

ZARZĄDZENIE NR 32/2013

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 25 kwietnia 2013 roku

OPINIA  
Zawołane pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 24.4.2013  
Radosław  
Radao Prawny

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 ze zm.

**Starosta Słupski  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin określający zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku do przestrzegania ustaleń i zasad określonych w regulaminie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu specjalście wieloosobowego stanowiska informatyka w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 60/2007 Starosty Słupskiego z dnia 14 listopada 2007 roku w sprawie określenia zasad korzystania i obsługi sprzętu komputerowego, sieci komputerowej, sieci Internet oraz oprogramowania w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zarządzenie Nr 50/2008 Starosty Słupskiego z dnia 14 maja 2008 roku w sprawie używania legalnego oprogramowania i zarządzenie Nr 51/2008 Starosty Słupskiego z dnia 14 maja 2008 roku w sprawie zarządzania oprogramowaniem.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Sławomir Ziemiłowicz

*[Handwritten signature]*

## UZASADNIENIE

### do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Konieczność wydania niniejszego zarządzenia wynika z określenia zasad korzystania z oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci komputerowej (w tym Internet) oraz poczty elektronicznej stanowiących własność Powiatu Słupskiego wykorzystywanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku w celu zabezpieczenia przed zagrożeniami zewnętrznymi, wewnętrznymi oraz szkodliwymi czynnikami pochodzącymi z Internetu.

z up. STAROSTY  
Irena Tkaczuk-Kawalerowicz  
SEKRETARZ POWIATU

(Imię, nazwisko, podpis osoby upoważnionej  
oraz data sporządzania uzasadnienia)

Sebastian Mojsak  
24.04.2013r.

# **REGULAMIN**

## **OKREŚLAJĄCY ZASADY I PROCEDURY KORZYSTANIA Z LEGALNEGO OPROGRAMOWANIA, SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I SIECI KOMPUTEROWEJ ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

### **W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU**



## **Regulamin określający zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

### **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 Starostwa Powiatowego w Słupsku mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie dostarczone przez Wydział Organizacyjny, za które odpowiedzialny jest 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 informatyków lub przez osoby przez nich upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
5. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji autoryzowana instalacja następuje po wydaniu zgody przez informatyka, zinwentaryzowaniu 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 informatyków 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 Starostwie Powiatowym w Słupsku 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 Starosta Słupski lub osoba upoważniona, po ewentualnej konsultacji z informatykiem.
4. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
5. Za poprawność i zgodność dokumentacji licencyjnej zakupionego oprogramowania z wymaganą dokumentacją licencyjną odpowiedzialny jest pracownik zarządzający oprogramowaniem komputerowym
6. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie lub na serwerze zasobów, do których dostęp mają informatycy 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 wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników, należy do obowiązków zarządzającego oprogramowaniem.

## **III. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego.**

1. Zabrania się dokonywania bez zgody informatyków zmian w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności: ustawień BIOS-u, ustawień systemu operacyjnego (w tym instalowania urządzeń), ustawień sieci komputerowej.
2. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części komputerowych (np. monitorów, drukarek, myszy).
3. Uprawnionymi do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 2, na warunkach określonych warunkami gwarancji sprzętu, są informatycy Starostwa.
4. Pracownik, w którego dyspozycji pozostaje komputer ma obowiązek wyłączyć go po zakończeniu pracy.
5. Korzystanie z nośników danych dopuszczalne jest po wcześniejszym sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
6. Pracownik ma prawo bez wiedzy i zgody informatyka:
  - 1) wymienić toner, tusz, taśmę, (materiały eksploatacyjne) itp.,
  - 2) usunąć zakleszczony papier.
7. Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych poniżej:
  - 1) wszyscy pracownicy urzędu korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w urzędzie zasady korzystania z oprogramowania,
  - 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) i poczty elektronicznej.**

1. Do sieci komputerowej może być tylko podłączony sprzęt będący własnością Powiatu Słupskiego wykorzystywany przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.
2. Sprzęt komputerowy jest podłączany wyłącznie za zgodą Administratora Sieci Komputerowej.
3. Zabrania się samowolnego podłączania do sieci komputerów lub innych urządzeń. Powyższy zakaz nie dotyczy informatyków przy realizacji działań zgodnych z zakresem obowiązków.
4. Komputer podłączony do sieci musi być sprawny (dotyczy to zwłaszcza karty sieciowej).



5. O rozdziale adresów IP decyduje administrator sieci.
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 informatyków.
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. 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 starostwa.
12. 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) rozpowszechniania plików do Internetu, tj. przesyłania zdjęć, filmów, tekstów czy innych formatów plików.
13. Postanowienia ust. 12 punkty 2, 7, 8 nie dotyczą osób trzecich, które realizują zadania na rzecz urzędu, na podstawie umów, gdzie użyte technologie winny być ustalone z Administratorem Sieci Komputerowej i zaakceptowane przez Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
14. Zakazuje się umożliwiania osobom postronnym (niebędącymi pracownikami urzędu) dostępu do sieci teleinformatycznej Starostwa przy wykorzystaniu infrastruktury technicznej urzędu, np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach pracownika.
15. Zabrania się pracownikom starostwa wykonywania następujących czynności:
  - 1) używania poczty elektronicznej urzędu do celów innych niż służbowe,
  - 2) wysyłania wiadomości pocztowych (e-mail), typu reklamy, „łańcuszki szczęścia”, pornograficznych, itp.,
  - 3) logowania się w celach prywatnych lub komercyjnych na stronach WWW czy uczestniczenia w portalach o charakterze społecznościowym, zwłaszcza towarzyskim, komercyjnych, itp.,



- 4) używania w celach prywatnych lub komercyjnych komunikatorów internetowych w rodzaju Skype, Gadu-Gadu, Tlen, itp.,
  - 5) korzystania z serwisów internetowych niezwiązanych z obowiązkami pracownika, np. oferujących gry internetowe i losowe, hazard, prywatne aukcje, rozrywkę, prywatne listy dyskusyjne, itp.,
  - 6) 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. scr), skryptów (np. vbs),
  - 7) korzystania z serwisów internetowych zawierających treści niecenzuralne lub jakkolwiek łamiące prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
16. Postanowienia określone w ust. 2 punkty 3 i 4 nie dotyczą realizacji dostępów i logowań w celach służbowych.

#### **V. Procedury kontrolne dotyczące komputerowego stanowiska pracy w urzędzie.**

1. Wprowadza się obowiązek kontrolny zawartości komputerów stanowiących własność Powiatu Słupskiego wykorzystywanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku. dla zapewnienia ochrony zasobów teleinformatycznych i danych urzędu. Automatyczne procedury sprawdzające komputerów pracowników urzędu nadzoruje Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Procedury sprawdzające realizowane są przy pomocy specjalistycznego oprogramowania, którego raporty stanowią podstawę dla działań naprawczych podejmowanych przez Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Ruch w sieci teleinformatycznej urzędu, generowany przez pracownika, podlega monitoringowi z automatycznym zapisem dostępów 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.

#### **VI. Katalog działań specjalnych, dozwolonych dla Administratora Sieci Komputerowej i Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.**

Niektóre działania zabronione, określone w Rozdziale IV, ust. 12 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 Starosty Słupskiego,
- 4) realizacji na rzecz urzędu, poprzez osoby trzecie, zapisów umów, zwłaszcza, gdy niezbędne jest ustanowienie interoperacyjności pomiędzy systemami teleinformatycznymi urzędu i systemami zewnętrznymi.

#### **VII. Postanowienia końcowe.**

Zastrzega się możliwość aktualizacji i wprowadzania zmian do treści niniejszego Regulaminu w zakresie związanym z postępem technicznym lub dotyczącym używania technologii informatycznej.

**STAROSTA**

...Sławomir Ziemiłowicz....

Starosta Słupski

*[Handwritten signature]*

WZÓR

**METRYKA SPRZĘTU**

**Sprzęt**

1. Wydział	2. Pokój	3. Użytkownik	4. Nr ewidencyjny

**Dane podstawowe**

Procesor	
Płyta główna	
Pamięć	
Karta graficzna	
Obudowa	
Dysk twardy	
Napędy	
Monitor	
Drukarka	
Inne urządzenia	

**Oprogramowanie**

System operacyjny	
Office	
Antywirus	
Shareware	
Inne z licencją	

.....  
Data

.....  
Podpis użytkownika

.....  
Podpis informatyka

Zmiany - data, parafa
-----------------------



## POROZUMIENIE

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

Starostwem Powiatowym w Słupsku, reprezentowanym przez Starostę Słupskiego, (zwanego dalej „Pracodawcą”); oraz

**Panią/Panem** .....  
(zwanym dalej „Pracownikiem”);

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

Pracodawca wyposaża stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe na używanie, którego posiada licencje. Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z oprogramowania.

Pracownik korzysta z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

W myśl niniejszego Porozumienia:

1. 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 nie korzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego do używania, którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy i przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
2. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2, 293 w związku z 291 oraz 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tekst jednolity - Dz. U. z 1997, Nr 88, poz. 553, ze zm.) 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 2006, Nr 90, poz. 631, ze zm.) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie 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 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 1998 r., Nr 21, poz. 94, ze zm.).
4. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i do akt pracowniczych.
5. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Pracodawcy

