

Zarządzenie Nr 8/2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 29 stycznia 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu zakupu, użytkowania, naprawy i likwidacji sprzętu komputerowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz § 6 ust. 2 pkt c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

zarządzam:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin zakupu, użytkowania, naprawy i likwidacji sprzętu komputerowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§3

Traci moc Regulamin zakupu, użytkowania, naprawy i likwidacji sprzętu komputerowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wprowadzony Zarządzeniem nr 99/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2012 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 3 lutego 2014 roku.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K

**REGULAMIN ZAKUPU, UŻYTKOWANIA, NAPRAWY I LIKWIDACJI
SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU**

§1

Sprzęt komputerowy

I.

Informacje ogólne

Pracownik MOSiR Sosnowiec posiada do swojej dyspozycji sprzęt komputerowy niezbędny do wykonywania powierzonej mu pracy.

Pracownik jest bezpośrednio odpowiedzialny za stan powierzonego mu sprzętu komputerowego – wiążącymi dokumentami są tu:

- Dokument przyjęcia przez pracownika nowego sprzętu według wzoru w załączniku nr 1.
- Dokument przyjęcia używanego sprzętu od innego pracownika według wzoru w załączniku nr 2.

Załączniki nr 1 i 2, o których mowa wyżej, przechowuje w swoich aktach pracownik IBS.

Sprzęt komputerowy zawiera numer inwentarzowy identyfikujący środki trwałe w MOSiR Sosnowiec.

II.

Obowiązki pracownika dotyczące sprzętu komputerowego

Pracownik ma obowiązek:

- a) posiadać wiedzę z zakresu obsługi używanego sprzętu komputerowego
- b) stosować się do zaleceń pracownika IBS
- c) używać sprzętu komputerowego zgodnie z jego przeznaczeniem
- d) postępować zgodnie z instrukcjami obsługi urządzeń

Pracownicy posiadający sprzęt mobilny (notebooki, pamięci zewnętrzne itp.) odpowiedzialni są za sprzęt również poza siedzibą MOSiR Sosnowiec, zgodnie ze złożonym oświadczeniem – Załącznik nr 1,2.

III.

Uprawnienia pracownika dotyczące sprzętu komputerowego

Pracownik może składać wniosek do IBS lub Dyrektora MOSiR o:

- a) nadanie odpowiednich uprawnień
- b) zakup sprzętu komputerowego
- c) użycie innego, niż powierzony pracownikowi, sprzętu komputerowego
- d) wyniesienie sprzętu komputerowego poza budynek MOSiR Sosnowiec

IV.

Ograniczenia pracownika dotyczące sprzętu komputerowego

Pracownikowi zabrania się:

- a) samowolnej modyfikacji parametrów sprzętu komputerowego
- b) wykorzystywania sprzętu komputerowego w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą
- c) pracy na innym komputerze niż tym, który został powierzony pracownikowi bez zgody pracownika IBS, za wyjątkiem zgody prawowitego użytkownika oraz za wyjątkiem zastępstw pracowników.
- d) wnoszenia poza budynek MOSiR Sosnowiec jakiegokolwiek sprzętu komputerowego bez zgody pracownika IBS lub Dyrektora MOSiR Sosnowiec.
- e) Udostępniania pracowniczego stanowiska komputerowego innym osobom niż pracownicy MOSiR Sosnowiec za wyjątkiem firm serwisowych.

W przypadku odstępstwa od powyższych zasad użytkowania sprzętu komputerowego pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.

Wszelkie odstępstwa od wymienionych reguł wymagają zgody pracownika IBS lub Dyrektora MOSiR Sosnowiec.

V.

Naprawy sprzętu komputerowego.

1. Naprawy sprzętu komputerowego dokonuje pracownik IBS.
2. Każda awaria sprzętu komputerowego lub jego chwilowe ograniczenie funkcjonalności powinny być zgłoszone pracownikowi IBS.
3. Jeżeli pracownik IBS stwierdzi, że naprawa wymaga specjalistycznego serwisu, naprawa zostaje zlecona odpowiedniej firmie zewnętrznej.
4. Sprzęt komputerowy będący na gwarancji nie podlega naprawom podejmowanym przez pracownika IBS, mogącym wpłynąć na utratę gwarancji. W takich przypadkach sprzęt przekazywany jest firmie odpowiedzialnej za serwis gwarancyjny.

VI.

Zakup i modernizacja sprzętu komputerowego.

1. Zakup sprzętu komputerowego jest realizowany przez pracownika IBS.
2. Zakup sprzętu i części komputerowych powinien być uzgodniony z Główną Księgową i Dyrektorem MOSiR Sosnowiec.
3. Zakup wszelkiego sprzętu komputerowego, tj. komputerów, drukarek oraz elementów zaliczanych do dodatkowego wyposażenia (bez których może działać sprzęt podstawowy np. skanery, wideoprojektor, kamera) dokonuje się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych MOSiR Sosnowiec.
4. Po zakupie sprzętu komputerowego dokonuje się jego wpisu do ewidencji środków trwałych na podstawie wytycznych uzyskanych od pracownika IBS oraz jego odpowiedniego znakowania.
5. Znakowania sprzętu komputerowego jako środka trwałego dokonuje się po wprowadzeniu do ewidencji w module majątku trwałego - drukowany jest kod kreskowy dołączany do dokumentu przyjęcia (kod kreskowy – nalepka). Nalepki wydawane są wyłącznie Kierownikom Komórek Organizacyjnych.
6. Po zakupie sprzętu pracownik IBS dokonuje instalacji odpowiedniego oprogramowania. Następnie sprzęt ten przekazany zostaje odpowiedniemu

pracownikowi czyniąc go odpowiedzialnym za powierzony sprzęt. Pracownik wraz z przyjęciem nowego sprzętu otrzymuje do podpisu od pracownika IBS oświadczenie o odpowiedzialności za stan powierzonych sprzętu komputerowego, wg załącznika nr 1.

VII.

Likwidacja sprzętu komputerowego

1. Pracownik IBS wydaje pisemną opinię dotyczącą stanu technicznego sprzętu komputerowego.
2. Sprzęt sprawny uważa się za zbędny jeżeli jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia współpracę z nowoczesnymi aplikacjami, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Pracownik IBS kwalifikuje do kasacji sprzęt, który:
 - a) według oceny stanu technicznego dokonanej przez pracownika IBS nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, a także brak jest części i podzespołów zamiennych,
 - b) jest zbędny - nie znajduje wykorzystania.
4. Pracownik IBS sporządzający ocenę stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do kasacji ma obowiązek wykazania części składowych użytecznych lub stwierdzenia o ich braku.
5. Pracownik IBS jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z orzeczeniem technicznym wymontowanie części użytecznych kasowanego sprzętu, przekazanie go lub pozostawienie w magazynie pracownika IBS, a następnie sporządzenie pisemnego protokołu odzysku części użytecznych, który to protokół przechowuje pracownik IBS w swoich aktach.
6. Kierownicy obiektów mogą kierować wnioskami o kasację sprzętu komputerowego do Komisji kasacyjnej, obligatorjnie załączając opinię pracownika IBS o sprzęcie przewidzianym do kasacji.
7. Komputery i inny sprzęt wymagający utylizacji przekazywane są wyspecjalizowanej firmie zajmującej się utylizacją. Jako dowód utylizacji sprzętu Kierownik Komórki Organizacyjnej przechowuje w aktach protokół z jego utylizacji.

VIII.

Przemieszczanie sprzętu komputerowego

1. Decyzję o przemieszczeniu sprzętu komputerowego między obiektami MOSiR Sosnowiec lub między stanowiskami w obrębie danego obiektu podejmuje pracownik IBS lub Dyrektor MOSiR Sosnowiec.
2. Przemieszczenie sprzętu komputerowego między obiektami lub między stanowiskami w obrębie tego samego obiektu (w przypadku wystąpienia takiej konieczności) może się odbywać w sytuacji, gdy na obiekcie, na którym sprzęt został zewidencjonowany, nie jest on już używany, bądź stopień jego użycia jest znikomy.
3. Przemieszczenie sprzętu komputerowego odbywa się na wniosek kierownika obiektu, na stan którego sprzęt komputerowy ma być przemieszczony.
4. W związku z przemieszczeniem sprzętu komputerowego pracownik IBS powiadamia Dział Księgowości oraz Kierownika Komórki Organizacyjnej, sporządzając odpowiedni dokument przekazania sprzętu - zgodnie z załącznikiem nr 2.

§2

Oprogramowanie

I.

Informacje ogólne

Każda stacja robocza pracownika posiada zainstalowane programy, umożliwiające w pełni wykorzystanie zasobów informatycznych MOSiR Sosnowiec.

Ponadto każda stacja robocza posiada oprogramowanie zabezpieczające stację roboczą przed działaniem programów szkodliwych (wirusy, malware itp.) oraz przed ingerencją osób niepowołanych w zasoby stacji roboczej.

Pracownik jest bezpośrednio odpowiedzialny za stan zainstalowanego oprogramowania. Wszelkie instalacje nowych programów przeprowadza tylko i wyłącznie pracownik IBS (lub odbywa się to za jego zgodą).

Dopuszcza się samodzielne dokonywanie zmian w wyglądzie interfejsu użytkownika (czcionki, tapeta, kolorystyka itp.), ale wyłącznie w ramach wyboru oferowanego przez system operacyjny.

II.

Pracownik ma obowiązek:

- a) posiadać wiedzę z zakresu obsługi używanych programów
- b) dbać o aktualizację oprogramowania zainstalowanego na stacji roboczej (automatycznie wykonywane są aktualizacje systemu operacyjnego, programu antywirusowego i pozostałych określonych przez pracownika IBS dla konkretnej stacji roboczej)
- c) wykonywać kopie bezpieczeństwa tworzonych dokumentów na dostępnym pracownikowi nośniku danych oraz kopie bezpieczeństwa danych, na których pracuje - zgodnie z wytycznymi pracownika IBS.
- d) stosować się do zaleceń pracownika IBS.
- e) używać oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem

III.

Uprawnienia pracownika dotyczące oprogramowania

Pracownik może składać wnioski do pracownika IBS lub Dyrektora MOSiR o:

- a) nadanie odpowiednich uprawnień w celu dostępu do danych
- b) instalację oprogramowania
- c) zakup oprogramowania
- d) użycie programu nie wymagającego instalacji.

IV.

Ograniczenia pracownika dotyczące oprogramowania

Pracownikowi zabrania się:

- a) samowolnej instalacji oprogramowania
- b) samowolnej deinstalacji oprogramowania
- c) samowolnej zmiany parametrów konfiguracyjnych programów

- d) kopiowania i udostępniania programów
- e) samowolnego używania programów nie wymagających instalacji, nie znajdujących się na indywidualnej liście programów pracownika
- f) wykorzystywania programów w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą
- g) deaktywacji programów zabezpieczających stację roboczą

V.

Poczta elektroniczna

Informacje ogólne

Pracownik MOSiR Sosnowiec posiada służbowe konto poczty elektronicznej. Parametry poczty elektronicznej (poza nazwą konta) są jednakowe dla wszystkich pracowników.

Uprawnienia pracowników dotyczące korzystania z poczty elektronicznej MOSiR Sosnowiec

Pracownik ma prawo złożyć wniosek o zmianę parametrów skrzynki poczty elektronicznej.

Ograniczenia pracowników dotyczące korzystania z poczty elektronicznej MOSiR Sosnowiec

Pracownikowi zabrania się:

- a) wykorzystywania skrzynki poczty elektronicznej do innych celów niż związanych z wykonywaną pracą.
- b) Wykorzystywania skrzynki poczty elektronicznej innego pracownika bez jego wiedzy, chyba że ma to miejsce podczas zastępstw wskazanych przez Dyrektora MOSiR Sosnowiec.

VI.

Internet

Informacje ogólne

Każdy pracownik ma prawo do korzystania z zasobów sieci Internet zgodnie z przepisami dotyczącymi praw autorskich oraz do celów zgodnych z wykonywaną pracą. Prawo do korzystania z zasobów sieci Internet może zostać odebrane danej osobie, w przypadku wykazania przekroczenia uprawnień przez pracownika.

VII.

Zakup i ewidencja oprogramowania

1. Zakup oprogramowania jest realizowany przez pracownika IBS (z wyjątkiem licencji OEM zakupywanych razem ze sprzętem komputerowym) na podstawie pisemnego wniosku kierownika obiektu z podaniem źródeł finansowania.
2. Zakupione oprogramowanie wprowadzane jest przez pracownika Działu Księgowości do ewidencji oprogramowania MOSiR na podstawie wytycznych od pracownika IBS.
3. Przy ewidencjonowaniu oprogramowania pracownik IBS wskazuje imiennie osobę, której docelowo przypisane zostanie oprogramowanie.

4. Na komputerach będących własnością MOSiR Sosnowiec powinno być zainstalowane wyłącznie oprogramowanie posiadające odpowiednią licencję, za którą odpowiedzialny jest pracownik IBS .
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zainstalowania przez pracownika IBS (lub za jego zgodą) oprogramowania typu shareware, freeware, trial.

§3

I.

Pracownik IBS:

1. Ustala w porozumieniu z Dyrektorem MOSiR optymalne rozwiązania w zakresie rozbudowy i modyfikacji sieci komputerowej.
2. Wykonuje polecenia Dyrektora MOSiR w zakresie rozbudowy i modyfikacji sieci komputerowej.
3. Reaguje na uzasadnione prośby pracowników w sprawie funkcjonowania sprzętu komputerowego. Pomaga w rozwiązywaniu problemów eksploatacyjnych.
4. Udostępnia zasoby stacji roboczych i sieci komputerowej.
5. Nadzoruje poprawność funkcjonowania stacji roboczych i sieci komputerowej.
6. Nadaje pracownikom loginy i hasła oraz nadzoruje ich funkcjonowanie.
7. Przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie samodzielnego wykonywania przez pracowników kopii bezpieczeństwa danych.
8. Prowadzi ewidencję zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego.
9. Dbą o to, aby oprogramowanie zainstalowane w MOSiR Sosnowiec było wyłącznie licencyjne.
10. Nadzoruje, aby liczba zainstalowanego oprogramowania nie była większa od liczby zakupionych licencji.
11. Sprawuje nadzór nad terminarzem wygaśnięcia licencji niezbędnego oprogramowania oraz dba o jego ciągłość (dotyczy zwłaszcza programu antywirusowego).

II.

Pracownicy:

1. Posiadają znajomość oprogramowania przewidzianego dla danego stanowiska pracy.
2. Przechowują loginy i hasła nadane przez pracownika IBS.
3. Zabezpieczają wypracowane na rzecz MOSiR zbiory danych. Korzystają ze sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z celem ich przeznaczenia.
4. Oszczędnie eksploatują komputery i ich sprzęt peryferyjny.
5. Zachowują w czystości stanowiska robocze.

III.

Zabrania się pracownikom kategorycznie:

1. Przyłączania jakichkolwiek urządzeń elektrycznych do komputerowej sieci zasilającej.
2. Instalowania bez zgody pracownika IBS nieautoryzowanego oprogramowania na stanowiskach roboczych.
3. Usuwania i uszkodzania zainstalowanego oprogramowania na stanowiskach roboczych.

4. Zmieniania ustawień systemów operacyjnych stacji roboczych i sieci komputerowej.
5. Przyłączania do komputerów urządzeń zewnętrznych bez zgody pracownika IBS.
Ingerowania w wewnętrzną konstrukcję sprzętu komputerowego.

Osobom postronnym, nieupoważnionym do korzystania z sieci komputerowej, zabrania się dostępu do stanowisk roboczych.

Sprzęt komputerowy znajdujący się w ewidencji MOSiR Sosnowiec wraz z oprogramowaniem oraz wszystkimi plikami (w tym np. dokumenty tworzone w edytorach tekstu, pliki poczty elektronicznej) jest wyłączną własnością MOSiR Sosnowiec.

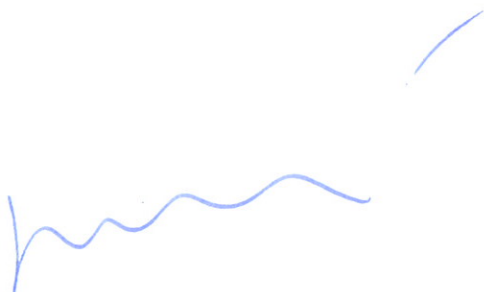
D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWANIA																																					
(pieczęć jednostki)	NR: OT/12/06/0001 DATA: 2012-06-28 WALUTA: PLN STATUS: Zatwierdzony																																				
Nazwa środka: Telebim z komputerem sterującym Nazwa pełna: Telebim z komputerem sterującym UM0062/2012 wraz z montażem przeznaczony do pracy w warunkach zewnętrznych																																					
Symbol GUS: 621 Nr inwentarzowy: 621/0002	Nr dowodu nabycia: Data nabycia: 2012-10-31																																				
Data obowiązywania: 2012-07-01 Wart. początkowa: 207 323,33 PLN Umorz. początkowe: 0,00 PLN Rodzaj amortyzacji: Liniowa	Operator: Gabriela Niziurska Rok produkcji: 2012 Wpływ na sys. amor.: SA_BIL, Czy środek liczny: NIE																																				
Miejsce użytkowania: 503 Kresowa -Kierownik Baczyńsk	Osoba odpowiedzialna: Leszek Baczyński % odpowiedzialności: 100,00% Status: Materialne																																				
Procent: 100,00% Msc.uży.: x K.koszt.: x																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>System amort.</th> <th>Waluta</th> <th>R.amo.</th> <th>St. amo.</th> <th>Wart. początkowa</th> <th>Umo. początkowe</th> <th>Kurs</th> <th>Wart. początkowa</th> <th>Umo. początkowe</th> </tr> <tr> <th>Stanowisko kosztów</th> <th></th> <th>%</th> <th></th> <th>w walucie bazowej</th> <th></th> <th></th> <th>w walucie systemu amortyzacji</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SA_BIL</td> <td>PLN</td> <td>Liniowa</td> <td>10,00 %</td> <td>207 323,33</td> <td>0,00</td> <td>1,00000000</td> <td>207 323,33</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>503</td> <td></td> <td>100,00 %</td> <td></td> <td>207 323,33</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>207 323,33</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>		System amort.	Waluta	R.amo.	St. amo.	Wart. początkowa	Umo. początkowe	Kurs	Wart. początkowa	Umo. początkowe	Stanowisko kosztów		%		w walucie bazowej			w walucie systemu amortyzacji		SA_BIL	PLN	Liniowa	10,00 %	207 323,33	0,00	1,00000000	207 323,33	0,00	503		100,00 %		207 323,33	0,00		207 323,33	0,00
System amort.	Waluta	R.amo.	St. amo.	Wart. początkowa	Umo. początkowe	Kurs	Wart. początkowa	Umo. początkowe																													
Stanowisko kosztów		%		w walucie bazowej			w walucie systemu amortyzacji																														
SA_BIL	PLN	Liniowa	10,00 %	207 323,33	0,00	1,00000000	207 323,33	0,00																													
503		100,00 %		207 323,33	0,00		207 323,33	0,00																													
Adnotacje:																																					

(podpis)

Załącznik nr 1
do
Regulaminu zakupu, użytkowania, naprawy i likwidacji sprzętu komputerowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu



PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY ŚRODKA	
(pieczęć jednostki)	NR: ZO/13/04/001 DATA: 2013-04-30 STATUS: Do zatwierdzenia
Nazwa środka: LAPTOP HP 630 B950 Nazwa pełna: LAPTOP HP 630 B950	
Symbol GUS: 901 Nr inwentarzowy: 9/8/550/0013	Nr dowodu nabycia: Data nabycia: 2012-02-17
Data przyjęcia: 2013-04-30 Wart. początkowa: 2 040,00 Umoz. początkowe: 2 040,00	Operator: Gabriela Niziurska Rok produkcji:

DOTYCHCZASOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNE:

Osoba odpowiedzialna: % odpowiedzialności: Status:

Andrzej
Bil 100,00 % Materialne

NOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNE:

Osoba odpowiedzialna: % odpowiedzialności: Status:

Matylda
Chacusz 100,00 % Materialne

Adnotacje:

.....
(podpis zdejającego)

.....
(podpis przyjmującego)

Załącznik nr 2

do

Regulaminu zakupu, użytkowania, naprawy i likwidacji sprzętu komputerowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu