

ZARZĄDZENIE Nr 61/2019
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 08 lipca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia 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 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2019 r.), 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247), art. 291 do 293 ustawy z dnia 06.06.1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1600; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2077 oraz z 2019 r. poz. 730, poz. 858, poz. 870 i poz. 1135), ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, 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 Gminy Kluczewsko 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.

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:

- a) zakupu komputerów i innego sprzętu informatycznego,
- b) korzystania z komputerów służbowych,
- c) korzystania z oprogramowania,
- d) zarządzania oprogramowaniem,
- e) korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej,
- f) korzystania z służbowej poczty elektronicznej,
- g) monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych.

Zasady zakupu komputerów służbowych i innego sprzętu informatycznego

§ 2. 1. Podstawą zakupu komputerów (stacjonarnych i przenośnych) i innego sprzętu informatycznego jest wniosek (złożony przez ASI, Kierownika Referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku, Sekretarza Gminy) zaakceptowany przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. Zakup zostanie dokonany zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych .

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, do którego Pracodawca nie jest uprawniony.

3. Powierzenie sprzętu następuje na podstawie Karty środków trwałych.

4. Zabrania się dokonywania bez autoryzacji ASI 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 ASI oraz firma, mająca podpisaną z Gminą Kluczewsko umowę na serwis techniczny, po uzgodnieniu i akceptacji z ASI lub Wójtem Gminy, a w razie ich nieobecności, z Sekretarzem Gminy.

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 prawo bez wiedzy i zgody ASI:

- 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;

5) komputery przenośne (urządzenia mobilne) i dane na nich, w miarę możliwości powinny być zamaskowane, a urządzenia zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela

6) komputery przenośne (urządzenia mobilne) wynoszone poza obszar zgłoszony do ewidencji miejsc przetwarzania lub poza Urząd zabezpiecza się środkami ochrony kryptograficznej, co oznacza szyfrowanie danych narzędziami dostarczonymi przez ASI.

Zasady korzystania z oprogramowania

§ 4. 1. Zobowiązuje się pracowników do korzystania tylko z legalnego oprogramowania wymienionego w ewidencji prowadzonej przez ASI. Wzór „**Ewidencji oprogramowania – licencji**” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

3. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji. Autoryzowanie instalacji następuje po wydaniu zgody przez ASI, zinventaryzowaniu 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 4 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. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania w Urzędzie podejmuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona, po konsultacji z ASI.
 3. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
 4. Za prowadzenie dokumentacji licencyjnej zakupionego oprogramowania odpowiedzialny jest ASI. 5. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie lub na serwerze zasobów, do których dostęp ma ASI. 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.
 6. Zgromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, nalepki, itp.) i przechowywanie ich w wyodrębnionym miejscu, należy do obowiązków ASI.
 7. 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.
 8. Likwidacji podlega oprogramowanie, które:
 - 1) nie jest i nie będzie mogło być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu;
 - 2) nie nadaje się do współpracy ze sprzętem lub/i oprogramowaniem w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione

3) podczas przeprowadzania audytu oprogramowania wykryto braki odpowiedniej liczby atrybutów legalności.

9. Likwidacja oprogramowania odbywa się na podstawie protokołu ASI (który zdejmuje oprogramowanie z ewidencji ilościowej) przekazanego go do Referatu Planowania i Finansów Urzędu. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**

10. Ewidencja zasobów informatycznych Urzędu prowadzona jest przy użyciu specjalistycznego programu do zarządzania siecią informatyczną i zasobami informatycznymi. **Wzór „Ewidencji zasobów informatycznych” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

11. Za prowadzenie Ewidencji zasobów informatycznych odpowiedzialny jest ASI.

Zasady korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej

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

2. Inny sprzęt komputerowy podłączany jest wyłącznie za zgodą ASI.

3. Zabrania się samowolnego podłączania do sieci komputerów lub innych urządzeń.

4. O rozdziale adresów IP decyduje ASI.

5. Zabrania się wykorzystywania gniazd elektrycznych sieci teleinformatycznej w celu zasilania innych urządzeń niż komputery i peryferia komputerowe.

6. Zabrania się przerabiania gniazd sieci komputerowej (logicznej i elektrycznej) i podłączania do nich urządzeń bez zgody ASI.

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

8. 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.

9. Postanowienia ust. 8 punkty 2, 7 nie dotyczą ASI oraz osób trzecich, które realizują zadania na rzecz Urzędu, na podstawie umów, gdzie użyte technologie winny być ustalone z ASI.

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

11. 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, komercyjnych, itp.;

4) używania w celach prywatnych lub komercyjnych komunikatorów internetowych w rodzaju Skype, GaduGadu, 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, 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;

12. Dopuszcza się możliwość stosowania i korzystania w Urzędzie z sieci i połączeń VPN (połączeń zdalnych).

13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci VPN (połączeń zdalnych) należy stosować odpowiednie kategorie zabezpieczeń:

1) zabezpieczenia programowe (hasła, klucze zaszyfrowane w plikach);

2) zabezpieczenia sprzętowe (tokeny haseł jednorazowych, tokeny kryptograficzne).

14. W sytuacji, gdy w używanych przez Urząd programach, aplikacjach, internetowych portalach instytucji, urzędów, organizacji, firm, z którymi Gmina prowadzi interakcje, ASI nie może ze względów technicznych zmienić (zresetować) hasła użytkownika, wprowadza się obowiązek rejestrowania haseł i loginów, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach. **Wzór Rejestru loginów i haseł stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**

Zasady korzystania z służbowej poczty elektronicznej

§ 7. 1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej Urzędu sprawuje ASI.

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

6. Niedopuszczalne są próby włamań na konta innych użytkowników

7. 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

§ 8. 1. Wprowadza się obowiązek kontrolny zawartości komputerów stanowiących własność Gminy Kluczewsko wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko dla zapewnienia ochrony zasobów teleinformatycznych i danych urzędu. Automatyczne procedury sprawdzające komputerów pracowników urzędu nadzoruje ASI.

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

3. Ruch w sieci teleinformatycznej urzędu, generowany przez pracowników, podlega monitoringowi. 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 przekazaniu do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
- 2) stanowić podstawę do dalszych kroków podejmowanych na drodze służbowej

5. Za przeprowadzenie audytu wewnętrznego odpowiada ASI

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:
 - wykorzystywania poszczególnych aplikacji,
 - rzeczywistego czasu pracy poszczególnych stacji roboczych,
 - korzystania z Internetu

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

8. Z przeprowadzonych kontroli Administrator Systemu Informatycznego sporządza raporty, które przedkładane będą Wójtowi Gminy.

Katalog działań specjalnych, dozwolonych dla pracowników oraz Administratora Sieci Informatycznej

§ 9. 1. Niektóre działania zabronione, określone w § 6 pkt. 8, ust. 2, 7, 8 mogą być wykonywane w przypadku:

- 1) realizacji działań zgodnych z zakresem obowiązków, poleceniem 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 Wójta Gminy,
- 4) realizacji na rzecz urzędu, poprzez osoby trzecie, zapisów umów, zwłaszcza, gdy niezbędne jest ustanowienie interoperacyjności pomiędzy systemami teleinformatycznymi urzędu i systemami zewnętrznymi.

2. Wzór „Ewidencji internetowych portali instytucji, urzędów, organizacji, firm, z którymi Gmina prowadzi interakcje” **określa załącznik nr 3 do Regulaminu.**

Postanowienia końcowe

§ 10. 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 ASI

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

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania przepisy Zarządzenia Nr 61/2019 z dnia 08 lipca 2019 Wójta Gminy Kluczewsko, a w szczególności, iż w Urzędzie Gminy Kluczewsko istnieje całkowity zakaz:

- samodzielnego podłączania jakichkolwiek urządzeń oraz nośników zewnętrznych do służbowych komputerów;
- dokonywania nieuprawnionych zmian w systemach informatycznych lub informacji w nich przetwarzanych;
- dokonywania nieuprawnionych prób testowania zauważonych podatności (luk w zabezpieczeniu systemu);
- dokonywania nieuprawnionych prób wyjaśniania incydentów;
- wykorzystywania Internetu i poczty elektronicznej do celów innych niż służbowe, a w szczególności:

1. uznanych powszechnie za szkodliwe, niewłaściwe, niemoralne lub nielegalne;

2. ściągania 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.

- 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;
- nieuprawnionego pozyskiwania informacji o zasobach informatycznych i środkach ich ochrony;
- nieuprawnionego instalowania oprogramowania, zwłaszcza oprogramowania, którego jednostka organizacyjna nie ma prawa używać np. z powodu braku wymaganych licencji. 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 Gminy dokonywane są z nośników znajdujących się w zasobach ww. jednostki przez upoważnione osoby. 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 finansów, jak również stanowić będzie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej lub karnej.**

Za zainstalowane oprogramowania na serwerach Urzędu Gminy odpowiadają administratorzy tych serwerów wg posiadanych uprawnień. Dodatkowo, legalne oprogramowanie może być zainstalowane na pisemny wniosek zaakceptowany przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego. 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 Administrator Systemu Informatycznego.

Zapoznanie się z w/w poleceniami potwierdzam własnoręcznym podpisem.

miejscość
oświadczenie

data

.....

podpis składającego

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

Nr sporządzony w dniu

Działając na podstawie zarządzenia Nr 61/2019 Wójta Gmina Kluczewsko z dnia 08 lipca 2019 r. ASI dokonał oględzin niżej wymienionych programów (licencji, przedmiotów) zgłoszonych do likwidacji:

L.P.	Nazwa programu	Ilość	Cena jedn.	Wartość netto	Wartość brutto	Nr Inwen.	Data zakupu	UWAGI

i stwierdził, że wymienione wyżej programy z uwagi na:

- a) * zużycie;
- b) * zniszczenie;
- c) * uszkodzenie nienadające się do naprawy;
- d) * przestarzałość, nieprzydatność;
- e) * wygaśnięcie licencji oprogramowania;
- f) * programy komputerowe nie współpracują z użytkowanym obecnie oprogramowaniem w komputerach nowszej generacji;
- g) * oprogramowanie zainstalowane było na komputerze, który został w całości skasowany;
- h) *

.....

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym ASI wnioskuje o fizyczną likwidację programów (licencji, przedmiotów) oraz wyksięgowanie ich z ewidencji w kwocie

..... (słownie)

Wymienione wyżej programy (licencje, przedmioty) zostały zlikwidowane przez:

- a) * przekazanie do Referatu Organizacji w celu przekazania do utylizacji;
- b) * przekazanie na złom;
- c) * pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników;
- d) * zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
- e) *

Podpis ASI:

.....

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis)

*niepotrzebne skreślić

