

Polityka Zarządzania Oprogramowaniem w Urzędzie Miejskim w Brusach

Spis treści

| | | |
|--------------|--|---|
| Rozdział 1: | Definicje | 3 |
| Rozdział 2: | Procedura zakupu oprogramowania | 3 |
| Rozdział 3: | Sposób przechowywania dokumentacji zakupu oprogramowania | 4 |
| Rozdział 4: | Zasady prowadzenia i aktualizacji rejestru sprzętu oraz oprogramowania | 4 |
| Rozdział 5: | Zasady korzystania z oprogramowania w Urzędzie Miejskim w Brusach | 4 |
| Rozdział 6: | Zasady instalacji oprogramowania | 5 |
| Rozdział 7: | Zasady korzystania z komputera służbowego poza miejscem pracy..... | 6 |
| Rozdział 8: | Zasady korzystania | 6 |
| Rozdział 9: | Zasady dotyczące nowozatrudnionych pracowników | 7 |
| Rozdział 10: | Obowiązki pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną w urzędzie..... | 7 |

Rozdział 1: Definicje

Audyt oprogramowania - ocena organizacji jednostki audytowanej pod względem zarządzania produktami informatyki jakimi są programy komputerowe. Celem audytu jest uporządkowanie oprogramowania użytkowanego przez pracowników, zebranie w jednym miejscu dokumentów potwierdzających jego legalność, zinventaryzowanie oraz oznaczenia sprzętu komputerowego.

Licencja - dokument prawny lub umowa, określająca warunki korzystania z produktu firmowego, znaku handlowego lub patentu.

Umowa licencyjna EULA (ang. End User License Agreement) - zapisy definiujący warunki udzielenia licencji końcowemu użytkownikowi oprogramowania.

Nośnik - przedmiot fizyczny, na którym możliwe jest zapisanie informacji oraz późniejsze odczytanie tej informacji.

Certyfikat autentyczności - dokument pozwalający rozpoznać oryginalność oprogramowania.

Certyfikat Autentyczności Microsoft COA (ang. Certificate of Authenticity) - etykieta pozwalająca rozpoznać oryginalne oprogramowanie firmy Microsoft. Umieszczana jest na obudowie komputera lub na opakowaniu produktu, w zależności od jego wersji.

Osoba odpowiedzialna za zarządzanie oprogramowaniem – samodzielne stanowisko ds. zarządzania informatycznego.

Rozdział 2: Procedura zakupu oprogramowania

1. Wszelkich zakupów oprogramowania dokonuje wyłącznie osoba odpowiedzialna za zarządzanie oprogramowaniem. Wszelkie wnioski o zakup oprogramowania powinny być kierowane do tej osoby.
2. W przypadku zakupów oprogramowania w projektach unijnych bądź innych prowadzonych przez inne komórki urzędu, konieczna jest konsultacja z osobą odpowiedzialną za zarządzanie oprogramowaniem co do formy oraz sposobu doboru i odbioru (wdrożenia) oprogramowania komputerowego. Komórka informatyczna przygotowuje fragment SIWZ lub go akceptuje.
3. Na fakturach zakupu oraz protokołach obioru powinny być zamieszczone wszelkie atrybuty
4. potwierdzające nabyte oprogramowanie, w szczególności: nazwa produktu/licencji, ilość, rodzaj.
5. Podczas odbioru sprzętu komputerowego, oprogramowania, projektu, opracowania itp. powinny być dostarczone nośniki licencji, certyfikaty autentyczności, umowy licencyjne, protokoły zawierające: ilości sztuk danego oprogramowania, daty obowiązywania licencji, wersje licencji (1-stanowiskowa/sieciowa), klucze produktów itd.

Rozdział 3: Sposób przechowywania dokumentacji zakupu oprogramowania

Dokumentację zakupu oprogramowania m. in.: Umowę licencyjną użytkownika oprogramowania (EULA) oraz inne komponenty (np. nośniki) przechowywane są w teczkach komputerów znajdujących się w biurze zarządzania informatycznego. Certyfikaty Autentyczności (COA) znajdują się na obudowach komputerów.

Rozdział 4: Zasady prowadzenia i aktualizacji rejestru sprzętu oraz oprogramowania

1. Informacje o zasobach sprzętowych (stacje robocze, serwery i komputery przenośne), posiadanym i zainstalowanym oprogramowaniu oraz ilości posiadanych licencji, przechowywane są w elektronicznym rejestrze sprzętu, oprogramowania i licencji.
2. Rejestr prowadzony jest w systemie komputerowym w formie kartoteki zawierającej metryki sprzętu i oprogramowania.
3. Aktualizacja rejestru dokonywana jest na bieżąco wyłącznie przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie oprogramowaniem.

Rozdział 5: Zasady korzystania z oprogramowania w Urzędzie Miejskim w Brusach

1. Urząd Miejski w Brusach posiada licencjonowane egzemplarze oprogramowania komputerowego różnych producentów. Licencjonowane i zarejestrowane egzemplarze oprogramowania komputerowego zostały zainstalowane na komputerach zgodnie z zapisami w umowach licencyjnych.
2. Używanie oprogramowania uzyskanego z jakiegokolwiek innego źródła może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa urzędu oraz groźbę postępowania prawnego. Używanie takiego oprogramowania jest zabronione.
3. Pracownicy mogą korzystać jedynie z oprogramowania, na które Urząd posiada aktualne licencje.
4. Pracownicy nie mogą wykonywać dodatków kopii oprogramowania lub dokumentacji bez zgody osoby zarządzającej oprogramowaniem.
5. Każdy z pracowników użytkujących przypisany sobie imiennie komputer zobowiązany jest do podpisania porozumienia z pracodawcą dotyczącego korzystania z oprogramowania oraz protokołu posiadanego oprogramowania na stacji roboczej (tzw. metryka komputera) zawierającego wymienione z nazwy oprogramowanie, na które Pracodawca posiada aktualne licencje, a z którego Pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych. Pracownik jest odpowiedzialny za stan oprogramowania zainstalowanego na

tym komputerze. Wszelkie wątpliwości co do stanu oprogramowania powinny być zgłaszane i wyjaśniane z osobą odpowiedzialną za zarządzanie oprogramowaniem.

6. W przypadku komputerów, do których nie jest przypisany na stałe konkretny użytkownik, osobą odpowiedzialną za ten komputer jest dyrektor komórki, w której zlokalizowany jest komputer lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Wszyscy pracownicy przyjmują do wiadomości informację o konieczności pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w protokole posiadanego oprogramowania na stacji roboczej.
8. Pracownicy Urzędu nie mogą za pomocą komputerów firmowych pobierać z Internetu lub przysyłać nielicencjonowanego oprogramowania oraz innych utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., nr 80, poz. 904, z póź. zm.) chronionych prawem autorskim (w tym w szczególności utworów muzycznych, filmów, grafiki, gier komputerowych itp.).
9. Pracownicy nie mogą wносить na teren Urzędu ani instalować na firmowych komputerach prywatnych kopii oprogramowania, wносить plików muzycznych i wideo, z żadnego nośnika i z żadnego innego urządzenia.
10. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z komputerów, Internetu oraz poczty elektronicznej wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz dla samokształcenia, w tym szczególnie dla podnoszenia swoich kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.
11. Osoby biorące udział w nielegalnym kopiowaniu oprogramowania mogą zostać zgodnie z prawem polskim pociągnięte do odpowiedzialności karnej i cywilnej, w tym do odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu odpowiedzialności cywilnej, oraz ukarane grzywną i/lub karą pozbawienia wolności w ramach odpowiedzialności karnej. Wobec takich osób zostaną również zastosowane sankcje przewidziane w Kodeksie Pracy.
12. Urząd zastrzega sobie prawo do ochrony swojej reputacji i inwestycji w oprogramowania komputerowe poprzez zastosowanie skutecznych wewnętrznych mechanizmów kontroli w celu zapobieżenia wykonywaniu niedozwolonych kopii oprogramowania, zapowiedziane i niezapowiedziane przeglądy komputerów w urzędzie w celu stwierdzenia zgodności oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie oprogramowania znalezione na komputerach urzędu, 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.

Rozdział 6: Zasady instalacji oprogramowania

1. Osobą odpowiedzialną za instalację oprogramowania w Urzędzie jest osoba odpowiedzialna za zarządzanie oprogramowaniem.
2. Przed zainstalowaniem oprogramowania osoba odpowiedzialna za instalację musi zapoznać się z warunkami licencji i podjąć decyzję czy je akceptuje oraz czy Urząd spełnia wymogi tej licencji.
3. Instalacji należy dokonywać wyłącznie zgodnie z ilością posiadanych przez Urząd licencji.
4. Pobieranie i instalowanie oprogramowania z Internetu dopuszcza się w Urzędzie wyłącznie

w sytuacją gdy licencja na to zezwala, a oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika. Mogą tego dokonywać wyłącznie osoby upoważnione.

5. W odniesieniu do aplikacji klient/serwer oraz aplikacji sieciowych, pracownicy Urzędu mogą używać oprogramowania wyłącznie na warunkach określonych w stosownej umowie licencyjnej na to oprogramowanie.
6. Oprogramowanie w wersjach testowych lub jakikolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane w Urzędzie wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem, tylko przez czas i w zakresie określonym w licencji oraz jedynie przez osoby upoważnione.
7. Każdorazowa instalacja oprogramowania na komputerze musi mieć odzwierciedlenie w metryce konkretnego komputera oraz w rejestrze sprzętu i oprogramowania.
8. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad rejestrem sprzętu i oprogramowania po każdej instalacji nowego oprogramowania zobowiązana jest do uaktualnienia rejestru, stworzenia aktualnej metryki i przedstawienia jej do podpisu przez pracownika użytkującego komputer lub będącego za niego odpowiedzialnym.
9. Nie wolno dokonywać kopii oryginalnych nośników jeśli umowa licencyjna na to nie zezwala.

Rozdział 7: Zasady korzystania z komputera służbowego poza miejscem pracy

1. Wszyscy pracownicy urzędu korzystający z służbowych komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w urzędzie zasady korzystania z oprogramowania.
2. Pracownik korzystający z komputera poza miejscem pracy może go wykorzystywać wyłącznie do celów służbowych.
3. Zabrania się instalowania jakiegokolwiek oprogramowania poza oprogramowaniem dostarczonym przez pracodawcę,
4. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowią poważne naruszenie zasad pracy.

Rozdział 8: Zasady korzystania z komputera prywatnego do celów służbowych

1. Zabrania się korzystania z komputera prywatnego w Urzędzie Miejskim w Brusach
2. Zabrania się podłączania prywatnego komputera do sieci informatycznej urzędu

Rozdział 9: Zasady dotyczące nowozatrudnionych pracowników

1. Przed przystąpieniem do użytkowania komputera nowo zatrudnieni pracownicy muszą zostać uświadomieni z zakresu odpowiedzialności karnej i cywilnej za naruszanie praw autorskich, oraz konsekwencji służbowych za nie przestrzeganie zasad zarządzania oprogramowaniem obowiązujących w Urzędzie.
2. Nowo zatrudnieni pracownicy muszą być zapoznani z obowiązującymi w Urzędzie zasadami zarządzania oprogramowaniem oraz poświadczać podpisem fakt zapoznania się z ich treścią.

Rozdział 10: Obowiązki pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną w urzędzie

1. Osobą odpowiedzialną za infrastrukturę informatyczną w Urzędzie Miejskim w Brusach jest starszy specjalista ds. zarządzania informatycznego.
2. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za nadzór nad zasobami oprogramowania:
 - a) przeprowadzenie okresowego audytu oprogramowania w celu wyeliminowania wszelkich nieprawidłowości (nielegalne kopie oprogramowania, cracki, pliki multimedialne, dialery itp.),
 - b) zgromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, książki, kopie faktur) i przechowywanie ich w wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników,
 - c) cykliczne przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania,
 - d) przeprowadzenie instalacji, aktualizacji oraz deinstalacji programów oraz konfiguracji stacji roboczych i serwerów.

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem”) zostało zawarte w dniu r.
w Brusach pomiędzy:

Burmistrzem Gminy Brusy zwanym dalej „Pracodawcą”

a,

Panią/Panem zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

1. Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę.
2. Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe wykazane w metryce komputera.
3. Pracownik korzysta z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
4. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych jak również niekorzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
5. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej o której mowa w artykułach: 278 § 2, 293 w związku z 291 oraz art. 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tekst jednolity - Dz. U. z 1997, Nr 88, póź. 553, ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach: 116 i następnych ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2000, Nr 80, póź. 904, ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.
6. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że naruszenie przez Pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej, może stanowić podstawę do podjęcia przez Pracodawcę przysługujących mu środków prawnych, a w szczególności, może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę łączącej Pracodawcę z Pracownikiem lub rozwiązanie przez Pracodawcę tejże umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, póź. 94, ze zm.).
7. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Niniejsze porozumienie traci moc z dniem rozwiązania stosunku pracy.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy