

## **Instrukcja 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. Osobą odpowiedzialną może być w szczególności Dyrektor Wydziału, która wykorzystuje taki 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 lub ASI 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 (t.j. Dz. U. z 2006r., nr 90, poz. 631, z późn. 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 Starostwie Powiatowym w Pułtuskach obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego zgodnie z Zarządzeniem nr 34/07 Starosty Pułtuskiego z dnia 24.07.2007r. w sprawie wdrożenia „Regulaminu użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego” oraz Zarządzeniem nr 26/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 23.03.2011r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.
2. W Urzędzie obowiązuje wyłącznie pisemna forma wszelkich poleceń dotyczących zakupu oprogramowania.
3. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania w Urzędzie podejmuje wyłącznie Starosta Pułtuski, po konsultacji z Informatykiem Urzędu.
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 do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
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 Informatyk Urzędu.

## III. Zasady przechowywania dokumentacji licencyjnej

1. W Starostwie Powiatowym w Pułtuskach przechowuje się kompletną dokumentację licencyjną – wszystkie atrybuty legalności oprogramowania, które towarzyszyły mu przy zakupie.
2. Oryginalna dokumentacja licencyjna oraz podpisane metryki komputera przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Za certyfikaty autentyczności systemów operacyjnych naklejone na obudowie komputerów odpowiedzialna jest osoba odpowiedzialna za dany komputer. O wszelkich przypadkach braku lub uszkodzenia certyfikatu należy niezwłocznie poinformować Informatyka Urzędu.
4. Za dokumentację licencyjną oraz za jej właściwe przechowywanie odpowiedzialny jest Informatyk Urzędu.
5. Dostęp do oryginalnej dokumentacji licencyjnej ma wyłącznie Informatyk Urzędu oraz osoby przez niego upoważnione.
6. 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 Informatyka Urzędu oraz osoby przez niego upoważnione.
7. Nośniki zawierające materiały przygotowane przez Urząd powinny być oznaczone jako własność Urzędu.

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

1. W Starostwie Powiatowym w Pułtuskach 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 – Informatyka Urzędu.

## V. Zasady instalacji oprogramowania

1. Osobą odpowiedzialną za instalację oprogramowania w Urzędzie jest Informatyk Urzędu.
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 sytuacji, gdy licencja na to zezwala, a oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika.
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 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.
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. Jeżeli umowa licencyjna na to pozwala kopii takich może dokonywać wyłącznie Informatyk Urzędu.

## VI. Zasady przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania

1. Ustanawia się w Starostwie Powiatowym w Pułtusku wewnętrzny mechanizm kontroli zainstalowanego oprogramowania.
2. Informatyk Urzędu 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, może odbywać się to również za pomocą specjalistycznego oprogramowania zdalnie.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Informatyk Urzędu 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 w roku przeprowadzana jest inwentaryzacja sprzętu komputerowego i kontrola zgodności całości zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi przez Urząd licencjami – za pomocą specjalistycznego oprogramowania.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół, który wraz z wnioskami przekazywany jest Staroście Pułtuskiemu.

## 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 poświadczать podpisem fakt zapoznania się z ich treścią.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek podpisać porozumienie, którego wzór stanowi załącznik J do „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” oraz metrykę komputera, którego będą użytkownikami. Porozumienie powinno być sporządzone w 2 jednobrzmiących 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 Informatyk Urzędu oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Każde przeprowadzenie napraw serwisowych musi być dokumentowane.
3. Wszystkie dokumenty związane z naprawami serwisowymi lub gwarancyjnymi są dołączane do teczki komputera.