

**ZARZĄDZENIE NR 186/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 6 października 2021 r.

**w sprawie korzystania z dysków sieciowych w obrębie serwera plików**  
**Urzędu Miasta Inowrocławia**

Na podstawie § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia z dnia 14 kwietnia 2021 roku zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin korzystania z dysków sieciowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, zwanym dalej regulaminem. Treść regulaminu określa załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin, o którym mowa w § 1, ma zastosowanie na wszystkich stanowiskach pracy, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**§ 3.** 1. Z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1, naczelnicy wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) zapoznają wszystkich pracowników korzystających z systemów informatycznych Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników wskazanych w ust.1 do przestrzegania zasad opisanych w niniejszym regulaminie.

3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Informatyki.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 21/2020 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie korzystania z dysków sieciowych w obrębie serwera plików Urzędu Miasta Inowrocławia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

**Ryszard Brejza**

### **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 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:
  - 1) projekty umów lub ich skany,
  - 2) dane osobowe,
  - 3) filmy, muzykę, do których Miasto nie ma tytułu prawnego,
  - 4) archiwa danych z komputerów lokalnych,
  - 5) 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) Plany,
  - 6) Pliki,
  - 7) Regulaminy,
  - 8) Uchwały Rady Miejskiej,

- 9) Wnioski E-Dziennik, RIO,
  - 10) Wykaz telefonów,
  - 11) 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:\.

Codziennie wszystkie pliki z dysku U:\ i W:\ zachowywane są w formie kopii zapasowej.

Załącznik do regulaminu korzystania  
z dysków sieciowych

Nazwa

-  AW
-  BHP
-  BIN
-  BOI
-  BOIN
-  BP
-  BRM
-  IIZP
-  IOD
-  IZP
-  OPM
-  P
-  SE
-  SK
-  SM
-  USC
-  WBF
-  WDT
-  WGK
-  WGL
-  WGP
-  WIN
-  WIR
-  WKP
-  WKS
-  WOA
-  WOS
-  WSO
-  WSS
-  ZKF
-  ZZP