

2010. gada 26. novembris

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS UN PAŠVALDĪBAS IESTĀŽU DATORTEHNIKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Vispārīgi noteikumi

1. Doto datortehnikas lietošanas noteikumu mērķis ir Rēzeknes novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju pašvaldības kompetences centra (IT PKC) darbinieku un Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu datora lietotāju (Lietotājs) darba regulēšana, tīkla resursu sadalīšana un nepieciešamā datu aizsardzības līmeņa uzturēšana un saglabāšana.
2. Darbam pie datora tiek pieļauti tikai tie Lietotāji, kurus norīko attiecīgās iestādes vadītājs.
3. Katram Lietotājam ir atļauts strādāt pie noteiktā datora izmantojot tikai atļauto programmnodrošinājumu un tīkla resursus. Gadījumos, kad ir nepieciešams strādāt cita lietotāja datora vai izmantot papildus programmnodrošinājumu, to nepieciešams saskaņot ar attiecīgās iestādes vadītāju un IT PKC darbiniekiem.

Datora lietotāju tiesības un pienākumi

1. Lietotājam ir tiesības iesniegt pieteikumus par datortehnikas, programmatūras un biroja tehnikas darbības traucējumiem izmantojot e-pastu: pkc@rdc.lv vai zvanot IT PKC Klientu atbalsta dienestam pa tālruni 64607179 vai ierodoties personīgi Rēzeknes novada pašvaldības 1. kabinetā.
2. Neskaidrību gadījumā sazināties ar IT PKC vadītāju tel. 27878199 vai e-pasts: juris.dombrovskis@rdc.lv
3. Lietotājam ir pienākums veikt visus nepieciešamos pasākumus, lai aizsargātu informāciju un kontrolēt piekļuves tiesības pie informācijas.

4. Nekavējoties ziņot IT PKC darbiniekiem:
 - 4.1. ja Lietotāja parole kļuvusi zināma citai personai;
 - 4.2. ja dators inficēts ar vīrusu.
 - 4.3. ja tiek konstatēts datortehnikas bojājums;
 - 4.4. ja tiek konstatēti informācijas sistēmu darbības traucējumi;
 - 4.5. ja nepieciešams mainīt datortehnikas atrašanās telpu.
5. Lietotāja pienākums ir lasīt IT PKC darbinieku sūtītos ziņojumus un laikus izpildīt norādītās darbības.
6. Atstājot darba vietu bez uzraudzības datoru aizslēgt (Lock computer), lai nepieļautu nesankcionētu izmantošanu.
7. Datnes, kuras ir atnestas uz darbu ar pārnēsājamo datu nesēju (disketes, CD-ROM, USB Flash u.tml.) palīdzību vai atsūtīti pa e-pastu, ir jāpārbauda pret vīrusiem izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru.
8. Pirms jaunas datortehnikas vai biroja tehnikas iegādes vēlams sazināties ar IT PKC darbiniekiem.
9. Izmantot Rēzeknes novada pašvaldības e-pasta serveru resursus, lai veiktu e-pastu sūtījumu apmaiņu savu tiešo darba pienākumu veikšanai.
10. Lietotāja pienākums ir regulāri dzēst nevajadzīgos e-pasta sūtījumus un sūtījumus kas ir vecāki par 3 mēnešiem. Vajadzīgos e-pasta sūtījumus nepieciešamības gadījumā var saglabāt datorā.

Lietotāja identifikācija un autentiskums

1. Lietotājs ir atbildīgs par darbībām, kas tiek veiktas, izmantojot viņam piešķirto lietotājvārdu. Lietotāja autentiskumu nosaka, lai pārliecinātos, ka lietotājvārda izmantotājs ir sankcionētais tā īpašnieks. Autentiskuma noteikšanai izmanto paroli. Pēc lietotājvārda un paroles ievadīšanas Lietotājam ir nodrošināta pieeja informācijas sistēmas resursiem atbilstoši noteiktajām piekļuves tiesībām, kuras nosaka IT PKC darbinieki.
2. Lietotāja parolei ir jā sastāv no burtu un zīmju kombinācijas un tās garums nedrīkst būt īsāks par astoņiem simboliem. Parolei var izmantot latīņu burtus, ciparus un speciālos simbolus. Parole jāmaina vismaz reizi 3 mēnešos.

3. Lietotājam parole ir jāiegaumē. Rakstiskā veidā paroles nav atļauts glabāt citām personām pieejamā vietā (uz galda, uz monitora, utt.).
4. Aizliegts mēģināt uzzināt citu Lietotāju paroles, izņemot gadījumus, kad tas ir nepieciešams darbiniekiem viņu tiešo pienākumu veikšanai.

Datora lietotājam aizliegts

1. Strādāt ar nelicencētām programmām.
2. Mainīt datortehnikas pieslēgumu datortīklam.
3. Ļaunprātīgi bojāt datortehniku.
4. Mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus, patvaļīgi instalēt programmas un patvaļīgi mainīt datortehnikas tehnisko un programmu konfigurāciju.
5. Pašam pieslēgt vai atslēgt datoriekārtas.
6. Pie datora atrasties mitrās drēbēs, ar mitrām/netīrām rokām.
7. Pie datora nedrīkst lietot pārtikas produktus, dzērienus un glabāt šķidrumus (vāzes ar puķēm, kafiju, tēju, utt.).
8. Datoru un biroja tehniku nedrīkst apkraut ar papīriem un citiem priekšmetiem.
9. Uz datora galdiem nedrīkst likt drēbes, somas utml. priekšmetus.
10. Aizliegts atvērt neskaidras izcelsmes e-pasta sūtījumus (piemēram, īpatnēji temati, pievienota nezināma formāta datne vai izpildāmā datne, interneta saites vēstules saturā), it īpaši, ja par bīstamo datņu veidiem saņemts brīdinājums no IT PKC. Šādus e-pasta sūtījumus Lietotājs nekavējoties dzēš.
11. Viena e-pasta sūtījuma apjoms nedrīkst pārsniegt 10 MB. Aizliegts atkārtoti sūtīt e-pasta vēstuli, ja ir saņemts paziņojums, ka adresāts nevar saņemt sūtījumu e-pasta pastkastes apjoma limita pārsniegšanas dēļ.
12. Aizliegts e-pasta ziņojumam pievienot izpildāmās datnes (piemēram, *.exe, *.com, *.shs, *.vbs, *.msi, *.bat, *.sh).
13. Izmantot informācijas sistēmas resursus, lai izplatītu vai uzglabātu ar darbu nesaistītu informāciju (piemēram, komerciāla vai personīga rakstura sludinājumus, reklāmas, destruktīvas programmas, spēles, bildes, mūzikas datnes).
14. Patstāvīgi vai ar trešo personu palīdzību remontēt, izkomplektēt un tehniski apkalpot datortehniku.
15. Sniegt nepiederošām personām iespēju fiziski vai attālināti pieslēgties datoram.

16. Lejupielādēt, glabāt savā datorā un nesankcionēti izmantot materiālus, kas tiek aizsargāti ar autortiesību aizsardzības likumu.
17. Nesankcionēti nodot programmatūras un darba datu kopijas trešajām personām.
18. Datortīklam pieslēgt personīgos datorus.
19. Bojāt, dzēst un falsificēt informāciju, kas pieder citam lietotājam.

IT PKC darbinieku tiesības

1. Pārbaudīt datortehniku uz bojājumiem, tīkla programmu iestatījumu pareizību.
2. Ja ir nepieciešama administrēšanas pieeja pie datortehnikas, operatīvi atslēgt to no tīkla.
3. Bloķēt darbu vai aizliegt izmantot datortehniku datortehnikas lietošanas noteikumu pārkāpumu gadījumā.
4. Ārkārtas situācijās atslēgt datortehniku bez iepriekšēja brīdinājuma datortehnikas Lietotāja prombūtnē.
5. Brīdināt Lietotājus, kuri rupji vai daudzkārtēji pārkāpa datortehnikas lietošanas noteikumus un par to informēt attiecīgās iestādes vadītāju.
6. Pieprasīt no lietotāja paskaidrojumu par darbu, ja šī darba laikā notika datortehnikas vai programmatūras bojājums.
7. Bez iepriekšēja brīdinājuma dzēst no datortehnikas datu nesējiem datorspēles, programmas, kas paredzētas datora drošības bojāšanai, datnes, kas ir inficēti ar vīrusiem, datnes, kas aizsargātas ar autortiesību aizsardzības likumu un nav saistītas ar darba pienākumu veikšanu.
8. Pēc Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas vadības rīkojuma, IT PKC darbiniekiem ir tiesības ierobežot pieeju pie noteiktiem tīkla resursiem.
9. Mainīt Internet trafika sadali un veikt citus pasākumus, kuru mērķis ir uzlabot tīkla resursus izmantošanas efektivitāti.

Rēzeknes novada pašvaldības
Informācijas tehnoloģiju pašvaldības
kompetences centra vadītājs

J. Dombrovskis