

K Ä S K K I R I

Loksal

20. jaanuar 2014 nr 2

Loksa Linnavalitsuse arvutivõrgu ja arvutite kasutamise eeskirja kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lg 1 p 3 ja arvestades Vabariigi Valitsuse 20.12.2007 määruses nr 252 „Infosüsteemide turvameetmete süsteem“ sätestatud, annan alljärgneva

k ä s k k i r j a:

1. Kinnitada Loksa Linnavalitsuse arvutivõrgu ja arvutite kasutamise eeskiri vastavalt lisale.
2. IT-spetsialist Ain Kasetalul teha Loksa Linnavalitsuse arvutivõrgu ja arvutite kasutamise eeskiri allkirja vastu teatavaks Loksa Linnavalitsuse teenistujatele.
3. Käskkirja on võimalik vaidlustada Tallinna Halduskohtus (Pärnu mnt 7, Tallinn 15082) 30 päeva jooksul arvates teatavakstegemisest.

Värner Lootsmann
linnapea



Loksa Linnavalitsuse arvutivõrgu ja arvutite kasutamise eeskiri

1. Üldpõhimõtted ja mõisted

Loksa Linnavalitsuse arvutivõrgu ja arvutite kasutamise eeskiri (edaspidi: *eeskiri*) reguleerib Loksa Linnavalitsuse (edaspidi: *linnavalitsus*) arvutite ja arvutivõrgu kasutamist, kasutajate õigusi, kohustusi ja vastutust.

Linnavalitsuse arvutid ja arvutivõrk (edaspidi: *arvutivõrk*) on digitaalseadmete kompleks, mis koosneb kasutaja sisend- ja väljundseadmetest (monitor, klaviatuur, hiir, printer jm seadmed), arvutitest (PC, sülearvuti vms), võrgust (kaabeldus- ja võrguseadmed), serveritest ning võrgu välisühendusest.

Arvutivõrgu kasutaja on linnavalitsuse teenistuja, kes kasutab mõnda linnavalitsuse arvutit või muud linnavalitsuse arvutivõrku ühendatud seadet. Kasutaja peab omama elementaarseid oskusi arvuti kasutamiseks. Kasutaja on kohustatud teadma ning järgima käesolevas eeskirjas toodud reegleid ning ta annab juhendiga tutvumise kohta allkirja.

Arvutivõrgu kasutamine on:

- 1) serveriressursside, võrguressursside ja üldiste infosüsteemide kasutamine;
- 2) elektronposti kasutamine;
- 3) interneti kasutamine.

2. Arvutivõrgu kasutusõiguse saamise kord

Arvutivõrgu kasutusõigus antakse linnavalitsuse arvutikasutusoskusega teenistujale oma teenistusülesannete täitmiseks. Linnavalitsuse arvutivõrgu kasutamise õigus on personaalne ning seda pole lubatud teistele isikutele edasi anda. Arvutivõrgu kasutusõigus kehtib kasutajale üldjuhul kogu linnavalitsuses töötamise aja. Kasutusõiguse andmisel tutvustatakse kasutajale arvutivõrgu kasutamist puudutavaid kordi.

3. Riist- ja tarkvara kasutamise üldnõuded

Arvuti koos tarkvaraga on linnavalitsuse omand, mis antakse kasutajale kasutamiseks tema teenistusülesannete täitmiseks. Kasutaja peab tema kasutusse antud arvutiga ümber käima säästlikult ja heaperemehelikult ning teistele kasutajatele ei tohi tekitada asjatuid takistusi ega ebameeldivusi. Võrgu kasutamisel tuleb austada privaatsust ja tagada turvalisust.

Kasutajale tagatakse teenistusala ülesannete täitmiseks juurdepääs Internetile.

Arvutivõrgus ja arvutis võib kasutada ainult litsentseeritud ja registreeritud tarkvara. Tarkvara paigaldamine, täiendamine või kustutamine võib toimuda ainult linnavalitsuse IT-spetsialisti poolt või loal. Arvutis võib kasutada vaid eelnevalt kontrollitud ja viirusvabu andmekandjaid. Viiruse avastamisel tuleb sellest teatada IT-spetsialistile.

Arvutites hoitakse ainult teenistusülesannetega seotud andmeid.

Arvuti juurest lahkumisel lühikeseks ajaks tuleb arvuti ekraan lukustada (Windows + L). Pikemaks ajaks lahkumisel tuleb arvutist välja logida, tööpäeva lõpus arvuti sulgeda.

Arvutivõrku ühendatud seadmeid paigutab ümber IT-spetsialist.

Teenistusest lahkumise korral säilitab kasutaja töökohaarvutis teenistusülesannete täitmisega seotud failid. Nimetatud failide kustutamine teenistusest lahkudes on keelatud.

Arvutivõrgu tööd koordineerib IT-spetsialist, kelle pädevus tuleneb ametijuhendist ja käesolevast eeskirjast.

4. Elektronposti kasutamine

Igale kasutajale antakse koos arvutivõrgu kasutamiseõigusega elektronposti (edaspidi: *e-post*) aadress kujul eesnimi.perekonnanimi@loksa.ee. Kauaaegsetel töötajatel on kasutusel veel e-posti aadress kujul eesnimi@loksa.ee, kuni sellest ei tulene probleeme teenistusülesannete täitmisel. Linnavalitsuse e-posti aadress on ette nähtud tööalaseks suhtluseks. Personaalse kirjavahetuse jaoks tuleb kasutada personaalset e-posti aadressi.

Enne kirjade saatmist tuleb veenduda, et kirja adressaat on õige, kirjale on märgitud asjakohane teemariid ja kiri ei sisalda liigset informatsiooni. Kirjade saatmisel linnavalitsusest väljapoole tuleb kontrollida, et kiri ei sisaldaks asutusesisest infot. Konfidentsiaalseid andmeid (sealhulgas isikuandmeid) sisaldavad kirjad tuleb krüpteerida DigiDOC programmiga nii, et ainult adressaat saab kirja avada.

E-postiga saadud kirju tuleb sorteerida ning salvestada vajalik info eraldi kataloogi, mittevajalikud kustutada. Tundmatult aadressilt ja/või tundmatu sisuga elektronkirju eelnevalt IT-spetsialistiga konsulteerimata mitte avada, sest need võivad sisaldada peidetud kujul viirusi.

Kasutaja lahkumisel teenistusest e-posti konto suletakse.

5. ID-kaardi kasutamine

Kui infosüsteemi kasutamiseks on vajalik ID-kaardiga autentimine, siis tuleb pärast infosüsteemi kasutamise lõppu ID-kaart/digitaalne ID (edaspidi: *ID kaart*) kaardilugejast välja võtta.

Kahtluse korral, et ID-kaardi PIN koodid on lekkinud (näiteks keegi on jälginud PIN koodide sisestamist), tuleb PIN koodid viivitamatult vahetada või kui see ei ole võimalik, siis teavitada ID-kaardi abiliini telefonil 1777. Samuti tuleb toimida juhul kui ID-kaart on kadunud või varastatud ning kaardi kasutamine tuleb blokeerida.

6. Andmebaaside kasutamine

Iga parooli saanud isikule võimaldatakse juurdepääs andmebaasi sellele osale, mis on sätestatud teenistuskohustustega. Andmebaasis oleva info kasutamisel tuleb lähtuda avaliku teabe seadusest.

7. Piirangud arvutivõrgus

Kasutajal on keelatud:

- 1) arvutivõrgu kasutamine viisil, mis häirib süsteemide kasutust nende haldaja poolt määratud otstarbel või põhjustab häireid arvutivõrgus;
- 2) tarkvara installeerimine ja kustutamine IT-spetsialisti nõusolekuta;

- 3) teenistusülesannete täitmisega mitteseotud programmide ja andmete salvestamine ning hoidmine linnavalitsuse arvutisüsteemides;
- 4) seadmete füüsilise avamine ja ühenduskaablite ümberühendamine, arvutite omavoliline ühendamine arvutivõrku ja võrguaadressi muutmine;
- 5) kõrvalistel isikutel arvuti kasutamise lubamine. Kasutaja vastutab personaalselt tema arvutis tehtud toimingute eest.

8. Kasutajate õigused

Kasutusõiguse saanud isikul on õigus kasutada arvutivõrku tööajal; pärast tööd ja puhkepäevadel vahetu ülemuse loal, kui see ei ole vastuolus muude eeskirjadega. Kasutajal on õigus saada IT-spetsialistilt infot kõigist muudatustest ja sündmustest süsteemides ja arvutivõrgus, mis oluliselt mõjutavad nende kasutamist või rikuvad kasutaja privaatsust.

Kasutajal on õigus teha IT-spetsialistile ettepanekuid arvutisüsteemide töö ja teenuste paremaks korraldamiseks. Kui kasutajal on pretensioone IT-spetsialisti suhtes, saab ta need esitada linnapeale.

9. Kasutajate kohustused

Kasutaja on kohustatud kaasa aitama arvutisüsteemide turvalisuse tagamisele. Selleks peab ta:

- 1) töökohaarvuti kaitsma parooliga ja edastama paroolid IT-spetsialistile hoiule, kes võib vajaduse korral (remont, hooldus jne) arvutile ligipääsuks hoiule antud parooli kasutada;
- 2) hoidma saladuses kasutusõigusi tagavaid parooli;
- 3) mitte lubama teistel isikutel kasutada oma kasutajatunnust;
- 4) mitte kasutama teistele isikutele omistatud kasutajatunnuseid;
- 5) kahtluse tekkimisel kasutajatunnuse salajaste osade (paroolid, sertifikaatide salajased võtmed jms) avalikustamisest koheselt pöörduma IT-spetsialisti poole kasutajatunnuse muutmiseks;
- 6) järgima IT-spetsialisti poolt kehtestatud piiranguid.

10. IT-spetsialisti õigused

IT-spetsialistil on oma kohustuste täitmiseks õigus ajutiselt piirata arvutisüsteemide ja -võrgu kasutamist. Kõigist sellistest piirangutest peab IT-spetsialist kasutajaid teavitama. Arvutisüsteemi või -võrgu häireolukorra kiireks selgitamiseks ja parandamiseks on IT-spetsialistil õigus kontrollida kasutajate tööd ja avada kasutajate faile. Sellisel viisil teatavaks saanud info on ametialane ja ei kuulu avalikustamisele.

11. IT-spetsialisti kohustused

IT-spetsialisti kohustused on järgmised:

- 1) tagab arvutivõrgu ja arvutisüsteemide normaalse toimimise ja teenuste kättesaadavuse oma ametijuhendis sätestatud tööülesannete ulatuses;
- 2) jälgib oma hoolduses olevate süsteemide töökorras olekut ja turvalisust, probleemide avastamisel annab neist võimaluse korral kasutajatele teada;
- 3) kontrollib arvutivõrgu aktiivseadmete (HUB, modem, marsruuter jm) korrasolekut ja kaitseb neid igakülgset kahjustuste eest;
- 4) annab eelteavet kasutajatele olulisematest muudatustest arvutisüsteemides ja -võrkudes;
- 5) teavitab sündmustest, mis rikuvad kasutajate privaatsust;
- 6) teeb kasutajatele kättesaadavaks ja tutvustab erinevate arvutisüsteemide ja olulisemate võrguteenuste kasutamise juhised.

- 7) peab saladuses andmeid, mis ta on saanud seoses oma töökohustuste täitmisega ja mille kohta tal puudub nende andmete omaniku luba seda levitada, v.a. juhud, kus seadus kohustab info teatavaks tegema;
- 8) vastutab kvaliteetsete ja andmete taastamist võimaldavate varukoopiate tegemise eest;
- 9) installeerib arvutitesse viirusetõrjetarkvara;
- 10) korraldab arvutite administreerimist ja vajaliku standard- ja spetsiaaltarkvara installeerimist;
- 11) vastutab selle eest, et arvutites ei oleks tööks mittevajalikku tarkvara. Selle esinemisel teavitab kasutajat selle olemasolust ja vajadusel teeb märkuse selle kõrvaldamiseks.

12. Arvutivõrgu või infosüsteemide väärkasutuse tagajärjed

Kui on tekkinud kahtlus, et arvutivõrgu ja infosüsteemide kasutamise reegleid on rikutud, võtab IT-spetsialist ühendust kasutajaga ja selgitab välja, millega on tegemist. IT-spetsialist võib peatada tema arvutivõrgu kasutusõiguse kuni asjaolude selgitamiseni. Reeglite rikkumises kahtlustataval on õigus esitada omapoolne selgitus.

Vältimatu vajaduse korral on IT-spetsialistil õigus peatada, takistada või piirata arvutivõrgu ja infosüsteemi(de) kasutamist väärkasutuse uurimise ajaks. Kui osutub, et rikkumine toimus infosüsteemi(de) mitteküllaldase tundmise tõttu, annab IT-spetsialist juhtnööre edasise tegevuse jätkamiseks.

Kasutajad, kes arvutivõrgu ja arvuti kasutamise reeglite rikkumisega kahjustavad linnavalitsuse vara või tekitavad lisakulutusi, hüvitavad tekitatud kahju linnavalitsusele poolte kokkuleppel. Kokkuleppe mittedaavutamisel toimub hüvituse sissenõudmine seadusega ettenähtud korras.

13. Infoturbe intsidendid

Infoturbe intsidendid on sellised sündmused, mille tagajärjel võib tekkida suur kahju ning mille õigel lahendamisel saab sellist kahju ära hoida või vähendada. Suur kahju on näiteks linnavalitsuse töövõime häirimine, andmete rikkumine ning andmete leke.

Turvaintsidentide edukaks lahendamiseks peavad kasutajad neid avastama ning nendest linnapeale ja IT spetsialistile teada andma. Turvaintsidendid on näiteks:

- 1) linnavalitsusse sissemurdmine, arvutite või andmekandjate vargus,
- 2) infosüsteemidesse sissemurdmine ning volitamata juurdepääs andmetele,
- 3) massiline viirusnakkus,
- 4) parooli või ID-kaardi PIN koodide lekkimine.

Turvaintsidendi avastamisel tuleb käituda nii:

- 1) säilitada rahu ning vältida abimeetmete rakendamisel liigset kiirustamist;
- 2) teavitada intsidendist linnapead ja IT-spetsialisti ning järgida nende juhiseid;
- 3) kui inimeste elu või tervis on ohus (tulekahju, rööv,...) teavitada politseid ja päästeametit.

Käitumine turvaintsidendi korral on reguleeritud ka võrguliikluse monitooringu korras.