

Zarządzenie Nr ~~1000~~<sup>184</sup>/2007  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ~~14~~<sup>12</sup> ~~KWIEŚNIA~~<sup>KWIEŚNIA</sup> 2007 r.

**w sprawie określenia zasad użytkowania oprogramowania  
na stacjach roboczych w Urzędzie Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zm., zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam „Regulamin użytkowania oprogramowania na stacjach roboczych w Urzędzie Miasta Lublin”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

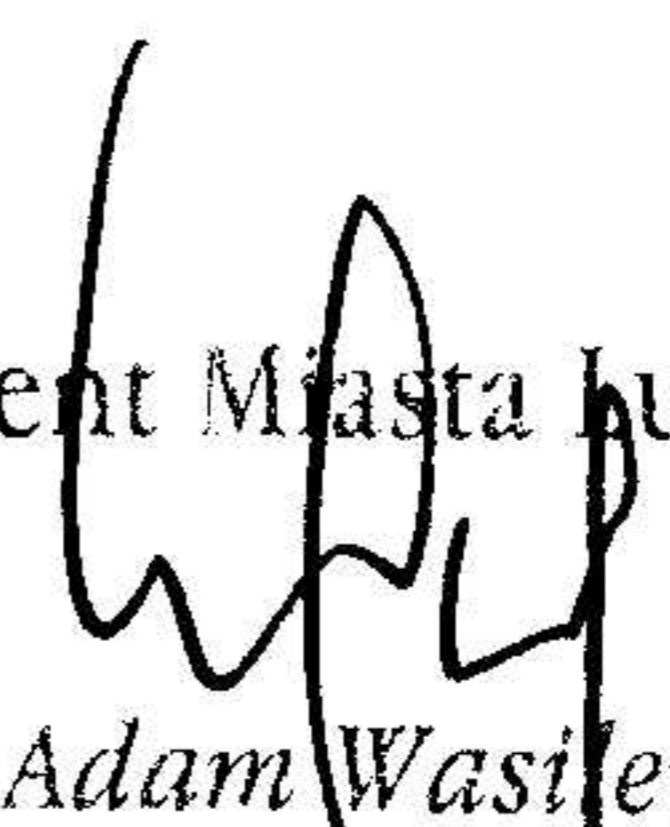
Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin  
  
dr inż. Adam Wasilewski

**Regulamin  
użytkowania oprogramowania  
na stacjach roboczych w Urzędzie Miasta Lublin**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Stacją roboczą jest każdy przeznaczony do bezpośredniej pracy zestaw komputerowy lub komputer przenośny, znajdujący się w ewidencji Urzędu Miasta Lublin.

2. Stacje robocze, urządzenia peryferyjne oraz oprogramowanie dla wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu zapewnia Wydział Informatyki i Telekomunikacji (Wydział IT).

3. Użytkownikiem stacji roboczej jest upoważniony do korzystania z niej pracownik Urzędu Miasta Lublin.

4. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania ze stacji roboczej przy pomocy własnego indywidualnego konta (loginu i hasła dostępu).

5. Zabrania się:

- 1) korzystania ze stacji roboczych nie przyporządkowanych do żadnego użytkownika; takie stacje robocze przejmuje i przechowuje Wydział IT;
- 2) użytkowania sprzętu komputerowego nie znajdującego się w ewidencji Urzędu Miasta Lublin;
- 3) udostępniania własnego konta;
- 4) korzystania ze stacji roboczej przy pomocy cudzego konta.

§ 2

1. Metryką stacji roboczej jest dokument zawierający numer inwentarzowy stacji roboczej, wykaz zainstalowanych w niej urządzeń i elementów wraz z ich numerami seryjnymi, wykaz zainstalowanych na niej programów wraz z numerami ich licencji, informację o jej użytkowniku (użytkownikach), a także datę wytworzenia metryki, podpis pracownika, który ją utworzył, i podpis użytkownika (podpisy użytkowników).

2. Metryka stacji roboczej określa również przyporządkowanie stacji roboczej do użytkownika (użytkowników).

3. Upoważniony przez Dyrektora Wydziału IT pracownik tego wydziału tworzy metrykę w chwili przyporządkowania stacji roboczej do użytkownika (użytkowników), a także w każdym przypadku zmiany sprzętowej lub programowej konfiguracji stacji roboczej oraz zmiany przyporządkowania użytkownika (użytkowników).

4. Metryki przechowuje Wydział IT a ich kopie – kierownicy komórek organizacyjnych.

## **II. Korzystanie z oprogramowania**

### **§ 3**

1. Użytkowanie stacji roboczej dozwolone jest wyłącznie w celu wykonywania czynności służbowych.

2. Na stacjach roboczych dozwolone jest użytkowanie wyłącznie oprogramowania, na które licencje posiada Gmina Lublin. Wydział IT prowadzi rejestr takiego oprogramowania, a także gromadzi i przechowuje dokumenty stwierdzające posiadanie licencji, nośniki instalacyjne i inne materiały dotyczące legalności oprogramowania.

3. Zawartość zasobów informatycznych (w tym poczty elektronicznej) jest własnością Urzędu Miasta Lublin. Zabrania się ujawniania danych z tych zasobów bez pisemnej zgody przełożonych.

4. Zabrania się:

- 1) instalowania i użytkowania na stacji roboczej oprogramowania innego, niż określone w metryce komputera;
- 2) przechowywania, przetwarzania i odtwarzania plików innych, niż niezbędne do wykonywania czynności służbowych, a w szczególności plików muzycznych, graficznych, filmowych itp.;
- 3) przechowywania wersji instalacyjnych oprogramowania;
- 4) wykorzystywania sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem;
- 5) używania programów deszyfrujących hasła, skanujących infrastrukturę, łamiących zabezpieczenia oprogramowania itp.;
- 6) wykorzystywania poczty elektronicznej do celów nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych;
- 7) użytkowania stacji roboczej bez zainstalowanego i aktywnego oprogramowania antywirusowego.

### **§ 4**

1. Dostęp do Internetu dozwolony jest tylko z wykorzystaniem metod i łącz autoryzowanych przez Wydział IT.

2. Zabrania się stosowania innych metod dostępu do Internetu, a w szczególności instalowania modemów, kreowania kanałów dostępu przez telefony komórkowe lub łącza radiowe itd. Nie dotyczy to sprzętu służbowego użytkowanego poza lokalizacjami Urzędu Miasta Lublin.

3. Zabrania się przeglądania stron internetowych zawierających materiały godzące w dobre obyczaje lub niezgodne z prawem.

## **III. Zarządzanie oprogramowaniem**

### **§ 5**

1. Instalowanie, aktualizowanie, dezinstalowanie oprogramowania, modyfikowanie ustawień systemowych oraz obsługę serwisową oprogramowania stacji roboczych wykonują:

- 1) pracownicy Wydziału IT – Referatu ds. Oprogramowania;
- 2) inni pracownicy Wydziału IT – upoważnieni przez Dyrektora Wydziału IT;

- 3) wyznaczeni w drodze odrębnego zarządzenia koordynatorzy ds. systemów teleinformatycznych – w zakresie określonym przez Dyrektora Wydziału IT;
  - 4) pracownicy firm zewnętrznych – w obecności pracownika Referatu ds. Oprogramowania oraz użytkownika, w zakresie określonym w umowach.
2. Czynności określone w ust. 1 mogą również być wykonywane przy pomocy oprogramowania umożliwiającego zdalny dostęp do stacji roboczych.
3. Zdalny dostęp do stacji roboczej mogą posiadać wyłącznie pracownicy określeni w ust. 1 pkt. 1 i 2 z sieci wewnętrznej Urzędu. Zdalny dostęp realizowany jest przy pomocy oprogramowania typu VNC oraz protokołu RDP. Zdalny dostęp umożliwia wykonywanie na stacji roboczej wszelkich czynności administracyjnych i kontrolnych, również w zakresie przetwarzanych dokumentów i poczty elektronicznej.
4. Oprogramowanie stacji roboczej, a także jej konfiguracja sprzętowa i programowa są na bieżąco monitorowane przez:
- 1) zainstalowane na stacji roboczej oprogramowanie monitorujące AuditPro;
  - 2) okresowe lub doraźne kontrole i przeglądy wykonywane przez pracowników określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2.
5. Oprogramowanie monitorujące automatycznie gromadzi i przechowuje informacje o stacji roboczej w zakresie:
- 1) aktualnej konfiguracji sprzętowej i programowej;
  - 2) numerów seryjnych zainstalowanych urządzeń i elementów sprzętowych;
  - 3) numerów licencji zainstalowanych programów;
  - 4) rodzajów przetwarzanych i przechowywanych plików;
  - 5) wykorzystania sprzętowych i programowych zasobów;
  - 6) wykorzystania zasobów sieciowych Urzędu;
  - 7) odwiedzanych stronach WWW;
  - 8) wszelkich zmian konfiguracji sprzętowej i programowej.
6. Czynności związane z zarządzaniem indywidualnymi kontami użytkowników wykonują pracownicy Wydziału IT – Referatu ds. Oprogramowania.
7. Użytkownik jest zobowiązany udostępnić stację roboczą pracownikowi określonemu w ust. 1 pkt. 1 i 2 na każde jego żądanie.
8. Pracownicy określeni w ust. 1 pkt. 1 i 2 mają prawo i obowiązek usuwać ze stacji roboczej oprogramowanie i pliki, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 1, 2 i 3.

## § 6

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego regulaminu sporządza się notatkę służbową.
2. Notatka zawiera oznaczenie stacji roboczej, informację o jej użytkowniku (użytkownikach), datę stwierdzenia naruszenia oraz jego opis.
3. Notatkę przedkłada się dyrektorowi Wydziału IT, który nadaje jej dalszy bieg służbowy.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*