

ZARZĄDZENIE NR 0050.88.2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci teleinformatycznej oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta i Gminy we Wleniu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu ustalenia zasad korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci teleinformatycznej oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta i Gminy we Wleniu wprowadzam:

- 1) Regulamin korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci teleinformatycznej oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta i Gminy we Wleniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Wzór oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania regulaminu, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

REGULAMIN KORZYSTANIA Z LEGALNEGO OPROGRAMOWANIA, SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, SIECI TELEINFORMATYCZNEJ ORAZ Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE WLENIU.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zasad korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci teleinformatycznej oraz poczty elektronicznej przez Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy we Wleń w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie niezależnie od wymiaru czasu pracy, rodzaju zawartej z Pracownikiem umowy i zajmowanego stanowiska.
3. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu skutkować będzie odpowiedzialnością wynikającą z regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz przepisów o odpowiedzialności cywilnej oraz karnej.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników do korzystania tylko z legalnego oprogramowania.
2. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach Urzędu. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez osobę uprawnioną.
3. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji. Autoryzowanie instalacji następuje po wydaniu zgody przez osobę uprawnioną, zinventaryzowaniu oprogramowania i dopisaniu go do ewidencji oprogramowania.
4. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakichkolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem i w czasie określonym w umowie licencyjnej.
5. Zabrania się pobierania i kopiowania z Internetu wszelkich utworów (programów komputerowych, utworów muzycznych, filmów, gier komputerowych, itp.), będących przedmiotem ochrony praw autorskich.
6. Naruszenie wyżej wymienionych ustaleń, z względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią poważne naruszenie dyscypliny pracy.
7. W Urzędzie obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania komputerowego – procedury Systemu Zarządzania Jakością.
8. W Urzędzie obowiązuje wyłącznie pisemna forma wszelkich poleceń dotyczących zakupu oprogramowania.

9. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania w Urzędzie podejmuje wyłącznie Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek Informatyka.
10. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
11. Za prowadzenie dokumentacji licencyjnej zakupionego oprogramowania odpowiedzialny jest informatyk.
12. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie lub serwerze zasobów, do których ma dostęp informatyk. 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.
13. Przypadki instalowania i uruchamiania oprogramowania nie dopuszczonego do użycia przez Urząd (w tym oprogramowania skopiowanego własnoręcznie z Internetu), w szczególności, gdy jego uruchomienie wywołuje działania niedozwolone, po ich potwierdzeniu, będą podległy szczegółowej analizie i mogą być traktowane jako celowe i świadome działanie zmierzające do zwiększenia ryzyka działania zasobów i sieci teleinformatycznej Urzędu.

§ 3

1. Sprzęt komputerowy powierza się pracownikom wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie zabrania się korzystania ze sprzętu komputerowego, do którego Pracodawca nie jest upoważniony.
3. Powierzenie sprzętu następuje na podstawie protokołu przekazania sprzętu komputerowego.
4. Zabrania się dokonywania bez autoryzacji informatyka zmian w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności: BIOS-u, ustawień systemu operacyjnego (w tym instalowania urządzeń), ustawień sieci teleinformatycznej.
5. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części komputerowych (np. monitorów, drukarek, myszy).
6. Uprawnionymi do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 na warunkach określonych warunkami gwarancji sprzętu jest informatyk.
7. Pracownik. W którego dyspozycji pozostaje sprzęt komputerowy ma obowiązek wyłączyć go po zakończeniu pracy.
8. Korzystanie z nośników danych dopuszczalne jest po wcześniejszym sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
9. Pracownik ma obowiązek bez wiedzy i zgody informatyka:
 - a) Wymienić toner, tusz i inne materiały eksploatacyjne,
 - b) Usunąć zakleszczony papier.
10. Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, po wcześniejszym ustaleniu z osobą odpowiedzialną za sprzęt.

§ 4

1. Do sieci teleinformatycznej może być podłączony tylko sprzęt będący własnością Pracodawcy.

2. Inny sprzęt komputerowy podłączany jest wyłącznie za zgodą informatyka.
3. Zabrania się samowolnego podłączania do sieci komputerów lub innych urządzeń.
4. O rozdziale adresów IP decyduje informatyk.
5. Zabrania się wykorzystywania gniazd elektrycznych sieci teleinformatycznej w celu zasilania innych urządzeń niż komputery i peryferia komputerowe.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mechanizmom sieci teleinformatycznej Urzędu oraz dla jej użytkowników Pracownikowi zabrania się dokonywania na niej działań o charakterze nielegalnym, a w szczególności:
 - a) Umieszczania lub uruchamiania programów i innych obiektów niebezpiecznych, w tym „koni trojańskich” czy innych programów realizujących niepożądane lub wrogie działania,
 - b) Skanowania sieci teleinformatycznej Urzędu,
 - c) Prowadzenie ataków, włamań, itp., innych czynności związanych z ingerencją w działanie lub zasoby sieci teleinformatycznej Urzędu lub Internetu,
 - d) Naruszania w jakikolwiek sposób bezpieczeństwa serwerów i ich bezawaryjnej pracy, a zwłaszcza logowania się do serwerów, jeżeli zakres obowiązków tego nie wymaga,
 - e) Anonimowego wysyłania poczty elektronicznej z sieci teleinformatycznej Urzędu,
 - f) 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 naruszającym dobre obyczaje,
 - g) Uruchamiania programów z komputerowych nośników zewnętrznych, tj. z płyt CD/DVD lub nośników typu pendrive, itp.,
 - h) Rozpowszechniania nielegalnych plików do Internetu, tj. przesyłania zdjęć, filmów, tekstów czy innych formatów plików.
7. Pracownikowi zakazuje się umożliwiania osobom postronnym dostępu do sieci teleinformatycznej Urzędu, np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach Pracownika.

§5

1. Urząd zapewnia Pracownikom możliwość korzystania z Systemu Poczty Elektronicznej w celu komunikowania się pomiędzy Pracownikami Urzędu oraz komunikowania się z podmiotami zewnętrznymi.
2. Poczta Elektroniczna jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Przy korzystaniu z Poczty Elektronicznej Pracownicy mają obowiązek przestrzegać prawa powszechnie obowiązującego, w tym zakresie, tj. przede wszystkim prawa autorskiego, przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie tajemnicy informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.
4. Pracownicy nie mają prawa wykorzystywać systemu Poczty Elektronicznej w celach niezgodnego z prawem oraz niniejszego regulaminu tj. instalowania i przesyłania

jakichkolwiek programów, ściągania plików muzycznych lub wideo, pochodzących od osób trzecich.

5. Pracownicy nie mogą wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe lub informacji objętych tajemnicą, dotyczącą Urzędu, jej pracowników, klientów dostawców lub wykonawców za pośrednictwem Poczty Elektronicznej i stron internetowych. Wysyłanie wiadomości zawierających dane osobowe jest dopuszczalne, jeżeli zezwala na to przepis prawa, a Pracownik został upoważniony w tym zakresie przez Burmistrza.
6. Pracownicy nie mogą korzystać z prywatnej skrzynki pocztowej do celów służbowych.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy regularnie sprawdzać zawartość swojej elektronicznej skrzynki pocztowej, która znajduje się w systemie Poczty Elektronicznej.
2. Wszystkie wiadomości otrzymane, wysyłane lub stworzone w Systemie poczty Elektronicznej, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania, powinny być regularnie usuwane.

§ 7

1. Pracownicy nie mogą rozpowszechniać za pośrednictwem Poczty Elektronicznej wiadomości, które mogłyby spowodować nadmierne obciążenie Systemu Poczty Elektronicznej, chyba, że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych.
Nie należy wykonywać:
 - 1) Przekazywać dalej tzw. „łańcuszków wiadomości”;
 - 2) Wyrażać indywidualnych poglądów na tematy nie dotyczące lub nie związane z pracą;
 - 3) Wysyłać masowych wiadomości do wszystkich osób zatrudnionych w Urzędzie, chyba że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych lub wiadomości te są w jakikolwiek sposób związane z pracą na rzecz Urzędu;
 - 4) W nieuzasadniony sposób nadużywać funkcji „Odpowiedz wszystkim” w Systemie Poczty Elektronicznej;
 - 5) Nie należy przysyłać dużych załączników, chyba że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy mają obowiązek usuwania niepotrzebnych załączników, w szczególności tych, które nie będą miały wartości informacyjnej dla odbiorcy.
3. W przypadku konieczności przesyłania wiadomości wraz z dużym załącznikiem, pracownik musi skompresować załącznika przed jego wysłaniem.
4. Zabrania się korzystania z Systemu Poczty elektronicznej w celu wysyłania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym, nielegalnym lub niestosownym.
5. Ponadto przy korzystaniu z Systemu poczty Elektronicznej Pracownicy powinni przestrzegać następujących zasad:
 - 1) właściwie tytułować wiadomości;

- 2) unikać niedomówień i niestosownych żartów przy tworzeniu wiadomości;
- 3) nie używać poczty elektronicznej w celu rozwiązania konfliktu z osobą trzecią, niezależnie od tego czy jest ona Pracownikiem czy klientem Urzędu.

§ 8

1. Pracownicy pracownicy powinni stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzenie wirusów do systemu Urzędu.
2. Pracownicy nie mogą modyfikować Systemu poczty Elektronicznej w celu obejścia ochrony antywirusowej stosowanej przez Urząd.
3. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich komunikatów na temat zagrożeń wykrytych przez program antywirusowy niezwłocznie do Informatyka.

§ 9

1. Urząd zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości stworzone lub odebrane przez Pracownika, znajdujące się w Systemie poczty Elektronicznej.
2. Urząd nie odpowiada za przypadkowe naruszenie dóbr osobistych Pracownika w postaci naruszenia tajemnicy korespondencji.

§ 10

1. Jeżeli pojawią się jakiegokolwiek problemy przy korzystaniu z Systemu Poczty Elektronicznej, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dla Informatyka

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 0050.88.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 25 września 2018r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia w sprawie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci teleinformatycznej oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta i Gminy we Wleniu i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....

(data, podpis pracownika)