

Smernica
o používaní informačného systému
Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí

Predseda Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí v súlade s článkom 11 ods. 1 písm. j) vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 14/2011 (Organizačný poriadok) vydáva túto smernicu:

Článok 1
Predmet úpravy

Táto smernica upravuje:

- a) základné povinnosti používateľa informačného systému
- b) prístupové mená a heslá,
- c) prihlasovanie do informačného systému,
- d) ukladanie dokumentov,
- e) prerušenie a ukončenie práce s počítačom,
- f) problémy a poruchy,
- g) presun, zapájanie a odpájanie výpočtovej techniky,
- h) zmenu softvéru,
- i) elektronickú poštu,
- j) dáta obsahujúce utajované skutočnosti,
- k) aktualizáciu používateľských údajov,
- l) pravidlá pre prácu s internetom.

Článok 2
Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice

- a) informačným systémom sa rozumie funkčný celok zabezpečujúci systematickú informačnú činnosť na Úrade pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“) prostredníctvom technických a programových prostriedkov, ktorého prevádzkovanie je v pôsobnosti úradu ako správcu,
- b) používateľom informačného systému sa rozumie zamestnanec úradu, ktorý má v informačnom systéme vytvorený účet (ďalej len „používateľ“),
- c) zamestnancom sa rozumie štátny zamestnanec podľa zákona o štátnej službe¹ vykonávajúci v štátnozamestnaneckom pomere štátnu službu na úrade,

¹ Zákon č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme², ktorý je v pracovnom pomere k úradu, ako aj fyzická osoba, ktorá pre úrad vykonáva prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru³ a člen zboru poradcov predsedu úradu podľa osobitného predpisu⁴.

Článok 3

Základné povinnosti používateľa

Používateľ sa riadi a dodržiava zásady bezpečnosti pri práci s informačným systémom, chráni informačný systém proti možným útokom, ktoré môžu narušiť jeho funkčnosť a bráni prípadnému úniku dôverných informácií.

Článok 4

Prístupové mená a heslá

- (1) Každému používateľovi prideli poverený zamestnanec teritoriálneho, informačného, mediálneho, medzinárodného a kultúrneho odboru úradu (ďalej len „odbor TIMMKO úradu“) prístupové meno a heslo, pomocou ktorých sa môže prihlásiť do informačného systému.
- (2) Prístupové meno je verejné a v informačnom systéme neopakovateľné.
- (3) Prístupové meno je „meno.priezvisko“ používateľa. Ak dvaja používatelia majú rovnaké priezvisko, bude prístupové meno služobne mladšieho používateľa vytvorené postupným pridávaním písmen z mena pred priezvisko.
- (4) Každý používateľ dostane od povereného zamestnanca odboru TIMMKO úradu heslo, pomocou ktorého sa prvýkrát prihlási do informačného systému. Toto heslo si je používateľ povinný zmeniť ihneď po prvom prístupe do informačného systému na vlastné heslo. Používateľ je povinný udržiavať svoje heslo v tajnosti a meniť si ho minimálne raz za 3 mesiace, a to tak, že rovnaké heslo sa môže opakovať až po použití minimálne 2 navzájom odlišných hesiel. Heslo nesmie obsahovať diakritiku a obsahuje minimálne 6 znakov. Odporúča sa, aby v hesle bola kombinácia týchto znakov: „malé písmeno abecedy“, „veľké písmeno abecedy“, „číslica“ a tzv. „pomocný znak“, najmä bodka, čiarka, pomlčka, podtržník, zátvorka alebo lomítka. Heslo sa nesmie zhodovať s prístupovým menom, menom, priezviskom, prezývkou alebo dátumom narodenia používateľa.
- (5) Ak má používateľ pochybnosti o utajení hesla, je povinný si heslo ihneď zmeniť.

Článok 5

Prihlasovanie do informačného systému

Používateľ môže byť prihlásený na počítači patriacom do informačného systému len pod svojim prístupovým menom a heslom. Používateľ sa prihlasuje len na svoju pracovnú stanicu. Výnimka je možná len v čase neprítomnosti používateľa, z nevyhnutných pracovných

² Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

³ §223 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

⁴ Vnútorý predpis Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 12/2011 v znení vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 53/2011.

dôvodov a s jeho predchádzajúcim súhlasom, prípadne so súhlasom jeho nadriadeného.

Článok 6

Ukladanie dokumentov

- (1) Používateľ je povinný pracovné dokumenty, ktoré vytvára, ukladať do adresára „dokumenty“. Adresár „dokumenty“ obsahuje 3 podadresáre: „odborové“, „pracovné“ a „iné“. Dokumenty, ktoré majú byť prístupné celému organizačnému útvaru používateľa, ukladá používateľ do podadresára „odborové“. Ostatné pracovné dokumenty ukladá používateľ do podadresára „pracovné“. Iné dokumenty môže používateľ ukladať do podadresára „iné“. Zálohujú sa iba dáta v adresároch „odborové“ a „pracovné“. Dáta uložené mimo adresárov „odborové“ a „pracovné“ sa nezalohujú, úrad nezodpovedá za ich poškodenie alebo stratu a neobnovuje ich alebo neprenáša na iné zariadenie výpočtovej techniky.
- (2) Používateľ nesmie ukladať dáta súkromného charakteru na výpočtovú techniku a na dátové zariadenia úradu.

Článok 7

Prerušenie a ukončenie práce s počítačom

- (1) Používateľ je povinný pri prerušení práce s počítačom uzamknúť svoj počítač.
- (2) Používateľ je povinný po ukončení práce s počítačom vypnúť počítač. Počas neprítomnosti na pracovisku presahujúcej 1 týždeň je používateľ povinný vypnúť aj monitor a iné zariadenia výpočtovej techniky, najmä lokálnu tlačiareň, skener, okrem sieťových tlačiarní.

Článok 8

Problémy a poruchy

Ak sa vyskytnú problémy s výpočtovou technikou, používateľ je povinný bezodkladne o týchto problémoch informovať povereného zamestnanca odboru TIMMKO úradu.

Článok 9

Presun, zapájanie a odpájanie výpočtovej techniky

Presun výpočtovej techniky zabezpečuje poverený zamestnanec personálneho, ekonomického a právneho odboru úradu (ďalej len „odbor PEPO úradu“). Odpájanie a zapájanie výpočtovej techniky je zamestnanec povinný oznámiť poverenému zamestnancovi odboru TIMMKO úradu, ktorý o zabezpečenie týchto činností požiada osobu na to určenú úradom.

Článok 10

Zmena softvéru

Inštalovať, odinštalovať a modifikovať operačný systém a aplikácie a uskutočňovanie iných zásahov na výpočtovej technike patriacej do informačného systému môže len osoba určená na zabezpečenie týchto činností úradom. Ak používateľ potrebuje z pracovných dôvodov

nainštalovať, odinštalovať alebo modifikovať operačný systém, alebo aplikáciu, alebo požaduje iný zásah na výpočtovej technike, je povinný o to požiadať povereného zamestnanca odboru TIMMKO úradu.

Článok 11

Elektronická pošta

- (1) Používateľ, ktorému to vyplýva z pracovnej náplne a pracovného zaradenia alebo z iného obdobného vzťahu s úradom, má právo na využívanie e-mailového konta vytvoreného v informačnom systéme.
- (2) E-mailové konto v informačnom systéme je možné využívať len na pracovné účely.
- (3) E-mailová adresa zamestnancov, ktorí sú štátnymi zamestnancami alebo zamestnancami vykonávajúcimi prácu vo verejnom záujme v zmysle článku 2 písm. c) tejto smernice, je vytvorená vo forme „meno.priezvisko@uszz.gov.sk“. Ak dvaja používatelia majú rovnaké meno aj priezvisko, je e-mailová adresa služobne mladšieho používateľa v tvare „meno.priezvisko.2@uszz.gov.sk“. Pomocou rovnakého algoritmu sú vytvorené prístupové mená ďalších používateľov s rovnakým menom aj priezviskom.
- (4) E-mailová adresa zamestnancov, ktorí sú fyzickými osobami vykonávajúcimi prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo členmi zboru poradcov predsedu úradu v zmysle článku 2 písm. c) tejto smernice, je vytvorená vo forme „meno.priezvisko@external.uszz.gov.sk“. Ak dvaja používatelia majú rovnaké meno aj priezvisko, je e-mailová adresa služobne mladšieho používateľa v tvare „meno.priezvisko.2@external.uszz.gov.sk“. Pomocou rovnakého algoritmu sú vytvorené prístupové mená ďalších používateľov s rovnakým menom aj priezviskom.
- (5) Maximálnu veľkosť prijímaných aj odosielaných správ elektronickej pošty vrátane príloh určuje predseda úradu.
- (6) Maximálnu kapacitu schránky na elektronickú poštu pre používateľa určuje predseda úradu.
- (7) Ak je to potrebné, odbor TIMMKO úradu zabezpečí vytvorenie zálohy aktuálnych správ elektronickej pošty pre používateľa na požiadanie formou vytvorenia kópie správ na dátový nosič. Úrad nezodpovedá za chyby v zálohe spôsobené chybným dátovým nosičom alebo jeho neskorším poškodením.
- (8) Každý nový zamestnanec úradu, ktorý bude využívať informačný systém, je povinný ihneď po vzniku pracovného pomeru na úrade požiadať odbor TIMMKO úradu o zriadenie konta na elektronickú poštu.
- (9) Informačný systém umožňuje vzdialený prístup k e-mailovej schránke používateľa. Ak využíva používateľ na prístup do tejto schránky miesto s verejným internetom, je povinný po skončení práce so schránkou z dôvodu bezpečnosti zabezpečiť odhlásenie sa a zatvorenie okna prehliadača.
- (10) Používateľ je povinný si sám udržiavať veľkosť svojej e-mailovej schránky a dodržiavať jej maximálnu kapacitu. Úrad nezodpovedá za nedoručovanie správ z dôvodu preplnenia maximálnej kapacity schránky.

Článok 12

Dáta obsahujúce utajované skutočnosti

- (1) Práca s dátami v oblasti utajovaných skutočností je upravená osobitným zákonom⁵.
- (2) Na fyzický prenos a doručovanie dátových nosičov, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, musí byť použitá kuriérska služba, ak predseda úradu nerozhodne inak.

Článok 13

Aktualizácia používateľských údajov

Zamestnanec úradu je povinný bezodkladne nahlásiť zmenu týkajúcu sa jeho pracovného telefónneho čísla, čísla dverí jeho kancelárie alebo názvu odboru elektronickou poštou tajomníkovi úradu a poverenému zamestnancovi odboru TIMMKO úradu.

Článok 14

Pravidlá pre prácu s internetom

Práca s internetom vrátane sociálnych sietí je povolená len pri plnení si pracovných povinností. Sledovanie televíznych programov, alebo počúvanie rozhlasových vysielaní cez internet na iné ako pracovné účely, nie je povolené.

Článok 15

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Podrobnejšie pokyny k vybraným článkom tejto smernice budú uvedené v pokynoch, ktoré vydá predseda úradu na základe návrhu odboru PEPO úradu v spolupráci s odborom TIMMKO úradu.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2012.

JUDr. Milan Vetrák, PhD., v. r.

predseda

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí

⁵ Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.