

Zarządzenie nr 7/2014
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
z dnia 04 listopada 2014r.

w sprawie ustalenia i przyjęcia zasad korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r. oraz § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. nadanego Zarządzeniem 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

zarządzam co następuje:

- § 1. Ustala się zasady korzystania z komputerów służbowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie i zobowiązuje się pracowników do przestrzegania oraz ochrony własności intelektualnej, wg Regulaminu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Każdy pracownik zobowiązany jest podpisać „metryczkę komputera”, z wymienionym w niej oprogramowaniem, na które Pracodawca posiada licencje, a z którego pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu oraz porozumienie z Pracodawcą stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2010 Nr 152 poz. 106 ze zm.) oraz ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks karny (Dz. U. z 1997, Nr 88 poz. 553 ze zm.) i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 Nr 89 poz. 555 ze zm.).
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się ABI i ASI Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

Regulamin zasad korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

Postanowienia ogólne

§1

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- Pracodawcy/Ośrodek - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie.
- Pracownika - należy przez to rozumieć użytkownika systemu- osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Ośrodka. Użytkownikiem może być pracownik Ośrodka, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osoba odbywająca staż w Ośrodku lub wolontariusz,
- Sieci lokalnej - należy przez to rozumieć połączenie systemów informatycznych Ośrodka wyłącznie dla własnych jej potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnych, sieci rozległej - należy przez to rozumieć sieć publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 73, póź. 852, z późn. zm.).
- atrybutach legalności - atrybutami legalności są: umowa licencyjna, certyfikat autentyczności, oryginalny nośnik, oryginalna instrukcja, faktura zakupu,
- ABI- Administrator Bezpieczeństwa Informacji GOPS Postomino,
- ASI- Administrator Systemów Informatycznych GOPS Postomino.

§2

Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- ochrony własności intelektualne,
- korzystania z komputerów służbowych,
- monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych,
- wysyłania służbowej poczty elektronicznej.

§3

Celem wdrożenia Regulaminu jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony tajemnic i mienia Pracodawcy, a w szczególności:

- a. poprawa jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi u Pracodawcy wykonywania pracy przez pracowników,
- b. zabezpieczenie uzasadnionych interesów Pracodawcy,
- c. ochrona tajemnicy gospodarczej handlowej Pracodawcy,
- d. zabezpieczenie danych oraz mienia pracodawcy.

§4

1. Zobowiązuje się pracowników do korzystania z legalnego oprogramowania.
2. Wszyscy pracownicy mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie dostarczone przez Pracodawcę, który dokonuje zakupów wyłącznie u dostawców autoryzowanych przez producentów oprogramowania.

3. Do każdego komputera przypisana jest licencja oprogramowania zgodnie z zasadą: „1 komputer = 1 licencja” oraz stacje robocze korzystające z serwera muszą mieć zakupione licencje dostępne zgodnie z zasadą: „1 komputer = 1 licencja dostępowa”. Zabrania się instalowania tej samej licencji na wielu komputerach, chyba że warunki licencji na to zezwalają.
4. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach Pracodawcy. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez ASI lub przez osoby przez niego upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
5. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji. Autoryzowana 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 jedynie przez osoby upoważnione przez ABI i ASI.
7. Nośniki oprogramowania znajdują się w na stanowisku ASI Pracodawcy lub na serwerze zasobów, do których dostęp mają ASI 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 ASI.
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 niniejszego 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 z pamięci przenośnych i pobierania z Internetu „utworów” będących przedmiotem ochrony praw autorskich.(programy komputerowe, utwory muzyczne, filmy, gry komputerowe, itp.).
12. Konieczne zakupy oprogramowania lub instalowanie oprogramowania nie będącego w zasobach Pracodawcy muszą być konsultowane z ABI, ASI i główną księgową.
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 niniejszego zarządzenia zobowiązując się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z porozumienia oraz niniejszego regulaminu.
15. Jeden egzemplarz porozumienia zostanie umieszczony w aktach osobowych pracownika.
16. Wszelkie wątpliwości rozstrzygane są przez ABI i ASI.

Korzystanie z komputerów służbowych

1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności u Pracodawcy.
2. Na udostępnionym komputerze nie można przechowywać żadnych danych łamiących ustawę o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych, czyli nielegalnych plików mp3, plików video itp.
3. Zabronione są wszelkie ingerencje w sprzęt komputerowy, a w szczególności dotyczy to:
 - a. modyfikowania konfiguracji komputera,
 - b. niszczenia lub usuwania plomb gwarancyjnych i oznaczeń,
 - c. modyfikowanie lub usuwanie plików będących częścią systemu operacyjnego lub oprogramowania zainstalowanego na komputerze,
4. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem, polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, obciążaniu sieci informatycznej poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z komputera lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej nie wymagają zgody pracownika.

Ogólne zasady monitorowania

§6

Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych jest dopuszczalne, o ile nie jest sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych i prawem pracowników do poszanowania ich dóbr osobistych.

§7

1. Nie jest dopuszczalne ukryte monitorowanie komputerów pracowników.
2. Kontrola jakościowa i ilościowa pracy przy komputerze może być wykonywana pod warunkiem poinformowania o tym pracownika.

Audyt wewnętrzny sprzętu i oprogramowania komputerowego.

§8

1. Za przeprowadzenie audytu odpowiada ASI.
2. Audyt obejmuje:
 - a. kontrolę legalności zainstalowanego oprogramowania poprzez identyfikację zainstalowanych aplikacji na komputerach pracowników Ośrodka,
 - b. skanowanie zawartości dysków w celu wyeliminowania ukrytych zawartości plików,
 - c. kontrolę modyfikacji sprzętu komputerowego,
 - d. prowadzenie statystyk w zakresie:
 - wykorzystywania poszczególnych aplikacji,
 - rzeczywistego czasu pracy poszczególnych stacji roboczych,
 - korzystania z Internetu.
3. ASI na bieżąco monitoruje wszystkie komputery Ośrodka.
4. Jakiegokolwiek wykryte działania użytkowników, które stanowią naruszenie regulaminu oraz zasady i ustalenia zawarte w **Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w**

Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym (Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie: ustalania i wdrażania Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym) podlegają natychmiastowemu powstrzymaniu/usunięciu.

5. Informatyk na podstawie statystyk w ramach audytu wewnętrznego dla optymalnego wykorzystywania sprzętu i oprogramowania ma prawo przenieść stanowisko robocze. Oznacza to, że stanowisko komputerowe nie jest na stałe przypisane do konkretnego pracownika Ośrodka.
6. Zaleca się zlecenie przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa sprzętu i oprogramowania przynajmniej raz w roku przez firmę zewnętrzną zgodnie z wytycznymi Ministra Administracji i Cyfryzacji.

Dostęp do systemów informatycznych.

§9

1. Pracownik powinien zabezpieczyć dostęp do systemów informatycznych, w szczególności systemów operacyjnych, programów, poczty elektronicznej, itp. poprzez nadanie indywidualnego hasła.
2. Pierwsze hasło jest nadane pracownikowi przez ASI. Pracownik jest zobowiązany do zmiany hasła podczas pierwszego logowania. Pracownik jest zobowiązany do zmiany hasła podczas pierwszego logowania.
3. Pracownik powinien chronić hasło przed dostępem osób trzecich. W każdym przypadku, gdy hasło zostało ujawnione innej osobie, Pracownik jest zobowiązany do jego zmiany.

§10

1. Pracownik powinien wykorzystywać służbową pocztę elektroniczną (służbowy adres e-mail) jedynie do czynności związanych z wykonywaną pracą.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) do celów prywatnych.
3. Zabronione jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej (prywatnego adresu e-mail) do celów służbowych.

§11

1. W celu kontroli treści służbowej korespondencji elektronicznej Pracownika, Pracodawca może wprowadzić sporadyczny monitoring służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Kontrola treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika może być dokonana pod warunkiem wcześniejszego jego poinformowania.

Likwidacja oprogramowania

§12

1. Likwidacji podlega oprogramowanie komputerowe, które:
 - a. nie jest i nie będzie mogło być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - b. nie nadaje się do współpracy z pozostałym sprzętem lub/i oprogramowaniem w

- jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- c. podczas przeprowadzonej inwentaryzacji oprogramowania wykryto braki odpowiedniej liczby atrybutów legalności.
2. Likwidacja oprogramowania:
- a. na podstawie protokołu likwidacji ASI zdejmuje oprogramowanie z ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej, za których prowadzenie jest odpowiedzialny,
 - b. jeżeli zlikwidowane oprogramowanie było zakupione wraz z nośnikami ASI przechowuje je w celu ich komisyjnego zniszczenia, a następnie przekazywane są do utylizacji wraz ze zlikwidowanym sprzętem komputerowym.

Inwentaryzacja oprogramowania

§13

1. Inwentaryzacja oprogramowania:
 - a. określenie liczby komputerów osobistych, notebooków i serwerów używanych przez Ośrodek oraz rodzaj oprogramowania zainstalowany na każdym komputerze,
 - b. porównanie zebranych informacji z faktycznie posiadaną przez Ośrodek liczbą licencji - porównanie odbywa się poprzez wskazanie odpowiedniej liczby atrybutów legalności dla każdej licencji,
 - c. zebranie wersji instalacyjnych oprogramowania wraz z jego dokumentacją w jedno centralne miejsce,
 - d. wyjaśnienie wszelkich niedoborów atrybutów legalności,
 - e. zakup niezbędnego, brakującego oprogramowania aby zapewnić wywiązywanie się z umów licencyjnych,
 - f. nadanie dla każdego z komputerów indywidualnego oznaczenia,
 - g. przypisanie oprogramowania do komputerów i założenie teczek inwentarzowych,
 - h. w składteczki inwentarzowej wchodzi:
 - Metryka komputera
 - Karta Inwentaryzacyjna Oprogramowania (wzór „KARTA INWENTARYZACYJNA OPROGRAMOWANIA” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu)
 - Kopia porozumienia z pracownikiem,
 - Wersje instalacyjne oprogramowania,
 - Atrybuty legalności lub wskazanie miejsca w którym są przechowywane.
 - i. inwentaryzację oprogramowania należy wykonywać raz w roku (stan na 31 grudnia).
2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji oprogramowania odpowiada ABI i ASI. Z wykonanych czynności sporządza sprawozdanie.
3. Sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości Kierownika Ośrodka.
4. Zasady inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Kierownika Ośrodka.

METRYKA KOMPUTERA NR

Nazwa komputera:

Typ komputera: STACJA ROBOCZA

Lokalizacja:

CHARAKTERYSTYKA SPRZĘTU:

Lp.	Nazwa Sprzętu	Charakterystyka
1.	Procesor	
2.	Płyta główna	
3.	Pamięć RAM	
4.	Dysk twardy	
5.	Napęd dysków optycznych	
6.	Stacja dyskietek	
7.	Karta graficzna	
8.	Karta dźwiękowa	
9.	Karta sieciowa	
10.	Modem	
11.	Monitor	
12.	Klawiatura	
13.	Mysz	
14.	Drukarka	
15.	UPS	
SYSTEM OPERACYJNY		
1.		
CHARAKTERYSTYKA ZAINSTALOWANEGO OPROGRAMOWANIA		
LP.	PEŁNA NAZWA OPROGRAMOWANIA	WYKAZ ATRYBUTÓW LEGALNOŚCI – ze wskazaniem ich lokalizacji
1.		
2.		

Lokalizacja sprzętu:

Referat/stanowisko	Pokój	Od dnia	Do dnia

Zmiany dokonane w w/w sprzęcie:

L.p.	Dnia	Nazwa części	Rodzaj operacji	Wartość	Podpis osoby dokonującej zmiany

Rodzaj operacji: 1 – wymiana uszkodzonego elementu, 2 – rozbudowa, 3 – wymontowanie

Osoby odpowiedzialne są za:

1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze sprzętu komputerowego.
2. Przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w zakresie instalacji oprogramowania komputerowego, bezwzględnie zabrania się:
 - a. instalacji nielegalnego oprogramowania nie chronionego licencją użytkownika,
 - b. instalacji oprogramowania, nie będącego w zasobie informatycznym Ośrodka (tzn. oprogramowania prywatnego nie zakupionego na potrzeby Ośrodka).

3. Zgłaszanie awarii, usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania ASI Ośrodka.

Klauzule:

Powierzony sprzęt może być użytkowany wyłącznie przez osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, za zgodą ABI i ASI.

Osoby obsługujące zestaw komputerowy odpowiadają materialnie za powierzony sprzęt i oprogramowanie, jak również

Sporządził:

Data:

Podpis:

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem”) zostało zawarte w dniu 02 stycznia 2015r. w Postominie pomiędzy:

Panią Krystyna Ślebioda- Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panią Ewą Borowiec zwaną dalej „Pracownikiem”.

1. Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę.
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, zgodnie 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 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 następnym ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2010, Nr 152, póź. 106, ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub wielokrotnianie 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2014, póź. 208, ze zm.).
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

.....
podpis Pracodawcy

Postomino, dniar.

KARTA INWENTARYZACYJNA OPROGRAMOWANIA

zainstalowanego na stanowisku komputerowym
o nr inwentarzowym znajdującym się
w

W/w stanowisko komputerowe posiada kompletną dokumentację legalnych licencji na następujące oprogramowanie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Ja niżej podpisany/a oświadczam iż jestem pouczony/a o tym iż poza w/w oprogramowaniem nie wolno instalować żadnego innego oprogramowania. W przypadku zmiany lub konieczności doinstalowania oprogramowania innego niż wymienione w spisie należy pisemnie zwrócić się o zgodę do ABI i ASI Ośrodka. Będzie wtedy sporządzony nowy spis zainstalowanego oprogramowania.

.....

(podpis informatyka)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za stanowisko komputerowe)

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Zarządzenia nr 7/2014 z dnia 4 listopada 2014r. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad i procedur w nim zawartych.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.