

ZARZĄDZENIE NR 2/SOR/10
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 19 stycznia 2010

w sprawie regulaminu przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania i ochrony własności intelektualnej oraz wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie Miasta Chełmży i Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz. 1241) w związku z art. 1 i art.74 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631, Nr 94, poz. 658 i Nr 121, poz. 843, z 2007r. Nr 99, poz. 662 i Nr 181, poz. 1293 oraz z 2009r. Nr 157, poz. 1241), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Chełmży i Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty regulamin przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania i ochrony własności intelektualnej oraz wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Chełmży i Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty do przestrzegania ustaleń i zasad określonych w regulaminie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia zlecam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Wykonanie pierwszego audytu oprogramowania powinno zakończyć się do dnia 31.05.2010 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński

REGULAMIN PRZESTRZEGANIE ZASAD I PROCEDUR KORZYSTANIA Z LEGALNEGO OPROGRAMOWANIA I OCHRONY WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ ORAZ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH Z WYKORZYSTANIEM ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH I OPROGRAMOWANIA W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY I ZESPOLE EKONOMICZNO -ADMINISTRACYJNYM OŚWIATY.

I. Zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania i ochrony własności intelektualnej

- §1. Zobowiązuję pracowników do korzystania z legalnego oprogramowania.
- §2. Szczególne uregulowania w bieżącej pracy pracowników dotyczące ochrony własności intelektualnej są wyrażone w niniejszym regulaminie.
- §3. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie dostarczone przez Wydział Organizacyjny.
- §4. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników (pendrive, CD, DVD, HDD) znajdujących się w zasobach urzędu. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez informatyków lub przez osoby przez nich upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
- §5. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji. Autoryzowana instalacja następuje po wydaniu zgody przynajmniej jednego z informatyków, zinwentaryzowaniu oprogramowania i dopisaniu go do metryki komputera stanowiska komputerowego.
- §6. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem i w czasie określonym w umowie licencyjnej.
- §7. Nośniki oprogramowania znajdują się w Wydziale Organizacyjnym lub na serwerze zasobów, do których dostęp mają informatycy lub upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów.
- §8. Zgromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, książki, kopie faktur) i przetrzymywanie ich w wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników należy do obowiązków informatyków.
- §9. Każdy z pracowników zobowiązany jest do podpisania „metryki komputera”, z wymienionym w niej oprogramowaniem, na które pracodawca posiada licencje, a z którego pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wzór „metryki komputera” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

- §10. Pracownicy przyjmują do wiadomości informacje o konieczności pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w „metryce komputera”.
- §11. Pracownicy otrzymują wyraźny zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy prywatnych kopii oprogramowania oraz kopiowania i pobierania z internetu plików będących przedmiotem ochrony praw autorskich (programy komputerowe, utwory muzyczne, filmy, gry komputerowe, itp.).
- §12. Konieczne zakupy oprogramowania lub instalowanie oprogramowania nie będącego w zasobach urzędu muszą być konsultowane z informatykami.
- §13. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowią poważne naruszenie dyscypliny pracy.
- §14. Każdy z pracowników zobowiązany jest podpisać porozumienie z pracodawcą stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu zobowiązując się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z porozumienia oraz niniejszego regulaminu.
- §15. Jeden egzemplarz porozumienia zostanie umieszczony w aktach osobowych pracownika.
- §16. Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienianych poniżej:
- 1) wszyscy pracownicy Urzędu i Zespołu Ekonomiczno -Administracyjnego Oświaty korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w Urzędzie zasady korzystania z oprogramowania,
 - 2) zabrania się użyczania komputerów osobom postronnym,
 - 3) naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowią poważne naruszenie dyscypliny pracy.
- §17. Pracownik ponosi odpowiedzialność karną o której mowa w: art. 278 § 2, art. 293 w związku z art. 291 oraz art. 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeks karny (tekst jednolity – Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553, z późn. zmianami) oraz odpowiedzialność karną i cywilną przewidzianą w art. 115 i nast. ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.

II. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem programów i zasobów informatycznych.

- §18. Dostęp do zbiorów danych lub wybranych obszarów danych zawartych w pamięci komputerów posiadają wyłącznie pracownicy posiadający upoważnienie do pracy w systemie informatycznym Urzędu Miasta Chełmży i Zespołu Ekonomiczno -Administracyjnego Oświaty.
- §19. Za udzielanie, aktualizację (zmiany i cofanie) upoważnień określonych w §1. odpowiadają Naczelnicy Wydziałów, za wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych i niejawnych, które wymagają upoważnienia Burmistrza.
- §20. Wzór nadania lub cofnięcia upoważnienia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

- §21. Wzory upoważnień, o których mowa w §3 Wydział Organizacyjny przekazuje naczelnikom wydziałów w postaci formularzy elektronicznych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub elektronicznego obiegu dokumentów.
- §22. Ewidencja upoważnień, identyfikatorów oraz uprawnień jest prowadzona w Wydziale Organizacyjnym.
- §23. Każde upoważnienie dla pracowników przyjętych po 1 lutym 2010r. należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego na 2 dni robocze przed przystąpieniem do pracy pracownika w systemie informatycznym Urzędu Miasta i Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty na wskazanym stanowisku. Upoważnienia dla pracowników przyjętych przed 1 lutym 2010 r. muszą zostać przekazane do Wydziału Organizacyjnego w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia. Nie przekazanie aktualnych upoważnień będzie skutkowało odebraniem uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
- §24. Pracownicy Urzędu i Zespołu Ekonomiczno -Administracyjnego Oświaty będący użytkownikami komputerów mogą wprowadzać do obiegu w urzędzie dyskietki, płyty CD, płyty DVD, pamięci przenośne oraz inne nośniki informacji cyfrowej wyłącznie będące własnością Urzędu Miasta Chełmży, sprawdzone przez użytkownika programem antywirusowym.

III. Audyt oprogramowania.

- §25. W Urzędzie Miasta Chełmży i Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty przeprowadza się co 2 lata całkowity audyt oprogramowania mający na celu ustalenie w szczególności:
- 1) jakie oprogramowanie i w jakiej liczbie kopii zainstalowano w komputerach,
 - 2) czy zainstalowane oprogramowanie zgodne jest ze spisem posiadanych licencji i nośników oraz dokumentów zakupu,
 - 3) czy dyski twarde komputerów nie są obciążone dokumentami graficznymi, dźwiękowymi czy plikami filmowymi bezużytecznymi do realizacji zadań publicznych, a zajmującymi pamięć dysków i spowalniającymi szybkość działania komputerów,
 - 4) czy niepotrzebne pliki są usuwane z dysków twardych tak by nie obciążać pracy komputera.
- §26. W ciągu roku audyt oprogramowania przeprowadza się w wybranych komórkach organizacyjnych. W przypadku posiadania oprogramowania, które na bieżąco sprawdza licencje i zainstalowane oprogramowanie dopuszcza się przeprowadzenie audytu tylko w zakresie §1 ust. 3 i 4
- §27. Audyt oprogramowania stanowi element rocznych planów kontroli.
- §28. Koordynatorem wszelkich działań związanych z audytem i zarządzaniem oprogramowaniem są informatycy Urzędu.
- §29. Uwagi o nieprzestrzeganiu procedury oraz wnioski w sprawie usprawnienia organizacji i zabezpieczenia oprogramowania, optymalizacji zakupów oprogramowania itp. Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty oraz informatycy przekazują Sekretarzowi Miasta.

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem”) zostało zawarte w dniu r. w Chełmży pomiędzy:

Burmistrzem Miasta Chełmża zwanym dalej pracodawcą

a,

Panią/Panem zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

1. Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu r.
2. Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe wykazane w metryce komputera stanowiące załącznik do niniejszego porozumienia.
3. Pracownik korzysta z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
4. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych jak również niekorzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
5. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej o której mowa w art.: 278 § 2, art. 293 w związku z art. 291 oraz art. 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tekst jednolity - Dz. U. z 1997, Nr 88, poz. 553, ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w art.: 116 i następnym ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006, Nr 90, poz. 631) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.

6. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że naruszenie przez Pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej, może stanowić podstawę do podjęcia przez Pracodawcę przysługujących mu środków prawnych, a w szczególności może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę łączącej Pracodawcę z Pracownikiem lub rozwiązanie przez Pracodawcę tejże umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami).
7. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Niniejsze porozumienie traci moc z dniem rozwiązania stosunku pracy.

Podpis Pracownika

.....
(miejsowość, data)

**NADANIE/COFNIĘCIE* UPOWAŻNIENIA DO PRACY W SYSTEMIE
INFORMATYCZNYM
URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY
I ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO OŚWIATY
NR**

Upoważniam Panią/Pana*:

1. Imię:
2. Nazwisko:
3. Stanowisko służbowe:
4. Pełna nazwa wydziału:

od dnia do pracy na stanowiskach komputerowych Wydziału w zakresie:

	Stanowisko komputerowe (pokój / nr inw komputera)	Sieć komputerowa (brak lub wymienić)	Programy merytoryczne** (nazwa programu / zakres uprawnień)
1			
2			
3			
4			

1 Jednocześnie określam:

1. Czy pracownik ma mieć dostęp do elektronicznej poczty służbowej:
 10. NIE
 11. TAK, wykorzystując służbowy adres e-mail:
2. Czy pracownik ma mieć dostęp do internetu:
 - a) NIE
 - b) TAK, w zakresie:

UZASADNIENIE:

Równocześnie z datą określoną w punkcie 1 niniejszego upoważnienia tracą moc wszystkie poprzednie upoważnienia do pracy w systemie informatycznym Urzędu Miasta w Chełmży.

.....
(data, podpis Naczelnika Wydziału)

Oświadczam, iż zapoznałam/łem* się z przepisami Ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) oraz postanowieniami wewnętrznymi określonymi Zarządzeniem Nr 2/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie regulaminu przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania i ochrony własności intelektualnej oraz wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem informatyki i oprogramowania w Urzędzie Miasta Chełmży i Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty **i przyjmuję je do stosowania zgodnie z niniejszym upoważnieniem.**

.....
(data, podpis upoważnianego pracownika)

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

** należy wymienić programy merytoryczne z pominięciem aplikacji biurowych oraz programów do nagrywania płyt CD/DVD.