

Zarządzenie Nr 24/2012
Burmistrza Sulejowa
z dnia 20 marca 2012 roku

w sprawie: przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 153 poz. 1271, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337/ zarządzam co następuje:

§ 1

Zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi dot. ochrony własności intelektualnej wyrażonej w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U. Nr 90, poz. 631; z 2006 r. oraz przepisami Kodeksu karnego, informuję o konieczności pracy jedynie na legalnym oprogramowaniu. Zobowiązuje się każdego pracownika do zapoznania z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania zasad i procedur wymienionych poniżej.

Szczególnie uregulowania w codziennej pracy dot. ochrony własności intelektualnej są wyrażone w niniejszym zarządzeniu:

1. Pracownicy Urzędu mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie pochodzące od informatyka Urzędu Miejskiego w Sulejowie. Zasady korzystania z oprogramowania Urzędu Miejskiego w Sulejowie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instalacja oprogramowania na stanowiskach pracowniczych może być dokonywana z nośników znajdujących się w zasobach Urzędu. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez Informatyka Urzędu Miejskiego w Sulejowie. Wzór oświadczenia nakładający obowiązek pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną w Urzędzie Miejskiego w Sulejowie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem jedynie przez osoby upoważnione przez Informatyka Urzędu.
4. Nośniki oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie lub na serwerze zasobów, do których dostęp mają upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu Urzędu, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden inny sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów.

5. Każdy z pracowników zobowiązany jest do podpisania „metryki komputera”, z wymienionym w niej oprogramowaniem, na które Pracodawca posiada licencję, a z którego pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
6. Pracownicy przyjmują do wiadomości informacje o konieczności pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w „metryce komputera”.
7. Pracownicy otrzymują wyraźny zakaz wnoszenia na teren Urzędu prywatnych kopii oprogramowania oraz kopiowania i podbierania z Internetu „utworów” będących przedmiotem ochrony praw autorskich.
8. Konieczne zakupy oprogramowania lub instalowanie oprogramowania niebędącego w zasobach Urzędu mają być konsultowane z Informatykiem. Instalacja i korzystanie z produktów w wersjach ewaluacyjnych, testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczonych umowami licencyjnymi może być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem. Wszelkie wątpliwości rozstrzygane są przez Informatyka Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
9. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią poważne naruszenie zasad pracy.

§ 2

1. Pracownik zobowiązany jest podpisać porozumienie z Pracodawcą stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia zobowiązując się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z porozumienia oraz niniejszego Zarządzenia.
2. Jeden egzemplarz porozumienia zostanie umieszczony w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Wprowadza się oprogramowanie Statlook, do monitorowania legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach, które ma możliwość kontrolowania procesów zachodzących na każdym komputerze, w szczególności sprawdzenia oraz przedstawienia w postaci statystyk czynności wykonywanych na komputerze.
2. Pracodawca ma prawo monitorowania czy pracownik wykonuje jego polecenia zgodnie z przyjętymi zasadami. Kontrolowanie wykonywania pracy jest uprawnione również w ten sposób, iż pracodawca będzie miał podgląd monitora. Taka kontrola nie narusza godności ani dóbr osobistych pracownika. Prywatność pracownika wykonującego prace na komputerze należącym do pracodawcy nie jest naruszona, gdyż w ramach dostarczonego przez pracodawcę sprzętu ma on prawo wymagać od pracownika wykonywania tylko powierzonych operacji. Pracownik musi się liczyć iż w przypadku np. wysłania poczty prywatnej z komputera służbowego operacja ta może zostać skontrolowana.
3. Użytkownik komputera powinien podpisać stosowne oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia, iż został poinformowany o monitoringu udostępnionego mu do użytku służbowego sprzętu komputerowego wraz

z oprogramowaniem oraz konsekwencjach służbowych wynikających z jego wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 4

1. Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych poniżej:
 - pracownicy Urzędu korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w Urzędzie zasady korzystania z oprogramowania,
 - pracownik korzystający z komputera poza miejscem pracy może go wykorzystać do celów prywatnych z zastrzeżeniem, iż na komputerze nie może przechowywać żadnych danych ani wykorzystywać go do celów niezgodnych z obowiązującym prawem,
 - wszelkie wątpliwości rozstrzygane będą przez Informatyka Urzędu,
 - naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowią poważne naruszenie zasady pracy.
2. Zasady korzystania z komputera służbowego poza miejscem pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Za prawidłowe przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem wszystkich podległych pracowników.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Informatykowi Urzędu Miejskiego w Sulejowie

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM**

RADCA PRAWNY

mgr Piotr Organka

BURMISTRZ

Stanisław Baryła

ZASADY Z KORZYSTANIA Z OPROGRAMOWANIA URZĘDU MIEJSKIEGO W SULEJOWIE

1. Urząd posiada licencjonowane egzemplarze oprogramowania komputerowego opracowanego przez różnych producentów. Licencjonowane i zarejestrowane egzemplarze oprogramowania komputerowego zostały zainstalowane na komputerach w Urzędzie oraz wykonano właściwe kopie zapasowe zgodnie z postanowieniami umów licencyjnych. Nie wolno wykonywać żadnych innych kopii tego oprogramowania ani też dokumentacji bez bezpośredniej pisemnej zgody producenta oprogramowania.
2. Urząd dostarczy kopie legalnie nabytego oprogramowania 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 Urzędu oraz groźbę postępowania prawnego. Używanie takiego oprogramowania jest ściśle zabronione.
3. W niektórych przypadkach umowa licencyjna może pozwalać na zainstalowanie określonego programu komputerowego na komputerze przenośnym lub komputerze domowym wykorzystywanym do celów służbowych. Pracownicy nie mogą wykonywać dodatkowych kopii oprogramowania lub dokumentacji bez zgody Informatyka.
4. Niedozwolone kopiowanie oprogramowania lub dokumentacji objętych prawem autorskim stanowi naruszenie prawa i jest sprzeczne z ustalonymi normami postępowania dla pracowników Urzędu. Pracownicy, którzy wykonują, nabywają lub używają niedozwolonych kopii oprogramowania komputerowego lub dokumentacji podlegają natychmiastowemu postępowaniu dyscyplinarnemu z natychmiastowym zwolnieniem z pracy łącznie.
5. Urząd zastrzega sobie prawo do ochrony swojej reputacji i inwestycji w oprogramowanie komputerowe poprzez zastosowanie skutecznych wewnętrznych mechanizmów kontroli w celu zapobieżenia wykonywaniu niedozwolonych kopii oprogramowania i ich używania. Mechanizmy te obejmują częste i okresowe kontrole wykorzystania oprogramowania, zapowiedziane i niezapowiedziane przeglądy komputerów w Urzędzie w celu stwierdzenia zgodności oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie oprogramowania znalezione na komputerach Urzędu, dla którego nie można określić ważnej licencji lub dowodu licencji oraz podjęcie postępowania dyscyplinarnego łącznie ze zwolnieniem z pracy, jeśli pracownik narusza niniejsze zasady korzystania z oprogramowania.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH
ZA INFRASTRUKTURĘ INFORMATYCZNĄ W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SULEJOWIE

1. Osobą odpowiedzialną za infrastrukturę informatyczną w Urzędzie Miejskim w Sulejowie jest Informatyk Urzędu.
2. Obowiązki osób odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną:
 - przeprowadzanie cyklicznego, (co 6 miesięcy) wykonywania audytu oprogramowania w celu wyeliminowania wszystkich nieprawidłowości;
 - gromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność i przetrzymywanie ich w wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników. Wszystkie w/w dowody potwierdzające legalność oprogramowania należy zabezpieczyć przed skutkiem losowych zdarzeń. W każdym przypadku korzystania z w/w dowodów legalności należy odnotować ten fakt;
 - zbieranie informacji od Kierowników poszczególnych referatów w formie pisemnej, odnośnie zapotrzebowania na oprogramowanie oraz sprzęt komputerowy. W/w informacje weryfikuje Informatyk wraz z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego celem zrealizowania zakupu lub jego odmowy;
 - przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania, przeprowadzanie instalacji, aktualizacji oraz deinstalacji programów oraz konfiguracji stacji roboczych i serwerów.

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem”) zostało zawarte w dniur. w Sulejowie pomiędzy: Urzędem Miejskim w Sulejowie reprezentowanym przez....., (zwanym dalej „Pracodawcą”) a , Panią/Panem..... zamieszkałą/ym wprzy ul.(zwaną/ym dalej „Pracownikiem”);

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

Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe wyszczególnione w metryce komputera na używanie, którego licencję nabył u autoryzowanych dostawców (zwane dalej „Oprogramowanie”).

Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z Oprogramowania.

Pracownik korzysta z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

1. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, 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.
2. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 287 § 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, 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 2000, Nr 80, poz. 904, ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnienie Oprogramowania.
3. 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 lub rozwiązanie przez Pracodawcę 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, poz. 94, ze zm.)

4. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Podpis Pracownika

Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

Sulejów, dnia.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
Referat

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zostałem poinformowany przez pracodawcę o fakcie prowadzenia monitoringu udostępnionego mi do użytku służbowego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz konsekwencjach służbowych wynikających z jego wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem.

.....
Podpis pracownika

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERA SŁUŻBOWEGO POZA MIEJSCEM PRACY

Zgodnie z polityką licencyjną Urzędu Miejskiego w Sulejowie zawartą w procedurach dotyczących zarządzania oprogramowaniem Urzędu, zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy oraz korzystania z prywatnego oprogramowania w miejscu pracy.

Pracownik podpisując niniejszy załącznik zobowiązuje się do przestrzegania zasad i procedur wymienionych poniżej:

1. Pracownik korzystający z komputerów przenośnych może korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w Urzędzie zasady korzystania z oprogramowania.
2. Pracownik korzystający z komputera poza miejscem pracy może go wykorzystać do celów prywatnych z zastrzeżeniem, iż na komputerze nie może przechowywać żadnych danych ani wykorzystywać go do celów niezgodnych z obowiązującym prawem.
3. Pracownik może korzystać z oprogramowania stanowiącego jego prywatną własność pod warunkiem, iż licencja zezwala na jej wykorzystanie komercyjne (nie jest licencją edukacyjną bądź wyłącznie do użytku domowego) pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - a. Pracodawca musi określić zakres prac służbowych, do jakich będzie wykorzystywane oprogramowanie prywatne.
 - b. Po wyrażeniu zgody przez przełożonych pracownik dostarczy pracodawcy wszelkie dowody stanowiące o legalności oprogramowania, na co osoba przyjmująca dokumentację sporządzi stosowny protokół.
 - c. Dokumentacja na to oprogramowanie zostanie dołączona do metryki komputera użytkownika, a po zaprzestaniu korzystania z prywatnego oprogramowania zostanie w całości zwrócona właścicielowi. Fakt zwrócenia musi zostać udokumentowany odpowiednim protokołem, bądź odnotowany na protokole przyjęcia.
 - d. Pracodawca wykorzystujący prywatne oprogramowanie na czas jego eksploatacji w miejscu pracy musi odinstalować oprogramowanie w domu, chyba, że licencja programu stanowi inaczej.
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 Burmistrza lub osoby upoważnionej