



LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS CELTNIECĪBAS KOLEDŽA
Reģ. Nr. 3347001284
Gaiziņa iela 3, Rīga, LV-1050; tālrunis: (+371) 67229714; e-pasts: sekretare@rck.lv

Iekšējie noteikumi Nr.01-45/3

Rīgā

18.02.2021.

Rīgas Celtniecības koledžas Informācijas tehnoloģiju lietošanas noteikumi

Izdoti pamatojoties uz 08.05.2007.
Ministru kabineta noteikumu Nr.297
"Rīgas Celtniecības koledžas nolikums"
53.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Lietotājs var izmantot Rīgas Celtniecības koledžas (turpmāk – RCK) informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) resursus saskaņā ar šiem noteikumiem, RCK IT drošības noteikumiem un citiem reglamentējošiem normatīvajiem aktiem. Šo noteikumu neievērošana un/vai sistēmas lietošanas tiesību iegūšana, izmantojot trešo personu pieejas paroles, vai trešo personu vārdā tiek uzskatīta par sistēmas integritātes apzinātu bojājumu. Par minētajām pretlikumīgajām darbībām persona ir atbildīga saskaņā ar LR Krimināllikumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citiem LR normatīvajiem aktiem.
2. RCK darbiniekam, parakstot darba līgumu, ir noteiktas saistības ievērot konfidencialitāti attiecībā pret trešajām personām, kā arī ievērot šos noteikumus un nodrošināt viņa rīcībā esošās RCK ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
3. Personāla departaments seko darbinieku līgumattiecībām ar RCK, lai, beidzoties līgumattiecībām, attiecīgie lietotāju konti savlaicīgi tiktu bloķēti, dzēsti vai mainītas to piekļuves tiesības, atbilstoši statusam.
4. Studiju daļa, vakara nodaļa un mācību daļa seko studentu līgumattiecībām ar RCK, lai, beidzoties līgumattiecībām, attiecīgie lietotāju konti savlaicīgi tiktu bloķēti vai dzēsti vai mainītas to piekļuves tiesības, atbilstoši statusam.
5. Lietotāja darba vieta tiek aprīkota ar tehniskajiem un informācijas resursiem saskaņā ar pamat struktūrvienības vadītāja pieprasījumu. Katram lietotājam tiek piešķirts lietotāja vārds un parole, kā arī noteiktas piekļuves tiesības. Lietotājs ir atbildīgs par piešķirtā lietotājvārda (identifikatora) un paroles lietošanu, saglabāšanu un neizpaušanu.

II. E-pasta lietošana

6. Viena e-pasta sūtījuma apjoms nedrīkst pārsniegt 35 MB. Aizliegts atkārtoti sūtīt e-pasta vēstuli, ja ir saņemts paziņojums, ka adresāts nevar saņemt sūtījumu e-pasta servera limita pārsniegšanas dēļ.
7. Aizliegts atvērt neskaidras izcelsmes e-pasta sūtījumus (piemēram, īpatnēji temati laukā "Subject", pievienota nezināma formāta datne vai izpildāmā datne, interneta saites vēstules saturā), it īpaši ja par bīstamo datņu veidiem saņemts brīdinājums no RCK datortīklu administratora. Par šādiem e-pasta sūtījumiem nekavējoties jāziņo datortīklu administratoram.
8. Aizliegts e-pasta ziņojumam pievienot izpildāmās datnes (piemēram, *.exe, *.com, *.shs, *.vbs).
9. E-pasta lietotājam ir pienākums regulāri dzēst nevajadzīgo informāciju.

III. Lietotāju atbildība un pienākumi

10. Lietotājam pieejamo informācijas resursu drīkst izmantot tikai to mērķu realizācijai, kurus noteikusi RCK. Iegūto informāciju kategoriski aizliegts izmantot komerciāliem mērķiem, kā arī darbībās, kas nav tieši saistītas ar RCK noteikto uzdevumu izpildi.
11. Lietotājs ievēro iekšējās kārtības noteikumus un citus RCK normatīvos aktus.
12. Izmantojot resursus, lietotāju pienākums ir:
 - 12.1. nekavējoties ziņot datortīklu administratoram (darba laikā un ārpus darba laika ziņojumus nosūtot pa e-pastu admin@rck.lv) šādos gadījumos:
 - 12.1.1. ja radušās aizdomas, ka lietotāja paroli uzzinājusi cita persona;
 - 12.1.2. saņemot neskaidras izcelsmes e-pasta sūtījumus (piemēram, nepazīstami korespondenti, īpatnēji norādīti vēstuļu temati);
 - 12.1.3. ja radušās aizdomas, ka dators inficēts ar vīrusu;
 - 12.1.4. ja radušās aizdomas par datortehnikas bojājumu;
 - 12.1.5. pamanot novirzes datora vai informācijas sistēmas darbībā;
 - 12.2. šo noteikumu 12.1.3. un 12.1.4. punktā noteiktajos gadījumos nekavējoties izslēgt bojāto tehniku;
 - 12.3. izlasīt datortīklu administratora sūtītos ziņojumus un laikus izpildīt norādītās darbības;
 - 12.4. iepazīties ar instrukcijām un ieteikumiem;
 - 12.5. regulāri izdzēst darbam nevajadzīgos e-pasta sūtījumus;
 - 12.6. nepārtraukt pretvīrusu programmas atjaunināšanas procesu;
 - 12.7. sekot, lai uz datora obligāti būtu aktivizēts ekrāna saudzētājs ar paroles aizsardzību.
- Ekkrāna saudzētājam automātiski jāaktivizējas, ja piecu minūšu laikā lietotājs nav veicis nekādas darbības.
13. Lietotājiem aizliegts:
 - 13.1. nodot trešajām personām lietotāja rekvizītus (lietotāja vārdu, paroli). Lietotāja rekvizītus drīkst izmantot tikai konkrētais lietotājs (fiziska persona), kuram tie piešķirti;
 - 13.2. izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas. Beidzot (pārtraucot) darbu, lietotājam jāaizver pārlūkprogramma, kurā tas strādā ar informācijas resursu. Lietotājs nedrīkst saglabāt lietošanas paroli, izmantojot pārlūkprogrammas iespējas;
 - 13.3. saņemto informāciju pārveidot, publicēt, pārvadīt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā, reproducēt kopumā vai daļēji. Jebkuras darbības ar datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu,

nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai RCK noteiktajā kārtībā;

13.4. izmantot resursus, lai izplatītu vai uzglabātu ar darbu nesaistītu informāciju, t.sk. komerciāla vai personīga rakstura sludinājumus, uzsaukumus, reklāmas, destruktīvas programmas un spēles;

13.5. nesankcionēti piekļūt vai mēģināt piekļūt datiem, sistēmām vai tīkliem;

13.6. paroli uzglabāt, pierakstītu redzamās vietās;

13.7. veikt darbības, kas nevajadzīgi noslogo informācijas sistēmas resursus, neņemot vērā citu informācijas sistēmas lietotāju vajadzības, t.sk. pārmērīgi izmantot internetu, drukāt nevajadzīgi daudz dokumentu kopiju, atstāt atvērtas uz failu servera esošās datnes, kuras nav nepieciešamas darbam;

13.8. instalēt nelicencētu programmatūru;

13.9. nesankcionēti nodot programmatūras un datu kopijas trešajām personām;

13.10. veidot sev vai piešķirt citiem lietotājiem attālinātu pieeju savas darba stacijas, portatīvā datora vai servera resursiem.

14. Lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos noteikto prasību neievērošanas dēļ.

IV. Resursu turētāja tiesības un pienākumi

15. Resursu turētāja pienākumi:

15.1. izveido, modificē un likvidē IS lietotāju identifikatorus (kontus) un piešķir attiecīgās tiesības;

15.2. ja nepieciešams, ierobežo servisa apjomu, par to informējot visus šī servisa lietotājus elektroniski;

15.3. kontrolē un uzrauga, lai resursu lietotāji ievērotu šajos noteikumos noteiktos nosacījumus.

16. Resursu turētājs ir tiesīgs:

16.1. brīvdienās un ārpus oficiālā darba laika atslēgt informācijas sistēmas resursus, lai veiktu uzturēšanas darbus, 3 darba dienas iepriekš par to brīdinot resursa lietotājus;

16.2. atslēgt informācijas sistēmas resursus un apturēt sistēmu darbu arī darba laikā, ja notikusi avārija (ja iespējams, iepriekš par to brīdinot lietotājus).

Direktors



N. Grinbergs

Sagatavoja U. Timpers