

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 34/08

Wójta Gminy Kikół

z dnia 2 września 2008 r.

w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Kikole, wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

POLITYKA ZARZĄDZANIA OPROGRAMOWANIEM URZĘDU GMINY W KIKOLE

Spis treści:

- I. Zasady korzystania z oprogramowania
- II. Zasady nabywania oprogramowania
- III. Zasady przechowywania dokumentacji licencyjnej
- IV. Zasady prowadzenia i aktualizacji rejestru sprzętu, oprogramowania i licencji
- V. Zasady instalacji oprogramowania w Urzędzie
- VI. Zasady przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania
- VII. Zasady dotyczące zatrudniania nowych pracowników
- VIII. Zasady dotyczące postępowania podczas oddawania sprzętu komputerowego do serwisu zewnętrznego
- IX. Zasady dotyczące użytkowania komputerów przenośnych przez pracowników
- X. Zakres obowiązków specjalisty ds. zarządzania oprogramowaniem

I. Zasady korzystania z oprogramowania

1. Urząd korzysta z oprogramowania komputerowego różnych producentów wyłącznie na podstawie posiadanych licencji. Urząd nie jest właścicielem tego oprogramowania, a jedynie uzyskał prawo do korzystania z niego wyłącznie na warunkach zawartych w umowach licencyjnych. Urząd nie ma prawa powielania oprogramowania, bez wyraźnej zgody producenta oprogramowania zawartej w licencji lub osobnym piśmie.
2. Pracownicy mogą korzystać jedynie z oprogramowania, na które Urząd posiada aktualne licencje.
3. Każdy z pracowników użytkujących przypisany sobie imiennie komputer zobowiązany jest do podpisania „metryki komputera” zawierającej 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.
4. W przypadku komputerów wolnostojących, do których nie jest przypisany na stałe konkretny użytkownik, wyznacza się osobę odpowiedzialną za ten komputer.
5. Wszyscy pracownicy przyjmują do wiadomości informację o konieczności pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w „metryce komputera”.
6. Każda zmiana stanu zainstalowanego na danym komputerze oprogramowania musi znaleźć potwierdzenie w metryce tego komputera. Poprzednia metryka po podpisaniu przez pracownika i pracodawcę metryki aktualnej automatycznie traci ważność.
7. 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 i tym podobnych).
8. Pracownicy nie mogą wносить na teren Urzędu ani instalować na firmowych komputerach prywatnych kopii oprogramowania, plików muzycznych i video, z żadnego nośnika i z żadnego innego urządzenia.
9. 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.
10. Instalacji oprogramowania w Urzędzie mogą dokonywać wyłącznie osoby do tego upoważnione, wymienione w punkcie V.
11. Zakupu oprogramowania w Urzędzie mogą dokonywać wyłącznie osoby do tego upoważnione, wymienione w punkcie II.
12. 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.

II. Zasady nabywania oprogramowania

1. W Urzędzie obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego.
2. W Urzędzie obowiązuje wyłącznie pisemna forma wszelkich poleceń dotyczących zakupu oprogramowania.
3. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania w Urzędzie podejmuje wyłącznie Kierownik Urzędu, po ewentualnej konsultacji ze specjalistą ds. zarządzania oprogramowaniem.
4. W przypadku konieczności nabycia specyficznego oprogramowania niezbędnego dla wykonywania obowiązków przez pracownika, pracownik wnioskuje o dokonanie zakupu u swojego bezpośredniego przełożonego, który przedstawia wniosek Kierownikowi Urzędu.
5. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
6. Urząd dokonuje zakupów wyłącznie u wiarygodnych dostawców.
7. Za poprawność i zgodność dokumentacji licencyjnej zakupionego oprogramowania z wymaganą dokumentacją licencyjną odpowiedzialny jest specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem.

III. Zasady przechowywania dokumentacji licencyjnej

1. W Urzędzie przechowuje się kompletną dokumentację licencyjną – wszystkie atrybuty legalności oprogramowania, które towarzyszyły mu przy zakupie.
2. Atrybutami legalności oprogramowania dla poszczególnych rodzajów oprogramowania są:
 - 2.1. Oprogramowanie Microsoft OEM – (Original Equipment Manufacturer)
 - 1) Systemy operacyjne Microsoft Windows - Dokumentacja licencji obejmuje:
 - a) Umowę Licencyjną Użytkownika Oprogramowania (EULA), jeśli była dostarczona w formie dokumentu papierowego;
 - b) Certyfikat Autentyczności (COA) – Certyfikaty Autentyczności systemów operacyjnych Windows powinny znajdować się na obudowie komputera (nie wolno usuwać ich ani przenosić na inny sprzęt);
 - c) Oryginalne nośniki;
 - d) Instrukcję obsługi (jeśli dołączona była do produktu);
 - e) Fakturę zakupu lub rachunek.
 - 2) Aplikacje Microsoft Office - Dokumentacja licencji obejmuje:
 - a) Umowę Licencyjną Użytkownika Oprogramowania (EULA), jeśli była dostarczona w formie dokumentu papierowego;
 - b) Certyfikat Autentyczności (COA) – Certyfikat Autentyczności, nie musi być przytwierdzony do obudowy komputera, może znajdować się na opakowaniu dysku CD produktu;
 - c) Oryginalne nośniki;
 - d) Instrukcję obsługi (jeśli dołączona była do produktu);
 - e) Fakturę zakupu lub rachunek.
 - 2.2. Produkt detaliczny Microsoft (FPP - Full Packaged Produkt) - sprzedawany w

pojedynczych egzemplarzach, zapakowany w pudełko – Dokumentacja licencji obejmuje:

- a) Umowę Licencyjną Użytkownika Oprogramowania (EULA) jeśli była dostarczona w formie wydruku;
- b) Certyfikat Autentyczności (COA) – znajduje się na górnym grzbiecie pudełka;
- c) Oryginalne nośniki;
- d) Podręczniki (o ile były dołączone);
- e) Fakturę zakupu lub rachunek.

2.3. Otwarta Licencja Microsoft OPEN, SELECT (w jej ramach nie można nabywać pełnych wersji systemów operacyjnych) - Dokumentacja licencji obejmuje:

- a) Umowę Licencyjną;
- b) Licencję z Certyfikatem Autentyczności;
- c) Oryginalne nośniki (pokryte na całej powierzchni hologramem);
- d) Fakturę zakupu lub rachunek.

2.4. Oprogramowanie Microsoft nabywane w wersji UPGRADE - (uaktualnienie) - Dokumentacja licencji obejmuje:

- a) Pełną dokumentację towarzyszącą zakupowi uaktualnienia oprogramowania;
- b) Komplet dokumentacji wszystkich wcześniejszych wersji oprogramowania, do których zakupiony upgrade jest uaktualnieniem.

2.5. W przypadku oprogramowania innych producentów należy przechowywać kompletną dokumentację jaka towarzyszyła mu przy zakupie:

- a) Fakturę zakupu lub inny dokument potwierdzający nabycie oprogramowania;
- b) Umowę Licencyjną Użytkownika Oprogramowania;
- c) Oryginalne nośniki (o ile były dołączone);
- d) Podręczniki (o ile były dołączone);
- e) Certyfikat Autentyczności (o ile był dołączony).

3. Oryginalna dokumentacja licencyjna oraz podpisane metryki komputera przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Za certyfikaty autentyczności systemów operacyjnych naklejone na obudowie komputerów odpowiedzialny jest specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem oraz osoby odpowiedzialne za dany komputer. O wszelkich przypadkach braku lub uszkodzenia certyfikatu należy niezwłocznie poinformować specjalistę ds. zarządzania oprogramowaniem.
5. Za dokumentację licencyjną oraz za jej właściwe przechowywanie odpowiedzialny jest specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem oraz osoby przez niego upoważnione.
6. Dokumentacja licencyjna traktowana jest jak majątek firmy.
7. Przyjęcie na stan dokumentacji licencyjnej przez specjalistę ds. oprogramowania potwierdzone jest wpisem do książki ewidencji majątku.
8. Dostęp do oryginalnej dokumentacji licencyjnej ma wyłącznie specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem oraz osoby przez niego upoważnione.
9. Nośniki z materiałami szkoleniowymi dla Urzędu, nośniki zakupione wraz z gazetami i

czasopismami oraz nośniki zawierające oprogramowanie pochodzące z innych legalnych źródeł przechowywane są w pomieszczeniu razem z całą dokumentacją licencyjną i mogą być używane i użyczane osobom trzecim wyłącznie przez specjalistę ds. oprogramowania oraz osoby przez niego upoważnione.

10. Nośniki zawierające materiały przygotowane przez Urząd powinny być oznaczone jako własność Urzędu.

IV. Zasady prowadzenia i aktualizacji rejestru sprzętu, oprogramowania i licencji

1. W Urzędzie informacje o zasobach sprzętowych (stacje robocze, serwery i komputery przenośne), posiadanym i zainstalowanym oprogramowaniu oraz ilości posiadanych licencji, przechowywane są w rejestrze sprzętu, oprogramowania i licencji.
2. Rejestr prowadzony jest w postaci kartoteki zawierającej metryki sprzętu i oprogramowania, rolę pomocniczą pełnić może dokumentacja w postaci elektronicznej.
3. Aktualizacja rejestru dokonywana jest na bieżąco wyłącznie przez osobę upoważnioną w Urzędzie – specjalistę ds. zarządzania oprogramowaniem.

V. Zasady instalacji oprogramowania

1. Osobą odpowiedzialną za instalację oprogramowania w Urzędzie jest specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem.
2. Instalacji może dokonywać wyłącznie specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem oraz osoby przez niego upoważnione.
3. 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.
4. Instalacji należy dokonywać wyłącznie zgodnie z ilością posiadanych przez Urząd licencji.
5. Pobieranie i instalowanie oprogramowania z internetu dopuszcza się w Urzędzie wyłącznie w sytuacji, gdy licencja na to zezwala, a oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika. Mogą tego dokonywać wyłącznie osoby upoważnione.
6. 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.
7. Oprogramowanie w wersjach testowych lub jakiegokolwiek 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.
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. Nie wolno dokonywać kopii oryginalnych nośników jeśli umowa licencyjna na to nie

zezwała. Jeżeli umowa licencyjna na to pozwala kopii takich może dokonywać wyłącznie specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem.

VI. Zasady przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania

1. Ustanawia się w Urzędzie wewnętrzny mechanizm kontroli zainstalowanego oprogramowania.
2. Specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem ma prawo przeprowadzać niezapowiedziane przeglądy zawartości losowo wybranych służbowych komputerów pod kątem zainstalowanego lub przechowywanego na nim oprogramowania oraz występowania dokumentów lub utworów mogących naruszać prawo autorskie.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem i pracownik odpowiedzialny za dany komputer mają obowiązek doprowadzić oprogramowanie do stanu zgodnego z prawem oraz usunąć dokumenty lub utwory naruszające prawo autorskie.
4. Raz na kwartał przeprowadzana jest inwentaryzacja sprzętu komputerowego i kontrola zgodności całości zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi przez Urząd licencjami.
5. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskami przekazywany jest Kierownikowi Urzędu.
6. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie okresowych kontroli i sporządzanie z nich raportów jest specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem.
7. Zaleca się raz do roku przeprowadzenie kontrolnego audytu legalności oprogramowania przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną.

VII. Zasady dotyczące zatrudniania nowych 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.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek podpisać porozumienie, którego wzór stanowi załącznik J do „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” Urzędu Gminy w Kikole oraz metrykę komputera, którego będą użytkownikami. Porozumienie powinno być sporządzone w 2 egzemplarzach. Po podpisaniu jeden egzemplarz porozumienia otrzymuje pracownik, drugi trafia do jego akt osobowych, przechowywanych na stanowisku ds. kadr.

VIII. Zasady dotyczące postępowania podczas oddawania sprzętu komputerowego do serwisu zewnętrznego

1. Przekazania i odbioru sprzętu komputerowego do i z serwisu może dokonywać wyłącznie specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem oraz osoby przez niego upoważnione.
2. W przypadku przekazywania wraz z komputerem dokumentacji licencyjnej należy sporządzić protokół oddania do serwisu komputera wraz z dokumentacją. W protokole musi

zostać wyszczególniona cała dokumentacja licencyjna przekazywana razem z komputerem. Protokół podpisuje osoba przekazująca i osoba przyjmująca komputer wraz dokumentacją do serwisu. Na podstawie protokołu serwis bierze całkowitą odpowiedzialność za tę dokumentację.

3. Serwis odpowiada w całości za ewentualną instalację oprogramowania dokonaną w ramach prac serwisowych.
4. Po odebraniu komputera z serwisu należy sprawdzić stan dokumentacji licencyjnej i zainstalowanego na nim oprogramowania ze stanem z momentu przed oddaniem do serwisu. Osobą odpowiedzialną za to jest specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem lub osoby przez niego upoważnione. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy przywrócić stan z momentu przed oddaniem do serwisu.
5. Każde przeprowadzenie napraw serwisowych musi być dokumentowane.
6. Wszystkie dokumenty związane z naprawami serwisowymi lub gwarancyjnymi są dołączane do teczki komputera.

IX. Zasady dotyczące użytkowania komputerów przenośnych przez pracowników

1. Wprowadzony zostaje rejestr użytkowania komputerów przenośnych poza siedzibą Urzędu, zawierający imię i nazwisko użytkownika, datę pobrania z siedziby, uwagi odnośnie stanu komputera i zainstalowanego oprogramowania przed wypożyczeniem, podpisy osoby przekazującej i pobierającej, datę zwrotu do siedziby, uwagi odnośnie stanu komputera i zainstalowanego oprogramowania po zwrocie, podpisy osoby zwracającej i przyjmującej.
2. Osoba pobierająca komputer przenośny ma obowiązek zapoznać się z jego metryką i porównać ją ze stanem faktycznym zainstalowanego oprogramowania.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności fakt ten należy odnotować w rejestrze użytkowania komputerów przenośnych.
4. Osoba pobierająca komputer przenośny jest w całym okresie użytkowania odpowiedzialna za oprogramowanie na nim zainstalowane.
5. Po zwrocie komputera przenośnego specjalista ds. zarządzania oprogramowaniem ma obowiązek sprawdzić stan faktyczny zainstalowanego oprogramowania, a w przypadku stwierdzenia stanu niezgodnego z metryką przywrócić go stanu zgodności. Fakt ten należy odnotować w rejestrze użytkowania komputerów przenośnych.
6. Powyższe zasady dotyczą komputerów przenośnych nieprzypisanych do konkretnej osoby, używanych przez wszystkich pracowników Urzędu.

X. Zakres obowiązków specjalisty ds. zarządzania oprogramowaniem

1. Odpowiedzialność za posiadaną dokumentację licencyjną oraz za jej właściwe przechowywanie.
2. Sprawdzenie poprawności i zgodność dokumentacji licencyjnej nowo zakupowanego oprogramowania z wymaganą dokumentacją.
3. Odpowiedzialność za certyfikaty autentyczności systemów operacyjnych naklejone na obudowie komputerów.

4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru sprzętu, oprogramowania i licencji.
5. Odpowiedzialność za dokonywanie instalacji oprogramowania.
6. Obowiązek uaktualnienia rejestru, wygenerowania aktualnej metryki i przedstawienia jej do podpisu przez pracownika lub osobę odpowiedzialną po każdej instalacji nowego oprogramowania.
7. Odpowiedzialność za dokonywanie w Urzędzie okresowych kontroli i sporządzanie z nich raportów.
8. Odpowiedzialność za przekazanie i odbiór sprzętu komputerowego do i z serwisu zewnętrznego.
9. Funkcję specjalisty do spraw zarządzania oprogramowaniem obejmuje Administrator Systemu Informatycznego.