

**ZARZĄDZENIE NR 37/2014**  
**DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU**  
**z dnia 11 września 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad korzystania i używania legalnego oprogramowania przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

na podstawie § 4 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadanego uchwałą nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej w Inowrocławiu z dnia 27 września 2010 r. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631, ze zm.) oraz ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tj. Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553, ze zm.),

z a r z ą d z a   s i ę,  
c o   n a s t ę p u j e:

- § 1. 1. Wprowadza się zasady korzystania z oprogramowania przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, które stanowią załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
- 2. Każdy pracownik Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu zobowiązany jest do przestrzegania zasad wymienionych w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Załącznik Nr 2 stanowi wytyczne dla informatyka OSiR. Zabroniona jest instalacja i użytkowania oprogramowania pochodzącego ze źródeł innych niż od informatyka OSiR.
- 3. Szczególne uregulowania w codziennej pracy dotyczą ochrony własności intelektualnej i są wyrażone w niniejszym zarządzeniu i jego załącznikach.
- 4. Wszyscy pracownicy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie zainstalowane przez informatyka OSiR.
- 5. Instalacje oprogramowania na stanowiskach pracowniczych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez informatyka OSiR.
- 6. Nośniki oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie, do której dostęp ma informatyk OSiR lub na serwerze zasobów. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu firmy, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów.
- 7. Wszystkie komputery posiadają metryczkę z przypisanymi zasobami informatycznymi.
- 8. Zakupy oprogramowania lub instalowanie oprogramowania dokonywane są po akceptacji informatyka OSiR.
- 9. Instalacja i korzystanie z produktów w wersjach ewaluacyjnych, testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczonych umowami licencyjnymi będą wykonywane przez informatyka OSiR.
- 10. Instalacja produktów w wersjach darmowych będzie wykonywana przez informatyka OSiR.
- 11. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowią naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 2. Kontrolę nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Informatykowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
mgr Wiesława Pawłowska

RADCA PRAWNY  
Gabriela Kwiatkowska

## ZASADY KORZYSTANIA Z OPROGRAMOWANIA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu posiada licencjonowane oprogramowania komputerowe różnych producentów. Licencjonowane i zarejestrowane oprogramowania komputerowe zostały zainstalowane na komputerach w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu 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. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu posiada kopie legalnie nabytego oprogramowania, aby 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 Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz groźbę postępowania prawnego o 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.

4. Niedozwolone kopiowanie oprogramowania lub dokumentacji objętych prawem autorskim stanowi naruszenie prawa i jest sprzeczne z ustalonymi normami postępowania dla pracowników OSiR. Pracownicy, którzy wykonują, nabywają lub używają niedozwolonych kopii oprogramowania komputerowego lub dokumentacji naruszają obowiązki pracownicze, co może stanowić podstawę do podjęcia przez Pracodawcę przysługujących mu środków prawnych, na podstawie Kodeksu Pracy.

5. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu zastrzega sobie prawo do ochrony swojej reputacji i inwestycji w oprogramowanie komputerowe poprzez zastosowanie skutecznych wewnętrznych mechanizmów kontroli w celu zapobiegania wykonywania niedozwolonych kopii oprogramowania lub ich używania. Mechanizmy te obejmują częste i okresowe kontrole wykorzystania oprogramowania, zapowiedziane i niezapowiedziane przeglądy komputerów w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu w celu stwierdzenia zgodności oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie oprogramowania znalezione na komputerach Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, 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.

## WYTYCZNE DLA INFORMATYKA

### LISTA KONTROLNA WPROWADZANIA NOWEGO OPROGRAMOWANIA

Po dostarczeniu należy upewnić się, że wszystkie poniższe czynności zostały wykonane.

W tym celu należy:

- 1) otworzyć pakiet, przejrzeć fakturę i każdą jej pozycję znajdującą się w pakiecie. Jeśli w pakiecie brakuje elementu, który jest wymieniony w fakturze, należy skontaktować się z firmą, z której pochodzi zamówienie;
- 2) zapisać datę otrzymania pakietu na fakturze,
- 3) złożyć podpis i wpisać swoje nazwisko na fakturze,
- 4) sporządzić kserokopię faktury i przechowywać ją w bezpiecznym miejscu.

Z każdym z otrzymanych elementów należy postępować według niżej podanej procedury:

1. Otworzyć każdy element i sprawdzić dotyczącą go dokumentację papierową.
2. Pozbyć się niepotrzebnych materiałów.
3. Złożyć opakowanie po produktach, aby zajmowało jak najmniej miejsca.
4. Umieścić nośniki, dokumentację oraz pudełko w szafie.
5. Dokonać aktualizacji Licencji na oprogramowanie.
6. Dołączyć kopię faktury do Licencji na oprogramowania.
7. Przypisać licencję do komputera.
8. Wprowadzić zmiany w metryce komputera, poświadczyć ją podpisem.
9. Ustalić harmonogram instalacji oprogramowania.
10. Po instalacji wprowadzić zmiany w metryce komputera, poświadczyć ją podpisem.

