

# РАЙОНЕН СЪД ГРАД КУЛА

ЗАПОВЕД № 12 /23.03.2016г.

На основание чл.80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт и по-добрата организация на работа в Районен съд-гр.Кула

## УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за работата с компютърната техника, използване на програмни продукти и интернет в Районен съд – Кула

Настоящите вътрешни правила отменят Правила за използване на програмни продукти и интернет в Районен съд – гр. Кула, утвърдени със Заповед № 118/27.07.2009г. на Адм. ръководител на РС-Кула.

Заповедта да се сведе до знанието на служителите при Районен съд-гр.Кула, съобразно компетентността на заеманата длъжност и на съдиите при Районен съд-Кула за сведение и изпълнение.

Организация и контрол по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар при Районен съд-гр. Кула.

ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС-гр.Кула:



П. Живков

C

C

# РАЙОНЕН СЪД - ГР. КУЛА

Утвърдени със заповед № 42/13.03.2013 г.

Утвърдил:

/П.Живков – Председател на РС Кула/



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **за работата с компютърната техника, програмни продукти и интернет в Районен съд – Кула**

Целта на тези вътрешни правила е да се гарантира ефикасното използване на компютрите от съдиите и служителите в Районен съд – Кула в съответствие с изпълнението на служебните им задължения и само за тази цел, да се намали рисъкът от неоторизиран достъп до данни и ресурси, да се предотврати възможно застрашаване цялостта на информацията.

Вътрешните правила важат за всички съдии и съдебни служители, работещи в Районен съд – Кула.

#### **I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

Достъпът до Интернет, електронната поща и компютърното оборудване са само за служебно ползване.

Използването им за лични цели е забранено.

Всеки потребител носи собствена отговорност за действията си, независимо от действащите механизми за сигурност в тази насока.

#### **II. ДОСТЪП ДО ПОТРЕБИТЕЛИТЕ – ПРАВИЛА:**

Всички тези правила помагат за по-добра организация и по-ефективна работа с компютърната техника и са гарант за по-висока сигурност.

- Техниката да се използва изключително и само за служебни цели.
- Не се позволява инсталiranето на какъвто и да е нов и реконструирането от потребителите на вече инсталирания софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка и подобряния на същите. При проблем незабавно до се уведомява административния секретар.
- Не се позволява използването на внесени отвън информационни носители, както и внесени отвън софтуер и хардуер /дискове, USB и дисети/.
- Не се допускат външни лица до сървърното помещение, с изключение на техники от оторизирани фирми и то само придружавани от административния секретар.
- Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника и

○

○

работните помещения в сградата на съда.

- Служителите не могат да отстъпват паролите си за достъп до системата на други служители, външни лица, роднини и приятели.

### **III.ЗАБРАНЯВАТ СЕ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ:**

- Опити за неоторизиран достъп до компютърната система;
- Предоставяне на пароли за достъп на компютърна система или мрежа на външни лица;
- Използването на чуждо потребителско име, парола или електронна поща;
- Използването на компютърни игри през работно време;
- Инсталиранието на софтуер, както и инсталиранието на нелегален софтуер, използването на авторски материали без разрешение, както и други дейности, които нарушават авторските права.
- Повредата или разрушаването на компютърното оборудване, софтуер или информация.

### **IV.ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ**

Използването на неподходящи или обидни интернет страници, като порнографски сайтове е ЗАБРАНЕНО.

Интернет връзката да не се използва за гледане и теглене на видео филми и/или музика.

### **V.ДОСТЬП И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА**

- E-mail адресите в съда са само за служебна цел.
- Потребителят не трябва да отваря съобщения, получени от неизвестен подател или неизвестна Интернет страница. Такива съобщения трябва да бъдат изтрити незабавно.

### **VI.КОПИРНА И ПРИНТЕРНА ТЕХНИКА**

- Потребителите трябва да пазят принтерите и копирната техника от физически увреждания.
- Не се допуска поставянето на предмети върху тях, което създава предпоставки за физическото им увреждане.
- Не се допускат самостоятелни опити за поправка на принтери и копирна техника. При съмнение за съществуващ проблем се обръщайте към административния секретар.
- Не се допуска работата на външни лица с налична копирна и принтерна техника, както и техни опити за отстраняване на възникнали проблеми, освен на лица-служители на оторизирани фирми със знанието на административния секретар.
- Смяната на тонер-касети и отстраняването на заседнали листи да се



извършва на място, само от обучени за това служители или от административния секретар.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Правилата се разпространяват чрез локалната мрежа на съда в папка “PRAVILA” и се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Кула.

Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.

ИЗГОТВИЛ АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРАТАР:



/П. Петкова/

