

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.34.2017
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie Regulaminu określającego zasady i procedury korzystania z oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin określający zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania ustaleń i zasad w nim określonych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Krzysztof Marcinowicz

STARSZY INFORMATYK

Sprawdzono pod względem

formalno-prawnym

z up. mer. Stępnickiego

mgr Tomasz Lulkiewicz

data

Krzysztof Marcinowicz
czytelny podpis

Załącznik
do Zarządzenia Nr ORG.120.34.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 29 grudnia 2017

Regulamin określający zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny

I. Zasady korzystania z oprogramowania

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, użytkujący sprzęt komputerowy na stanowisku pracy mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie dostarczone przez Referat Organizacyjny, za które odpowiedzialny jest informatyk zarządzający oprogramowaniem.
4. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach urzędu. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez informatyka lub przez osoby przez niego upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
5. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji oprogramowania. Instalacja następuje po wydaniu zgody przez informatyka, zinventaryzowaniu 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. 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 niniejszego regulaminu.
8. Metryki zawierają informacje: imię i nazwisko użytkownika, numer inwentarzowy każdego elementu wchodzącego w skład zestawu komputerowego, wydział, numer pokoju, zainstalowane oprogramowanie, komponenty komputera i inne informacje.
9. Dopuszcza się stosowanie innego układu graficznego metryki z zachowaniem informacji określonych w ust. 8.
10. Metryki sporządzane są przez informatyka w 2 egzemplarzach (1 egz. otrzymuje użytkownik zestawu komputerowego, 1 egz. pozostaje u informatyka). Metryki opatrzone są podpisem osoby sporządzającej i użytkownika zestawu.
11. W przypadku zmiany miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej za sprzęt komputerowy bądź informacji zawartych w metrykach, dokumenty są aktualizowane lub wykonywane na nowo.
12. Wszyscy pracownicy zobowiązują się do przestrzegania wymogu pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w metryce komputera.
13. Pracownicy otrzymują wyraźny zakaz wnoszenia na teren zakładu 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.
14. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią

poważne naruszenie dyscypliny pracy.

15. Każdy z pracowników zobowiązany jest podpisać porozumienie z pracodawcą stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, zobowiązując się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z porozumienia.
16. Porozumienie wymienione w ust. 15 podpisywane jest nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia lub czynności w urzędzie i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

II. Zarządzanie oprogramowaniem

1. W Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania komputerowego.
2. W urzędzie obowiązuje wyłącznie pisemna forma wszelkich poleceń dotyczących zakupu oprogramowania.
3. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania w urzędzie podejmuje wyłącznie Wójt lub osoba upoważniona, po ewentualnej konsultacji z informatykiem zarządzającym oprogramowaniem komputerowym.
4. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
5. Za poprawność i zgodność dokumentacji licencyjnej zakupionego oprogramowania z wymaganą dokumentacją licencyjną odpowiedzialny jest informatyk zarządzający oprogramowaniem komputerowym.
6. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie lub na serwerze zasobów, do których dostęp mają informatyk lub upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą być przechowywane w żadnym innym miejscu, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden inny sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów.
7. Zgromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, itp.) i przechowywanie ich w niedostępnym dla pozostałych pracowników, należy do obowiązków zarządzającego oprogramowaniem.

III. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego

1. Uprawnionymi do korzystania ze sprzętu komputerowego są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, którym z uwagi na stanowisko i charakter wykonywanej pracy jest to niezbędne w celu realizacji zadań służbowych.
2. Pracownik nie ma prawa dokonywania bez zgody informatyka zmian w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności: ustawień BIOS-u, ustawień systemu operacyjnego (w tym instalowania urządzeń), ustawień sieci komputerowej
3. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części komputerowych (np. monitorów, drukarek, myszy).
4. Uprawnionymi do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 2, na warunkach określonych warunkami gwarancji sprzętu, jest informatyk Urzędu.
5. Pracownik, w którego dyspozycji pozostaje komputer ma obowiązek wyłączyć go po zakończeniu pracy.
6. Korzystanie z nośników danych dopuszczalne jest po wcześniejszym sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
7. Pracownik ma prawo bez wiedzy i zgody informatyka:
 - 1) wymienić toner, tusz, taśmę, (materiały eksploatacyjne) itp.,
 - 2) usunąć zakleszczony papier.

8. Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych poniżej:
 - 1) pracownicy urzędu korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w urzędzie zasady określone w §7 ust. 4 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ORG.120.18.2011 Wójta Gminy Juchnowiec z dnia 1 sierpnia 2011 z późn. zm. oraz zasady korzystania z oprogramowania określone w rozdziale I niniejszego regulaminu,
 - 2) zabrania się użyczania komputerów osobom postronnym,
 - 3) naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią poważne naruszenie dyscypliny pracy.

IV. Zasady korzystania z sieci komputerowej (teleinformatycznej) .

1. Do sieci komputerowej może być tylko podłączony sprzęt będący własnością Gminy wykorzystywany przez pracowników Urzędu.
2. Sprzęt komputerowy może być podłączany wyłącznie przez informatyka Urzędu odpowiedzialnego za funkcjonowanie sieci komputerowej.
3. Zabrania się samowolnego podłączania do sieci komputerów lub innych urządzeń.
4. Komputer podłączony do sieci musi być sprawny (dotyczy to zwłaszcza karty sieciowej).
5. O rozdziale adresów IP decyduje informatyk.
6. Zabrania się wykorzystywania gniazd elektrycznych sieci komputerowej w celu zasilania innych urządzeń niż komputery i peryferia komputerowe.
7. Zabrania się przerabiania gniazd sieci komputerowej (logicznej i elektrycznej) i podłączania do nich urządzeń bez zgody informatyka.
8. W przypadku, gdy w pomieszczeniu znajdują się gniazda sieci komputerowej, komputery i urządzenia peryferyjne podłącza się wyłącznie do tych gniazd.
9. Pracownik ma prawo korzystać z zasobów sieci lokalnej w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
10. Dozwolone jest korzystanie z sieci Internet jedynie w ramach wykonywania czynności służbowych.
11. Przeglądanie zasobów Internetu udostępnionych w sieci Urzędu może odbywać się przy użyciu przeglądarek dołączonych do systemu operacyjnego zainstalowanego na komputerze użytkownika.
12. Przypadki instalowania i uruchamiania oprogramowania niedopuszczonego do użycia przez urząd (w tym np. oprogramowania skopiowanego własnoręcznie z Internetu), w szczególności, gdy jego uruchomienie wywołuje działania niedozwolone, po ich potwierdzeniu, traktowane będą jako celowe i świadome działania zmierzające do zwiększenia ryzyka działania zasobów i sieci teleinformatycznej Urzędu
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mechanizmom sieci komputerowej urzędu oraz dla jej użytkowników zabrania się dokonywania na niej działań o charakterze nielegalnym, a w szczególności:
 - 1) umieszczania lub uruchamiania programów i innych obiektów niebezpiecznych, w tym „koni trojańskich” czy innych programów realizujących niepożądane lub wrogie działania,
 - 2) skanowania sieci teleinformatycznej urzędu,
 - 3) prowadzenia ataków, włamań, itp., innych czynności związanych z ingerencją w działanie lub zasoby komputerów lub urządzeń w sieci teleinformatycznej urzędu, a także w stosunku do osób trzecich, ich komputerów i urządzeń w Internecie,
 - 4) naruszania w jakikolwiek sposób bezpieczeństwa serwerów i ich bezawaryjnej pracy, a zwłaszcza logowania się do serwerów, jeżeli zakres obowiązków tego nie wymaga,
 - 5) anonimowego wysyłania poczty elektronicznej z sieci komputerowej urzędu,
 - 6) gromadzenia na stanowisku pracy, tj. stacji roboczej lub na zasobie dyskowym

- udostępnionym w sieci LAN, w dowolnej, cyfrowej formie materiałów lub treści niezgodnych z obowiązującym prawem lub naruszających dobre obyczaje,
- 7) uruchamiania programów z komputerowych nośników zewnętrznych, tj. z płyt CD/DVD lub nośników typu pendrive, itp.,
 - 8) rozpowszechnia plików do Internetu, tj. przesyłania zdjęć, filmów, tekstów czy innych formatów plików.
14. Postanowienia ust. 13 punkty 2, 7, 8 nie dotyczą osób trzecich, które realizują zadania na rzecz urzędu, na podstawie umów, gdzie użyte technologie winny być ustalone z informatykiem odpowiedzialnym za funkcjonowanie systemu informatycznego .
 15. Zakazuje się umożliwiania osobom postronnym (niebędącymi pracownikami urzędu) dostępu do sieci teleinformatycznej Urzędu przy wykorzystaniu infrastruktury technicznej urzędu, np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach pracownika.
 16. Zabrania się pracownikom wykonywania następujących czynności:
 - 1) logowania się w celach prywatnych lub komercyjnych na stronach WWW czy uczestniczenia w portalach o charakterze społecznościowym, zwłaszcza towarzyskim, komercyjnych, itp.,
 - 2) korzystania z serwisów internetowych niezwiązanych z obowiązkami pracownika, np. oferujących gry internetowe i losowe, hazard, prywatne aukcje, rozrywkę, prywatne listy dyskusyjne, itp.,
 - 3) przetwarzania na komputerach, kopiowania i wysyłania plików, do których Urząd nie posiada praw autorskich z określonymi polami eksploatacji, w tym filmów (np. mpeg, mpg, avi, mov, QuickTime Movie, xvid, itp.), plików muzycznych (np. CD- audio, mp4, wav, RealAudio, itp.), wygaszaczy (np. ser), skryptów (np. vbs),
 - 4) korzystania z serwisów internetowych zawierających treści niecenzuralne lub jakikolwiek łamiące prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

V. Zasady korzystania z poczty elektronicznej .

1. Urząd zapewnia pracownikom możliwość korzystania z systemu poczty elektronicznej w celu komunikowania się pomiędzy sobą oraz z podmiotami zewnętrznymi.
2. System poczty elektronicznej jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych .
3. Każdemu pracownikowi upoważnionemu do korzystania z systemów informatycznych zakładana jest służbowa skrzynka mailowa w systemie poczty elektronicznej Urzędu .
4. Adres mailowy powinien mieć następującą formę : pierwsza litera imienia kropka i nazwisko (bez polskich znaków) a następnie domena poprzedzona znakiem @ np.: j.kowalski@juchnowiec.gmina.pl . Dopuszcza się stosowanie adresów mailowych związanych z funkcją np. skarbnik@juchnowiec.gmina.pl.
5. Każda wiadomość powinna być opatrzona nazwiskiem nadawcy , przy czym nadawca nie może ukrywać pochodzenia informacji.
6. Każda informacja wysyłana lub otrzymywana za pośrednictwem sieci informatycznej Urzędu jest wiadomością służbową i jako taka może być monitorowana.
7. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej pracownicy mają obowiązek przestrzegać prawa powszechnie obowiązującego w tym w zakresie to jest przede wszystkim prawa autorskiego, przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.
8. Zabrania się wysyłania wiadomości pocztowych (e-mail), typu reklamy, „łańcuszki szczęścia”, oraz innych tego typu wiadomości masowych, które mogłyby spowodować nadmierne obciążenie poczty elektronicznej.
9. Pracownik ma obowiązek sprawdzać zawartość swojej elektronicznej skrzynki pocztowej każdego dnia , w którym jest obecny w pracy i wykonuje swoje obowiązki służbowe, w miarę możliwości na bieżąco.

10. System informatyczny Urzędu jest zabezpieczony oprogramowaniem antywirusowym, który skanuje wiadomości wysyłane i odbierane pocztą elektroniczną. Zabrania się korzystania z poczty elektronicznej z pominięciem tego oprogramowania.
11. Pracownicy nie mają prawa modyfikować poczty elektronicznej w celu obejścia ochrony antywirusowej.
12. Należy stosować środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu informatycznego. Nie należy otwierać wiadomości pochodzących z niewiadomego źródła i nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych a w szczególności dołączonych do nich załączników.
13. Pracownicy mają obowiązek bezzwłocznego zgłaszania informatykowi wszelkich komunikatów na temat zagrożeń wykrytych przez program antywirusowy.

VI. Procedury kontrolne dotyczące komputerowego stanowiska pracy w Urzędzie

1. Wprowadza się obowiązek kontrolny zawartości komputerów stanowiących własność Gminy Juchnowiec Kościelny wykorzystywanych przez pracowników Urzędu, dla zapewnienia ochrony zasobów teleinformatycznych i danych Urzędu.
2. Procedury sprawdzające realizowane są przy pomocy specjalistycznego oprogramowania, którego raporty stanowią podstawę dla działań naprawczych podejmowanych przez administratora.
3. Ruch w sieci teleinformatycznej urzędu, generowany przez pracownika, podlega monitoringowi z automatycznym zapisem pełnej historii pracy na stanowisku oraz dostępu do stron www.
4. Informacje statystyczne potwierdzające: adresy sieciowe, czas dostępu do najczęściej odwiedzanych przez pracowników urzędu serwisów internetowych, gromadzonych plików oraz uruchamianych aplikacji mogą:
 - 1) podlegać analizie i przekazania do kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) stanowić podstawę do dalszych kroków podejmowanych na drodze służbowej.

VII. Katalog działań specjalnych, dozwolonych dla Administratora Sieci Informatycznej

1. Niektóre działania zabronione, określone w Rozdziale IV, ust. 13 punkty 2, 7, 8 mogą być wykonywane w przypadku:
 - 1) realizacji działań zgodnych z zakresem obowiązków, dyspozycją przełożonego lub przepisami szczególnymi obowiązującymi pracowników urzędu,
 - 2) prowadzenia interakcji z internetowymi portalami instytucji, urzędów, organizacji, w celu realizacji zadań czy wykonywania obowiązków,
 - 3) uzyskaniem pisemnej zgody Wójta lub osób upoważnionych,
 - 4) realizacji na rzecz urzędu, poprzez osoby trzecie, zapisów umów, zwłaszcza, gdy niezbędne jest ustanowienie interoperacyjności pomiędzy systemami teleinformatycznymi urzędu i systemami zewnętrznymi.

W Ó J T
mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 1
do Regulamin określający zasady i
procedury korzystania z legalnego
oprogramowania, sprzętu komputerowego i
sieci komputerowej oraz poczty
elektronicznej w Urzędzie Gminy
Juchnowiec Kościelny

METRYKA SPRZĘTU
Lokalizacja

Referat	Pokój	Imię i Nazwisko użytkownika	Numery inwentarzowe użytkowanego sprzętu

Informacje sieciowe

Nazwa	Opis

System operacyjny

Nazwa	Opis

Dane podstawowe – hardware

Nazwa	Opis

Zainstalowane oprogramowanie

Nazwa	Klucz produktu

.....
data

.....
podpis użytkownika

.....
podpis informatyk

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem”) zostało zawarte w dniu pomiędzy: **Urzędem Gminy Juchnowiec Kościelny** reprezentowanym przez – (zwanym dalej „Pracodawcą”); oraz (zwaną dalej „Pracownikiem”);

1. Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu r.
2. Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w sprzęt komputerowy i oprogramowanie komputerowe, na używanie którego posiada licencję, wymienione w „metryce komputera”, która jest załącznikiem do niniejszego porozumienia.
3. Pracownik korzysta ze sprzętu i zainstalowanego oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
4. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie ze sprzętu i oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych. Pracownik jest zobowiązany do nie korzystania czasie pracy, w miejscu pracy i przy użyciu sprzętu Pracodawcy z jakiegokolwiek oprogramowania, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony.
5. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej o której mowa w artykułach:
278 § 2, 293 w związku z art. 291 oraz art. 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116-118. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017, poz. 880) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.
6. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że naruszenie przez Pracownika jego 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 2016 r., poz. 1666z późn. zm.).
7. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis pracodawcy