

Zarządzenie Nr 16 /2018
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 18.07.2018 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych komputerów przenośnych
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. M. Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Zostaje nadany Regulamin korzystania ze służbowych komputerów przenośnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. M. Nogajowej w Czeladzi, o treści stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są udostępnić treść Regulaminu wszystkim swoim podległym pracownikom, w sposób przyjęty w danej jednostce.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje kierownik Działu Finansowo- Administracyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Bożena Podgórska

Otrzymują:

- wszystkie komórki organizacyjne

Regulamin korzystania ze służbowych komputerów przenośnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

1. Służbowe komputery przenośne służą wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy, zadań zleconych przez przełożonych.
2. Każdy użytkownik posiada swój login i hasło.
3. Zmiana loginu w czasie zatrudnienia jest możliwa w przypadku zmiany danych osobowych.
4. Zmiana hasła odbywa się co najmniej co 30 dni lub na wniosek użytkownika.
5. Hasło i login znane są użytkownikowi, osobie odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych oraz administratorowi sieci.
6. Służbowe komputery przenośne, oprócz dostępu do Internetu wyposażone są w programy użytkowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznego zapisywany jest: czas pracy na danym stanowisku, login osoby korzystającej, historia odwiedzonych stron w Internecie, korzystanie z poczty elektronicznej, zmian w oprogramowaniu wprowadzonych przez użytkownika.
8. Przed przystąpieniem do pracy przy służbowym komputerze przenośnym, użytkownik powinien zalogować się podając swój login i hasło w celu rejestracji oraz zapisu czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
9. Użytkownik jest odpowiedzialny za powierzony mu indywidualnie sprzęt i zainstalowane oprogramowanie. Ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać w formie pisemnej i przełożonemu i administratorowi sieci wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich stwierdzenia. W przypadku ich uszkodzenia z własnej winy zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy.
10. Zabrania się:
 - a) wykorzystywania służbowych komputerów przenośnych w celach prywatnych,
 - b) naruszania praw autorskich,
 - c) tworzenia, wyszukiwania, prezentowania materiałów o treści nie zgodnej z prawem i obrażającej uczucia innych,
 - d) korzystania z gier komputerowych,
 - e) instalowania programów oraz dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu, oprogramowania bez zgody administratora,
 - f) wykorzystywania służbowych komputerów przenośnych i zasobów MBP naruszających obowiązujące przepisy prawa i kodeksu etyki zawodowej.
11. Administrator sieci ma obowiązek monitorowania czynności aktualnie wykonywanych przez użytkownika. W przypadku naruszenia zasad niniejszego Regulaminu, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy oraz ma obowiązek poinformowania pisemnie o tym Dyrekcji MBP.
12. Podczas pracy należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom, zwłaszcza w przypadku prowadzenia niezbędnych prac zespołowych.

13. Czas korzystania ze służbowych komputerów przenośnych ograniczony jest czasem pracy obowiązującym w MBP. Czas korzystania jest wydłużony w przypadku pozostania w pracy „po godzinach”.
14. Użytkownik może korzystać z serwerów pocztowych dostępnych w Internecie. Zabrania się lokalnego zakładania kont pocztowych.
15. MBP nie odpowiada za dane pozostawione przez użytkownika na służbowych komputerach przenośnych. po zakończeniu przez niego pracy.
16. Administrator sieci służy pomocą w obsłudze zainstalowanych programów i udostępnia istniejące materiały instruktażowe. W przypadku zaistnienia sytuacji wymagających udzielenia szczegółowego instruktażu, udziela go przedstawiciel licencjodawcy lub wskazana przez MBP osoba trzecia.
17. Pracownicy mają prawo korzystać z dostępu do elektronicznych źródeł informacji, na które MBP wykupiła licencję, zgodnie z obowiązującymi umowami.
18. W wyjątkowych okolicznościach administrator sieci w porozumieniu z Dyrektorem mogą zezwolić na korzystanie ze służbowych komputerów przenośnych osobom nie będącym etatowymi pracownikami MBP.
19. Uwagi dotyczące korzystania ze służbowych komputerów przenośnych należy składać w formie pisemnej u administratora sieci.
20. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy do Dyrektora MBP.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze służbowych komputerów przenośnych
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. M. Nogajowej w Czeladzi
w związku z zarządzeniem nr 16/2018 z dnia 18.07.2018 r.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(dział)

**Wniosek
o przyznanie służbowego komputera przenośnego**

Wnoszę o:

- 1) Przyznanie komputera przenośnego, który będzie używany przeze mnie do następujących celów służbowych:

.....
.....
.....

- 2) Na czas:

- a) * nieokreślony od dnia
b) * określony od dnia do dnia

.....

(podpis osoby wnioskującej o przyznanie)

Akceptacja wniosku przez bezpośredniego przełożonego):

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Kierownika bezpośredniego przełożonego)

Decyzja Dyrektora

- Akceptuję wniosek** – przyznaję komputer przenośny,
 Nie akceptuję wniosku – nie przyznaję komputera przenośnego.

.....
(data i podpis Dyrektora)

Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu 2018 r. w Czeladzi pomiędzy:

Miejską Biblioteką Publiczną im. M. Nogajowej z siedzibą w Czeladzi (kod pocztowy: 41-250), przy ul. 1-Maja 27, NIP: 6251669198,

reprezentowaną przez: **Bożenę Podgórską – Dyrektora,**

zwaną dalej **Pracodawcą,**

a

..... zamieszkałym/ą w

zwanym/ą dalej **Pracownikiem,**

o następującej treści:

§ 1

Pracownik, zatrudniony na stanowisku:, oświadcza, że z dniem przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu, objęte protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że powierzenie mu mienia, wyszczególnionego w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia nastąpiło w sposób prawidłowy.
2. Pracownik potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia ze stanem faktycznym.
3. Protokół powyższy stanowi załącznik do umowy.

§ 3

Pracodawca przekazuje Pracownikowi komputer przenośny o numerze fabrycznym wraz z akcesoriami dodatkowymi.

§ 4

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej określonej w § 1 umowy, Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad wynikających z Zarządzenia Dyrektora MBP z dniar. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych komputerów przenośnych.....

§ 5

Umowa zostaje zawarta na okres

§ 6

1. Wypowiedzenie umowy może nastąpić jedynie ze strony Pracodawcy.
2. Wypowiedzenie umowy odnosi skutek na moment złożenia oświadczenia woli Pracownikowi przez Pracodawcę.
3. Skutkiem wypowiedzenia umowy jest przymus natychmiastowego zwrotu komputera przenośnego.

§ 7

1. Utrata, zniszczenie lub trwałe uszkodzenie powierzonego komputera przenośnego oraz akcesoriów obciążają Pracownika i zobowiązują go do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia kosztów powstałych na podstawie ust. 1 niniejszego paragrafu. Wzór wg **załącznika nr 3** do Regulaminu.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. nr 143, poz. 662).

§ 10

Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
służbowego komputera przenośnego

<p>Przekazujący:</p> <p>Stanowisko służbowe:</p> <p>Dział:</p>	<p>Odbierający:</p> <p>Stanowisko służbowe:</p> <p>Dział:</p>
--	---

Komputer przenośny:

1. Marka:
2. Model:
3. Nr fabryczny:
.....
4. Akcesoria dodatkowe:
.....

Stan komputera przenośnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis zdającego)

(podpis odbierającego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania ze służbowych komputerów przenośnych
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. M. Nogajowej w Czeladzi
w związku z zarządzeniem nr 16/2018 z dnia 18.07.2018 r.

OŚWIADCZENIE

Przejmuję komputer przenośny:

- marka / model

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia nr Dyrektora MBP z dnia
r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych komputerów przenośnych
.....

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności powstałej z powodu utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia powierzonego komputera przenośnego, a także akcesoriów.

.....

(data i podpis Pracownika)