

ZARZĄDZENIE Nr 6/2012

WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY

z dnia 06 marca 2012r.

*w sprawie przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 115, 116, 117, 118 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym, zwanego dalej Urzędem mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie zaakceptowane przez Informatyka Urzędu.
2. Instalacja oprogramowania na stanowiskach pracowniczych może być dokonywana tylko i wyłącznie z nośników znajdujących się w zasobach Urzędu, przez Informatyka.
3. Informatyk po zainstalowaniu nowego oprogramowania zobowiązany jest do zaktualizowania metryki odpowiedniego komputera lub stanowiska pracy oraz do zinwentaryzowania ewentualnej dokumentacji i nośników instalacyjnych potwierdzających legalność danego programu.
4. Oprogramowanie w wersji testowej lub posiadające jakiegokolwiek inne ograniczenia zapisane w umowie licencyjnej, może być użytkowane jedynie przez osoby upoważnione przez Informatyka, wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się na serwerze zasobów lub w zamkniętej szafie, do której dostęp mają jedynie upoważnione osoby. Nośniki nie mogą być przechowywane w żadnym innym miejscu, nie wolno ich kopiować, wypożyczać lub przekazywać osobom trzecim w żadnej formie. Dotyczy to również numerów seryjnych i kodów aktywacyjnych produktów.
6. Każdy z pracowników zobowiązany jest do podpisania metryki komputera, na której wymienione jest oprogramowanie, które jest zainstalowane na jego stanowisku pracy. Pracodawca posiada wszystkie licencje, niezbędne do zapewnienia pracownikowi możliwości wykonywania obowiązków służbowych.
7. Wszystkich pracowników zobowiązuje się do przestrzegania wymogu pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w metryce komputera.
8. Wszyscy pracownicy otrzymują wyraźny zakaz używania, odtwarzania i przetwarzania w miejscu pracy prywatnych kopii oprogramowania oraz plików multimedialnych. Zabrania się pobierania i kopiowania z Internetu wszelkich utworów (programów komputerowych, utworów muzycznych, filmów, gier komputerowych, itp.), będących przedmiotem ochrony praw autorskich.
9. Konieczne zakupy oprogramowania lub instalowanie oprogramowania nie będącego

w zasobach Urzędu winny być konsultowane z Informatykiem. Wszelkie wątpliwości dotyczące instalacji i użytkowania oprogramowania oraz korzystania z plików multimedialnych, rozstrzygane są przez Informatyka.

10. Każde złamanie wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowi poważne naruszenie zasad pracy.

§2

Każdy pracownik zobowiązany jest do podpisania „Porozumienia stron w sprawie korzystania z oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zobowiązując się w ten sposób do przestrzegania zasad i procedur w nim zawartych oraz niniejszym Zarządzeniu.

§3

Egzemplarz Porozumienia wymienionego w § 2, zostanie umieszczony w aktach osobowych każdego pracownika.

§4

Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia - „Zasady korzystania z komputera służbowego poza miejscem pracy”.

§5

Osoba odpowiedzialna za zarządzanie systemem informatycznym oraz zarządzenie oprogramowaniem zobowiązana jest do wykonywania obowiązków oraz przestrzegania zasad wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia - „Obowiązki pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną”.

§6

Osoby nie będące pracownikami Urzędu, a które zostały upoważnione do skorzystania z systemu informatycznego Urzędu zobowiązane są do przestrzegania zasad wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia - „Zasady korzystania z oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie”. Zasady te zostaną umieszczone w pomieszczeniach, gdzie udostępniono stacje robocze dla osób z poza Urzędu.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT/GMINY
mgr Jerzy Jaron

POROZUMIENIE STRON
w sprawie korzystania z oprogramowania i sprzętu komputerowego
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

Niniejsze porozumienie, zwane dalej „porozumieniem” zostało zawarte w dniu _____ w Miastkowie Kościelnym pomiędzy Urzędem Gminy z siedzibą w Miastkowie Kościelnym, reprezentowanym przez Jerzego Jaronia, Wójta Gminy, zwanym dalej „pracodawcą”, a Panią/nem/ _____ zajmująca/ym/ stanowisko _____ zwaną/ym/ dalej „pracownikiem”.

Pracownik jest zatrudniony przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu _____ r.

Pracodawca wyposażył stanowisko pracy pracownika w oprogramowanie komputerowe (zwane dalej „oprogramowaniem”), które zostało nabyte u autoryzowanych dostawców. W/w oprogramowanie wyszczególnione jest w metryce komputera, która jest dołączona do niniejszego porozumienia. Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z oprogramowania.

Jednym z podstawowych obowiązków pracownika jest wykorzystanie oprogramowania dostarczonego przez pracodawcę wyłącznie w celu wykonywania obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik zobowiązuje się do nie korzystania w godzinach i miejscu pracy z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego pracodawca nie jest uprawniony.

Pracownik oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2 oraz 293 w związku z 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 artykułach: 116 i nast. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2006, Nr 90, poz. 631, ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.

Pracodawca i pracownik uzgadniają, że naruszenie przez pracownika jego podstawowych obowiązków w zakresie wskazanym powyżej, może stanowić podstawę do podjęcia przez pracodawcę przysługujących mu środków prawnych. W szczególności, może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez okresu wypowiedzenia z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, ze zm.). Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i zostanie umieszczone w aktach osobowych pracownika.

Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego porozumienia wymaga zgody obydwu stron w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERA SŁUŻBOWEGO POZA MIEJSCEM PRACY

Zgodnie z polityką licencyjną Urzędu, zawartą w procedurach dotyczących zarządzania oprogramowaniem, Wójt wydaje zarządzenie zezwalające pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy oraz dotyczące korzystania z prywatnego oprogramowania w miejscu pracy.

Każdy z pracowników podpisując niniejsze zarządzenie zobowiązuje się do przestrzegania zasad i procedur wymienionych poniżej. Przestrzeganie prawa jest oczywistym obowiązkiem każdego z nas. Szczególne uregulowania dotyczące niniejszego zarządzenia:

1. Wszyscy pracownicy urzędu korzystający z komputerów przenośnych, mogą korzystać z nich poza miejscem pracy, zachowując obowiązujące w Urzędzie zasady korzystania z oprogramowania.

2. Każdy pracownik korzystający z komputera poza miejscem pracy może go wykorzystywać do celów prywatnych z zastrzeżeniem, że na komputerze nie będzie przechowywać żadnych danych, ani wykorzystywać go do celów niezgodnych z obowiązującym prawem.

3. Każdy z pracowników może korzystać z oprogramowania stanowiącego jego prywatną własność jeśli licencja zezwala na wykorzystanie komercyjne (nie jest licencją edukacyjną bądź wyłącznie do użytku domowego), oraz po spełnieniu następujących warunków:

a. pracodawca musi określić zakres prac służbowych, do jakich będzie wykorzystywać oprogramowanie prywatne,

b. pracownik musi dostarczyć pracodawcy wszelkie dowody potwierdzające legalność oprogramowania. Osoba przyjmująca dokumentację musi sporządzić stosowny protokół,

c. dokumentacja na to oprogramowanie zostanie dołączona do metryki komputera użytkownika, a po zaprzestaniu korzystania zostanie w całości zwrócona. Fakt ten musi zostać udokumentowany odpowiednim protokołem, bądź odnotowany na protokole przyjęcia,

d. pracownik wykorzystujący prywatne oprogramowanie w miejscu pracy, na czas jego eksploatacji musi odinstalować je w domu, chyba że licencja programu stanowi inaczej (np. pozwala na korzystanie z dwóch instalacji programu).

4. Wszelkie wątpliwości rozstrzygane są przez Informatyka urzędu.

5. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowią poważne naruszenie zasad pracy.

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA INFRASTRUKTURĘ INFORMATYCZNĄ W URZĘDZIE GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY

Osobą odpowiedzialną za infrastrukturę informatyczną w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym jest mgr Bartłomiej Jaroń na stanowisku informatyka. Do jego obowiązków należą następujące czynności:

1. Przeprowadzanie audytu oprogramowania cyklicznie co 6 miesięcy, w celu wyeliminowania wszystkich nieprawidłowości (nielegalnych kopii oprogramowania, aplikacji służących do omijania zabezpieczeń przed kopiowaniem w innych programach, oraz plików multimedialnych pochodzących z nielegalnych źródeł) zagrażających bezpieczeństwu podległej mu instytucji.
2. Przechowywanie wszystkich dowodów potwierdzających legalność oprogramowania używanego na wszystkich komputerach instytucji (Certyfikaty Autentyczności, umowy licencyjne, oryginalne nośniki instalacyjne, podręczniki użytkownika, faktury zakupu lub ich kopie) w miejscu niedostępnym dla pozostałych pracowników. Wszystkie w/w dowody legalności należy zabezpieczyć przed skutkami różnych zdarzeń losowych. Każdy przypadek udostępnienia jej osobom postronnym należy odnotować.
3. Sprawdzenie co 6 miesięcy, poziomu satysfakcji użytkowników z używanego przez nich oprogramowania i sprzętu komputerowego. Następnie wykorzystując zebrane w ten sposób informacje, należy przygotować zapotrzebowanie na nowe wyposażenie urzędu. Wójt Gminy Miastków Kościelny, weryfikuje i podejmuje decyzję o ewentualnym zakupie.
4. Przeprowadzanie cyklicznych aktualizacji oprogramowania, ze szczególnym uwzględnieniem systemów operacyjnych i serwerów które powinny być aktualizowane co tydzień oraz oprogramowania antywirusowego który wymaga codziennej aktualizacji.
5. Zakup oprogramowania w sprawdzonych i autoryzowanych punktach sprzedaży. Przeprowadzanie instalacji, deinstalacji oraz aktualizacji oprogramowania oraz konfiguracji stacji roboczych i serwerów.
6. Prowadzenie oraz aktualizowanie metryk komputerów, zawierających aktualne informacje na temat zainstalowanych programów na danym komputerze.

/podpis pracownika/

/podpis pracodawcy/

**ZASADY KORZYSTANIA
Z OPROGRAMOWANIA I SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
W URZĘDZIE GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY**

1. Urząd posiada licencjonowane egzemplarze oprogramowania komputerowego opracowanego przez różnych producentów. W/w oprogramowanie jest zinwentaryzowane oraz zarejestrowane, zainstalowane na komputerach udostępnionych pracownikom. Wszystkie niezbędne kopie zapasowe zostały wykonane zgodnie z postanowieniami umów licencyjnych na użytkowanie oprogramowania. Pracownikom nie wolno wykonywać żadnych innych kopii tego oprogramowania, nośników ani też dotyczącej ich dokumentacji bez bezpośredniej, pisemnej zgody producenta oprogramowania.
2. Urząd dostarczył legalnie nabyte oprogramowanie, by terminowo i we właściwych ilościach zapewnić oprogramowanie dla wszystkich komputerów w sposób zgodny z prawem. Używanie oprogramowania uzyskanego z jakiegokolwiek innego źródła może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa instytucji oraz groźbę wszczęcia postępowania karnego. Dlatego też używanie takiego oprogramowania jest ściśle zabronione.
3. W niektórych przypadkach umów licencyjnych, pracodawca może pozwalać na zainstalowanie określonego programu komputerowego na komputerze przenośnym lub domowym, wykorzystywanym do celów służbowych. Przypadki te powinny zostać szczegółowo odnotowane w metryce komputera.
4. Niedozwolone kopiowanie nośników oprogramowania lub dokumentacji objętych prawem autorskim, jest naruszeniem prawa oraz sprzeczne z ustalonymi normami postępowania dla pracowników Urzędu. Pracownicy wykonujący niedozwolone kopie nośników oprogramowania komputerowego lub jego dokumentacji, narażają się na wszczęcie natychmiastowego postępowania dyscyplinarnego, które może wiązać się również z natychmiastowym zwolnieniem z pracy.
5. Urząd w celu ochrony swojej reputacji i inwestycji w oprogramowanie komputerowe, zastrzega sobie prawo do zastosowania skutecznych, wewnętrznych mechanizmów kontroli, aby zapobiec wykonywaniu lub używaniu niedozwolonych kopii oprogramowania. Mechanizmy te obejmują częste, okresowe kontrole wykorzystania oprogramowania, które mogą być zapowiedziane lub też niespodziewane. Przeglądy komputerów w instytucji mają na celu stwierdzenie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi umowami licencyjnymi, oraz usuwanie wykrytego oprogramowania, dla którego nie można określić ważnego dowodu licencji. W przypadku wykrycia w/w oprogramowania pracodawca może podjąć decyzję o rozpoczęciu postępowania dyscyplinarnego, które może wiązać się również z natychmiastowym zwolnieniem z pracy.