

## **Procedura instalacije softvera**

**SADRŽAJ**

Distribucija dokumenta .....	3
Revizija dokumenta .....	3
1. Namjena .....	4
2. Opseg .....	4
3. Utvrđivanje softverskih potreba tvrtke .....	4
4. Kontroliranje instaliranog softvera .....	4
5. Instaliranje softvera .....	5
6. Nadogradnje .....	5
7. Završne i prijelazne odredbe .....	5

POPIS PRILOGA	
Prilog 1	
Prilog 2	
Prilog 3	

**NAPOMENA:**

Gore navedeni vezani dokumenti kojih je vlasnik Opća bolnica Varaždin su iz razloga jednostavnosti korištenja izrađeni kao zasebni dokumenti a smatraju se sastavnim dijelom ovog dokumenta. Isti su dostupni osoblju u skladu sa distribucijom pojedinog dokumenta te putem Intranet portala na način da se nalaze u istoj radnoj mapi gdje i ovaj priručnik.

VEZANI DOKUMENTI	
1	Politika sigurnosti informacijskog sustava
2	Pravilnik o primjerenom korištenju informacijskog sustava
3	

**NAPOMENA:**

Gore navedeni vezani dokumenti su izrađeni kao zasebni dokumenti nužni za pravilno razumijevanje sadržaja ovog dokumenta ali se ne smatraju njegovim sastavnim dijelom. Isti su dostupni osoblju putem Intranet portala.

## Distribucija dokumenta

Broj kopije	Mjesto/lokacija/radno mjesto	Format	Količina	Datum	Potpis
	<b>OPĆA BOLNICA VARAŽDIN</b>				
1	Uprava	Tiskana kopija	1		
N/A	Svim radnicima – Intranet portal	Digitalna kopija	N/A		

## Revizija dokumenta

Redni broj	Datum	Reviziju izradio	Reviziju odobrio	Naziv i broj poglavlja koje se mijenja/opis revizije
1	16.11.2022.	D. Uremović	D. Poljak	Cijelo izdanje

## 1. Namjena

Ovim dokumentom opisuje se procedura instalacije softvera u sklopu Sustava upravljanja informacijskom sigurnošću Opće bolnice Varaždin (dalje u tekstu: OBV).

## 2. Opseg

Procedura se odnosi na softver unutar opsega informacijskog sustava OBV.

## 3. Utvrđivanje softverskih potreba tvrtke

Utvrđivanje softverskih potreba tvrtke vršiti će rukovoditelji organizacijskih jedinica u suradnji sa Upravom. Nakon utvrđivanja softverskih potreba Uprava donosi odluku o nabavci čime ujedno i odobrava korištenje traženog softvera sukladno količini koja je licencirana. Nije dozvoljena upotreba nelicenciranog softvera.

## 4. Kontroliranje instaliranog softvera

Tvrtka će provoditi periodičku provjeru instaliranog softvera. Provjera će se provoditi najmanje jedan put godišnje, a za provođenje je odgovoran Rukovoditelj Odjela za informatiku.

Povreda ili kršenje softverske procedure predstavlja veću povredu tvrtkine procedure i kao takvo biti će adresirano sukladno Pravilniku o radu.

## 5. Instalacija softvera na radne stanice

Instalacija odobrenog softvera na radne stanice vrši se kroz sustav za nadzor i upravljanje softverom unutar kojeg je korisnicima dostupan katalog odobrenog softvera.

Upravljanje katalogom odobrenog softvera i administraciju alata vrše djelatnici Odjela za informatiku. Ostalim djelatnicima nije dozvoljena samostalna instalacija softvera.

Iznimke od navedenih pravila su moguće, uz prethodnu obrazloženje rukovoditelja organizacijske jedinice koje odobrava Uprava.

## 6. Nadogradnje

Nadogradnju odobrenog softvera u tvrtki obavljati će djelatnici Odjela za informatiku u skladu sa planovima i potrebama tvrtke koje donosi Uprava.

## 7. Završne i prijelazne odredbe

Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom njezinog donošenja.

**KLASA: 011-02/23-01/6**

**URBROJ: 2186-192-30-23-1**

**U Varaždinu, 28.03.2023.**

**RAVNATELJ**  
Dr. sc. Damir Poljak, mag.soc.geront.

