



REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO DLA MIESZKAŃCÓW SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „MŁODZIEŻOWIEC” W ZIELONEJ GÓRZE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stanowisko komputerowe stanowi własność Spółdzielni i służy wsparciu mieszkańców w załatwianiu spraw urzędowych oraz administracyjnych.
2. Z urządzenia mogą korzystać wyłącznie członkowie Spółdzielni oraz właściciele lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni.
3. Stanowisko komputerowe jest dostępne w biurze Spółdzielni w dni robocze w następujących godzinach 09:00–10:00 i 14:00–15:00.
4. Stanowisko wyposażone jest w dostęp do Internetu, pakiet aplikacji biurowych oraz drukarkę.

§ 2

Zakres dozwolonego użytkowania

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska jest uprawniony do:
 - a) przeglądania witryny internetowej Spółdzielni,
 - b) korzystania z portalu eBOK,
 - c) korzystania z portalu zużycia mediów,
 - d) załatwiania spraw urzędowych,
 - e) obsługi własnej poczty elektronicznej,
 - f) drukowania dokumentów związanych z §2 ust.1 pkt. a, b, c, d.
2. Usługa drukowania jest odpłatna. Dostępny format A4, wydruk czarno-biały.

§ 3

Zasady bezpieczeństwa i ochrony danych

1. W trosce o bezpieczeństwo danych osobowych każdy Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) wylogowania się po zakończeniu pracy – należy skutecznie wylogować się z poczty elektronicznej oraz portalu eBOK i portalu zużycia mediów. Zamknięcie okna przeglądarki nie jest równoznaczne z wylogowaniem,
 - b) ochrony haseł – w przypadku zapytania przeglądarki o zapisanie hasła należy bezwzględnie wybrać opcję „NIGDY”,
 - c) usunięcia plików – wszelkie pobrane dokumenty (np. deklaracje PIT) należy po zakończeniu pracy trwale usunąć z komputera (usunąć z folderu „Pobrane” oraz opróżnić kosz systemowy).
2. Zabrania się pozostawiania przy stanowisku dokumentów zawierających dane osobowe.

§ 4

Zakazy i ograniczenia

1. Zabrania się wykorzystywania stanowiska do celów innych niż te wskazane powyżej, a w szczególności:
 - a) wykorzystywania stanowiska do celów komercyjnych, w tym prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) wykorzystywania stanowiska w celach rozrywkowych (m.in. do gier komputerowych oraz portali streamingowych),
 - c) przeglądania stron internetowych o treściach nieobyczajnych lub naruszających obowiązujące przepisy prawa,
 - d) samodzielnego naprawiania sprzętu, odłączania przewodów, ingerowania w konfigurację systemu oraz instalowania własnego oprogramowania.

§ 5

Postępowanie w razie awarii

1. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu sprzętu (np. wolne działanie systemu, zawieszanie się komputera, pojawianie się nietypowych komunikatów, awaria drukarki) należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi biura.
2. W przypadku pojawienia się podejrzanych okienek, komunikatów lub ostrzeżeń o wirusach należy przerwać pracę i niezwłocznie zgłosić problem pracownikowi biura.

§ 6

Postanowienia końcowe

Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki i szkody wynikające z działań lub zaniechań użytkownika.

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ

LUDMIŁA KWAŚNIEWSKA

Przewodniczący Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ

Dorota Mikielska

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„MŁODZIEZOWIEC” W ZIELONEJ GÓRZE



RADA NADZORCZA