

Banja Luka College

Visoka škola „Banja Luka College“
Ul. Miloša Obilića 30
78 000 Banja Luka
Broj: 03-16-08/13
Datum: 21.10.2013. godine

Na osnovu člana 64. Zakona o visokom obrazovanju Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 73/10, 104/11 i 84/12) i člana 61. Statuta Visoke škole „Banja Luka College“, na sjednici Senata Visoke škole „Banja Luka College“ održanoj dana 21.10.2013. godine, predsjednik Senata Visoke škole „Banja Luka College“ donosi

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SREDSTAVA INFORMACIONO- KOMUNIKACIONIH TEHNOLOGIJA**

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom definišu se sredstva informaciono-komunikacionih tehnologija (u daljem tekstu: Pravilnik) i način njihovog korištenja na Visokoj školi „Banja Luka College“ (u daljem tekstu: BLC).

Član 2.

Srdestva informaciono-komunikacionih tehnologija (u daljem tekstu: sredstva IKT-a) su: Telefon, mobilni i fiksni, SIM kartica/broj; Nalog za rad na računarskim sistemima BLC-a; Računar, laptop i desktop; Računarska mreža BLC-a; Softver – licence; Servisi pristupa internetu, elektronske pošte i drugi; Prenosive memorije/mediji; Faks; Pošta; Tvrde kopije.

Član 3.

Zaposleni na BLC-u su dužni koristiti sva sredstva na način opisan u ovom Pravilniku.

Pod zaposlenima na BLC-u, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjeva se nastavno i nenastavno osoblje u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme, u dopunskom radu, angažovani po osnovu ugovora, kao i sva druga lica koja u toku saradnje sa BLC-om po bilo kom osnovu koriste sredstva IKT-a koja pripadaju BLC-u.

Član 4.

BLC putem službe za IKT, obezbeđuje jedinstvenu podršku vezan za pravilno funkcionisanje IT i telekomunikacionih sistema, te svih relevantnih sredstava IKT.

Član 5.

Za detaljniju upotrebu sredstava navedenih u ovom Pravilniku, služba IKT obezbeđuje uputstva putem centralne mrežne lokacije podataka o kojoj povremeno obavještava zaposlene.

Ista služi i drugim službama da učine dostupnim svoja uputstva, Pravilnike i dr.

Član 6.

Zaposleni na BLC-u sve upite, zahtjeve, prijave problema i sl.a koja se odnose na korištenje sredstava IKT-a vrše isključivo putem e-mail adrese ict@blc.edu.ba, odnosno, u slučaju nedostupnosti e-mail servisa, putem telefonskog broja 0038765492017 ili direktno u Studentskoj službi BLC-a.

Član 7.

Zaposleni na BLC-u su dužni da koriste službena sredstva isključivo u službene svrhe i na načine definisane ovim Pravilnikom, prateći pri tom zvanična uputstva za upotrebu od proizvođača pojedinačnih zaduženih uređaja, a posebno uputstva za sigurnu upotrebu. Navedena uputstva se

Banja Luka College

mogu preuzeti sa zvaničnih internet stranica proizvođača, zatim sa servera BLC-a ili na zahtjev od službe za IKT.

Član 8.

Zaposleni su dužni da neposrednom rukovodiocu i službi IKT-a prijave svaku upotrebu sredstava IKT-a koja je suprotna načinima definisanim ovim Pravilnikom i zvaničnim uputstvima od proizvođača uređaja.

U slučaju da upotreba sredstava IKT-a iz stava 1. ovog člana uzrokuje finansijske troškove, zaposleni lično ili rukovodilac zaposlenog dužan je da direktoru pošalje opravdanje odnosno obrazloženje takve upotrebe sredstva IKT-a.

U slučaju da sam zaposleni ili njegov rukovodilac ne pošalju opravdanje iz stava 2. ovog člana, eventualni trošak se smatra štetom koja se nadoknađuje iz redovnih mjesecnih primanja zaposlenog, a po fakturi pružaoca relevantne usluge po kojoj je trošak nastao.

Član 9.

Navedeno štetno ponašanje uključuje: korišćenje usluga mobilnog interneta u inostranstvu, dokupljivanje mobilnog interneta i ostale dodatne usluga operatera, pozivanje specijalnih brojeva za donacije ili zabavu, te dopune računa drugim brojevima; učestala aktivnost na socijalnim mrežama, pokretanje neprimjerensih video i audio sadržaja sa interneta, registracije službenih kontakt podataka na internet servisima neslužbenog karaktera, štampanje neprimjerensih sadržaja i dr.

Učestala prekoračenja ovlašćenja u ovom smislu i bez obrazloženja (preko dva puta u toku godine) predstavljaju težu povredu radne obaveze.

Član 10.

Zaposleni na BLC-u su dužni da svaku fizičku štetu nastalu na sredstvima pod bilo kojim okolnostima, prijave u najkraćem roku službi za IKT, te svome neposrednom rukovodiocu.

U prijavi iz stava 1. ovog pravilnika zaposleni su dužni navesti okolnosti pod kojima je šteta nastala.

Član 11.

BLC obezbeđuje IT i telekomunikaciona sredstva putem službe za IKT koja u saradnji sa službom zaduženom za finansijske poslove planira i vrši nabavke istih držeći se pri tom standardizovanih uređaja za pojedinačne kategorije radnih mesta.

BLC obezbeđuje ostala sredstva putem službe zadužene za finansijsko poslovanje, a koja uključuju kancelarijske uređaje i potrošne materijale (papir, toneri, termo folije, olovke, setove za korišćenje i plastifikaciju i dr.).

Za korišćenje i funkcionisanje navedenih ostalih sredstava BLC ne organizuje posebnu podršku.

Član 12.

Zaposleni na BLC-u po preporuci rukovodioca i odobrenju IKT administratora, imaju pravo da zaduže i koriste IT i telekomunikaciona sredstva i za ista potpisuju inventurni list. Ukoliko zaposleni koristi službenu e-mail adresu, zaduživanje se prijavljuje i potvrđuje tim elektronskim putem.

Član 13.

Za sve nabavke sredstava izvršene bez konsultacije sa sektorom IKT, a posebno za sredstva koja odstupaju od trenutnog relevantnog standarda sistema IKT, BLC ne obezbeđuje podršku.

Član 14.

Zaposleni na BLC-u su dužni da koriste edukativne materijale javno dostupne putem interneta kako bi unaprijedili svoje vještine za upotrebu sredstava IKT-a.

Član 15.

Za svako kršenje pozitivnih propisa izvršenih korišćenjem sredstava odgovara zaposleni koji ga koristi.

KOMUNIKACIJA

Član 16.

Zaposleni su dužni voditi računa o pravilima kulture, ponašanja i sigurnosti tokom komunikacije vršene upotrebom sredstava IKT-a.

Zvanična sredstva komunikacije su formalni i neformalni sastanak, fiksne i mobilne telefonske mreže, službeni e-mail, fax aparat i poštanske pošiljke označene memorandumom i uredno potpisane i ovjerene, te svaki drugi vid interakcije u kojem zaposleni direktno predstavljaju BLC ili mogu da utiču na ugled istog.

Društvene mreže nisu zvaničan način komunikacije osim za potrebe marketinga.

Internet saobraćaj se prati i navedene aktivnosti su podložne ograničenjima.

Član 17.

Zaposleni na BLC-u su duzni da tokom upotrebe sredstava komuniciranja, a posebno e-mail servisa, te servisa instant poruka, koriste poseban oprez prilikom prihvatanja i otvaranja sadržaja koje dobijaju na neustaljene načine odnosno putem do tada nepoznatih ili nenajavljenih kanala.

Član 18.

BLC nije ovlašten da vrši uvid u korespondenciju zaposlenih nastalu upotrebom sredstava IKT-a, osim u slučaju teže povrede radne obaveze, sumnje u izvršenje prekršaja ili krivičnog djela, te onesposobljenosti zaposlenog.

Nalozi za uvid u korespondenciju zaposlenih na BLC-u izvršavaju se isključivo po odobrenju direktora BLC-a.

TELEFONI I SIM KARTICE

Član 19.

Zaposleni koji su zadužili službene telefonske brojeve, dužni su da iste koriste u službene svrhe.

U opravdanim slučajevima, zaposleni mogu koristiti službene brojeve koji su povjereni drugim radnicima uz neformalno obavještenje o korištenju istih.

Član 20.

Zaposleni koji su zadužili službenu SIM karticu dužni su biti dostupni tokom radnog vremena, a u slučaju propuštanja poziva, odmah po uvidu u identitet pozivaoca, uzvratiti isti ili obavijestiti porukom o nemogućnosti javljanja.

Za vrijeme rada van sjedišta BLC-a i za vrijeme službenog puta zaposleni su dužni biti dostupni 24.00 časa dnevno.

Član 21.

Zaposleni koji koriste službenu SIM karticu i dodijeljena im je službena e-mail adresa, dužni su da neizostavno podese i koriste službeni e-mail nalog na uređaju u kojem koriste tu SIM karticu.

Član 22.

BLC nije ovlašten da vrši pregled sadržaja sa službenih telefona, ali je ovlašten pregledati listing brojeva sa kojima je vršena komunikacija.

Član 23.

Zaposlenima koji su zadužili službenu SIM karticu, služba za IKT izdaje i osposobljava za rad novi mobilni telefon u projektu svake dvije godine i u skladu sa trenutnim usvojenim standardom te važećom ponudom pružaoca usluge.

Po zaduženju novog, zaposleni nisu dužni da vrate prethodno korišteni mobilni telefonski uređaj osim ukoliko je trajanje prethodnog zaduženja mobilnog telefona kraće od dvije godine.

Član 24.

Zaposleni mogu, u redovnom ciklusu nabavke, da snose trošak nabavke uređaja skupljeg od predviđenog za poziciju zaposlenog, s tim da odredbe korišćenja uređaja i službene SIM kartice vrijede prema ovom Pravilniku.

BLC ne organizuje izradu posebnih uputstava za ovako odabrane nestandardne uređaje te se neće obezbjeđivati posebna podrška, a korisnici su dužni upoznati se sa načinom rada odabranog uređaja do nivoa neophodnog za potpunu opisanu službenu upotrebu uređaja.

Uz posebno odobrenje direktora, moguće je odstupiti od standarda za nabavku uređaja u pojedinačnim slučajevima.

Za sve uređaje nabavljenе na opisane načine, zaposleni koji ih duže su u obavezi da ih koriste primarno za službene svrhe do momenta zaduženja novog uređaja.

Član 25.

Iinstalacije dodataka i aplikacija u privatne svrhe koje nedvosmisleno umanjuju upotrebljivost telefona se smatraju nepropisnom upotrebom sredstava. Značajna učestalost ovakvih radnji se smatra lakšom povredom radne obaveze.

NALOG ZA RAD NA RAČUNARSKIM SISTEMIMA DRUŠTVA

Član 26.

Zaposleni, po osnovu radnog mesta ili preporuci svog rukovodioca i odobrenju IKT administratora, dobijaju jedinstven nalog za rad na računarskim sistemima BLC-a (u daljem tekstu:nalog).

Putem navedenog, zaposlenom se dalje uređuje pristup informatičkim resursima.

Član 27.

Nalog za rad se sastoji od jedinstvenog imena i prateće šifre koja smije biti poznata samo i jedino korisniku tog naloga odnosno zaposlenom kome je nalog dodijeljen. Šifra se osmišljava i podešava prateći pravila i prijedloge iz Pravila o korišćenju sredstava IKT o formiranju, promjeni i korištenju pristupnih šifri koja su data u Prilogu 1 ovog Pravilnika, te se koristi za pristup osnovnim servisima u sklopu jedinstvenog računarskog i informacionog sistema BLC-a.

Član 28.

Otkrivanje šifara službenih naloga je strogo zabranjeno.

Otkrivanje šifara službenih naloga, posebno licima koja nisu zaposlena na BLC-u predstavlja težu povredu radne obaveze.

RAČUNARI

Član 29.

Dijeljenje računara sa drugim zaposlenima, u smislu privremene upotrebe tog sredstva je omogućeno i dozvoljeno.

Član 30.

Zaposleni su dužni da po završetku radnog dana isključe računare.

Zaposleni su dužni da zaključaju pristup prijavljenom nalogu prilikom svakog dužeg udaljavanja od računara.

Član 31.

Izuzetno, na detaljno obrazložen zahtjev zaposlenih i po odobrenju njihovog rukovodioca i IKT administratora, njihovom nalogu se mogu dodijeliti administratorska prava nad računarom koji duže. U slučajevima iz stava 1. ovog člana zaposleni su dužni da se upoznaju sa odgovornostima navedenim u Pravilima o korišćenju sredstava IKT o dodjeli i radu sa administratorskim dozvolama za rad na službenom računaru koja su data u Prilogu 2 ovog Pravilnika.

Član 32.

Podaci koje zaposleni čuvaju lokalno na računarima su isključivo njihova odgovornost i briga. BLC obezbeđuje centralni smještaj za sve lokacije kako je opisano u dijelu „Servisi, softver-liscence“.

SERVISI, SOFTVER – LICENCE

Član 33.

BLC organizuje centralno čuvanje i dijeljenje podataka putem servera na nivou pojedinačnih lokacija i cijele grupacije u vidu respektivnih mrežnih diskova.

Član 34.

Zaposleni su dužni da svoj rad, odnosno rezultate obrade podataka na računarima, organizovano i redovno smještaju na centralne lokacije koji odgovara njihovoj lokaciji i njihovom sektoru.

Zaposleni su obavezni da se strogo pridržavaju pravila i preporuka imenovanja datoteka i relevantnih putanja datih u Pravilima o korišćenju sredstava IKT o imenovanju datoteka i fascikli na serverima (file, e-mail i ostali servisi) koja su data u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

Mrežno dijeljenje podataka (sharing) sa pojedinačnih računara je strogo zabranjeno i biće automatski sankcionisano.

Član 35.

Svaki gubitak podataka starijih od 30 dana, koji je nastao kvarom ili krađom računara, odnosno nesretnim slučajem ili pod bilo kojim drugim razlozima, a koje radnik svojom krivicom nije blagovremeno smjestio na server smatra se lakšom povredom radne obaveze.

Član 36.

Sve podatke do kojih zaposleni dođe tokom rada na računarskim sistema BLC-a, a koji se tiču BLC-a kao i poslovnih partnera, zaposleni je dužan čuvati kao poslovnu tajnu te sprečavati njihovo nepotrebno širenje.

Član 37.

Zaposlenima je na svakom standardizovanom računaru BLC-a dostupan osnovni set softverskih alata opisan u Pravilima o korišćenju sredstava IKT Standardne aplikacije u upotrebi koja su data u Prilogu 4 ovog Pravilnika.

RAČUNARSKA MREŽA

Član 38.

Zaposleni na BLC-u bez odobrenja IKT administratora ne mogu spajati privatne uređaje na žičanu mrežu BLC-a na bilo kojoj lokaciji.

U opravdanim slučajevima, administrator IKT-a nakon detaljne provjere privatnih uređaja zaposlenog od strane službe za IKT, može izdati odobrenje za spajanje istih na žičanu mrežu BLC-a.

Dozvoljeno je spajanje neautorizovanih\neslužbenih uređaja na za to predviđenu javnu bežicnu mrežu koja postoji na svakoj lokaciji BLC-a i imenovana je sa prefiksom BLC, pristupna šifra je jedinstvena za sve javne mreže i služba za IKT obezbeđuje iste.

ELEKTRONSKA POŠTA

Član 39.

Elektronska pošta (u daljem tekstu: e-mail) je sredstvo za svakodnevnu internu i eksternu komunikaciju.

Banja Luka College

E-mail se koristi u internoj komunikaciji prilikom upućivanja zahtjeva, sugestija, obavijesti, zaključaka, prilikom prijave problema i u eksternoj komunikaciji BLC-a sa drugim fizičkim ili pravnim licima.

Član 40.

Pristup e-mailu se može vršiti sa mobilnog uređaja (android i ostali sistemi), iz bilo kog softvera za pregled internet sadržaja (internet Explorer i dr.) kao i svih računarskih aplikacija za pristup e-mail naložima (Outlook i dr.)

Zaposleni koji nisu u mogućnosti da pristupe e-mailu ni na jedan od opisanih načina iz stava 1. ovog člana, dužni su da problem odmah prijave službi za IKT, koja taj problem rješava prioritetno.

Član 41.

Zaposleni kojima je dodjeljen e-mail dužni su da provjeravaju službeno elektronsko sanduče, odnosno pristigli e-poštu minimalno dva puta dnevno te da odgovaraju na poruke blagovremeno, a posebnu pažnju da pridaju korespondenciji sa partnerima i klijentima.

Zaposleni su dužni da podese i koriste odgovarajući potpis u e-mail porukama koje šalju sa službenog e-mail naloga. Šablone i uputstvo obezbeđuje služba za IKT.

FAKSIMIL

Član 42.

Korišćenje faksimila dozvoljeno je samo imaoču faksimila.

FAKS, POŠTA I OSTALE TVRDE KOPIJE SLUŽBENE DOKUMENTACIJE, PRENOSIVE MEMORIJE I MEDIJI

Član 43.

Prijem faks dokumenata se vrši isključivo na uređajima u prostorijama BLC-a.

Član 44.

Zaposleni su ovlašteni koristiti adresu lokacije BLC-a za poštanske servise isključivo u službene svrhe.

Član 45.

BLC obezbeđuje minimalne mogućnosti za prijem i slanje faksa, kopiranje, skeniranje i A4 crno bijelu dvostranu štampu. Na određenim mjestima na BLC-u omogućena je dodatno i A3 kolor dvostrana stampa i skeniranje.

Član 46.

Službena korespondencija papirom se vrši isključivo na važećem i odgovarajućem memorandumu.

Tehničku izradu memoranduma vrši služba za IKT.

Član 47.

Službena papirna ili CD/DVD/BLU-RAY dokumentacija koja je postala nepotrebna po bilo kom osnovu, uništava se ili se predaje na uništavanje u za to predviđenim uređajima u prostorijama BLC-a.

Član 48.

Dijeljenje podataka putem optičkih i drugih medija, te USB memorijskih i drugih prenosivih uređaja za smještanje podataka, vrši se na organizovan način unutar BLC-a.

Za djeljenje podataka putem optičkih i drugih medija, te USB memorijskih i drugih prenosivih uređaja za smještanje podataka van BLC-a potrebno je da postoji obavještenje direktoru u kome se ukratko navodi sadržaj koji se snima i kome se predaje na uvid, te razlog za taj način iznošenja podataka sa BLC-a.

ODGOVORNOST

Član 49.

Zaposleni odgovaraju za štetu nastalu postupanjem sa sredstvima IKT supotno načinu opisanom u ovom Pravilniku.

Za zloupotrebu sredstava IKT-a zaposleni odgovaraju materijalno i krivično.

Član 50.

Izmjene hardvera ili softvera na sredstvima IKT-a moguće su isključivo uz odobrenje službe za IKT. Svaki uređaj mora imati minimalnu zaštitu u vidu pristupne šifre, koju formira zaposleni.

Član 51.

Za kršenje odredaba ovog Pravilnika zaposleni se mogu kazniti:

- pismenom opomenom
- umanjenjem plate u iznosu od 5% za mjesec u kome došlo do kršenja odredbi,
- naknadom štete koja je BLC-u nastala.

Član 52.

Prilog 1, Prilog 2, Prilog 3 i Prilog 4 čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.



Prilog 1

Pravila o korišćenju sredstava IKT o formiranju, promjeni i korištenju pristupnih šifri

Ovim Pravilima regulišu se sva pitanja od značaja za formiranje, promjenu i korištenje pristupnih šifri (u daljem tekstu: šifre).

1. Pravilo: Formiranje šifre

Šifra sadrži najmanje 8 karaktera od kojih obavezno mora da sadrži tri od sljedeće četiri vrste karaktera:

1. Velika slova "ABC..."
2. Mala slova "abc..."
3. Brojevi "149..."
4. Specijalni znakovi "!#\$%..." (Npr: "siMh12", "Mkx29@", "DuA!!!" i slično).

Za formiranje šifre treba se pridržavati i sljedećeg:

- Treba da se koriste samo 26 karaktera engleske abecede. (*Latinica, bez upotrebe čćđš*).
- Ne smije da sadrži sekvencu od tri ili više brojeva u nizu,
- Ne može da sadrži korisničko ime ili njegove dijelove,
- Ne može biti ista kao prethodne,
- Traje najkraće 1 dan, a najduže jednu godinu dana.

Prilikom formiranja šifri treba se pridržavati sljedećih preporuka:

- Izbjegavati upotrebu slova "Z" i "Y"
- Uvijek imati u vidu koja jezička postavka tastature je aktivna u trenutku pristupanja sistemu, a posebno u trenutku promjene šifre, takođe voditi računa da li su aktivirana VELIKA slova i/ili numerička tastatura.

2. Pravilo: Promjena šifre

Zaposleni na BLC-u je dužan da vodi računa o promjeni šifre i o rokovima za promjenu iste.

Svaka šifra se mora promijeniti nakon 3 mjeseca korištenja iste. Dvadeset dana prije isteka šifre sistem upozorava na rok za isticanje iste. Ukoliko zaposleni u navedenom roku na izvrši promjenu šifre sistem automatski zaključava nalog i traži promjenu šifre.

U slučaju da zaposleni zaboravi svoje pristupne podatke dužan je da se odmah i isključivo lično javi IKT administratoru.

Uputstvo za promjenu šifre

- U bilo kojem trenutku, u sklopu rada u MS Windows sistemu, pritisnite istovremeno tri dugmeta na tastaturi "Ctrl", "Alt" i "Delete".
- Jedna od opcija koje se pojave će biti "Change a password", odaberite je i pratite dalja uputstva na ekranu.
- Nakon uspješne promjene, potrebno je sačekati 24 časa prije pokušaja nove promjene ili kontaktirati IKT administratora u slučaju ranije potrebe.

3. Pravilo: Korištenje šifre

Zaposleni u radu na BLC-u koristi isključivo i samo svoju pristupnu šifru.

Otkrivanje pristupne šifre je strogo zabranjeno.

Ukoliko je zaposlenom na BLC-u iz bilo kog razloga, potreban pristup nalogu drugog zaposlenog na BLC-u za rad na računaru dužan je da o tome odmah obavijesti IKT administratora.

Zaposleni na BLC-u koji iz bilo kog razloga treba da dozvoli drugom zaposlenom na BLC-u pristup svom nalogu, dužan je da o tome odmah obavijesti IKT administratora.

Prilog 2

Pravila o korišćenju sredstava IKT o dodjeli i radu sa administratorskim dozvolama za rad na službenom računaru

Ovim Pravilima regulišu se pitanja od značaja za rad sa administratorskim dozvolama za rad na službenom računaru (u daljem tekstu: administratorske dozvole).

1. Pravilo: Dodjela administratorske dozvole

Zaposlenom se dodjeljuju administratorske dozvole, odnosno administratorski pristup na osnovu ličnog zahtjeva zaposlenog ili njegovog rukovodioca.

U zahtjevu se obavezno detaljno navode razlozi za dodjelu administratorske dozvole zaposlenom.

Nakon odobrenja IKT administratora u pismenoj formi, zaposlenom se daje administratorska dozvola.

2. Pravilo: Rad sa administratorskim dozvolom

Zaposleni koji ima administratorsku dozvolu dužan je da istu koristi sa dodatnom pažnjom i odgovornošću.

Zaposleni u radu sa administratorskom dozvolom (administratorskim pristupom) izlaže računar i podatke na njemu, kao i potencijalno ostale računarske sisteme na službenoj računarskoj mreži BLC-a, povećanom riziku od negativnih posljedica uslijed slučajnih ili namjernih instalacija nepoželjnog softvera na svom službenom računaru.

Ponovne instalacije operativnog sistema i produktivnog softvera i njihova podešavanja, pored velikog gubitka vremena, BLC-u eventualno nanose i direktni trošak u smislu reaktivacija licenci za upotrebu softvera.

Zaposleni prilikom svake izmjene sistemskih podešavanja koja su dio korporativnog standarda, potencijalno uzrokuje smanjenu funkcionalnost svog računara.

Zaposleni koji imaju administratorsku dozvolu moraju izuzetnu pažnju obratiti na internet sadržaje koje posjećuju putem službenog računara, te se suzdržati od instaliranja softvera ili podrški za procese koji nemaju direktne veze sa obavljanjem službenih poslova. Navedeno uključuje, ali se ne ograničava na: instalacije programa za kockanje, igranje, pregled video i audio materijala, dodatke za internet pregledače, programe za optimizaciju rada računara i slično.

Zaposleni ne smiju instalirati piratski softver odnosno softver za koji BLC nema odgovarajuću licencu za rad, te koristiti programe za zaobilaznje mehanizama legalne aktivacije programa. Navedeno može prouzrokovati veliku materijalnu štetu BLC-u, štetu ugledu BLC-a, dovesti do povrede autorskih prava i do drugih vrsta odgovornosti.

Zaposleni koji smatra da bi neka od navedenih radnji svojom krajnjom dobiti poništila eventualnu štetu, dužan je da takav slučaj detaljno obrazloži i dostavi direktoru BLC-a i službi sa IKT.

U slučaju da zaposleni zaduži drugi službeni računar, administratorska dozvola se automatski prenosi.

U slučaju bitnijih promjena u radnom odnosu ili načinu radnog angažovanja zaposlenog, administratorska dozvola se privremeno ukida sve dok rukovodilac zaposlenog ne potvrdi potrebu za istom administratorskom dozvolom u sklopu novih zaduženja.

Administratorska dozvola podliježe periodičnim revizijama od strane službe za IKT.

Zaposleni ne može omogućavati drugim zaposlenim niti trećim licima van BLC-a da pristupe i rade na službenom računaru BLC-a pod nalogom sa administratorskom dozvolom.

Prilog 3

Pravila o korišćenju sredstava IKT o imenovanju datoteka i fascikli na serverima (file, e-mail i ostali servisi)

Ovim Pravilima regulišu se pitanja od značaja za imenovanje datoteka i fascikli na serverima BLC-a (file, e-mail i ostali servisi)

Naziv datoteka ili fajlova se sastoji od imena i ekstenzije/sufiksa.

Ime je od ekstenzije razdvojeno tačkom.

Npr. „dokument.pdf“ gdje je „dokument“ ime koje ste vi dodijelili, a „.pdf“ je ekstenzija koja sistemu omogućava da zna sa kojim programom se taj dokument otvara.

Obzirom da sistem očekuje jasnu ekstenziju u nazivu, problemi u procesiranju mogu nastati ukoliko se koriste tačke u imenu fajlova a posebno na kraju fajla. U tom slučaju sistem ili pojedinačne aplikacije mogu da odbiju rad sa takvim fajlovima iz tehničkih i/ili sigurnosnih razloga. Ukoliko se takav fajl šalje drugim zaposlenima ili licima van BLC-a može doći do odlaganja izvršenja poslovnih procesa.

Npr. „Novi dokument 1.1.2020..pdf“ je nepravilan naziv zbog duple tačke između imena i ekstenzije.

Preporuka: datumi se upisuju u ISO formatu „GGGG-MM-DD“ npr. 2020-01-01, ili ako se već vrši refenca na datum, onda datum treba unijeti na početku imena fajla radi lakšeg sortiranja prema tom parametru (Npr. „2020-01-01 Dnevni izvjestaj.pdf“).

Prilikom formiranja naziva datoteka ili fajlova primjenjuju se sljedeća pravila:

- Koriste se samo brojevi i 26 karaktera engleske abecede.
“0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz”
 - Ne cirilica
 - Ne slova sa dijakriticima “žćčđš...“
 - Ne specijalni znakovi „!“#\$%&/()=?*...“
 - Posebno se ne koriste tačke u imenu datoteka.
- Ukupan broj karaktera u putanji do konačnog fajla uključuje i imena foldera i kao takav ne smije da sadrži preko 255 karaktera.
- Ne koriste se nepotrebno dugi i previše opisni nazivi foldera (npr. L:\Zajednički poslovi\sektor informaciono komunikacionih tehnologija\Dokumenti.uputstva.pravila\PDF dokumentacija\2015\....)
- Potrebno je i dovoljno razumljivo imenovanje (npr: L:\zajednicki\IKT\dokumenti\2015)

Preporuke:

- Uspostaviti konvenciju imenovanja datoteka na nivou BLC-a
- Dodjeljivanje kratkih, jasnih i nedvosmislenih imena
- Strukturirati foldere na smislen način, organizovati ih po godinama/projektima i sl.
- Za zajedničke foldere, dogovoriti na nivou službe tačna uputstva za imenovanje i klasifikaciju (nešto što će svima biti razumljivo i jednostavno za pretragu).

BLC ne garantuje pravilno čuvanje podataka za one zaposlene koji se ne pridržavaju navedenih pravila.

Prilog 4

Pravila o korišćenju sredstava IKT Standardne aplikacije u upotrebi

Ovim Pravilima navode se standardne aplikacije koje su u upotrebi na BLC-u.

Aplikacije koje su u upotrebi na BLC-u a koje su obavezne, dostupne i preinstalirane na svim računarima BLC-a su:

1. Microsoft Office paket aplikacija koji obavezno uključuje: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, sa dodatkom za word transliteraciju između čirilice i latinice
2. Za obradu PDF datoteka na raspolaganju su:
Adobe Reader, pregled i štampa PDF dokumenata
Foxit PDF Reader, pregled i štampa PDF dokumenata
3. Dodatne aplikacije su:
7-Zip, rad sa komprimovanim podacima (.zip .rar .7z i drugi arhivski formati)
Mozilla Firefox , Google Chrome, internet pregledači,Google Earth, Skype
CDBurnerXP, priprema i snimanje CD i DVD medija
VLC player, pregled audio-video materijala, CCCP multimedija kodek paket
XnView, pregled i osnovna obrada fotografija, skeniranje
GIMP, obrada fotografija, Inkscape, obrada vektorske grafike
Team Viewer, podrške za Java, Flash i dr.

Navedene aplikacije se smatraju osnovnim i standardnim za radnje za koje se koristi te se ne pruža podrška za druge programe iste namjene.

Zaposleni kome nedostaje neka od gore opisanih aplikacija, dužan je da službi za IKT prijavi nedostatak putem e-mail-a na ict@blc.edu.ba

Zaposleni kojme su u obavljanju specifičnog radnih zadataka neophodne besplatne aplikacije od vendora ili državnih institucija dužan je da službi za IKT podnese zahtjev za iste putem e-mail-a na ict@blc.edu.ba (Npr. softveri vendora - Apple, Oracle itd. zatim fiskalni paketi, IPC poslovni paketi, e-bank...)

Podrška službe za IKT nije obezbijeđena za one softvere koji nisu predviđeni ili prilagođeni za poslovnu upotrebu i održavanje.