

Zarządzenie Nr 65 / 2009
STAROSTY GRÓJECKIEGO
z dnia 30 listopada 2009 roku

w sprawie Polityki użytkowania oprogramowania

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2007 r. Nr 165 poz. 1170, Nr 176, poz. 1238) oraz § 1 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Politykę użytkowania oprogramowania” w Starostwie Powiatowym w Grójcu stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia;

§ 2

Polityka użytkowania oprogramowania jest zbiorem zasad i procedur związanych z zakupem, użytkowaniem, instalacją i kontrolą oprogramowania w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Administratorowi Systemu Informatycznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Janusz Kozłowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ⁶⁵...../2009
STAROSTY GRÓJECKIEGO
Z dnia 30 listopada 2009 roku

Polityka użytkowania oprogramowania

Spis treści

I. Cel opracowania	3
II. Zasady korzystania z oprogramowania	3
III. Zasady nabywania oprogramowania	4
IV. Zasady przechowywania dokumentacji licencyjnej	4
V. Zasady prowadzenia i aktualizacji rejestru sprzętu, oprogramowania i licencji	5
VI. Zasady instalacji oprogramowania	5
VII. Zasady przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania	6
VIII. Zasady dotyczące zatrudniania nowych pracowników	6
IX. Zasady dotyczące postępowania podczas oddawania sprzętu komputerowego do serwisu zewnętrznego	7
X. Zakres obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w zakresie zarządzania oprogramowaniem	7
Załącznik 1 – Porozumienie w sprawie wykorzystania oddanego do dyspozycji pracownika sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej	8

I. Cel opracowania

1. Polityka użytkowania oprogramowania jest zbiorem zasad i procedur związanych z zakupem, użytkowaniem, instalacją i kontrolą oprogramowania w Starostwie Powiatowym w Grójcu.
2. Polityka ta zapewnia kontrolę nad licencjami i daje pewność, że są one wykorzystywane zgodnie z obowiązującym prawem i z uwzględnieniem Polskich Norm PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO-IEC 17799 w zakresie bezpieczeństwa informacji.
3. Dokument ten odnosi się do Rozdziału VII „Zabezpieczenia oprogramowania” Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 58/2007 z dnia 11 października 2007 Starosty Grójeckiego.

II. Zasady korzystania z oprogramowania

1. Starostwo Powiatowe w Grójcu korzysta z oprogramowania komputerowego różnych producentów wyłącznie na podstawie posiadanych licencji. Starostwo nie jest właścicielem tego oprogramowania, a jedynie uzyskało 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 Starostwo posiada aktualne licencje.
3. Stosowanie zasad korzystania z oprogramowania dotyczy komputerów stacjonarnych jak również przenośnych.
4. 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.
5. 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 kierownik komórki organizacyjnej, która wykorzystuje taki komputer.
6. Wszyscy pracownicy przyjmują do wiadomości informację o konieczności pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w metryce komputera.
7. 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.
8. Pracownicy Starostwa 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 późniejszymi zmianami) chronionych prawem autorskim (w tym w szczególności utworów muzycznych, filmów, grafiki, gier komputerowych i tym podobnych).
9. Pracownicy nie mogą wnosić na teren Urzędu ani instalować na firmowych komputerach prywatnych kopii oprogramowania, plików muzycznych i video, z żadnego nośnika i z żadnego innego urządzenia.

10. Pracownicy 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. Instalacji oprogramowania w Starostwie mogą dokonywać wyłącznie osoby do tego upoważnione, wymienione w punkcie V.
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.

III. Zasady nabywania oprogramowania

1. W Starostwie Powiatowym w Grójcu obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego.
2. Obowiązuje wyłącznie pisemna forma wszelkich poleceń dotyczących zakupu oprogramowania.
3. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania podejmuje Administrator Danych – Starosta lub osoba przez niego upoważniona, po konsultacji z Administratorem Systemów Informatycznych i Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
4. W przypadku konieczności nabycia specyficznego oprogramowania niezbędnego dla wykonywania obowiązków przez pracownika, pracownik wnioskuje o dokonanie zakupu u swojego bezpośredniego przełożonego – Naczelnika Wydziału, który przedstawia wniosek Administratorowi Systemów Informatycznych.
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 Administrator Systemów Informatycznych.

IV. Zasady przechowywania dokumentacji licencyjnej

1. W Starostwie Powiatowym w Grójcu przechowuje się kompletną dokumentację licencyjną – wszystkie atrybuty legalności oprogramowania, które towarzyszyły mu przy zakupie.
2. Atrybutami legalności oprogramowania są:
 - a) Umowa Licencyjna Użytkownika Oprogramowania (EULA), jeśli była dostarczona w formie dokumentu papierowego;
 - b) Certyfikat Autentyczności (COA) – dla systemów operacyjnych Windows powinny znajdować się na obudowie komputera (nie wolno usuwać ich ani przenosić na inny sprzęt), dla Microsoft Office – może znajdować się na opakowaniu dysku CD produktu;
 - c) Oryginalne nośniki;
 - d) Instrukcja obsługi (jeśli dołączona była do produktu);
 - e) Faktura zakupu lub rachunek.
3. Oryginalna dokumentacja licencyjna oraz podpisane metryki komputera przechowywane są w wydzielonej szafie, do której dostęp ma wyłącznie Administrator Systemów Informatycznych oraz osoby przez niego upoważnione.

4. Za certyfikaty autentyczności systemów operacyjnych naklejone na obudowie komputerów odpowiedzialny jest Administrator Systemów Informatycznych oraz osoby odpowiedzialne za dany komputer. O wszelkich przypadkach braku lub uszkodzenia certyfikatu należy niezwłocznie poinformować Administratora Systemów Informatycznych.
5. Za dokumentację licencyjną oraz za jej właściwe przechowywanie odpowiedzialny jest Administrator Systemów Informatycznych oraz osoby przez niego upoważnione.
6. Dostępu do oryginalnej dokumentacji licencyjnej chroni Administrator Systemów Informatycznych.
7. Nośniki z materiałami szkoleniowymi dla Starostwa, nośniki zakupione wraz z gazetami i czasopismami oraz nośniki zawierające oprogramowanie pochodzące z innych legalnych źródeł przechowywane są w szafie razem z całą dokumentacją licencyjną i mogą być używane i udostępniane osobom trzecim wyłącznie przez Administratora Systemów Informatycznych oraz osoby przez niego upoważnione.

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

1. W Starostwie Powiatowym w Grójcu informacje o zasobach sprzętowych (stacje robocze, serwery i komputery przenośne), posiadanym i zainstalowanym oprogramowaniu oraz ilości posiadanych licencji, ewidencjonowane 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 Starostwie – Administratora Systemów Informatycznych.
4. Nadzór nad prawidłowością procedury sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

VI. Zasady instalacji oprogramowania

1. Osobą odpowiedzialną za instalację oprogramowania w Starostwie Powiatowym w Grójcu jest Administrator Systemów Informatycznych.
2. Instalacji może dokonywać wyłącznie Administrator Systemów Informatycznych 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 Starostwo 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 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 Starostwa mogą używać oprogramowania wyłącznie na warunkach określonych w stosownej umowie licencyjnej na to oprogramowanie.
7. Oprogramowanie w wersjach testowych lub jakkolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane 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 rejestrze sprzętu i oprogramowania oraz w metryce konkretnego komputera. Aktualna metryka musi być podpisana 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 Administrator Systemów Informatycznych.

VII. Zasady przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania

1. Ustanawia się w Starostwie Powiatowym w Grójcu wewnętrzny mechanizm kontroli zainstalowanego oprogramowania.
2. Administrator Systemów Informatycznych 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 Administrator Systemów Informatycznych 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 pół roku przeprowadzana jest inwentaryzacja sprzętu komputerowego i kontrola zgodności całości zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi przez Starostwo licencjami.
5. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół, który po zatwierdzeniu przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji wraz z wnioskami przekazywany jest Staroście.
6. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie okresowych kontroli i sporządzanie z nich raportów jest Administrator Systemów Informatycznych.
7. Zaleca się raz na 2 lata przeprowadzenie kontrolnego audytu legalności oprogramowania przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną.

VIII. 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 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.

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

1. Przekazania i odbioru sprzętu komputerowego do i z serwisu może dokonywać wyłącznie Administrator Systemów Informatycznych oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Do serwisu przekazywany jest sprzęt bez twardego dysku oraz innych nośników mogących zawierać dane osobowe.
3. Serwis odpowiada w całości za ewentualną instalację oprogramowania dokonaną w ramach prac serwisowych.
4. Każde przeprowadzenie napraw serwisowych musi być dokumentowane.
5. Wszystkie dokumenty związane z naprawami serwisowymi lub gwarancyjnymi są dołączane do teczki komputera.
6. Serwis w siedzibie Starostwa odbywa się pod nadzorem Administratora Systemów Informatycznych przez upoważnionych serwisantów.

X. Zakres obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w zakresie 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 Starostwie okresowych kontroli i sporządzanie z nich raportów.
8. Odpowiedzialność za przekazanie i odbiór sprzętu komputerowego do i z serwisu zewnętrznego.

STAROSTA
Janusz Piłczyński

Załącznik 1

Wzór porozumienia zawieranego pomiędzy Starostą a pracownikiem w sprawie wykorzystania oddanego do dyspozycji sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej.

....., dnia.....
Egz. Nr

POROZUMIENIE
w sprawie wykorzystania oddanego do dyspozycji pracownika
sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz zasobów sieci informatycznej

Niniejsze porozumienie zostało zawarte pomiędzy Starostwem Powiatowym w Grójcu reprezentowanym przez

.....
(zwaną/ego dalej „Pracodawcą”); oraz

Panią/Panem
(zwaną/ym dalej „Pracownikiem”);

1. Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe wymienione w metryce komputera (załącznik 1). Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z Oprogramowania.
2. Pracownik korzysta z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
3. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych. Zabrania się korzystania z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
4. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2, 293 w związku z 291 oraz 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tekst jednolity – Dz. U. z 1997, Nr 88, poz. 553, ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116 i nast. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2000, Nr 80, poz. 904, ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie Oprogramowania.
5. 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, poz. 94, ze zm.).
6. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 – pracownik

Egz. Nr 2 – akta osobowe