

POUŽÍVÁNÍ TISKÁREN A KOPIREK

Č.j.: MZPSZN- 633/2016

I/1.3 A 5

Vypracoval:

Mgr. Jiří Šrůtka, metodik a koordinátor ICT

Schválil:

Mgr. Ludmila Falcová, ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti dne:

21.9.2016

Směrnice nabývá účinnosti dne:

21.9.2016

Ředitelka školy jako statutární orgán školy vydává tuto směrnici v souladu s pravidly o zajištění hospodárného provozu a ochraně osobních údajů.

1. Práva a povinnosti uživatelů prostředků ICT

- a) Uživatel je povinen používat prostředky ICT (počítač, tiskárny, kopírky, telefony, přístup na Internet apod.) pouze k plnění svých pracovních povinností a v souladu s účelem, ke kterému byly ICT určeny.
- b) Uživatel není oprávněn provádět instalace, opravy či jiné formy nakládání s počítačovým software. Tyto úkony může provádět jen pověřený pracovník. Požadavky na uvedené operace schvaluje pověřený pracovník, např. metodik nebo koordinátor ICT.
- c) Uživatel nesmí jakýmkoliv způsobem dále šířit jakýkoliv software, který je součástí ICT. Počítačové programy se mohou používat pouze v souladu s licenčními podmínkami. Dále uživatel nesmí používat, či poskytnout jiným uživatelům, jakékoliv neoprávněně získané hesla, klíče, dekodéry či jiné technické prostředky sloužící k zajištění informační bezpečnosti a ochraně počítačových programů.
- d) Uživatel nesmí odstranit jakékoliv informace, označení či zařízení identifikující nositele autorských práv.
- e) Uživatel nese plnou odpovědnost za obsah dat, která uložil nebo využívá v rámci svého oprávnění (přístupových práv) nebo jejichž uložení či využití umožnil.
- f) Uživatel není oprávněn ukládat, instalovat a hrát jakékoli počítačové hry.

2. Zabezpečení přístupu k zařízení

- a) Každý uživatel je povinen zamezit nepovolenému přístupu dalších osob k zařízení a nekontrolovanému používání zařízení.
- b) Zařízení musí být umístěno tak, aby byla zajištěna jeho fyzická ochrana před neoprávněným přístupem, poškozením a ovlivněním či odezíráním zpracovávaných informací neoprávněnými osobami.
- c) Ředitelka stanoví pověřenou osobu odpovědnou za provoz zařízení.
- d) Pokud je na zařízení prováděna servisní činnost, pak musí probíhat odděleně od běžného provozu zařízení, aby nebyla ohrožena bezpečnost utajovaných informací. Pokud zařízení obsahuje paměť, při servisní činnosti z ní musí být vymazány veškeré chráněné informace.
- e) Výměnu toneru, čištění zařízení a řešení problémů s kvalitou tisku provádí pouze pověřená osoba.

3. Náklady na zpracování informací

- a) Každý uživatel je povinen dbát na účelnost a hospodárnost provozu zařízení.
- b) Je zakázáno tento majetek školy používat pro soukromé účely.

- c) Osoba pověřená ředitelem dbá na zajištění, skladování a evidenci používaného spotřebního materiálu (papír, toner), na vypínání zařízení, provádí kontrolu používání zařízení, zajišťuje opravy a servis v předepsaných termínech.
- d) Doplnování (vydávání) papíru zajišťuje pověřená osoba, která je oprávněna zjišťovat účel jeho použití, sledovat a evidovat spotřebu u jednotlivých pracovníků.

4. Povinnosti uživatelů při obsluze zařízení

- a) Používat zařízení v souladu s návodem o obsluze.
- b) Nepřemísťovat zařízení bez souhlasu odpovědné osoby.
- c) Oznamovat odpovědné osobě jakoukoli závadu, poruchu, nebo nestandardní chování zařízení.
- d) Zamezit neoprávněným osobám přístup k zařízení nebo odezírání zpracovávaných informací, které mají charakter osobních údajů a citlivých údajů žáků či zaměstnanců školy.
- e) Nevzdalovat se od zařízení, pokud jsou na něm zpracovávány údaje charakteru osobních, citlivých údajů, nebo o kterých je zapotřebí zachovat mlčenlivost.
- f) Po ukončení práce zkontrolovat, zda v zařízení nebo na manipulačních plochách nezůstaly chráněné informace.
- g) Používat pouze papír odpovídající typu tiskárny a kopírky, předepsané gramáže.
- h) Nepoužívat papír znečištěný, vrstvená, s lepicí vrstvou, termocitlivý, perforovaný, atypických rozměrů, spojený lepidlem, svorkami, sponkami.
- i) Nevytvářet přílišný tlak na osvitové sklo.
- j) Světlost kopií volit tak, aby nedocházelo k nadměrné spotřebě toneru.

5. Zákaz kopírování

Některé druhy dokumentů nesmí být nikdy kopírovány za účelem dát do oběhu takové jejich kopie, které by bylo možno zaměnit za originály, zejména

- a) šeky, bankovky, peněžní poukázky, dlužní úpisy apod.
- b) poukázky na potraviny, stravenky,
- c) poštovní známky, kolky, ceniny,
- d) cestovní a osobní doklady, služební průkazy,
- e) technické průkazy vozidel, doklady o zaplaceném pojištění,
- f) práce chráněné autorským zákonem bez svolení vlastníka autorských práv,
- g) umělecká díla.

6. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění směrnice je statutárním orgánem školy pověřena hospodářka školy.
- b) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 21.9.2016

Znojmo, 21.9.2016

Mgr. Ludmila Falcová
ředitelka školy