

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro
direktoriaus 2021 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V-39

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro (toliau – Įstaiga) valdomos ir tvarkomos informacinės sistemos (toliau - Informacinė sistema arba IS) naudotojų administravimo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos IS naudotojų ir IS administratorių įgaliojimus, teises, pareigas, prieigos prie elektroninės informacijos principus, saugaus elektroninės informacijos teikimo IS naudotojams kontrolės tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis teisės aktais apibrėžtais VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių 2 punkte.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse apibrėžtas sąvokas ir šių Taisyklių 2 punkte nurodytuose teisės aktuose ir kituose saugos politiką reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

4. Šios Taisyklės taikomos Informacijos saugos įgaliotiniui, Informacinės sistemos administratoriui, IS naudotojams.

5. Informacinės sistemos administratorius nustato IS naudotojams suteikiamus įgaliojimus pagal jų veiklos pobūdį.

6. Informacinės sistemos naudotojams prieiga prie elektroninės informacijos suteikiama vadovaujantis šiais principais:

6.1. Informacinės sistemos naudotojams, prieiga turi būti suteikiama tik prie tos elektroninės informacijos ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms atlikti;

6.2. Informacinėje sistemoje saugomą elektroninę informaciją gali keisti (sukurti, papildyti ar panaikinti) tik tokius įgaliojimus turintys Informacinės sistemos naudotojai;

6.3. prieiga prie Informacinėje sistemoje saugomos elektroninės informacijos ir teisė ją keisti suteikiama tik atlikus Informacinės sistemos naudotojo identifikaciją ir patvirtinus jo tapatybę.

II. INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ IR ADMINISTRATORIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Informacinės sistemos naudotojų ir administratorių įgaliojimai, teisės ir pareigos:

7.1. IS naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos tvarkant elektroninę informaciją:

7.1.1. Tvarkyti Informacinės sistemos elektroninę informaciją gali Informacinės sistemos naudotojai, susipažinę Įmonės saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais ir sutikę laikytis jų reikalavimų;

7.1.2. Informacinės sistemos naudotojai gali naudotis tik tomis Informacinės sistemos funkcijomis ir Informacinėje sistemoje tvarkoma elektronine informacija, prie kurių prieigą jiems suteikė Informacinės sistemos administratorius;

7.1.3. Informacinės sistemos naudotojai privalo nedelsdami pranešti Informacinės sistemos administratoriui apie Informacinės sistemos sutrikimus, neįprastą jos veikimą, esamus arba galimus informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus bei pastebėtus Informacinės sistemos naudotojų nederamus veiksmus;

7.1.4. Informacinės sistemos naudotojai turi teisę reikalauti iš Informacinės sistemos administratoriaus užtikrinti deramą jų naudojamų Informacinės sistemos ir joje apdorojamų duomenų apsaugos lygį, gauti informaciją apie taikomas apsaugos priemones ir rekomenduoti papildomas apsaugos priemones;

7.1.5. Naudotojai, tvarkantys duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas, privalo įsipareigoti saugoti duomenų ir informacijos paslaptį. Įsipareigojimas saugoti paslaptį galioja ir nutraukus su duomenų, informacijos, dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymu susijusią veiklą bei valstybės tarnybos ar darbo santykius;

7.1.6. Naudotojai, atliekantys tarnybines funkcijas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu bei teikimu, raštu pasirašytinai įpareigojami saugoti asmens duomenų paslaptį. Asmens duomenų paslaptį jie privalo saugoti ir pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką, jeigu įstatymas nenumato ko kita.

7.2. Naudotojams draudžiama:

7.2.1. atskleisti Informacinės sistemos duomenis ar suteikti kitokią galimybę bet kokia forma su jais susipažinti tokios teisės neturintiems asmenims;

7.2.2. savavališkai diegti informacinės sistemos taikomosios programinės įrangos pakeitimus ir naujas versijas neturint tam suteiktos teisės;

7.2.3. atskleisti kitiems asmenims prisijungimo prie informacinės sistemos vardą, slaptažodį ar kitaip sudaryti sąlygas jais pasinaudoti;

7.2.4. naudoti informacinės sistemos duomenis kitokiais nei jų nuostatuose nurodytais tikslais bei savo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymo tikslais;

7.2.5. sudaryti sąlygas pasinaudoti informacinei sistemai tvarkyti naudojama technine ir programine įranga tokios teisės neturintiems asmenims (paliekant darbo vietą būtina užrakinti darbalaukį arba išjungti darbo stotį);

7.2.6. atlikti veiksmus, dėl kurių gali būti neteisėtai pakeisti, sunaikinti ar atskleisti informacinės sistemos duomenys, taip pat neatlikti būtinų veiksmų, kurie apsaugo informacinės sistemos duomenis;

7.2.7. atlikti bet kokius kitus neteisėtus Informacinės sistemos tvarkymo veiksmus.

7.3. Informacinės sistemos administratorius yra įgaliotas ir turi teisę:

7.3.1. matyti savo Įstaigos IS naudotojų identifikavimo ir suteiktų teisių duomenis;

7.3.2. matyti savo Įstaigos IS naudotojų su IS tvarkoma elektronine informacija atliktus veiksmus;

7.3.3. atlikti užklausas Informacinėje sistemoje pagal pasirinktus paieškos kriterijus;

7.3.4. pagal kompetenciją fiziškai prieiti prie techninės ir sisteminės programinės įrangos;

7.3.5. vykdyti Informacinės sistemos techninės priežiūros funkcijas.

7.4. Informacinės sistemos administratorius privalo:

7.4.1. registruoti naujus savo įstaigų Informacinės sistemos naudotojus;

7.4.2. tvarkyti esamų savo įstaigos Informacinės sistemos naudotojų duomenis;

7.4.3. konsultuoti savo įstaigos naudotojus dėl Informacinės sistemos veikimo ir kitais su Informacine sistema susijusiais klausimais;

7.4.4. pagal kompetenciją užtikrinti nepertraukiamą Informacinės sistemos techninės ir sisteminės programinės įrangos veikimą;

7.4.5. vykdyti kitas su Informacine sistema susijusias funkcijas.

III. SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

8. Informacinės sistemos administratorius yra atsakingi už:

8.1. Savo įstaigos Informacinės sistemos naudotojų registravimą, išregistravimą, prieigos prie

Informacinės sistemos teisių suteikimą, sustabdymą, ribojimą ir prieigos prie Informacinės sistemos teisių panaikinimą;

8.2. Už savo įstaigos prisijungimų prie asmens duomenų įrašų fiksavimą: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

8.3. Naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninio žurnalo peržiūrą (ne rečiau kaip kartą per 1 mėnesį) ir peržiūros ataskaitos vadovybei teikimą.

9. Informacinės sistemos administratorius gavęs rašytinį prašymą, Informacinės sistemos naudotojams suteikia unikalų prisijungimo prie Informacinės sistemos vardą ir slaptažodį, kurį išsiunčia Informacinės sistemos naudotojui elektroniniu paštu.

10. Informacinės sistemos naudotojo slaptažodžiui yra keliami šie reikalavimai:

10.1. slaptažodis turi būti iš ne trumpesnės kaip 8 simbolių kombinacijos, sudarytos iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių;

10.2. slaptažodžiams neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;

10.3. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 2 mėnesius;

10.4. keičiant slaptažodį Informacinės sistema turi neleisti pasirinkti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių;

10.5. Informacinės sistemos naudotojas pirmą kartą gavęs Informacinės sistemos administratoriaus suteiktą vardą ir slaptažodį, turi prisijungti prie Informacinės sistemos, nedelsdamas slaptažodį pakeisti ir jį įsiminti;

10.6. Informacinės sistemos naudotojai privalo saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

10.7. Informacinės sistemos naudotojas įtaręs, kad tretieji asmenys sužinojo slaptažodį, privalo nedelsdamas jį pakeisti;

10.8. Informacinės sistemos naudotojas neturi teisės užrašyto slaptažodžio palikti matomoje vietoje;

10.9. Informacinės sistemos naudotojui didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius yra ne didesnis nei 5 kartai;

10.10. Informacinės sistemos naudotojui slaptažodį neteisingai įvedus daugiau nei 5 kartus, Informacinės sistema užsirakina ir neleidžia Informacinės sistemos naudotojui identifikuotis Informacinėje sistemoje ne trumpiau nei 15 minučių.

11. Nuotolinis prisijungimas prie IS turi būti vykdomas protokolu, skirtu duomenų šifravimui.

12. Informacinės sistemos administratoriaus slaptažodžiams yra keliami 10 punkte nurodyti reikalavimai bei šie papildomi reikalavimai:

12.1. slaptažodis turi būti iš ne trumpesnės kaip 12 simbolių kombinacijos, sudarytos iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių;

12.2. keičiant slaptažodį Informacinės sistema turi neleisti pasirinkti slaptažodžio iš buvusių 3 paskutinių slaptažodžių.

13. Turi būti patvirtintas asmenų, kuriems suteiktos administratoriaus teisės prisijungti prie Informacinės sistemos, sąrašas, kuris periodiškai peržiūrimas Informacijos saugos įgaliotinio. Sąrašas turi būti nedelsiant peržiūrinamas, kai įstatymų nustatytais atvejais administratorius nušalinamas nuo darbo (pareigų).

14. Informacinės sistemos administratorius gavę rašytinį prašymą apriboti Informacinės sistemos naudotojo prieigos teises, nedelsiant sustabdo nurodyto Informacinės sistemos naudotojo prieigą prie Informacinės sistemos.

15. Informacinės sistemos naudotojui teisė dirbti su konkrečia elektronine informacija, Informacinės sistemos naudotojo tiesioginio vadovo nurodymu, turi būti sustabdoma, kai naudotojas yra nušalinamas nuo darbo (pareigų), o kai Informacinė sistemos naudotojas nesinaudoja sistema ilgiau kaip

3 mėnesius, teisė dirbti su konkrečia elektronine informacija turi būti sustabdoma automatiškai. Pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, teisė naudotis Informacine sistema naudotojui Informacinės sistemos naudotojo tiesioginio vadovo nurodymu turi būti panaikinama nedelsiant. Informacinės sistemos naudotojo tiesioginio vadovo nurodyme turi būti nurodyta:

15.1. Informacinės sistemos naudotojas, kurio atžvilgiu turi būti atliktas teisės dirbti su konkrečia elektronine informacija ribojimas ar sustabdymas;

15.2. teisės dirbti su konkrečia elektronine informacija ribojimo apimtis, jei prašoma šią teisę apriboti;

15.3. termino, kuriam prašoma riboti ar stabdyti teisę dirbti su konkrečia elektronine informacija, pradžia ir pabaiga.

16. Kai Informacinės sistemos naudotojas perkeliamas į kitas pareigas, jam suteiktos Informacinės sistemos teisės pakeičiamos atsižvelgiant į jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

17. Informacinės sistemos naudotojui teisė naudotis Informacine sistema panaikinama:

17.1. pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams;

17.2. netekus teisės naudotis Informacinės sistemos elektronine informacija;

17.3. nustačius neteisėtą Informacinės sistemos naudotojo Informacinės sistemos elektronines informacijos naudojimą;

17.4. nustačius, kad Informacinės sistemos naudotojas buvo neteisėtai prisijungęs prie Informacinės sistemos ir (ar) neteisėtai atskleidė Informacinės sistemos elektroninę informaciją.

18. Informacinės sistemos administratorius vykdo informacinės sistemos naudotojų paskyrų kontrolę, kurios metu tikrinama ar nėra nepatvirtintų IS naudotojų paskyrų;

19. Periodiškai tikrinama, ar nėra nepatvirtintų administratoriaus paskyrų, atsakingas Informacijos saugos įgaliotinis, naudojamos administratorių paskyrų kontrolės priemonės, kurios tikrina administratoriaus paskyras.

VšĮ Raseinių psichikos sveikatos
centro informacinės sistemos
naudotojų administravimo
taisyklių
1 priedas

Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Aš suprantu,

kad savo darbe tvarkysiu asmenis duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju,

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir asmens duomenų ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų; pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau,

kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat dėl kitų asmenų veiksmų (neveikimo), pažeidžiančių šio įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;

kad turtinės ir neturtinės žalos dydį nustato teismas, o patirtą nuostolį įstaiga gali išsireikalauti įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis;

VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis;

VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro informacinės sistemos veiklos tęstinumo planu.

Darbuotojas:

(pareigos, vardas pavardė, parašas, data)