

# NARVA LINNAVALITSUS



## M Ä Ä R U S

Narva

19.11.2014.a nr 38

### **Narva Linnavalitsuse arvutivõrgu kasutamise eeskirjad**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 ja Narva linnavalitsuse 21.augusti 2013.a määruse nr 32 „ Narva Linnavalitsuse infoturbe poliitika „ § 7 alusel.

#### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

Käesolev määrus sätestab Narva Linnavalitsuse ja Narva linna ametiasutuste (edaspidi linnavalitsus) tark- ja riistvara kasutajate ja administraatorite õigused ning kohustused, samuti tark- ja riistvara ning peamiste võrguteenuste kasutamise korra. Käesolev määrus kehtib kõikidele linnavalitsuse teenistujatele ja külalistele.

#### **§ 2. Mõisted**

(1) Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

- 1) Tarkvara - arvutiprogramm või nende kogum;
- 2) Riistvara - arvutit või arvutisüsteemi moodustavate seadmete kogum;
- 3) Arvutivõrk - tarkvara ja riistvara terviksüsteem infokommunikatsioonitehnoloogiliste (edaspidi IKT) lahenduste kasutamiseks Narva Linnavalitsuses;
- 4) Arvutivõrgu kasutaja (edaspidi kasutaja) - isik, kellele on antud õigus kasutada tarkvara, riistvara või/ja andmekogusid;
- 5) Arvutivõrgu administraator (edaspidi administraator) - isik, kelle tööülesandeks on linnavalitsuse tark- ja riistvara haldamine;
- 6) Külalised - isikud, kellel on ligipääs internetti linnavalitsuse võrguseadmete vahendusel ja kes ei ole linnavalitsuse teenistujad;
- 7) Mobiilsed seadmed – sülearvutid, nutitelefonid, pihu- ja tahvelarvutid ja teised taolised seadmed.

(2) Arvutivõrguga seotud probleemid vaatab läbi ja lahendab Linnakantselei infotehnoloogia teenistus.

### § 3. Arvutivõrgu kasutajaõigus

- (1) Arvutivõrku kasutatakse linnavalitsuse poolt kasutajale antud ülesannete täitmiseks, kui regulatsioonid ei sätesta teisiti.
- (2) Arvutivõrgu kasutusõigus on järgmistel isikutel:
  - 1) linnavalitsuse teenistujatel, kui see on vajalik neile linnavalitsuse poolt antud ülesannete täitmiseks;
  - 2) linnavalitsuse külalistel ja praktikantidel, kui see on vajalik neile linnavalitsuse poolt antud ülesannete täitmiseks.
- (3) Külalise või praktikandi poolt tark- ja riistvara kasutamise eest vastutab võõrustava struktuuriüksuse juht.
- (4) Kasutajatel on õigus kasutada tööülesannete täitmiseks kaugtöökohta kaugtöölaua, kui see on tööandja ja otsese ülemuse poolt lubatud, ei halvenda töötulemusi ja ei ohusta piiratud ligipääsuga teabe lekkimist ja on tehniliselt realiseeritav täiendavaid ressursse kulutamata.
- (5) Kasutusõiguse realiseerimiseks loob administraator uuele kasutajale kasutajakonto. 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 praktikal või külas kasutaja oli. Vajadusel säilitab infotehnoloogia 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 8 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 koordinaatoriga ja dokumenteeritakse.
- (10) Paroolis on keelatud kasutada täpitähti.
- (11) Keelatud on kasutada vanu paroole uuesti.
- (12) Parool ei tohi olla seostatav millegagi, mis võib kolmandatele 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.
- (13) 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 administraatorile kõigist tark- ja riistvara säilimist või turvalisust ohustavatest asjaoludest kirjalikult;
- 3) ründetarkvara puudutava hoiatuse ekraanile ilmudes viivitamatult teavitama administraatorit ning enne edasiste juhiste saamist seiskama oma töö tööjaamas.
- 4) installeerima mistahes tark- ja riistvara vaid administraatori 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 muutma koheselt parooli ja informeerima viivitamatult administraatorit, kui tekib kahtlus, et kasutaja parool on kolmandatele isikutele teatavaks saanud, või kui keegi on kasutaja parooli küsinud;
- 9) esmase sisselogimise käigus muutma ära administraatori poolt väljastatud ja saadetud ajutise parooli – seda ka juhul, kui administraator on muutnud parooli kasutaja nõudel;
- 10) tark- ja riistvara kasutamise lõpetamisel korrektselt tarkvarast välja logima ja nõuetekohaselt riistvara välja lülitama;
- 11) töökohast ajutiselt lahkumisel hoolitsema selle eest, et kolmandad 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 kasutaja identifikaatoriga (kasutajanimega);
- 13) skaneerima välised andmekandjad enne kasutamist ründetõrjetarkvaraga;
- 14) väliseid andmekandjaid kasutades isikuandmed või asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud andmed krüpteerida (nt ID kaardi ja DigiDoc tarkvara abil);
- 15) jälgima, et riistvara ventilatsioonivahendid oleksid avatud;
- 16) vältima kuvari ekraani puudutamist (va puutetundlikud ekraanid);
- 17) vältima esemete ja vedelike sattumist riistvarale;
- 18) järgima tark- ja riistvara kasutamisel administraatori poolt antud juhiseid ja piiranguid;
- 19) informeerima administraatorit koheselt kõikidest eeskirja rikkumistest;
- 20) lepingu lõpetamisel tagastama kõik linnavalitsuse poolt kasutusse antud tark- ja riistvaralised süsteemid;
- 21) 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;
- 22) mõistma, et on Internetis identifitseeritav kui linnavalitsuse esindaja, millest lähtuvalt kasutab seda eetilisel, legaalsel ja sihtotstarbelisel tööülesannete täitmisel ning vastutab igasuguse Interneti saadetud või sealt alla laetud informatsiooni eest;
- 23) 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 isikutele, kellele ei ole selle kasutusõigust;
- 3) lubada teistel isikutele kasutada oma kasutajakontot;
- 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 töökohalt välja, välja arvatud vastava kirjaliku loa (materიაalse vastutuse kohustuse) olemasolul;

- 7) ilma administraatori loata lisada, eemaldada või ümber paigutada riistvara ja/või muuta võrguaadresse;
- 8) avada riistvara korpuseid, välja arvatud juhul, kui see on vajalik tarvikute vahetamiseks ning on eelnevalt lubatud administraatori poolt;
- 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 või autoriõigustega või muul moel kaitstud (nt kasutusõigusega) materjale, samuti ülesannetega mittesoetud faile;
- 12) levitada elektronposti teel piraattarkvara või autoriõigustega või muul moel kaitstud illegaalseid materjale ning ülesannetega mitteseotud suuremahulisi faile;
- 13) kasutada interneti teenuseid ebasüüdsaks käitumiseks, ebasüüdsate failide vaatamiseks või allalaadimiseks või arvutiressursside raiskamiseks või muul moel linnavalitsuse huvide kahjustamiseks;
- 14) edastada interneti kaudu, sh e-kirjaga, 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) saanud tundmatuid faile käivitada;
- 16) välja lülitada ründetõrjetarkvara automaatset taustakontrolli, muuta ründetõrjetarkvara seadeid või iseseisvalt teostada ründetõrjetarkvara eemaldamist;
- 17) hoida parooli kolmandatele 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 IKT alaste probleemide ja küsimuste korral pöörduda IT teenistuse poole;
- 2) saada administraatorilt 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 administraatorile ettepanekuid tark- ja riistvara ning nende kasutamise kohta;
- 4) esitada administraatorile ettepanekuid andmete varundamiseks ning kokkuleppe saavutamisel taotleda administraatorilt andmete taastamist;
- 5) esitada pretensioon administraatori suhtes linnasekretärile.

## **§ 7. Administraatori kohustused**

Administraator kohustub:

- 1) tagama tark- ja riistvara normaalse toimimise tööajal;
- 2) tegema kasutajatele kättesaadavaks tark- ja riistvara kasutamise juhendid.
- 3) võimalusel teavitama kasutajaid e-posti teel ette olulisematest tark- ja riistvaraga seotud muudatustest ( muuhulgas tark- ja riistvara hooldus- ja ehitustöödest, internetiühenduse katkestustest ja piirangutest teenuste kasutamisel).
- 4) võimalusel mitte planeerima tark- ja riistvara hooldustöid tööajale;
- 5) teavitama plaanilistest hooldustöödest kasutajaid vähemalt 1 tööpäev ette (väljaarvatud eeskirja punktis 6.4 sätestatud juhul);
- 6) võimalusel 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 kasutajate kokkulepetega;
  - 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 keelatud kasutada katusega tähti ja täpitähti – š, ž, õ, ä, ö, ü asendatakse vastavalt s, z, o, a, o, u.
- (3) Kasutajale antakse maili serveril vähemalt 1 GB salvestusmaht.
- (4) Linnavalitsuse e-posti aadressidelt ja IP-delt on keelatud kirjutada avalikesse uudisgruppidesse ja meediaportaalidesse, v.a. erandjuhtudel tööülesannete täitmiseks
- (5) Ei tohi kasutada linnavalitsuse meiliaadressi isikliku sotsiaalmeedia, veebikaupluste, jututubade jms kasutajaks registreerimisel.
- (6) Puhkusele (planeeritud, enam kui 5 tööpäeva) minnes on kasutaja kohustatud aktiveerima enda meilikonto automaatvastuse funktsiooni, sh märkima äraoleku aja ja asendaja kontaktandmed.
- (7) Administraatoril on õigus takistada linnavalitsuse ja kolmandate 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. Arvutiabi**

- (1) Tark- ja riistvara alaste probleemidele lahenduse saamiseks tuleb kasutajal informeerida probleemist administraatorit e-kirjaga aadressil it@narva.ee. Kui ei ole võimalik e-kirja saata, siis telefoni teel või suuliselt.
- (2) Lahendamist vajavad probleemid jagatakse administraatori poolt kolme prioriteediklassi. Kõrgema prioriteediklassiga probleemid lahendatakse enne madalamatega tegelema asumist.
- (3) Prioriteediklassid jagunevad:
  - 1) I klass - süsteemikriitilised serverid ning nende kasutamiseks vajalikud võrguteenused;
  - 2) II klass - infrastruktuuri teenused (juurdepääs faili- ja e-postiserverile; printimine; arvutirikked, mis takistavad töötamist);
  - 3) III klass - probleemid, mis seonduvad erineva infotehnoloogia-alase nõustamise ja/või abi (sh arvuti seadistamise, parendamisega).

(4) Administraator on kohustatud reageerima abitaotlusele mõistliku aja jooksul.

## **§ 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 antud 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) Küttekehi (puhurid, radiaatorid jne) ei tohi paigutada riistvara vahetusse lähedusse.

## **§ 11. Mobiilsete seadmete kasutamine**

(1) Ligipääs linnavalitsuse võrku võimaldatakse ainult põhjendatud töölase vajaduse korral ja ajaks, millal kasutamine on tööalaselt vajalik.

(2) Teenistuja enda soovil ning nõusolekul on lubatud kasutada ka isiklikke seadmeid, sõltumata tootjast ja seadmel kasutatavast operatsioonisüsteemist, kuid seade peab võimaldama käesolevas korras nõutud turvameetmete rakendamist.

(3) Mobiilsete seadmete kasutamise korra ja turvameetmete ajakohasuse eest vastutab infoturbe eest vastutav isik.

(4) Ligipääsu teenuste kasutamiseks ja vajadusel turvatarkvara seadme kaitseks annab administraator, kontrollides eelnevalt konkreetse seadme võimekust nõutud turvameetmeid täita.

(5) Infotehnoloogia teenistus peab arvestust mobiilsete seadmete üle, millega on võimalik asutuse võrguressursse kasutada.

(6) Infotehnoloogia teenistuse teenistujad on kohustatud kasutajale selgitama võimalikke ebameeldivusi ja piiranguid, mida isikliku seadme kasutamine tööalaselt endaga kaasa toob.

(7) Kehtestatud turvanõuete täitmise eest vastutab iga kasutaja iseseisvalt.

(8) Kasutajad peavad tagama, et oleks tagatud mobiilsete seadmete kaitstus varguse eest:

1) kaasaskantavat arvutit ja mobiiltelefoni on rangelt keelatud jätta üldkättesaadavates kohtades ilma järelevalveta (k.a. sõiduvahendisse);

2) kaasaskantava arvutiga tuleb võimalusel vältida tööd avalikus kohas turvamata võrgus, kus andmed võivad muutuda kättesaadavaks kõrvalistele isikutele;

3) kaasaskantava arvuti või mobiili kaudu arvutivõrgu kasutamise õigust pole lubatud edasi anda kõrvalistele isikutele (nt. pereliikmetele, sõpradele);

4) kaasaskantava arvuti ühendamisel interneti või mistahes võrku väljaspool linnavalitsuse arvutivõrku tuleb kasutada nõuetele vastavat tulemüüri;

5) kaasaskantaval arvutil tuleb välistada mikrofoni või veebikaamera volitamata kasutamise.

(9) Infotehnoloogia teenistuse nõudel tuleb kaasaskantav arvuti esitada regulaarse hoolduse teostamiseks.

(10) Seadme kaotamise või varastamise korral on kasutaja kohustatud koheselt teavitama sellest administraatorit ning käivitama seadme mälu kaugkustutamise (Remote-wipe) protseduuri.

(11) Sülearvutile peab olema paigaldatud administraatori poolt keskhallatav ründetõrjetarkvara ning tulemüüri tarkvara.

(12) Seadmele peab regulaarselt paigaldama seadme- või operatsioonisüsteemi tootja poolt väljastatud tarkvara turvauuendusi.

(13) Andmevahetuseks on eelistatavim viis mobiilsideoperaatori andmeside teenus. Wi-Fi võrke, eriti avalikke, on lubatud kasutada ainult äärmise vajaduse korral.

(14) Uusi rakendusi, sh ka personaalseks kasutamiseks mõeldud, on lubatud paigaldada ainult usaldusväärsetest allikatest (nt seadme tootja enda tarkvaravaramust).

(15) Seadme Bluetooth ja infrapunaliidesed peavad olema välja lülitatud kui neid parasjagu ei kasutata.

(16) Seadme ühendamisel väliste seadmetega üle Bluetoothi tuleb kasutada turvalist paaritamiskoodi.

## § 12. Eeskirja täitmine

(1) Eeskirja täitmist kontrollib infoturbe eest vastutav isik.

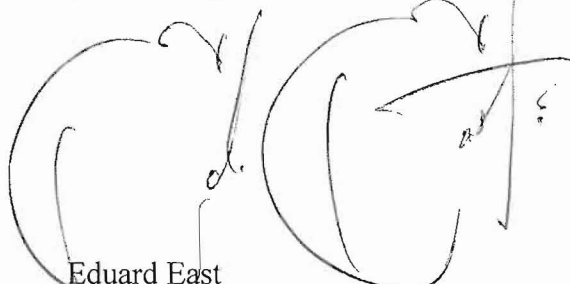
(2) Eeskirja rikkumisel teavitab administraator sellest rikkujat, korduva või raske rikkumise korral ka tema otsesest ülemust või linnasekretäri.

(3) Eeskirjade kergel esmakordsel rikkumisel juhitakse rikkuja tähelepanu asjaolule, et ta on eeskirja rikkunud. Eeskirjade rasket või korduvat rikkumist loetakse teenistus- ja või töökohustuste mittenõuetekohaseks täitmiseks ja sellele kohaldatakse distsiplinaarvastutust seaduses ettenähtud korras.

## § 13. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 21.09.2000.a. määrus nr 2641 „Narva Linnavalitsuse arvutivõrgu kasutamine.

(2) Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.



Eduard East  
Linnapea



Ants Liimets  
Linnasekretär