

PATVIRTINTA
Palangos miesto globos namų
direktorius 2019 m. gruodžio
12 d. įsakymu Nr. 1.5-27

PALANGOS MIESTO GLOBOS NAMŲ KOMPIUTERIŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompiuterinės įrangos, kompiuterių tinklo, techninių priemonių, programinės įrangos naudojimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja saugią ir tinkamą kompiuterinės įrangos, kompiuterių tinklo, techninių priemonių, programinės įrangos naudojimą, apsaugą ir kontrolę Palangos miesto globos namuose (toliau – Įstaiga) ir įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir naudojančių kompiuterinę ir programinę įrangą, atsakomybę.

2. Kompiuterinė įranga, kompiuterių tinklas, techninės priemonės, programinė įranga yra skirta darbo poreikiams tenkinti.

3. Darbuotojai privalo žinoti, kad duomenys, kuriuos jie sukuria įstaigos sistemose, yra įstaigos nuosavybė. Asmeninio pobūdžio informacija negali būti saugoma kompiuteriuose ir perduodama tinklais, ji saugumo ir administravimo tikslais gali būti atskleista.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Administratorius - visateisis kompiuterio, kompiuterių tinklo arba kurios nors kitos kompiuterių sistemos tvarkytojas. Rūpinasi naujų programų diegimu ir atnaujinimu, sistemos saugumu, duomenų išsaugojimu, kasdienine sistemos priežiūra.

Archyvas, atsarginė kopija - duomenys padėti saugoti, kad avarijos atveju jais būtų galima pakeisti prarastus duomenis.

Techninė įranga - tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriais, skaitytuvai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, daugialypės terpės projektoriai ir pan.) kompiuterinio tinklo įranga, kompiuterinės bei tinklinės įrangos montavimo spintos, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltiniai ir pan.).

Programinė įranga - kompiuterinės programos, skirtos kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu (operacinės sistemos, programavimo sistemos, biuro programų paketai, antivirusinės, archyvavimo bei kitos taikomosios programos).

Kompiuterių tinkas - serveriai ir darbo vietų kompiuteriai, sujungti į bendrą sistemą kompiuterine tinklo įranga (kabelių ir tinklo aparatūros) siekiant užtikrinti vartotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinį ir programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas.

Slaptažodis - simbolių rinkinys, žinomas tik vienam vartotojui.

Naudotojas, vartotojas - kompiuterį ar programinę įrangą naudojantis asmuo.

Excel - elektroninių lentelių programa (duomenims įvesti bei skaičiuoti).

Word - teksto įvedimo ir redagavimo programa.

Outlook - elektroninio pašto naudojimosi programa.

Power Point - prezentacijų ruošimo ir demonstravimo programa.

III. KOMPIUTERIŲ TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

4. Atsakingas už techninės ir programinės įrangos teisingą ir ekonomišką naudojimą yra materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

5. Techninė ir programinė įranga, interneto ir elektroninio pašto paslaugos naudojamos tik pareiginiams funkcijoms atlikti bei kvalifikacijai kelti.

6. Įstaiga naudoja kompiuterių programas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, konkrečių kompiuterių licencijų reikalavimais bei šiuo tvarkos Aprašu.

7. Kompiuterinę įrangą gali naudoti tik darbuotojai, kuriems priskirta ši įranga.

8. Prieš pradėdami dirbti įstaigoje, darbuotojai privalo susipažinti su kompiuterinės technikos priežiūros darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, programinės įrangos naudojimo tvarka.

9. Jei teisė naudoti kompiuterinę įrangą priskirta daugiau nei vienam darbuotojui, už kompiuterinės įrangos naudojimą pagal paskirtį ir saugojimą atsako visi ja besinaudojantys darbuotojai.

10. Įstaigos darbuotojai neturi teisės:

10.1. savavališkai keisti jiems skirtos techninės įrangos konfigūraciją;

10.2. internetą ir elektroninį paštą naudoti asmeniniams ar kitiems tikslams, nesusijusiems su pareiginių funkcijų atitikimu;

10.3. savavališkai keisti, papildyti ar ištrinti programinę įrangą iš jiems priskirto kompiuterio;

10.4. leisti naudoti jiems priskirtą techninę ir programinę įrangą ne įstaigos darbuotojams;

10.5. dirbant su technine įranga šalia jos naudoti maistą, gėrimus ar kitas medžiagas bei priemones, galinčias pakenkti įrangai;

10.6. kompiuterinę įrangą naudoti smurtui, amoraliam elgesiui skatinti, įžeidžiantiems veiksams skleisti ir pan., taip pat užsiimti veikla, kuri pažeistų Lietuvos Respublikos galiojančius įstatymus.

10.7. diegti kompiuteriuose nelicencijuotą programinę įrangą;

10.8. siųsti duomenų rinkmenas su video filmais, garso įrašais ir kita panašaus tipo medžiaga, kuri nesusijusi su tiesioginiu darbu.

11. Slaptažodžio naudojimas:

11.1. kuriant slaptažodį rekomenduojama naudoti mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaitmenų bei specialiųjų simbolių kombinacijas;

11.2. slaptažodžiu neturi būti pasirenkamas vardas, vaikų vardai, gimimo data, su naudotojo asmeniu susijusi informacija arba kiti lengvai įspėjami žodžiai;

11.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 6 ženklai.

12. Būtina laikytis „švaraus stalo“ politikos: nepalikti slaptažodžių, užrašytų ant popieriaus, baldų, įrangos, konfidencialios informacijos matomoje vietoje.

13. Prieš išjungiant arba perkraunant kompiuterį, rekomenduojama išimti visas laikmenas iš išorinių įrenginių (kompaktiniai diskai, USB atmintinės ir kt).

14. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

15. Kilus įtarimui darbuotojai privalo patikrinti kompiuterį nuo virusų, o pastebėję virusų atakos požymius, kreiptis į direktoriaus pavaduotoją.

16. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 min. laikui, privalo saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo aplikacijas. Galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą (darbastalį).

17. Darbuotojai turi elgtis ypač atsargiai, gavę nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų. Tokiais atvejais darbuotojai privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų.

IV. ĮRANGOS APSAUGA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ

18. Programinės įrangos įsigijimą įstaigoje organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius. Jis privalo užtikrinti, jog programinė įranga būtų įsigyjama tik iš gerą reputaciją turinčių ir įgaliotų pardavėjų. Taip pat užtikrinti, jog visa pirkimo procedūra būtų baigta turint visą su teisėtu licencijos įgijimu susijusią dokumentaciją.

19. Darbuotojas įstaigos patalpose praradęs jam priskirtą techninę ir programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją. Jei nešiojama techninė ir programinė įranga buvo prarasta ne įstaigos patalpose, ją praradęs darbuotojas papildomai turi dėl įvykio kreiptis į policiją.

21. Įrangos naudojimas:

21.1. naudotojas yra atsakingas už jam priskirtos kompiuterinės įrangos fizinę būklę;

21.2 naudotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti kompiuterį, spausdintuvą, vaizduoklį, klaviatūrą, pelę ir pan.), taip pat savarankiškai perkelti sumontuotos įrangos į kitą vietą;

21.3. draudžiama statyti ant kompiuterio, spausdintuvo ar monitoriaus pašalinius daiktus, dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais ar priemonėmis;

21.4. draudžiama leisti naudoti savo kompiuterinę įrangą pašaliniams asmenims.

22. Darbuotojams draudžiama išnešti iš įstaigos patalpų kompiuterinę įrangą, išskyrus naudojantiems nešiojamuosius kompiuterius ar kitą kompiuterinę įrangą, kai tai būtina tiesioginėms funkcijoms vykdyti. Šis draudimas netaikomas vykdant įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas.

23. Teisė naudotis techninėmis priemonėmis suteikiama tik darbo ir renginių metu.

24. Darbuotojai, kurie naudojasi techninėmis priemonėmis, privalo laikytis saugumo reikalavimų ir atsako už jų techninę būklę.

25. Įstaigos darbuotojas nesilaikantis šio Aprašo ar pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. ELEKTRONINIO PAŠTO IR INTERNETO NAUDOJIMAS

26. Interneto resursai prieinami naudojantis interneto naršykle (Internet Explorer, Google, Mozilla, Opera ar kt.) HTTP, HTTPS ar FTP protokolais.

27. Įstaigos elektroninio pašto adresai yra: darbuotojo *vardas.pavardė@palangosgnamai.lt*

28. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė, skirta tiesioginėms funkcijoms atlikti ir naudotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtais tikslais. Naudotojai turi žinoti, kad dėl elektroninių laiškų įstaigos darbuotojams ir įstaigai gali kilti teisinių padarinių, jeigu:

28.1. siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laiškai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;

28.2. be autoriaus sutikimo persiunčiami autorinėmis teisėmis apsaugoti kūriniai;

29. Elektroninio pašto ir interneto naudotojams draudžiama:

29.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens elektroninio pašto adresu;

29.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

29.3. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems;

29.4. naudotis internetu ir elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

29.5. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

29.6. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose.

30. Rekomenduojama, rašant elektroninius laiškus, laikytis šių taisyklių:
- 30.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštės;
- 30.2. laiškus privaloma pasirašyti, nurodant įstaigos pavadinimą, pareigas, savo vardą ir pavardę, kontaktinius duomenis (tel., el. paštas);
- 30.3. negalima viso elektroninio laiško teksto rašyti didžiosiomis raidėmis - tai nemandagu;
- 30.4. jeigu persiunčiami elektroniniai laišakai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavėjas turėtų padaryti;
- 30.5. jeigu laiško negalima skelbti viešai, geriau naudoti kitas ryšio priemones arba apsaugoti siunčiamą informaciją slaptažodžiu;
- 30.6. ženklų „svarbu“ reikia ženklinti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs.
31. Atsakant į elektroninius laiškus, privalu laikytis šių taisyklių:
- 31.1. į elektroninius laiškus reikėtų atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais;
- 31.2. vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus ;
32. Peržiūrint elektroninį paštą, laikytis šių taisyklių:
- 32.1. reikia ištrinti visus elektroninius laiškus, kurių kopijos yra nereikalingos;
- 32.2. rekomenduojama laiškus saugoti ne ilgiau 3 mėn., svarbius laiškus saugoti atskirame aplanke pašto programoje.
- 33. Elektroninį paštą darbuotojai turi tikrinti ne mažiau kaip 2 kartus per dieną;**

VI. DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

34. Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už įstaigos duomenų naudojimą pagal paskirtį.
35. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.
36. Kiekvienas vartotojas yra atsakingas už su darbu susijusių duomenų archyvavimą bei atsargines kopijas (USB, debesų technologija, išoriniai HDD, DVD/CD ir k.t).
37. Vartotojams draudžiama įstaigos duomenis naudoti asmeniniais tikslais.
38. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo kompiuteryje laikyti asmeninius ir kitus su darbu nesusijusius duomenis.

VII. ĮSTAIGOS INTERNETO SVETAINĖS KŪRIMAS IR PRIEŽIŪRA

39. Įstaigos oficialiosios svetainės adresas yra **<http://www.palangosgnamai.lt>**
40. Informacija interneto svetainėje skelbiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu.
41. Už įstaigos oficialiąją interneto svetainę atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
42. Direktoriaus pavaduotojas neatsako už interneto svetainei pateiktos medžiagos turinį, stilių bei klaidas ir netikslumus, atsiradusius dėl pateikėjo kaltės.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Įstaigos darbuotojai, naudojantys įstaigos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo pasirašytinai susipažinti su šio Aprašo nuostatomis.
44. Šis aprašas, jo papildymai ir pakeitimai tvirtinami Palangos miesto globos namų direktoriaus įsakymu.

45. Įstaigos darbuotojai turi teisę įstaigos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šios aprašo tobulinimo.
