



## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – VšĮ Vilkpėdės ligoninė) informacinių išteklių (toliau – VLII) naudotojų administravimo taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas – nustatyti VLII naudotojų administravimo tvarką. Taisyklės reglamentuoja tvarką ir principus, kuriais vadovaujantis VLII naudotojams yra suteikiama ar panaikinama prieiga prie VLII išteklių, suteikiamos, koreguojamos ar panaikinamos teisės naudotis VLII saugoma elektronine informacija.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 387 „Dėl Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašo patvirtinimo“;

2.3. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“;

2.4. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

2.5. VLII duomenų saugos nuostatais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka šių taisyklių 2 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Šios taisyklės taikomos VLII administratoriams ir naudotojams, turintiems teisę naudotis VLII ištekliais numatytoms funkcijoms atlikti.

5. VLII naudotojams prieiga prie elektroninės informacijos suteikiama vadovaujantis šiais principais:

5.1. VLII naudotojams, prieiga turi būti suteikiama tik prie tos elektroninės informacijos ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga pareigybės aprašyme arba sutartyje nurodytoms funkcijoms atlikti;

5.2. VLII saugomą elektroninę informaciją gali tvarkyti tik tokius įgaliojimus turintys VLII naudotojai;

5.3. prieiga prie VLII saugomos elektroninės informacijos ir teisė ją tvarkyti suteikiama tik atlikus VLII naudotojo identifikaciją ir patvirtinus jo tapatybę.

### II. SKYRIUS VLII NAUDOTOJŲ IR ADMINISTRATORIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

6. VLII naudotojų, VLII administratorių įgaliojimai, teisės ir pareigos:

6.1. VLII naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos tvarkant elektroninę informaciją:

6.1.1. VLII naudotojai gali naudotis tik tomis funkcijomis ir elektronine informacija, prie kurių prieigą jiems suteikė VLII administratorius;

6.1.2. VLII naudotojams draudžiama su tiesioginių funkcijų atlikimu nesusijusiais tikslais

tvarkyti ar kitaip naudoti VLII ir elektroninę informaciją;

6.1.3. VLII naudotojai privalo nedelsdami pranešti VLII administratoriams apie VLII sutrikimus, neįprastą veikimą, esamus arba galimus informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus bei kitų VLII naudotojų nederamus veiksmus.

6.1.4. VLII naudotojai turi teisę reikalauti VLII administratoriaus (-ių) užtikrinti deramą jų naudojamų VLII ir joje apdorojamų duomenų apsaugos lygį, gauti informaciją apie taikomas apsaugos priemones ir rekomenduoti papildomas apsaugos priemones;

6.1.5. VLII naudotojai tvarkyti VLII duomenis privalo tik prisijungę prie savo paskyros, tvarkyti VLII duomenis su kito asmens paskyra yra griežtai draudžiama;

6.1.6. VLII naudotojams draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims;

6.1.7. VLII naudotojai privalo užtikrinti VLII ir elektroninės informacijos saugumą vadovaudamiesi VLII saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais ir teisės aktais reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

6.2. VLII administratorių įgaliojimai, teisės ir pareigos:

6.2.1. VLII administratorius turi pareigą registruoti VLII naudotojus, tvarkyti VLII naudotojų duomenis, suteikiant jiems tokias teises, kurios yra būtinos jų funkcijoms atlikti, prireikus, teises dirbti su konkrečia informacija VLII naudotojams sustabdyti, o pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams VLII naudotojų teises panaikinti;

6.2.2. VLII administratorius privalo konsultuoti VLII naudotojus priegos teisių prie VLII elektroninės informacijos ir kitais susijusiais klausimais;

6.2.3. VLII administratorius (-iai) turi teisę peržiūrėti VLII veiksmų žurnalų, kuriuose užfiksuoti VLII naudotojų su elektronine informacija atlikti veiksmai, įrašus;

6.2.4. VLII administratorius (-iai) turi teisę pateikti paklausimus dėl VLII naudotojų duomenų patikslinimo;

6.2.5. VLII administratoriams draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims;

6.2.6. VLII administratoriai privalo užtikrinti VLII ir elektroninės informacijos saugumą vadovaudamiesi VLII saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais ir teisės aktais reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

7. VLII naudotojų ir VLII administratorių paskyrų kontrolė:

7.1. Už asmenų, kuriems suteiktos VLII administratoriaus teisės sąrašo kontrolę atsakingas VLII saugos įgaliotinis (kibernetinio saugumo vadovas);

7.2. Asmenų, kuriems suteiktos VLII administratoriaus teisės prisijungti prie VLII, sąrašas VLII saugos įgaliotinio (kibernetinio saugumo vadovo) turi būti periodiškai peržiūrimas. Sąrašas turi būti peržiūrėtas nedelsiant, kai įstatymų nustatytais atvejais VLII administratorius nušalinimas nuo darbo (pareigų);

### **III. SKYRIUS**

#### **SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO VLII NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA**

8. VLII naudotojų registravimo ir išregistravimo tvarka:

8.1. Už VLII naudotojų registravimą, išregistravimą, priegos prie VLII teisių suteikimą, sustabdymą, ribojimą ir priegos prie VLII teisių panaikinimą yra atsakingi VLII administratorius (-iai);

8.2. Priegos teisės dirbti su VLII darbuotojui gali būti suteiktos tik pasirašius pasižadėjimą saugoti VLII tvarkomų duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas) bei pasirašytinai susipažinus su VLII saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais;

8.3. VLII administratorius iš VLII saugos įgaliotinio (kibernetinio saugumo vadovo) gavęs darbuotojo pasižadėjimą ir įsitikinęs, kad darbuotojas pasirašytinai susipažino su saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais sukuria VLII naudotoją;

8.4. VLII administratorius kiekvienam VLII naudotojui suteikia unikalų prisijungimo vardą, laikiną slaptažodį bei nustato priegos teises dirbti su VLII;

8.5. Užregistravus VLII naudotoją darbuotojo pasižadėjimas saugojimui perduodamas

Personalo vadovei;

8.6. Darbuotojui, perėjusiam dirbti į kitas pareigas arba suteikiant papildomas prieigos teises, jos pakeičiamos (suteikiamos) ta pačia tvarka. Pasižadėjimo antrą kartą pasirašyti nereikia.

9. VLII naudotojų slaptažodžių sudarymo, galiojimo trukmės ir keitimo reikalavimai:

9.1. Reikalavimai keliami VLII naudotojų slaptažodžiams:

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

9.1.2. slaptažodžiams neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija (pvz. savo ar vaiko gimimo data, gyvenamosios vietos adreso sudėtinės dalys, namo, buto numeris, vaikų vardai ir pan.);

9.1.3. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 3 mėnesius;

9.1.4. keičiant slaptažodį neturi būti galima pasirinkti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių;

9.1.5. VLII naudotojas pirmą kartą gavęs VLII administratoriaus suteiktą vardą ir slaptažodį, prisijungęs prie VLII turi nedelsdamas slaptažodį pakeisti ir jį įsiminti;

9.1.6. VLII naudotojai privalo saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

9.1.7. VLII naudotojas įtaręs, kad tretieji asmenys sužinojo slaptažodį, privalo nedelsdamas jį pakeisti;

9.1.8. VLII naudotojas neturi teisės užrašyto slaptažodžio palikti matomoje vietoje;

9.1.9. VLII naudotojui didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius yra ne didesnis nei 5 kartai;

9.1.10. VLII naudotojui slaptažodį neteisingai įvedus daugiau nei 5 kartus, VLII komponentas kuriame bandoma autentifikuotis turi užsirašinti ir neleisti VLII naudotojui autentifikuotis ne trumpiau nei 15 minučių.

9.2. Reikalavimai keliami VLII administratorių slaptažodžiams:

9.2.1. VLII administratorių slaptažodžiams yra keliami šie papildomi reikalavimai:

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

9.2.3. keičiant slaptažodį VLII turi neleisti pasirinkti slaptažodžio iš buvusių 3 paskutinių slaptažodžių.

10. Sąlygos ir atvejai, kai VLII naudotojų teisės dirbti su elektronine informacija apribojama, keičiama ar panaikinama:

10.1. VLII naudotojui teisė dirbti su konkrečia elektronine informacija Personalo vadovės nurodymu turi būti sustabdoma, kai naudotojas yra nušalinamas nuo darbo (pareigų), kai VLII naudotojas nesinaudoja sistema ilgiau kaip 3 mėnesius (pvz. yra nėštumo ir gimdymo, tėvystės ar vaiko priežiūros). VLII administratoriaus teisė dirbti su VLII turi būti sustabdoma, kai VLII administratorius nesinaudoja VLII ilgiau kaip 2 mėnesius. Pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, teisė naudotis VLII naudotojui Personalo vadovės nurodymu turi būti panaikinama nedelsiant.

10.2. Personalo vadovės nurodyme turi būti nurodyta:

10.2.1. VLII naudotojas, kurio atžvilgiu turi būti atliktas teisės dirbti su konkrečia elektronine informacija ribojimas ar sustabdymas;

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

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

10.3. Kai VLII naudotojas perkeliamas į kitas pareigas, jam suteiktos VLII teisės pakeičiamos atsižvelgiant į jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

10.4. VLII naudotojui ar VLII administratoriui teisė naudotis VLII panaikinama:

10.4.1. pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

10.4.2. netekus teisės naudotis elektronine informacija;

10.4.3. nustačius neteisėtą elektronines informacijos naudojimą;

10.4.4. nustačius, kad VLII naudotojas ar VLII administratorius buvo neteisėtai prisijungęs

prie VLII ir (ar) neteisėtai atskleidė elektroninę informaciją.

10.5. VLII administratorius periodiškai tikrina VLII registruotus naudotojų sąrašus;

10.6. įrašai apie VLII naudotojus iš VLII netrinami.

11. Leistini nuotolinio VLII naudotojų prisijungimo prie VLII būdai:

11.1. Nuotolinis prisijungimas prie VLII turi būti vykdomas protokolu, skirtu duomenų šifravimui (TLS, VPN);

11.2. Nuotolinės prieigos suteikimas techninės ir programinės įrangos priežiūros paslaugų tiekėjams galimas tik su teikėjų pasirašius sutartį ir teikėjo įgaliotam atstovui pasirašius konfidencialumo pasižadėjimą. Nuotolinė prieiga suteikiama naudojant saugius duomenų perdavimo protokolus.

---

Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės  
informacinių išteklių naudotojų  
administravimo taisyklių 1 priedas

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOTOJO PASIŽADĖJIMAS

### 1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius su programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

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

### 2. Aš įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### 3. Aš žinau, kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio nuostatas;

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis įsipareigojimas pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir perėjus dirbti į kitą įstaigą, taip pat pasibaigus darbo santykiams.

3.5. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

\_\_\_\_\_  
(Personalo vadovo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Data)