

UTENOS KOLEGIJOS KOMPIUTERINĖS TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS ĮSIGIJIMO, EKSPLOATAVIMO, PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Šis Aprašas nustato Kompiuterinės techninės ir programinės įrangos įsigijimo, eksploatavimo, priežiūros ir kontrolės Utenos kolegijoje (toliau - Kolegija) tvarką (toliau - Aprašas).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Techninė įranga** - tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, centralizuoti spausdintuvai bei kopijavimo aparatai, projektoriai, kompiuterinio tinklo įranga ir pan.);

2.2. **Programinė įranga** – tai kompiuterinės programos, skirtos kompiuterinei įrangai valdyti bei kompiuteriniams uždaviniams spręsti (operacinės sistemos, biuro programų paketai, antivirusinės ir kitos programos skirtos mokymo ir darbo procesui);

2.3. **Kompiuterių tinklas** – tarnybinės stotys, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltiniai, darbo vietų kompiuteriai, sujungti į bendrą kompiuterių tinklą, naudojant tinklo įrangą (maršrutizatorių, šakotuvų, kabelių ir pan.), siekiant užtikrinti operatyvų ir nenutrūkstamą darbą tinkle, keičiantis informacija, tinklinę programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas;

2.4. **Lokalus kompiuterių tinklas** – tinklas, jungiantis kompiuterines darbo vietas bei tarnybines stotis ir per „LITNET“ tinklo ryšių mazgą turintis išėjimą į išorinį tinklą (internetą).

II. KOMPIUTERINĖS TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS ĮSIGIJIMAS

3. Kompiuterinės techninės ir programinės įrangos, paslaugų, prekių, darbų įsigijimas Kolegijoje vykdomas vadovaujantis *Utenos kolegijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis*, patvirtintomis Kolegijos direktoriaus 2010 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-148.

4. Kolegijos darbuotojas teikia užpildytą paraišką (užduotis prekių, paslaugų ar darbų pirkimui) struktūrinio padalinio vadovui dėl būtinybės įsigyti ar papildyti jo darbo vietą nauja kompiuterine technine ar programine įranga. Kolegijos darbuotojo prašymas turi būti suderintas su jo tiesioginiu vadovu, jei struktūrinio padalinio vadovas ir tiesioginis vadovas nesutampa.

5. Atitinkamo struktūrinio padalinio vadovas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 1 dienos pateikia Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovui savo padalinio bendrą kompiuterinės techninės ir programinės įrangos įsigijimo paraišką.

6. Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas įvertina pateiktų paraiškų pagrįstumą ir teikia poreikio paraiškų suvestinę Kolegijos viešųjų pirkimų komisijai, kaip tai numatyta Kolegijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 15 d.

III. KOMPIUTERINĖS TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS EKSPLOATAVIMAS

7. Kolegijos darbuotojai, naudojantys Kolegijos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, privalo:

7.1. kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik pareiginėms funkcijoms atlikti;

7.2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šiuo Aprašu.

8. Kolegijos darbuotojai neturi teisės:

8.1. darbo vietoje savavališkai naudoti ir organizuoti kitokius nei nustatyta kompiuterių ryšius su internetu ar kitais išoriniais tinklais;

8.2. savavališkai keisti jiems skirtas kompiuterinės techninės įrangos konfigūracijas;

8.3. elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti asmeniniams ar kitiems tikslams, nesusijusiems su darbo sutartyje numatytu pareiginių funkcijų atlikimu;

8.4. saviems tikslams naudoti Kolegijos kompiuterinę techninę ar programinę įrangą;

8.5. savavališkai diegti, keisti ar ištrinti programinę įrangą iš jiems paskirtos kompiuterizuotos darbo vietos;

8.6. leisti naudoti jiems priskirtą techninę ir programinę įrangą ne Kolegijos darbuotojams;

8.7. naudoti programas, kurios trikdo kompiuterių tinklo veikimą (tinklo stebėjimo ir blokavimo programas);

8.8. Kolegijoje naudotis technine ir programine įranga, jungti ją į Kolegijos kompiuterių tinklą, kuri nėra Kolegijos nuosavybė, be Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovo žinios;

8.9. naudotis svetimais kompiuterinio tinklo ištekliais (kopijuoti ir naudotis duomenimis be savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovo leidimo);

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

9. Kolegijos darbuotojams, draudžiama išnešti iš Kolegijos patalpų techninę įrangą. Draudimas netaikomas Informacinių technologijų inžinieriui, vykdančiam techninės ir programinės įrangos priežiūros ar taisymo funkcijas.

10. Kolegijos darbuotojai apie pastebėtus techninės ir programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksmus, galinčius pakenkti techninei ir programinei įrangai, privalo nedelsdami pranešti Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovui ar Informacinių technologijų inžinieriui.

11. Kolegijos darbuotojams draudžiama platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis.

12. Išeidamas ar atleidžiamas iš darbo darbuotojas, jam priskirtą techninę ir programinę įrangą privalo grąžinti kitam Kolegijos materialiai atsakingam asmeniui pagal perdavimo – priėmimo aktą.

13. Kolegijoje spausdinimas ir kopijavimas vykdomas centralizuotai (techninė spausdinimo ir kopijavimo įrangos vieta nurodoma Aprašo priede).

IV. ĮRANGOS APSAUGA, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

14. Informacinių technologijų inžinieriai reguliariai atlieka programinės įrangos patikrą darbuotojų kompiuterizuotose darbo vietose.

15. Informacinių technologijų inžinierius informuoja Kolegijos darbuotojus apie programinės įrangos autorines teises.

16. Kolegijos darbuotojas Kolegijos patalpose praradęs jam priskirtą techninę ir programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovą. Jei nešiojama techninė ir programinė įrangą buvo prarasta ne Kolegijos patalpose, ją praradęs darbuotojas, papildomai turi kreiptis į policiją.

17. Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas:

17.1. Pastebėjęs pažeidimus, turi teisę sustabdyti programinės įrangos veikimą Kolegijos darbuotojo kompiuterizuotoje darbo vietoje;

17.2. pastebėjęs veiksmus, galinčius pakenkti kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui, turi teisę apriboti darbuotojui teises dirbti su jam priskirta technine ir programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuojant Kolegijos direktorių. Darbas su technine ir programine įranga yra atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir gavus Kolegijos direktoriaus leidimą.

V. ATSAKOMYBĖ

18. Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas, Informacinių technologijų inžinieriai ir kiti Kolegijos darbuotojai, materialiai atsakingi už techninę ir programinę įrangą, yra atsakingi už tinkamą ir saugų techninės ir programinės įrangos teisingą naudojimą.

19. Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas ar Informacinių technologijų inžinieriai atsakingi už techninės ir programinės įrangos išdavimą Kolegijos darbuotojams.

20. Už techninės ir programinės įrangos praradimą ar sugadinimą Kolegijos darbuotojai, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Kolegijos darbuotojai, naudojantys Kolegijos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo pasirašytinai susipažinti su šio Aprašo nuostatomis.

22. Šis aprašas, jo papildymai ir pakeitimai tvirtinami Kolegijos direktoriaus įsakymu pritarus Kolegijos direktoratui.

23. Šis aprašas įsigalioja nuo 2013 m. rugsėjo 1 d.

Centralizuoto spausdinimo ir kopijavimo vykdymo vietos

Maironio g. 7 esančiame pastate:

- Ūkio tarnyba, Kompiuterinių sistemų tarnyba, VTF Elektros ir informatikos inžinerijos katedra, Tarptautinių ryšių skyrius, ryšių su visuomene atstovas, juristas, vidaus auditorius, dėstytojai ir studentai praktikų metu, Priėmimo tarnyba naudojami Mekomajame biure esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.
- Buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, Strateginės plėtros skyrius, naudojami Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.
- Direktorius, administratoriai, direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai, direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai, direktoriaus padėjėjas, personalo specialistas naudojami administracijoje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.

Maironio g. 18 esančiame pastate:

- Studijų skyrius, VTF Teisės katedra naudojami Studijų skyriuje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.
- VTF Dekanas, prodekanas, administratorius naudojami dekanate esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.
- VTF Aplinkos apsaugos, Žemės ūkio ir maisto produktų gamybos technologijų, Kalbų ir komunikacijos, Turizmo ir viešbučių administravimo katedros, dėstytojai, archyvaras, pastato valdytojas naudojami trečio aukšto dėstytojų kambaryje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.

Basanavičiaus g. 56 esančiame pastate:

- Elektroninio mokymo centras ir Verslo praktinio mokymo firma naudojami Verslo praktinio mokymo firmoje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.
- Bibliotekos darbuotojai, Karjeros centras, VTF praktikos vadovas, dėstytojai, studentai naudojami centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga esančia Bibliotekos vedėjos kabinete.

Aušros g. 73 esančiame pastate:

- SPSRF: Odontologinės priežiūros katedra, dėstytojai naudojami antro aukšto koridoriuje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.

Utenio a. 2 esančiame pastate:

- SPSRF: Socialinės gerovės, Sveikatos priežiūros ir reabilitacijos katedros, Studijų skyriaus specialistas, dėstytojai naudojami dėstytojų kambaryje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.
- SPSRF: Dekanas, prodekanas, administratorius, praktikos vadovas naudojami administracijoje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.

Aukštaičių g. 9 esančiame pastate:

- VTF Fizinių ir techninių mokslų katedra, valdytojas naudojami pirmo aukšto koridoriuje esančia centralizuota spausdinimo ir kopijavimo įranga.
-