

Zarządzenie Nr 93/2011
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 16 marca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

Na podstawie art. 74 ust 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 90 poz. 631) w związku z art. 293 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997r. Nr 88, 553 z późn. zm.) oraz § 36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

Regulamin przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

DEFINICJE

§ 1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach,
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk działającego w imieniu Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
3. Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, osobę wykonującą pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osobę odbywającą staż w Urzędzie lub wykonującą prace na rzecz Urzędu,
4. Informatyku - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
5. Utworze – należy przez to rozumieć dzieło autora w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2006r, Nr 90, poz. 631, ze zmianami), chronione prawem autorskim (utwory muzyczne, filmy, gry komputerowe, programy komputerowe itp.).

SPRZĘT

§2

1. Pracownicy do wykonywania obowiązków służbowych w siedzibie Urzędu mogą wykorzystywać wyłącznie sprzęt komputerowy udostępniony przez pracodawcę.
2. Pracownicy nie mogą dokonywać rozbudowy i wprowadzania zmian w użytkowanym sprzęcie komputerowym oraz ingerować w okablowanie strukturalne.
3. Zabrania się wykorzystywania gniazd energetycznych infrastruktury informatycznej do celów

innych, niż zasilanie stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych. W szczególności zabrania się podłączania urządzeń o wysokim poborze mocy – czajniki, wentylatory, grzejniki itp.

4. Zmiany konfiguracji komputera, wszelkie zmiany w stacjach roboczych, urządzeniach peryferyjnych i okablowaniu strukturalnym wykonują informatycy.
5. Pracownicy mogą wykorzystywać służbowe komputery przenośne poza siedzibą Urzędu pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz w obowiązującej „Polityce bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach”.
6. Pracownicy nie mogą udostępniać służbowych komputerów przenośnych osobom trzecim.

OPROGRAMOWANIE

§ 3

1. Wszyscy pracownicy wykonujący obowiązki służbowe powierzone przez pracodawcę mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie dostarczone przez Urząd, który dokonuje zakupów wyłącznie u dostawców autoryzowanych przez producentów oprogramowania.
2. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach Urzędu. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez informatyków lub przez osoby przez nich upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
3. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane przez pracowników wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem i w czasie określonym w umowie licencyjnej.
4. Nośniki oprogramowania znajdują się wyłącznie w zasobach informatyków lub na serwerze zasobów, do których dostęp mają informatycy lub upoważnione przez nich osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu, a szczególnie nie mogą być przez pracowników kopiowane, wypożyczane lub w żaden sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów.
5. Gromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi jego legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, książki, kopie faktur itp.) oraz jego przetrzymywanie w wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników należy do obowiązków informatyków.
6. Pracownicy nie mogą wносить na teren Urzędu prywatnych kopii oprogramowania oraz kopiować

z pamięci przenośnych i pobierać z Internetu utworów będących przedmiotem ochrony praw autorskich.

7. Informatycy mają prawo i obowiązek usuwania z komputerów używanych przez poszczególnych pracowników nieautoryzowanego oprogramowania bez konieczności uzyskania akceptacji pracowników i ich przełożonych.
8. Pracownicy nie mogą używać na terenie Urzędu prywatnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem, którego licencja jest zarejestrowana na osobę prywatną oraz podłączać go do sieci Urzędu.
9. Zakupy oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania Urzędu są dokonywane przez informatyków.

LIKWIDACJA OPROGRAMOWANIA

§4

1. Likwidacji podlega oprogramowanie komputerowe, które:
 - a) nie jest i nie będzie mogło być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu,
 - b) nie nadaje się do współpracy z pozostałym sprzętem lub/i oprogramowaniem w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i/lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) podczas przeprowadzonej inwentaryzacji oprogramowania wykryto braki odpowiedniej liczby atrybutów legalności.
2. W przypadku gdy oprogramowanie zostało zakupione w licencji OEM, jego likwidacja następuje równocześnie z likwidacją sprzętu z którym zostało zakupione.
3. Jeżeli likwidowane oprogramowanie zostało zakupione wraz z nośnikami informatyk przechowuje je w celu ich komisijnego zniszczenia, a następnie przekazywane są do utylizacji.
4. Z czynności likwidacyjnych oprogramowania komisja sporządza protokół likwidacji w trzech egzemplarzach, z których dwa przekazuje do Wydziału Finansowego, a jeden przechowywany jest w dokumentacji Wydziału Informatyki.
5. Na podstawie protokołu likwidacji oprogramowanie wykreślane jest z ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej.

AUDYT

§5

1. Przynajmniej raz na pół roku w Urzędzie przeprowadzany jest audyt wewnętrzny sprzętu i oprogramowania komputerowego.
2. Za przeprowadzenie audytu odpowiada Naczelnik Wydziału Informatyki.
3. Audyt obejmuje:
 - 1) kontrolę legalności zainstalowanego oprogramowania poprzez identyfikację zainstalowanych aplikacji na komputerach pracowników Urzędu,
 - 2) skanowanie zawartości dysków w celu wyeliminowania ukrytych zawartości plików,
 - 3) kontrolę modyfikacji sprzętu komputerowego,
 - 4) sporządzenie statystyk w zakresie:
 - a) czasu wykorzystywania poszczególnych aplikacji,
 - b) rzeczywistego czasu pracy poszczególnych stacji roboczych,
 - c) czasu korzystania z Internetu oraz poszczególnych stron internetowych,
 - d) wykorzystania urządzeń przenośnych podłączanych do sprzętu komputerowego udostępnionego pracownikom.
 - 5) Wyniki audytu przedstawiane są pracodawcy oraz kierownikom poszczególnych komórek Urzędu w zakresie dotyczącym podległych im pracowników.

INTERNET

§6

1. Dostęp do Internetu dozwolony jest tylko z wykorzystaniem metod i łącz autoryzowanych przez informatyków.
2. Zabrania się stosowania innych metod, w szczególności samodzielnego instalowania modemów i kreowania kanałów dostępu przez telefony komórkowe. Powyższe nie dotyczy sprzętu służbowego wykorzystywanego poza siedzibą Urzędu.
3. Zabrania się wykorzystywania komputerów i sieci komputerowej Urzędu do przeglądania stron internetowych o charakterze erotycznym i pornograficznym oraz stron do pobierania oprogramowania i utworów.
4. Pracownicy nie mogą za pomocą komputerów firmowych pobierać z Internetu lub przysyłać nieautoryzowanego oprogramowania oraz innych utworów.
5. Zabrania się wykorzystywania komputerów, sieci komputerowej Urzędu oraz sieci Internet do przeprowadzania ataków na inne komputery.
6. Informatycy są uprawnieni do blokowania przy pomocy filtrów stron internetowych zawierających treści erotyczne, pornograficzne i inne zgodnie z wytycznymi pracodawcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. Informatycy na bieżąco monitorują wszystkie komputery Urzędu.
2. Jakiegokolwiek wykryte działania pracowników, które stanowią naruszenie niniejszego regulaminu oraz zasad zawartych w „Polityce bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach” lub „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach” podlegają natychmiastowemu powstrzymaniu/usunięciu.
3. O zdarzeniach opisanych w pkt. 2 Naczelnik Wydziału Informatyki ma obowiązek poinformować bezpośrednich przełożonych pracownika oraz pracodawcę.
4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi poważne naruszenie dyscypliny pracy i może stanowić podstawę do wyciągnięcia przez pracodawcę konsekwencji służbowych.
5. Każdy z pracowników zobowiązany jest podpisać porozumienie z pracodawcą stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu zobowiązując się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z porozumienia oraz niniejszego regulaminu.
6. Jeden egzemplarz porozumienia umieszczany jest w aktach osobowych pracownika.

POROZUMIENIE

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

Urzędem Miejskim w Suwałkach reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Suwałk zwanym dalej „Pracodawcą”

a,

Panią/Panem.....zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

1. Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie */umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy cywilno-prawnej, w ramach innego stosunku prawnego/.
2. Pracownik w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach zobowiązuje się korzystać wyłącznie ze sprzętu komputerowego i oprogramowania udostępnionego przez Pracodawcę.
3. Pracodawca i Pracownik oświadczają, 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 nie korzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
4. Pracownik oświadcza, że został poinformowany zgodnie z pkt 10, lit e) załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. o minimalnych wymaganiach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe” (Dz. U. z 1998 Nr 148 poz. 973), o dokonywanej przez Pracodawcę kontroli jakościowej i ilościowej jego pracy.
5. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej o której mowa w artykułach: 278 § 2, 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, póź. 553, ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach: 116 i następnych ustawy z

dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2000, Nr 80, póź. 904, ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.

6. Pracodawca i Pracownik oświadczają, że naruszenie przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym w niniejszym porozumieniu oraz Regulaminie przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, 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 tej umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, póź. 94, ze zm.).
7. W przypadku wykrycia w trakcie kontroli nieprawidłowości związanej z zainstalowanym przez pracownika programem bez licencji, Pracodawca ma prawo obciążyć pracownika (zgodnie z Art. 114. kodeksu pracy) odszkodowaniem finansowym w wysokości wyrządzonej szkody.
8. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Niniejsze Porozumienie traci moc z dniem rozwiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę zatrudnienia pracownika.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy