

28.04.2021 nr 8

Kasutajakonto loomise vajadusest informeerib isik, kelle otsesesse alluvusse tööle või kelle juurde praktikale või külla uus kasutaja tuleb. Nimetatud informatsioon edastatakse e-posti aadressil it@narva.ee või telefoni teel vähemalt ühe tööpäeva ette.

(6) Kasutusõiguse lõppemisel blokeerib administraator kasutajakonto. Kasutajakonto deaktiveerimise või muutmise vajadusest informeerib administraatorit isik, kelle otseses alluvuses tööl või praktilisel või külas kasutaja oli. Vajadusel säilitab IT teenistus kasutajale loodud e-posti aadressi kuni 1 kuu jooksul pärast kasutusõiguse lõppemist. Nimetatud e-posti aadressile saabunud e-kirjad võib suunata teise kasutaja e-posti aadressile.

(7) Kasutajakonto on isiklik ja ei ole üleantav.

(8) Kasutajakonto kaitstakse parooliga.

(9) Parool on vähemalt 12 tähemärki pikk, sisaldab väikseid ja suuri tähti ning numbreid. Kõik erandid (kui seade ei võimalda nõuetekohaste paroolide kasutuselevõttu või see ei ole otstarbekas - nt mobiiltelefonide puhul) kooskõlastatakse infoturbe juhiga ja dokumenteeritakse.

(10) Keelatud on kasutada vanu paroole uuesti.

(11) Parool ei tohi olla seostatav millegagi, mis võib teistele isikutele kasutaja kohta teada olla, nt:

1) kasutajanimi või kasutajanimi tagurpidi;

2) kasutaja või tema lähedaste ees- või perekonnanimi või kasutaja või tema lähedaste ees- või perekonnanimi tagurpidi;

3) kasutaja või tema lähedaste sünnidaatum;

4) lihtsaid klaviatuuri sümbolite järjestusi ja uuringutes esile toodud enamlevinud paroole.

(12) Administraatoril on õigus vajadusel arvutivõrgu toimimise tagamiseks kehtestada selle kasutamise piiranguid, võimalusel informeerides sellest eelnevalt kasutajaid.

§ 4. Kasutaja kohustused

Kasutaja on kohustatud:

1) tagama temale usaldatud või üldises kasutuses oleva tark- ja riistvara kompleksuse ja säilimise;

2) teatama viivitamatult IT teenistusele kõigist tark- ja riistvara säilimist või turvalisust ohustavatest asjaoludest kirjalikult;

3) ründetarkvara puudutava hoiatuse ekraanile ilmudes viivitamatult teavitama IT teenistust ning enne edasiste juhiste saamist seiskama oma töö tööjaamas;

4) mitte installeerima mistahes tark- ja riistvara oma arvutisse. Erandid on lubatud vaid IT teenistuse eelneval nõusolekul. Nõusolek taotletakse kirjalikult kehtestatud korra kohaselt;

5) varundab oma töö seisukohalt olulisi andmeid Linnavalitsuse serveril selleks ettenähtud kettal loodud kaustas ja regulaarselt uuendab seal hoitavaid andmeid;

6) mitte hoidma tööga mitte seotud andmeid linnavalitsuse andmekandjatel vältimaks varundussüsteemide ja andmekandjate liigset koormamist.

7) hoidma parooli saladuses ja sisestama seda kõrvalistele isikutele märkamatuks;

8) võimalusel muutmata koheselt parooli ja informeerima viivitamatult IT teenistust, kui tekib kahtlus, et kasutaja parool on kolmandatele isikutele teatavaks saanud, või kui keegi on kasutaja parooli küsinud;

9) esmase sisselogimise käigus muutmata ära IT teenistuse poolt väljastatud ja saadetud ajutise parooli - seda ka juhul, kui IT teenistus on muutnud parooli kasutaja nõudel;

10) tark- ja riistvara kasutamise lõpetamisel korrektselt rakendusest välja logima ja nõuetekohaselt riistvara välja lülitama;

11) töökohast ajutiselt lahkumisel hoolitsema selle eest, et teised isikud ei saaks kasutada tark- ja riistvara sama kasutajakonto alt ega tutvuda ekraanil oleva infoga (selleks tuleb ekraan lukustada (Ctrl+Alt+Del -> Lock Computer) või vajadusel käituda vastavalt käesoleva paragrahvi punktis 9 sätestatule ja töökohalt lahkudes lukustada kabineti uks).

12) vastutama kõikide toimingute eest, mis on toimunud tema kasutajanime kasutades;

13) skaneerima viirustõrjega välised andmekandjad enne kasutamist ründetõrjetarkvaraga;

14) väliseid andmekandjaid kasutades isikuandmed või asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud andmed krüpteerima (nt ID kaardi ja DigiDoc tarkvara abil krüpteerida ainult üleandmiseks teistele isikutele, mitte arhiveerimiseks);

- 15) regulaarselt kord kuus tühjendama kustutatud failide kausta (Windowsis Prügikast, *Recycle Bin*);
- 16) jälgima, et riistvara ventilatsioonivad oleksid avatud;
- 17) vältima kuvari ekraani puudutamist (va puutetundlikud ekraanid);
- 18) vältima esemete ja vedelike sattumist riistvarale;
- 19) järgima tark- ja riistvara kasutamisel IT teenistuse poolt antud juhiseid ja piiranguid;
- 20) informeerima IT teenistust kohe, kui tekib eeskirja rikkumistest;
- 21) töösuhte lõpetamisel tagastama kõik linnavalitsuse poolt kasutusse antud tark- ja riistvaralised süsteemid;
- 22) tähtajatult pidama saladuses andmeid, mis on saanud teatavaks seoses oma tööülesannete täitmisega ja mille kohta puudub nende andmete omaniku luba neid edasi anda, v.a. seadusega sätestatud juhud;
- 23) mõistma, et ta on Internetis identifitseeritav kui linnavalitsuse esindaja, millest lähtuvalt kasutab seda eetilisel, legaalsel ja sihtotstarbelisel tööülesannete täimiseks ning vastutab igasuguse Interneti saadetud või sealt alla laetud informatsiooni eest;
- 24) arvestama, et avalikud traadita internetipunktid on reeglina ebaturvalised ja lähtuma sellest neid kasutades.

§ 5. Kasutajal on keelatud

Kasutajal on keelatud:

- 1) kasutada tark- ja riistvara võõra kasutajanime all või jätta end identifitseerimata;
- 2) lubada kasutada tark- ja riistvara isikutel, kellele ei ole selle kasutusõigust;
- 3) lubada teistel isikutel kasutada oma kasutajakontot või edastada teistele isikutele oma kasutajatunnuseid ja paroole;
- 4) tark- ja riistvara väärkasutus, sh kasutada tark- ja riistvara vastuolus selle sihtotstarbe või valmistaja tingimustega;
- 5) üksnes asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet linnavalitsusest välja viia;
- 6) viia tark- ja riistvara v.a. sülearvutid ja nutiseadmed töökohalt ära, välja arvatud vastava kirjaliku loa (materjaalse vastutuse kohustuse) olemasolul;
- 7) ilma IT teenistuse loata lisada, eemaldada või ümber paigutada riistvarajal või muuta võrguaadresse;
- 8) avada riistvara korpuseid, välja arvatud juhul, kui see on vajalik tarvikute vahetamiseks ning seda on IT teenistus eelnevalt lubanud;
- 9) ilma vastavaid volitusi omamata eemaldada, kustutada, muuta loetamatuks või kirjutada üle ühisandmeid üldiselt kasutatavas kataloogis;
- 10) muuta arvuti operatsioonisüsteemi talitlusparameetreid;
- 11) hoida ja levitada arvutites ja arvutivõrgus piraattarkvara. Hoida ja levitada autoriõigustega või muul moel kaitstud materjale, kui selleks puudub kasutusõigus;
- 12) levitada elektronposti teel piraattarkvara või autoriõigustega või muul moel illegaalseid materjale ning tööülesannetega mitteseotud suuremahulisi faile;
- 13) kasutada interneti teenuseid ebasüüdsaks käitumiseks, ebasüüdsate failide vaatamiseks ja allalaadimiseks, arvutiressursside raiskamiseks või muul moel linnavalitsuse huvide kahjustamiseks;
- 14) edastada interneti kaudu sh e-kirjaga, irdandmekandjatel, väljaprintituna või muul viisil tundlikke andmeid (paroolid, delikaatsed isikuandmed jne) ilma andmete konfidentsiaalsust tagavaid vahendeid kasutamata (turvakanalid, krüpteerimine);
- 15) nakatada teadlikult või hoolimatusest ründetarkvaraga linnavalitsuse tööjaamu, servereid ja muid andmekandjaid, laadida internetist alla tundmatuid faile ja neid või erinevatest kanalitest (e-post, suhtlustarkvara jne) saabunud tundmatuid faile käivitada;
- 16) välja lülitada ründetõrjetarkvara automaatset taustakontrolli, muuta ründetõrjetarkvara seadeid või iseseisvalt eemaldada ründetõrjetarkvara;

- 17) hoida parooli teistele isikutele kergesti ligipääsetavas kohas (nt klaviatuuri peal/all, monitori peal, märkmiku tagaküljel, laual jne);
- 18) ühendada linnavalitsuse tööjaamadega ebaturvaliselt käsitletud (nt tundmatu päritoluga) andmekandjaid.

§ 6. Kasutajal on õigus

Kasutajal on õigus:

- 1) tekkivate IT alaste probleemide ja küsimuste korral pöörduda IT teenistuse poole;
- 2) saada IT teenistusest infot tark- ja riistvara kohta, sh kõigi tark- ja riistvaraga seotud muudatuste ja sündmuste, mis oluliselt mõjutavad nende kasutamist või rikuvad kasutaja privaatsust;
- 3) esitada IT teenistusele ettepanekuid tark- ja riistvara ning nende kasutamise kohta;
- 4) esitada IT teenistusele ettepanekuid andmete varundamiseks ning taotleda IT teenistusest andmete taastamist;
- 5) esitada pretensioon IT teenistuse suhtes linnasekretärile.

§ 7. IT teenistuse kohustused

Administraator kohustub:

- 1) tagama tark- ja riistvara normaalse toimimise tööajal;
- 2) tegema kasutajatele kättesaadavaks tark- ja riistvara kasutamise juhendid;
- 3) teavitama kasutajaid e-posti teel ette olulisematest tark- ja riistvaraga seotud muudatustest (muuhulgas tark- ja riistvara hooldus- ja arendustöödest, internetiühenduse katkestustest ja piirangutest teenuste kasutamisel);
- 4) võimalusel mitte planeerima tark- ja riistvara hooldustöid tööajale;
- 5) teavitama plaanilistest hooldustöödest kasutajaid vähemalt 1 tööpäevette;
- 6) eelnevalt teavitama kasutajat sündmustest ja toimingutest, mis rikuvad kasutaja privaatsust;
- 7) hoidma saladuses andmeid, mis on saanud teatavaks seoses oma töökohustuste täitmisega ja mille avaldamiseks puudub vastavat õigust omava isiku luba, v.a. seaduses sätestatud juhtudel;
- 8) jälgima oma hoolduses oleva tark- ja riistvara töökorras olekut ja turvalisust;
- 9) kontrollima töökoha riistvara kasutuselevõtul riist- ja tarkvara seadistuse vastavust linnavalitsuse arvutitöökoha nõuetele;
- 10) tagama linnavalitsuse serverites olevate andmefailide säilimise ja terviklikkuse, sh käitama varunduslahendust vastavalt kehtestatud juhistele;
- 11) kasutaja kasutusõiguse lõppemisel säilitama tema e-kirju ja dokumente vähemalt 30 kalendripäeva;
- 12) tagama linnavalitsuse arvutivõrgu kasutajate ja arvutite registreerimise IT teenuste kasutajate registris;
- 13) tagama linnavalitsuse infosüsteemide muutuste dokumenteerituse;
- 14) dokumenteerima arvutivõrgu topograafia ning selle muudatused ning hoidma vastavat dokumentatsiooni kehtestatud korra kohaselt;
- 15) parooli unustamisel kasutaja poolt võimaldama kasutajale uue parooli kasutusele võtmise.

§ 8. E-posti aadressid

- (1) Koos kasutajakontoga saab kasutaja endale e-posti aadressi kujul eesnimi.perenimi@narva.ee.
- (2) E-posti aadressis on soovituslik mitte kasutada katusega tähti ja täpitähti ja erimärke.
- (3) Kasutajale antakse maili serveril vähemalt 1 GB salvestusmahtu.
- (4) Linnavalitsuse e-posti aadressidelt ja võrguaadressidelt (IP-aadressidelt) on keelatud kirjutada avalikesse uudisgruppidesse ja meediaportaalidesse, v.a. erandjuhtudel tööülesannete täitmiseks.
- (5) Isikliku sotsiaalmeedia, veebikaupluste, jututubade jms kasutajaks registreerimisel ei tohi kasutada linnavalitsuse meiliaadressi.
- (6) Puhkusele (planeeritud, enam kui 5 tööpäeva) minnes on kasutaja kohustatud aktiveerima enda meilikonto automaatvastuse funktsiooni, sh märkima äraoleku aja ja asendaja kontaktandmed.

- (7) IT teenistusel on õigus takistada linnavalitsuse ja võõraste isikute tark- ja riistvara ohustavate e-kirjade liiklust, sh takistada tööga selgelt mitteseotud kirjade (rämpsposti) vastuvõtmist ja saatmist.
- (8) Veebilehitsejas e-posti lugedes on keelatud veebilehitsejasse salvestada kasutajatunnust ja parooli.
- (9) Kui e-posti kontot ei ole kasutatud rohkem kui kuus kuud, on IT teenistusel õigus konto sulgeda.

§ 9. Arvutiabi

- (1) Tark- ja riistvara alaste probleemidele lahenduse saamiseks tuleb kasutajal informeerida probleemi IT teenistust e-kirjaga aadressil it@narva.ee. Kui ei ole võimalik e-kirja saata, siis telefoni teel või suuliselt.
- (2) IT teenistus on kohustatud reageerima abitaotlusele vastavalt turvaintsidentide käsitlemise korrale.

§ 10. Riistvara hooldus ja ohutusnõuded

- (1) Kasutaja on kohustatud puhastama tema käsutusse antud riistvara tolmust ja mustusest vähemalt kord kuus. Puhastamiseks vajalikud vahendid väljastab IT teenistus selleks igas osakonnas või ametis volitatud isikule.
- (2) Enne puhastamisprotseduuri alustamist peab kasutaja puhastatava riistvara vooluvõrgust välja lülitama.
- (3) Tuleohu ilmnemisel riistvara juures on kasutaja kohustatud eemaldama vastavad komponendid elektrivõrgust ning käituma vastavalt tuleohutuseeskirjadele.
- (4) Küttekihi (puhurid, radiaatorid jne) ei tohi paigutada riistvara vahetusse lähedusse.

§ 11. Mobiilsete seadmete kasutamine

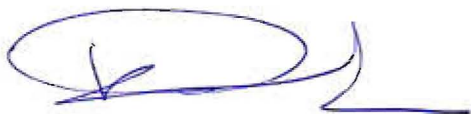
Mobiilseadmeid kasutakse vastavalt Kaugtöökoha ja mobiilsete seadmete kasutamise korrale.

§ 12. Eeskirja täitmine

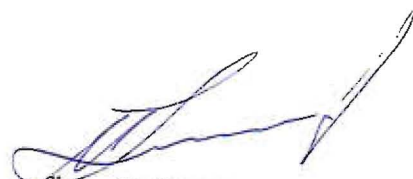
- (1) Eeskirja täitmist kontrollivad IT teenistus, infoturbe juht ja asutuste juhid.
- (2) Eeskirja rikkumisel teavitab IT teenistus sellest rikkujat, korduva või raske rikkumise korral ka tema otsest ülemust või linnasekretäri.
- (3) Eeskirjade kergel esmakordsel rikkumisel juhitakse rikkuja tähelepanu asjaolule, et ta on eeskirja rikkunud. Eeskirjade rasket või korduvat rikkumist loetakse teenistus- ja või tökohustuste mittenõuetekohaseks täitmiseks ja sellele kohaldatakse distsiplinaarvastutust seaduses ettenähtud korras.

§ 13. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 19.11.2014 määrus nr 38 "Narva Linnavalitsuse arvutivõrgu kasutamise eeskirjad"
- (2) Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.



Katri Raik
Linnapea



Üllar Kaljuste
Linnasekretär