp powinien być ograniczony.
5. W obrębie dysku U:\ tworzy się następujące foldery:
 - 1) Budżet i jego zmiany,
 - 2) Informacja o pracy Prezydenta,
 - 3) Instrukcje,
 - 4) Ochrona danych osobowych,
 - 5) Pliki,
 - 6) Regulaminy,
 - 7) Ubezpieczenia,
 - 8) Uchwały Rady Miejskiej,

- 9) Wnioski E-Dziennik,
 - 10) Wnioski RIO,
 - 11) Wykaz telefonów,
 - 12) Zarządzenia Prezydenta Miasta.
6. Zabrania się użytkownikom tworzenia na dysku U:\ innych folderów niż określone powyżej, z zastrzeżeniem pkt 9.
 7. W katalogu „Pliki” tworzy się podkatalogi oznaczone symbolami wydziałów (innych komórek organizacyjnych) oraz referatów.
 8. Szczegółowa struktura folderów na dysku U:\ określona została w załączniku do regulaminu.
 9. Kierujący komórką organizacyjną ma możliwość tworzenia podkatalogów na dysku U:\ od poziomu swojej komórki organizacyjnej.
 10. Za dane (pliki) przechowywane w katalogu „Pliki” od poziomu swojej komórki organizacyjnej odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych zamieszczający tam dane.
 11. Dzielenie się plikami poprzez dysk U:\ polega na umieszczeniu danych w swoim folderze w katalogu „Pliki” i przekazaniu linku (wskazania) do danego pliku innym użytkownikom. W związku z ograniczeniami technicznymi zabrania się powielania (kopiowania) plików i umieszczania ich w różnych lokalizacjach dysku U:\
 12. Na dysku W:\ możliwe jest przechowywanie plików związanych z działaniem danego wydziału. Za informacje zgromadzone na dysku W:\ odpowiadają pracownicy danego wydziału. Strukturę dysku W:\ określa kierujący komórką organizacyjną.
 13. Dostęp do danych na dysku W:\ mają wszyscy pracownicy danego wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej). W związku z powyższym należy tam umieszczać tylko takie informacje, do których dostęp mogą mieć inni pracownicy danej komórki organizacyjnej.
 14. Dysk W:\ może służyć pracownikom jako repozytorium ważnych plików, z uwagi na jego codzienną, automatyczną archiwizację.
 15. W związku z ograniczeniami technicznymi zabrania się powielania (kopiowania) plików i umieszczania ich w różnych lokalizacjach dysku W:\
 16. Codziennie wszystkie pliki z dysku U:\ i W:\ zachowywane są w formie kopii zapasowej.

Załącznik do regulaminu korzystania z dysków sieciowych

