

Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2014
Wójta Gminy Rewal
z dnia 08.12.2014r.

Urząd Gminy Rewal

Polityka Nabywania Oprogramowania

WPROWADZENIE

Celem niniejszej Polityki jest zapewnienie odpowiedzialnego postępowania podczas użytkowania oprogramowania, w szczególności zapewniając, że wszystkie pakiety oprogramowania, które kupuje Urząd Gminy Rewal są legalne i w odpowiedni sposób nabyte. Celem tego dokumentu jest również wskazanie, jakie kroki należy podjąć, aby zapewnić, że każde kupowane przez Urząd Gminy Rewal oprogramowanie jest uwzględniane w systemie ewidencji, a także, że cała dokumentacja na temat stanu posiadania jest przechowywana i prowadzona we właściwy sposób.

CELE

1. Określenie wymagań działów Urzędu Gminy odnośnie licencji na oprogramowanie
2. Bieżąca aktualizacja stanu oprogramowania.
3. Właściwe przechowywanie całej dokumentacji potwierdzającej prawa licencyjne do oprogramowania.
4. Zapewnienie działom Urzędu Gminy dostępu do dokumentacji dotyczącej oprogramowania.

OGÓL KROKÓW, KTÓRE NALEŻY PODJĄĆ W PROSESIE NABYWANIA OPROGRAMOWANIA

1. Zgłosić zapotrzebowanie na oprogramowanie
2. Nabyć licencje na oprogramowanie
3. Otrzymać oprogramowanie
4. Dokonać dystrybucji oprogramowania
5. Zapewnić użytkownikom końcowym dostęp do dokumentacji dotyczącej oprogramowania

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY NABYWANIU OPROGRAMOWANIA

ZGŁASZANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA OPROGRAMOWANIE

Każdy dział zobowiązany jest do współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych w celu określenia, jakie oprogramowanie lub wyposażenie jest potrzebne dla wykonywania zadań służbowych. Po ustaleniu powyższego, Kierownik działu składa zapotrzebowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail informatyk@rewal.pl.

NABYWANIE LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE

Administrator Systemów Informatycznych po zaakceptowaniu zgłoszenia przeprowadza procedurę zamówienia w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu.

OTRZYMYWANIE OPROGRAMOWANIA

Po otrzymaniu zamówienia Administrator Systemów Informatycznych wprowadza poszczególne produkty do użytku zgodnie z ustalonymi zasadami, zapewniając w szczególności uwzględnienie oprogramowania w ewidencji.

Kopie mediów i dokumentacji są przechowywane przez Administratora Systemów Informatycznych w pomieszczeniu serwerowni Urzędu Gminy.

DYSTRYBUCJA OPROGRAMOWANIA

Administrator Systemów Informatycznych kontaktuje się z działem zgłaszającym zapotrzebowanie w celu ustalenia harmonogramu instalacji oprogramowania lub wyposażenia.

Jeśli powstanie konieczność ponownej instalacji oprogramowania, zainteresowany winien skontaktować się z Administratorem Systemów Informatycznych w celu jej przeprowadzenia. Nie jest dopuszczalne przeprowadzenie takich czynności we własnym zakresie.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI NA TEMAT OPROGRAMOWANIA UŻYTKOWNIKOM KOŃCOWYM

Kopie Umów Licencyjnych Użytkownika Końcowego (EULA) oraz instrukcje obsługi będą udostępnione działowi (-om) otrzymującemu oprogramowanie.

Kopie dokumentacji dotyczącej oprogramowania w razie potrzeby będą udostępniane pracownikom Urzędu Gminy Rewal przez Administratora Systemów Informatycznych.