

Zarządzenie wewnętrzne Nr 17/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 19.06.2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Polityki Zarządzania Oprogramowaniem
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), w związku z §20 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz. U. z 2012r., poz.526) w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz art.75 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz. U. z 2006r., Nr 90, poz. 631).

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania Politykę Zarządzania Oprogramowaniem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
2. Politykę Zarządzania Oprogramowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Za przestrzeganie procedur w załączniku wymienionym w § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Osobie pełniącej funkcję informatyka w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie nr 17/2017 z dnia 19.06.2017 w sprawie wprowadzenia Polityki Zarządzania Oprogramowaniem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

**Polityka Zarządzania Oprogramowaniem
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Radzionkowie**

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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.....	4
Rozdział 6:Zasady instalacji oprogramowania.....	6
Rozdział 7:Zasady korzystania z komputera służbowego poza miejscem pracy.....	6
Rozdział 8:Zasady korzystania z komputera prywatnego do celów służbowych.....	7
Rozdział 9:Zasady dotyczące nowo zatrudnionych pracowników.....	7
Rozdział 10:Obowiązki pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną w OPS.....	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 definiujące 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.

Rozdział 2: Procedura zakupu oprogramowania

1. Wszelkich zakupów oprogramowania dokonuje wyłącznie Dział Administracyjno – Organizacyjny;
2. Wszelkie wnioski o zakup oprogramowania powinny być kierowane do tej komórki.
3. Na fakturach zakupu oraz protokołach obioru powinny być zamieszczone wszelkie atrybuty potwierdzające nabyte oprogramowanie, w szczególności: nazwa produktu/licencji, ilość, rodzaj
4. 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), kserokopie faktur zakupu oraz inne komponenty (np. nośniki) przechowywane są w teczkach komputerów. 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

1. OPS w Radzionkowie posiada licencjonowane egzemplarze oprogramowania komputerowego różnych producentów. Licencjonowane i zarejestrowane egzemplarze oprogramowania komputerowego zostały zainstalowane na komputerach zgodnie z zapisami w umowach licencyjnych. Nie wolno wykonywać żadnych kopii tego oprogramowania bądź też dokumentacji bez zgody producenta oprogramowania.
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 Ośrodek posiada aktualne licencje.
4. W niektórych przypadkach umowa licencyjna może pozwalać na zainstalowanie określonego programu komputerowego na komputerze przenośnym lub komputerze domowym wykorzystanym do celów służbowych. 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 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 pracownikiem Działu Administracyjno - Organizacyjnego lub osobą odpowiedzialną za zarządzanie oprogramowaniem.
6. W przypadku komputerów, do których nie jest przypisany na stałe konkretny użytkownik, osobą odpowiedzialną za ten komputer jest kierownik/koordynator

komórki organizacyjnej, 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 Ośrodka 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 Ośrodka 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. Ośrodek 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 znalezionego na komputerach ośrodka, 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 ośrodku jest osoba odpowiedzialna za zarządzanie oprogramowaniem.

2. Instalacji oprogramowania w Urzędzie mogą dokonywać wyłącznie osoba odpowiedzialna za zarządzanie oprogramowaniem oraz upoważnieni pracownicy firmy informatycznych, z którymi zawarto odpowiednie umowy opieki autorskiej, serwisowej, outsorsingu itd.
3. Przed zainstalowaniem oprogramowania osoba odpowiedzialna za instalację musi zapoznać się z warunkami licencji i podjąć decyzję czy je akceptuje oraz czy Ośrodek spełnia wymogi tej licencji.
4. Instalacji należy dokonywać wyłącznie zgodnie z ilością posiadanych przez Urząd licencji.
5. Pobieranie i instalowanie oprogramowania z internetu dopuszcza się w Ośrodku wyłącznie w sytuacji, gdy licencja na to zezwala, a oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika.
6. W odniesieniu do aplikacji klient/serwer oraz aplikacji sieciowych, pracownicy Ośrodka mogą używać oprogramowania wyłącznie na warunkach określonych w stosownej umowie licencyjnej na to oprogramowanie.
7. Oprogramowanie w wersjach testowych lub jakikolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane w Ośrodku wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem, tylko przez czas i w zakresie określonym w licencji.
8. Każdorazowa instalacja oprogramowania na komputerze musi mieć odzwierciedlenie w metryce konkretnego komputera oraz w rejestrze sprzętu i oprogramowania.
9. 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.
10. Zabronione jest dokonywać kopii oryginalnych nośników jeśli umowa licencyjna na to nie zezwala.

Rozdział 7: Zasady korzystania z komputera służbowego poza miejscem pracy

1. Wszyscy pracownicy korzystający z służbowych komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w Ośrodku 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
2. Zabrania się podłączania prywatnego komputera do sieci informatycznej Ośrodka.

Rozdział 9: Zasady dotyczące nowo zatrudnionych pracowników

1. Przed przystąpieniem do użytkowania komputera nowo zatrudnieni pracownicy muszą przejść szkolenia 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 Ośrodku

1. Osobą odpowiedzialną za infrastrukturę informatyczną w Ośrodku jest: osoba pełniąca rolę informatyka w Ośrodku.
2. Osobami sprawującymi nadzór nad zasobami oprogramowania jest osoba pełniąca rolę informatyka w Ośrodku.
3. Obowiązki osób odpowiedzialnych za nadzór nad zasobami oprogramowania:
 - a) Przeprowadzenie cyklicznego corocznego wykonania audytu oprogramowania w celu wyeliminowania wszelkich nieprawidłowości (nielegalne kopie oprogramowania, cracki, pliki multimedialne, itp.), i przekazanie audytu osobie prowadzącej dokumentację inwentaryzacyjną Ośrodka (w celu weryfikacji)
 - b) Cykliczne przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania,
 - c) Przeprowadzenie instalacji, aktualizacji oraz deinstalacji programów oraz konfiguracji stacji roboczych i serwerów,
 - d) Przeprowadzenie wewnętrznego szkolenia dla pracowników, stażystów, praktykantów oraz nowo zatrudnionych osób.