

BURMISTRZ KOBYLINA
63-740 KOBYLIN
Rynek Marszałka J. Piłsudskiego 1

ZARZĄDZENIE NR 10/2018

BURMISTRZA KOBYLINA

z dnia 15 stycznia 2017r

w sprawie Regulaminu określającego zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci komputerowej i poczty elektronicznej oraz zasady przeglądu oprogramowania w zakresie jego ważności, legalności i ochrony prawnej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2017r. Poz. 1875 z późn. zm.), oraz na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/24/WE z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie ochrony prawnej programów komputerowych (Dz. Urz. UE. L 2009, Nr 111, str.16-22); § 15 do § 21 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2012 roku, poz. 526), art. 291 do 293 ustawy z dnia 06.06.1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn.zm.), ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin określający zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci komputerowej i poczty elektronicznej oraz zasady przeglądu oprogramowania w zakresie jego ważności, legalności i ochrony prawnej.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do przestrzegania ustaleń i zasad określonych w regulaminie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Administrator Systemu Informatycznego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Teresa Andrzejewska

REGULAMIN

Określający zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieci komputerowej i poczty elektronicznej oraz zasady przeglądu oprogramowania w zakresie jego ważności, legalności i ochrony prawnej.

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- 1) Zakupu komputerów i innego sprzętu informatycznego
- 2) Korzystania z komputerów służbowych,
- 3) Korzystania z oprogramowania,
- 4) Zarządzania oprogramowaniem,
- 5) Korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej,
- 6) Korzystania z służbowej poczty elektronicznej
- 7) Monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

Zasady zakupu komputerów służbowych i innego sprzętu informatycznego

§ 2. Podstawą zakupu komputerów (stacjonarnych i przenośnych) i innego sprzętu informatycznego jest wniosek złożony przez Pracownika Urzędu i zatwierdzony przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza

§ 2.1 Zakupu dokonuje Informatyk Urzędu

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego

§ 3. 1 Sprzęt komputerowy powierza się pracownikom wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych

2. W Urzędzie Pracownikowi zabrania się korzystania ze sprzętu komputerowego (włączając w to urządzenia przenośne USB typu pamięci masowe), do którego Pracodawca nie jest uprawniony.

3. Odpowiedzialność za sprzęt powierza się pracownikowi Urzędu na danym stanowisku

4. Zabrania się dokonywania bez autoryzacji Informatyka zmian w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności: ustawień 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. Zabrania się korzystania z nośników danych bez autoryzacji Informatyka

9. Pracownik ma prawo bez wiedzy i zgody Informatyka:

- 1) Wymienić toner, tusz, taśmę i inne materiały eksploatacyjne
- 2) Usunąć zakleszczony papier

10. Zezwala się na korzystanie z przenośnego komputera służbowego (urządzenia mobilnego) poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych poniżej:

1) Wszyscy pracownicy urzędu korzystający z komputerów przenośnych (urządzeń mobilnych np. laptop, tablet, smartfon, telefon komórkowy) mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w urzędzie zasady korzystania z oprogramowania;

2) Zabrania się użyczania komputerów (urządzeń mobilnych) osobom postronnym

3) komputer przenośny (urządzenie mobilne) wymaga zachowania szczególnej ostrożności podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania;

4) stosowanie komputerów przenośnych (urządzeń mobilnych) poza obszarem zgłoszonym przez Urząd do ewidencji miejsc przetwarzania, w szczególności wyniesienie ich poza Urząd, wymaga fizycznego ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zgubieniem;

Zasady korzystania z oprogramowania

§ 4 1. Zobowiązuje się pracowników do korzystania tylko z legalnego oprogramowania wymienionego w ewidencji prowadzonej przez Informatyka.

2. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach Urzędu. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez Informatyka lub firmę mającą podpisaną z Gminą Kobylin umowę na serwis techniczny.

3. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji. Autoryzowanie instalacji następuje po wydaniu zgody przez Informatyka, zinwentaryzowaniu oprogramowania i dopisaniu go do ewidencji oprogramowania.

4. 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.

5 Zabrania się pobierania i kopiowania z Internetu wszelkich plików (programów komputerowych, utworów muzycznych, filmów, gier komputerowych itp.) będących przedmiotem ochrony praw autorskich.

6. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią poważne naruszenie dyscypliny pracy.

7. Każdy z pracowników zobowiązany jest podpisać oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 Do niniejszego regulaminu, o przyjęciu do wiadomości i stosowania ustaleń Regulaminu. Oświadczenie wpinane jest do akt osobowych pracowników.

Zasady zarządzania oprogramowaniem i zasobami informatycznymi

§ 5 1. W Urzędzie obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania komputerowego.

2. Decyzje o zakupie nowego oprogramowania w Urzędzie podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona po konsultacji z Informatykiem.

3. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania

4. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się na serwerze zasobów, do których dostęp ma 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.

5. Nadzór nad naklejkami licencyjnymi umieszczonymi na sprzęcie komputerowym należy do Pracownika odpowiedzialnego za dany sprzęt.

6. 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, będą podlegały szczegółowej analizie i mogą być traktowane jako celowe i świadome działanie zmierzające do zwiększenia ryzyka działania zasobów i sieci teleinformatycznej Urzędu.

7. Ewidencja zasobów informatycznych Urzędu prowadzona jest przy użyciu specjalistycznego programu do zarządzania siecią informatyczną i zasobami informatycznymi.

Zasady korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej

§ 6 1. Do sieci komputerowej (teleinformatycznej) Urzędu może być podłączony tylko sprzęt będący własnością Gminy Kobylin, z zastrzeżeniem ust. 2

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 przerabiania gniazd sieci komputerowej (logicznej i elektrycznej) i podłączania do nich urządzeń bez zgody Informatyka

6. Pracownik ma prawo korzystać z zasobów sieci komputerowej (teleinformatycznej) w zakresie wykonywanych czynności służbowych

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mechanizmom sieci teleinformatycznej Urzędu oraz 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 sieci teleinformatycznej Urzędu lub Internetu

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 teleinformatycznej 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.

8. Postanowienia ust. 7 nie dotyczą Informatyka Urzędu w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków.

9. Zakazuje się umożliwiania osobom postronnym dostępu do sieci teleinformatycznej Urzędu np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach pracownika

10. Zabrania się Pracownikom Urzędu wykonywania następujących czynności przy użyciu sprzętu i oprogramowania należącego do Pracodawcy:

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 lub komercyjnym;

4) Używania w celach prywatnych lub komercyjnych komunikatorów internetowych w rodzaju Skype, Messenger itp.

5) Korzystania z serwisów internetowych niezwiązanych z obowiązkami Pracownika, np. oferujących gry internetowe i losowe, hazard, prywatne aukcje, rozrywkę, prywatne listy dyskusyjne, pornografię itp.

6) Przetwarzania na komputerach materiałów, do których Pracodawca nie posiada praw autorskich;

7) Korzystania z serwisów internetowych zawierających treści niecenzuralne lub jakiegokolwiek łamiące prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

8) Uruchamiania na komputerach jakichkolwiek gier (np. pasjans itp.)

9) Otwierania podejrzanych załączników poczty elektronicznej (służbowej i prywatnej)

10) Umieszczania obraźliwych lub naruszających dobra osobiste komentarzy na forach internetowych i portalach społecznościowych

11) Nadmiernego obciążania łącza internetowego Urzędu przez używanie usług typu radia internetowe, telewizje internetowe, serwisy typu YouTube

11. Dopuszcza się w Urzędzie możliwość połączeń VPN, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania do Informatyka i akceptacji przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza

12. Próby naruszania powyższych reguł będą zgłaszane przez Informatyka Urzędu do Burmistrza, oraz doraźnie zablokowanie problematycznych usług.

Zasady korzystania z służbowej poczty elektronicznej

§ 6 1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej Urzędu sprawuje Informatyk.

2. Poczta elektroniczna może być wykorzystywana tylko do celów służbowych

3. Korespondencja, którą przechowuje i dostarcza system pocztowy jest własnością Urzędu.

4. Pracownik zobowiązany jest do okresowej archiwizacji wiadomości (skrzynki pocztowe posiadają ograniczoną wielkość)

5. Użytkownikom poczty zabrania się:

1) Otwierania linków oraz załączników poczty elektronicznej ze źródeł niewiadomego pochodzenia.

2) Przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.

3) Rozpowszechniania materiałów o treści pornograficznej, propagujących przemoc, nawołujących do nietolerancji i nienawiści itp. lub naruszających obowiązujące prawo;-

4) Uprawiania hazardu

5) Rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail (spam-u)

6) Prowadzenia działalności komercyjnej nie związanej z działalnością Urzędu

7) Rozsyłania listów, które wykorzystując elementy socjotechniki generują niepożądany ruch na serwerach poczty elektronicznej oraz treści prawem chronionych bez odpowiedniego zabezpieczenia np. szyfrowania;

8) Przesyłania i udostępniania treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej lub mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste;

9) Rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu;

10) Niedopuszczalne są próby włamań na konta innych użytkowników

11) Urząd w celach dowodowych oraz bezpieczeństwa systemów ma prawo do kontroli służbowych skrzynek pocztowych Pracowników, informując ich o kontroli i jej wynikach

Procedury kontrolne, audyt wewnętrzny sprzętu i oprogramowania komputerowego

§ 7 1. Wprowadza się obowiązek kontrolny zawartości komputerów stanowiących własność Gminy Kobylin wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kobylinie, dla zapewnienia ochrony zasobów teleinformatycznych i danych Urzędu. Automatyczne procedury sprawdzające komputery pracowników Urzędu nadzoruje Informatyk.

2. Procedury sprawdzające realizowane są przy pomocy specjalistycznego oprogramowania, którego raporty stanowią podstawę dla działań naprawczych podejmowanych przez Informatyka.

3. Ruch w sieci teleinformatycznej urzędu, generowany przez pracowników podlega monitoringowi i jest archiwizowany w postaci logów.

4. Informacje statystyczne potwierdzające: adresy sieciowe, czas dostępu do najczęściej odwiedzanych przez pracowników Urzędu serwisów internetowych, gromadzonych plików, uruchamianych aplikacji oraz wydruków mogą:

- podlegać analizie i przekazaniu do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Urzędu;
- stanowić podstawę do dalszych kroków podejmowanych na drodze służbowej

5. Za przeprowadzenie audytu wewnętrznego odpowiada Informatyk

6. 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) Prowadzenie statystyk w zakresie;
- 5) Wykorzystania poszczególnych aplikacji
- 6) Rzeczywistego czasu pracy poszczególnych stacji roboczych,
- 7) Korzystania z Internetu
- 8) wydruki

7. Kontrole będą przeprowadzane raz w roku – ogólne oraz doraźnie - na wybranych stanowiskach

8. Z przeprowadzonych kontroli Informatyk Urzędu sporządza raporty, które przedkładane będą Burmistrzowi Kobyliny

Backup Danych

§ 8.1 Kopią zapasową (wykonywaną codziennie w godzinach nocnych) objęte są tylko i wyłącznie zasoby sieciowe (serwery plików i baz danych) udostępnione pracownikom.

2. Komputery klienckie nie podlegają archiwizacji z racji ograniczonych zasobów dyskowych Urzędu

3. W przypadku zaistnienia konieczności archiwizacji plików na komputerze Pracownika – może on zawnieść do Informatyka Urzędu o takie rozwiązanie.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1 Kończąc świadczenie pracy dla Urzędu Pracownik jest zobowiązany przekazać wszystkie dane zapisane w komputerze (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi przełożonemu i Informatykowi

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



BURMISTRZ
Tomasz Lesiński

Załącznik
Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2018

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania przepisy Zarządzenia Nr 10/2018 z dnia 15 stycznia 2018r. Burmistrza Kobylina, a w szczególności, iż w Urzędzie Miasta i Gminy w Kobylinie istnieje całkowity zakaz:

- 1) Samodzielnego podłączania jakichkolwiek urządzeń oraz nośników zewnętrznych do służbowych komputerów;
- 2) Dokonywania nieuprawnionych zmian w systemach informatycznych lub informacji w nich przetwarzanych;
- 3) Dokonywania nieuprawnionych prób testowania zauważonych podatności (luk w zabezpieczeniu systemu);
- 4) Dokonywania nieuprawnionych prób wyjaśniania incydentów;
- 5) Wykorzystywania Internetu i poczty elektronicznej do celów innych niż służbowe, a w szczególności:
 - 1) Uznanych powszechnie za szkodliwe, niewłaściwe, niemoralne lub nielegalne;
 - 2) Pobierania z Internetu i rozsyłania przy pomocy poczty elektronicznej informacji niezwiązanych z realizowanymi zadaniami służbowymi;
 - 3) Nieprzestrzegania praw autorskich w stosunku do materiałów zamieszczonych w sieci.
- 6) Wprowadzania nieuprawnionych zmian w zatwierdzonej konfiguracji bazowej, stosowania nielegalnego oprogramowania, nieupoważnionego logowania się poza nominalnymi godzinami pracy (chyba, że pracownik posiada zgodę na inny czas pracy), prób dostępu do plików i folderów do których użytkownik nie ma dostępu;
- 7) Nieuprawnionego pozyskiwania informacji o zasobach informatycznych i środkach ich ochrony;
- 8) Nieuprawnionego instalowania oprogramowania, zwłaszcza oprogramowania, którego jednostka organizacyjna nie ma prawa używać np. z powodu braku wymaganych licencji.
- 9) Sprzęt informatyczny winien być użytkowany wyłącznie w celach służbowych. Na stanowiskach pracy mogą być wykorzystywane wyłącznie oprogramowania legalne oraz zawierające dane niezbędne do wykonywania zadań służbowych. Instalacje oprogramowania na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy dokonywane są z nośników znajdujących się w zasobach ww. jednostki przez upoważnione osoby.
- 10) Wykorzystywanie Internetu i poczty elektronicznej, a także infrastruktury sieciowej resortu jest monitorowane. Wszelkie nieprzestrzeganie przepisów i ustaleń w przedmiotowym zakresie stanowić będzie poważne naruszenie obowiązków służbowych oraz dyscypliny pracy. Podejmowanie nieuprawnionych działań mogących obniżyć poziom bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej resortu, wynikających z niezastosowania się do reguł, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, będzie uznane za działanie na szkodę resortu, jak również stanowić będzie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej lub karnej.
- 11) Za zainstalowane oprogramowania na serwerach Urzędu Miasta i Gminy odpowiada Informatyk Urzędu. Dodatkowe, legalne oprogramowanie może być zainstalowane na pisemny wniosek zaakceptowany przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Informatyka. Administrator Systemu Informatycznego prowadzi kontrolę legalności oprogramowania, do której mogą być wykorzystywane programy kontrolne. Kontrole przeprowadza się raz w roku – ogólne, oraz doraźnie na wybranych stanowiskach. Z przeprowadzonych kontroli Administrator Systemu Informatycznego sporządza raporty, które przedkładane są Burmistrzowi. Nadzór nad wykonywaniem przepisów zarządzenia sprawuje Informatyk Urzędu.

Zapoznanie się z w/w poleceniami potwierdzam własnoręcznym podpisem.

miejscowość

data

podpis składającego oświadczenie