

PATVIRTINTA

Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. V-15

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
INFORMACIJOS APDOROJIMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

Maišiagala
2023

TURINYS

1. Bendrosios nuostatos	3
2. Pagrindinės sąvokos	3
3. Kompiuterio naudojimas	4
4. Nešiojamų kompiuterių ir mobiliųjų įrenginių naudojimas	5
5. Slaptažodžių naudojimas	6
6. Nešiojamų laikmenų naudojimas	6
7. Kompiuterių tinklo naudojimas	7
8. Licencijuotos programinės įrangos naudojimas	8
9. Elektroninio pašto naudojimas	9
10. Veikla įstaigos interneto svetainėje	10
11. Automatiniai kompiuterio operacinės sistemos atnaujinimai	11
12. Administratoriaus teisės	11
13. Atsakomybė už kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimą	11
14. Tiekėjų valdymas	12
15. Keitimų valdymas	12
16. Įrangos ir informacijos naikinimas, taisymas ir pakartotinis naudojimas	14
17. Baigiamosios nuostatos	14

ISKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus r. Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio (toliau Įstaiga) informacijos apdorojimo priemonių naudojimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato Įstaigos kompiuterių ir programinės įrangos diegimą, eksploatavimą, apskaitą ir apibrėžia teisėto, saugaus ir etiško Įstaigos kompiuterių, tinklo ir interneto išteklių naudojimo principus visiems asmenims, dirbantiems Įstaigoje.

Įstaigos darbuotojai privalo būti supažindinti su šiuo Aprašu raštu ir jo laikytis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Administratorius** – Darbuotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti Įstaigos kompiuterinę įrangą, diegti pagrindinę įrangą, prižiūrėti kompiuterių tinklą ir kompiuterines sistemas.
2. **Duomenų šifravimas** – duomenų formos pakeitimas iš paprastos į specifinę, iš kurios duomenis galima pakeisti į pradinę formą tik žinant duomenų pakeitimo algoritmą.
3. **Kompiuterinė įranga** – tai sisteminis blokas ar nešiojamas kompiuteris ir jo dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, skaitytuvai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, video bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.), kompiuterių tinklo įranga, kompiuterių bei tinklo įrangos montavimo spintos, nuolatinio elektros maitinimo šaltiniai ir kt.
4. **Kompiuterio naudotojas** – Darbuotojas, dirbantis kompiuterine ir/ar programine įranga.
5. **Kompiuterių tinklas** – tai serveriai ir darbo vietų kompiuteriai, kompiuterių tinklo įranga (kabeliai, tinklo aparatūra) sujungti į vieningą sistemą, siekiant užtikrinti kompiuterių naudotojams operatyvų keitimąsi informacija, kolektyvinį kompiuterių ir programinės įrangos bei interneto paslaugų naudojimą.
6. **Programinė įranga** – tai kompiuterių programos, skirtos kompiuterių įrangos valdymui bei kompiuterio naudotojo uždavinių sprendimui kompiuteriu (operacinės sistemos, programavimo sistemos, biuro programų paketai, antivirusinės, archyvavimo bei kitos taikomosios programos).
7. **Privilegiuota prieiga** – teisių rinkinys, suteikiantis teisę Darbuotojui administruoti informacines sistemas techniniu ir programiniu lygmeniu ir atlikti kitas Administratoriaus teisių reikalaujančias funkcijas ar atlikti informacijos saugos įgaliotinio funkcijas.
8. **Keitimas** – bet kurios informacijos apdorojimo priemonės arba jos elemento pridėjimas, išėmimas iš arba modifikavimas.
9. **Keitimų valdymas** – procesas keitimų gyvavimo ciklui valdyti, kurios pagrindinis tikslas – leisti atlikti naudingus pokyčius minimaliai trikdamt Įstaigos veiklą. Keitimai turi būti lengvai atsekami ir išsamiai dokumentuojami.
10. **Kompiuterių tinklo naudotojas** – tai kompiuterio tinklo naudotojams prieinamos interneto paslaugos (www, elektroninis paštas ir pan.), kompiuterių naudotojams skirta atmintis serverių diskuose, kolektyviai naudojama programinė įranga ir panašiai.
11. **IS** – Informacinė sistema.
12. **IT** – Informacinės technologijos.
13. **Incidentas** – realų ar potencialiai nepageidaujamą poveikį kompiuterio ar kompiuterių tinklo veiklai turintis įvykis, kurio rezultatas – apgaulė, įsilaužimas į tinklo kompiuterius,

kompiuterinių virusų arba nepageidaujamų laiškų atakos nuostoliai ar piktnaudžiavimas, grėsmė informacijai, informacijos nuosavybės praradimas ar žala jai, kiti kompiuterių tinklą trikdančios veiksmai.

14. **Informacija** – visi kompiuteryje saugomi duomenų rinkiniai.
15. **Informacijos apdorojimo priemonės** – kompiuterių techninė ir programinė įranga.
16. **Materialiai atsakingas darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas, atsakingas už informacijos valdymą.
17. **Failų serveris** – duomenų laikymo įrenginys, prijungtas prie Įstaigos kompiuterių tinklo ir pasiekiamas visiems to tinklo naudotojams. Į failų serverį vienu metu gali kreiptis keli naudotojai.
18. **Patikrinimas** – procedūra, kurios metu susipažįstama su Darbuotojo elektroninio pašto turiniu, laikantis Apraše nustatytos tvarkos.

III SKYRIUS KOMPIUTERIO NAUDOJIMAS

19. Darbuotojui jo darbo Įstaigoje laikotarpiu skiriamas kompiuteris jo darbo funkcijoms vykdyti.
20. Kompiuteryje įdiegta ir periodiškai atnaujinama antivirusinė Programinė įranga.
21. Programinės įrangos diegimą, konfigūravimą ir šalinimą atlieka Administratorius.
22. **Kompiuterinės įrangos naudotojui draudžiama:**
 - 22.1. leisti naudotis Kompiuterine įranga pašaliniam asmeniui;
 - 22.2. taisyti, laužyti ir gadinti Kompiuterinę įrangą, kitą išduotą Įstaigos IT turtą;
 - 22.3. savavališkai keisti jam priskirtą Kompiuterinę įrangą (pakeisti kompiuterį, spausdintuvą, monitorių, klaviatūrą, pelę ir pan.), taip pat savarankiškai perkelti sumontuotą Kompiuterinę įrangą į kitą vietą. Visus techninių priemonių perkėlimus darbo vietoje bei tarp Kompiuterių tinklo naudotojų vykdo Administratorius);
 - 22.4. išnešti iš Įstaigos patalpų Kompiuterinę įrangą išskyrus naudojantiems nešiojamuosius kompiuterius ar kitą Kompiuterinę įrangą, kai tai būtina tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti. Šis draudimas netaikomas vykdant Kompiuterinės įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas, kurias atlieka atsakingas darbuotojas;
 - 22.5. naudoti Kompiuterinę įrangą veiklai, kuri nesuderinama su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, etika;
 - 22.6. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės (pvz.: dainos, filmai ir kt.) teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra savavališkas Programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas, neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;
 - 22.7. vykdyti ar atidarinėti piktybines programas (t.y. kompiuterinius virusus, kirminus „Trojaus arklius“ ir pan.);
 - 22.8. atskleisti prisijungimo duomenis prie kompiuterio, Įstaigos naudojamų sistemų ir informacijos išteklių prisijungimo vardus, slaptažodžius arba leisti naudotis savo prisijungimo duomenis kitiems asmenims;
 - 22.9. naudoti programas ir atlikti bet kokio pobūdžio veiksmus, kurie sunkina ar trikdo kompiuterio veikimą arba gali sukelti incidentą kompiuterių tinkluose;
 - 22.10. savavališkai keisti suteiktus kompiuterio tinklo parametrus (IP adresą ir ap.);

- 22.11. savavališkai trinti, manipuliuoti ir iškreipti darbo metu gautą, naudojamą bei sukurtą informaciją siekiant pakenkti Įstaigai ar jo darbuotojams;
 - 22.12. naršyti pornografiniuose, smurta, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą programuojančiuose tinklapiuose, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 22.13. vykdyti failų mainus tarp interneto vartotojų naudojant lygiavertiškumo (angl. Peer topeer, P2P) tipo programas (pvz.: „uTorrent“, „eMule“, „DC++“, „BitComet“ ir kt.);
 - 22.14. įdiegti ir pašalinti taikomasias ar kitokio pobūdžio programas, išskyrus, kai tai daro Administratorius;
 - 22.15. nesankcionuotai naudotis svetimais kompiuterių ir kitais informacinių technologijų ištekliais (kopijuoti ir naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.), išskyrus Administratoriui, kuris turi tokią teisę Įstaigos darbo tikslais užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą ir kitus informacijos saugos aspektus;
 - 22.16. atlikti bet kokius kitus veiksmus, pažeidžiančius ES ir nacionalinės teisės aktus.
23. **Kompiuterio naudotojas privalo:**
- 23.1. įvykus incidentui ar kilus klausimams dėl kompiuterio naudojimo kreiptis/informuoti Administratorių raštu;
 - 23.2. leisti administratoriui įvertinti kompiuterio būklę;
 - 23.3. naudoti jam skirtą Kompiuterinę įrangą efektyviai ir pagal paskirtį, taupyti išteklius;
 - 23.4. baigus darbą uždaryti visas programas, išsiregistruoti iš savo Kompiuterio naudotojo aplinkos ir išjungti kompiuterį.

IV SKYRIUS

NEŠIOJAMŲ KOMPIUTERIŲ IR MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS

24. Nešiojamų kompiuterių ir mobiliųjų įrenginių naudojimui (toliau Nešiojami įrenginiai), įskaitant asmeninius įrenginius, naudojamus darbui, taikomi Aprašo IV dalyje nurodyti naudojimosi reikalavimai ir žemiau nurodytos papildomos apsaugos priemonės:
- 24.1. Administratorius kartą per metus privalo atlikti Nešiojamų įrenginių patikrą ir priežiūrą. Patikrą galima atlikti nuotoliniu būdu, prisijungus prie Nešiojamo įrenginio (kai Nešiojamas įrenginys prijungtas prie vidinio kompiuterių tinklo), naudojant Nešiojamų įrenginių valdymo sistemą arba darbuotojui fiziškai pristačius Nešiojamą įrenginį.
 - 24.2. Darbuotojai jiems Įstaigos suteiktus Nešiojamus įrenginius privalo naudoti tik Įstaigos darbo funkcijoms vykdyti.
 - 24.3. Darbuotojai privalo laikytis šių Nešiojamų įrenginių naudojimo reikalavimų:
 - 24.3.1. saugoti Nešiojamą įrenginį nuo aplinkos poveikio – dulkių, vibracijos, cheminių medžiagų, elektromagnetinio spinduliavimo;
 - 24.3.2. saugoti nuo didelių temperatūros pokyčių;
 - 24.3.3. nepalikti Nešiojamo įrenginio be priežiūros viešose vietose;
 - 24.3.4. kelionių metu registruoti Nešiojamą įrenginį kaip rankinį bagažą;
 - 24.3.5. nesinaudojant mobiliuoju įrenginiu, apsaugoti jį slaptažodžiu arba biometrinėmis apsaugos priemonėmis;

24.3.6. nenaudojamus Nešiojamus įrenginius grąžinti atsakingam Įstaigos darbuotojui;

24.3.7. pametus Nešiojamą įrenginį ar įvykus jo vagystei, nedelsiant informuoti administratorių.

25. Darbuotojams draudžiama:

- 25.1. mėtyti, laužyti, daužyti, ardyti Nešiojamus įrenginius, dėti ant jų sunkius daiktus;
- 25.2. bandyti šalinti, apeiti ar išjungti įrenginyje nustatytas saugumo priemones;
- 25.3. leisti naudotis nešiojamu įrenginiu kitiems žmonėms;
- 25.4. išimti Nešiojamo įrenginio bateriją jo neišjungus ar kitaip pažeisti gamintojo nustatytas eksploatavimo rekomendacijas.

V SKYRIUS SLAPTAŽODŽIŲ NAUDOJIMAS

26. Darbuotojai privalo saugoti slaptažodžius, neatskleisti jų kitiems asmenims, nelaikyti matomose ir lengvai kitiems asmenims prieinamose vietose ir laikytis šių reikalavimų:

- 26.1. leistinas prisijungimų prie savo kompiuterinės darbo aplinkos (paskyros) bandymų skaičius – 5. Po 5 nesėkmingų bandymų prisijungti prie savo kompiuterinės darbo aplinkos, paskyros valdytojas privalo kreiptis į Administratorių raštu;
- 26.2. slaptažodžiams sudaryti negalima naudoti asmeninio pobūdžio informacijos (vardų, pavardžių, gimimo datų, naminių gyvūnų vardų);
- 26.3. negalima naudoti kompiuterio klaviatūros sekos, pvz.: 123321, qwerty ar pan.;
- 26.4. kilus įtarimui, kad slaptažodis gali būti žinomas kitiems asmenims jį būtina pasikeisti;
- 26.5. draudžiama keistis prisijungimo vardais, prisijungti prie informacinių išteklių, naudojantis kito naudotojo prisijungimo duomenimis;
- 26.6. gavus laikiną slaptažodį privaloma jį iš karto pasikeisti;
- 26.7. slaptažodį naudotojui galima keisti antrą kartą ne anksčiau kaip po 1 dienos;
- 26.8. nenaudoti to paties slaptažodžio registruojantis interneto svetainėse ir Įstaigos informacinėse sistemose, kompiuteryje.

27. Prieigai prie padidinto konfidencialumo informacijos, sistemų administravimui ir privilegijuotų prieigų naudojamiems slaptažodžiams keliami papildomi reikalavimai.

VI SKYRIUS NEŠIOJAMŲ LAIKMENŲ NAUDOJIMAS

28. Darbuotojams draudžiama jungti ne Įstaigos duomenų laikmenas (CD ir DVD įrenginius, išorinius kietuosius diskus, USB atminties korteles) prie Įstaigos kompiuterių, išskyrus Įstaigos išduotas ir Administratoriaus patikrintas laikmenas. Esant darbiniam poreikiui, ne Įstaigos išduotą duomenų laikmeną galima įjungti į Įstaigos Kompiuterinę įrangą, prieš tai patikrinus Administratoriui.

29. Nešiojamose duomenų laikmenose saugoma padidinto konfidencialumo, konfidenciali informacija, asmenų, susijusių darbo santykiais turi būti šifruojami.

30. Nenaudojamas arba sugedusias keičiamas duomenų laikmenas Darbuotojai turi grąžinti Administratoriui, kuris yra atsakingas už saugų laikmenose esančios informacijos sunaikinimą.
31. Darbuotojai turi užtikrinti, kad perdavimo metu duomenų laikmenos su įrašyta informacija patektų nurodytam informacijos gavėjui ir būtų apsaugotos nuo neteisėtos prieigos ar sugadinimo.
32. Nesant galimybei duomenų laikmenų perduoti asmeniškai informacijos gavėjui, turi būti naudojami patikimi siuntų vežėjai, užtikrinantys duomenų laikmenos pristatymą nurodytam gavėjui.

VII SKYRIUS

KOMPIUTERIŲ TINKLO NAUDOJIMAS

33. Galimybė naudotis Įstaigos kompiuterių tinklu ir Kompiuterių tinklo ištekliais suteikiama tik darbo Įstaigoje laikotarpiu.
34. Įstaigos kompiuterių tinklo ištekliai skirti profesiniam darbui, kvalifikacijos kėlimui. Asmeniniais tikslais kompiuterių tinklo ištekliais Darbuotojai gali naudotis tiek, kiek tai netrukdo jam atlikti pareigas Įstaigoje ir neprieštaruoja etiško elgesio normoms.
35. Bevielio tinklo prieigai (WI-FI) Įstaigos patalpose yra sukonfigūruotos stotelės, kurios skirtos Darbuotojams ir Įstaigos svečiams. Bevielio tinklo slaptažodžius suteikia ir keičia Įstaigos vadovas.
36. Informacijos saugumo užtikrinimui Įstaigos svečiams suteikiamas tik (svečiams skirtas) prisijungimo prie bevielio tinklo slaptažodis.
37. Darbuotojai atsako už veiksmus, kurie kenkia kompiuterinei, kompiuterių tinklo įrangai ir informacijai, atliktus pasinaudojus disponuojamais ištekliais arba atliktus jo vardu.
38. **Kompiuterių tinkle draudžiama:**
 - 38.1. leisti naudotis Įstaigos kompiuterių tinklo ištekliais ir teikiamomis paslaugomis juridiniams ir fiziniams asmenims, kurie tiesiogiai nesusiję su Įstaiga ar jos veikla;
 - 38.2. naudoti tinklo išteklius tarptautinėje teisėje ir praktikoje pripažinti neteisėtai veiklai vykdyti, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų draudžiamai veiklai;
 - 38.3. kompiuterio tinklo išteklius naudoti komercinei veiklai, smurto, amoralaus elgesio skatinimui, komentarų rašymui, įžeidžiančių dalykų skleidimui ir pan.
 - 38.4. žiūrėti, kaupti arba platinti pornografinę, rasinę, tautinę neapykantą ar smurtą propaguojančią medžiagą, Įstaigos vardą diskredituojančią medžiagą, kitus juridinius ir fizinius asmenis ar valstybę įžeidžiančią informaciją;
 - 38.5. dalyvauti lažybose ir azartiniuose lošimuose internetu, žaisti internetinius žaidimus;
 - 38.6. įžeidžiančiai ar kitaip žmonių moralę žeminančiai komentuoti interneto svetainėse;
 - 38.7. užsiimti veikla, kuri nesuderinama su Darbuotojo etika;
 - 38.8. parsisiųsti arba platinti Programinę įrangą arba kitą informaciją, kurios diegimas, naudojimas arba platinimas prieštarautų Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimams arba Komisijos teisės aktų nuostatoms;
 - 38.9. skelbti Įstaigos Kompiuterių tinklo ištekliuose su Įstaigos veikla nesusijusius ir asmeninius tinklalapius;

- 38.10. savavališkai keisti Kompiuterių tinklo išteklių parametrus, susijusius su apsauga, arba prisijungiant apeiti bet kurį iš įdiegtų saugumo mechanizmų;
 - 38.11. darbo vietos kompiuteryje blokuoti antivirusines priemones;
 - 38.12. atskleisti bevielio tinklo prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims;
 - 38.13. instaliuoti programas bei savavališkai šalinti svetimas bylas, kopijuoti, laikyti ir žaisti žaidimus;
 - 38.14. perduoti Kompiuterio tinklo naudotojui suteiktas teises bei išteklius ar teikti kompiuterių tinklo paslaugas tretiesiems asmenims;
 - 38.15. naudotis neskirtais ištekliais, kopijuoti įdiegtas programas, kitais būdais pažeidinėti saugumą, privatumą, tvarką ir kitų kompiuterių naudotojų teises;
 - 38.16. skleisti melagingą informaciją, įžeidinėti ar priekabiauti prie kitų asmenų naudojant Įstaigos kompiuterių tinklo sistemas arba siųsti tokią informaciją, pasinaudojant Įstaigos vardu;
 - 38.17. naudoti programas ar atlikti bet kokio pobūdžio veiksmus, kurie sunkina ar trikdo tinklo veikimą arba gali sukelti incidentą kompiuteriuose ar kompiuterių tinkle (neautorizuotas servisų naudojimas, konfidencialios informacijos atskleidimas ar pakeitimas, servisų darbo sutrikdymas, kompiuterių virusai, tinklo skenavimo programos, tinklo blokavimo programos ir kt.);
 - 38.18. pasirašyti apsimetus kitu asmeniu, ar įstaiga;
 - 38.19. be išankstinės Administratoriaus žinios naudoti asmeninę Kompiuterinę ir Programinę įrangą, jungti ją į Komisijos tinklą.
39. **Kompiuterių tinklo naudotojas privalo:**
- 39.1. laikytis etikos normų ir atsakyti už informaciją, pateiktą į kompiuterių tinklus;
 - 39.2. laikytis Administratoriaus nurodymų, vykdyti visus nurodymus, susijusius su kompiuterių tinklo valdymu bei saugumu;
 - 39.3. įvykus kompiuteriniam incidentui, nedelsiant informuoti Administratorių raštu;
 - 39.4. saugoti jam suteiktus prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
 - 39.5. naudoti jam skirtus Kompiuterių tinklo išteklius pagal paskirtį.
40. **Kompiuterių tinklo naudotojo teisės:**
- 40.1. blokuoti savo informaciją nuo kitų Kompiuterių tinklo naudotojų neleistino naudojimosi;
 - 40.2. iškilus problemų dėl kompiuterių tinklo veikimo, kreiptis į Administratorių raštu;
 - 40.3. naudotis bendra vieta Failų serveryje, elektroniniu paštu, interneto tinklu ar kita informacine sistema, vykdant darbo funkcijas.

VIII SKYRIUS

LICENCIJUOTOS PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

- 41. Naudojama tik licencijuota ir legali Programinė įranga.
- 42. Programinę įrangą galima naudoti tik jos licencijoje nurodyta tvarka.
- 43. Programinė įranga negali būti perduota kitam Kompiuterių tinklo naudotojui be Administratoriaus žinios.
- 44. Licencijuotos Programinės įrangos naudojimo tvarkos laikymąsi užtikrina kiekvienas Kompiuterių tinklo naudotojas.

45. Už Programinės įrangos naudojimą be licencijų Kompiuterių tinklo naudotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMAS

46. Darbuotojui yra suteikiamas elektroninio pašto adresas.
47. Elektroninio pašto adresai Darbuotojams suteikiami tik darbo Įstaigos laikotarpiu.
48. Pasibaigus darbo santykiams su Darbuotoju (elektroninio pašto naudotoju) elektroninio pašto Administratorius išbraukia jį iš Įstaigos elektroninio pašto naudotojų sąrašo.
49. Įstaigos Darbuotojų darbo koordinavimui naudojamas elektroninio pašto paskyroje įdiegtas kalendorius. Kitus kalendorius naudojantis Darbuotojas, dėl nepilno funkcionalumo, nesuderinamumo, negautų priminimų, kitų dėl to atsiradusių problemų, atsako asmeniškai.
50. Įstaigos Darbuotojas (elektroninio pašto naudotojas) turi nuolat peržiūrėti savo informaciją elektroninio pašto dėžutėje, pašalinti iš sistemos tik pasenusius ir nebeaktualius laiškus, t. y. juos pašalinti ir iš „Deleted Items“ katalogo:
51. **Iš elektroninio pašto dėžutės draudžiama šalinti:**
- 51.1. svarbius elektroninius laiškus, kurie reikalingi Įstaigos funkcijoms vykdyti, įskaitant, bet neapsiribojant, elektroninius laiškus, susijusius su viešųjų pirkimų vykdymu, sutarčių vykdymu, informaciją, susijusią su asmens duomenimis.
52. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė, skirta tiesioginėms funkcijoms atlikti, ir Darbuotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms, todėl visi pranešimai turi atitikti raštvedybos standartus, skirtus bendrauti raštu. Darbuotojai turi žinoti, kad dėl elektroninių laiškų Įstaigos darbuotojams ir administracijai gali kilti teisinių padarinių, jeigu:
- 52.1. siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laišakai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;
- 52.2. be autoriaus sutikimo persiunčiami autorinėmis teisėmis apsaugoti kūriniai;
- 52.3. išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas;
- 52.4. siunčiamuose elektroniniuose laiškuose yra informacija, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidenciali, padidinto konfidencialumo informacija ir asmens duomenys;
- 52.5. Elektroninis paštas turi būti naudojamas tik Įstaigos veiklos funkcijoms atlikti.
53. Įstaigos elektroninio pašto serveryje naudotojų elektroninio pašto dėžutėse esanti informacija kopijuojama ir saugoma. Iš elektroninio pašto serveryje esančių naudotojų elektroninio pašto dėžučių į darbo vietų kompiuterius perkelta informacija nekopijuojama.
54. **Elektroninio pašto naudotojams privaloma:**
- 54.1. elektroninės žinutės laukelyje „Subject“ / „Tema“ trumpai ir aiškiai aprašyti laiško turinį ir, jeigu siunčiamas dokumentas pažymėtas konfidencialumo žyma arba žinutės turinyje yra konfidencialios ar padidinto konfidencialumo informacijos, nurodyti konfidencialumo žymą;

- 54.2. suprantamai ir etiškai suformuluoti laiško tekstą, laiške nurodyti siuntėjo duomenis pagal bendrą formą: vardas ir pavardė, pareigos, padalinio ir struktūrinio padalinio pavadinimas, įstaigos pavadinimas, telefonas.
- 54.3. prieš išvykstant atostogauti arba į komandiruotę, aktyvuoti automatinio atsakymo siuntimo nustatymą. Nenurodyti (nepateikti) Įstaigos elektroninio pašto asmeninių pažinčių svetainėse, elektroninėse parduotuvėse, komercinių pasiūlymų, nuolaidų, akcijų svetainėse ir pan. asmeniniais tikslais, pvz.: įsigyjant prekes arba nuolaidų korteles, laisvalaikio ir kitose su darbo funkcijomis nesusijusiose svetainėse – forumų, turizmo agentūrų, socialinių tinklų svetainėse, neatsakinėti į reklaminius laiškus (brukalus), kad šiuo adresu nepasinaudotų nepageidaujamų laiškų siuntėjai;
- 54.4. visada atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad apsirikus informacija nebūtų nusiųsta kitam (netinkamam) adresatui;
- 54.5. įsitikinti, ar tinkamas elektroniniu paštu gautos informacijos siuntėjas (žinoma tapatybė), ar tai jis siuntė konkrečią informaciją, jeigu abejojama elektroniniu paštu gauta informacija ir jos siuntėju. Pasitikrinti rekomenduojama alternatyviomis priemonėmis (pvz.: faksu, telefonu ir t. t.). Tik siuntėjo skaitmeniniu sertifikatu pasirašyti laišakai garantuoja siuntėjo tapatumą ir neiškraipytą informaciją;
- 54.6. baigiant darbą Įstaigoje, peržiūrėti susirašinėjimą elektroniniu paštu. Svarbius elektroninius laiškus, užtikrinančius veiklos tęstinumą, persiųsti struktūrinio padalinio vadovo nurodytam Darbuotojui, o kitus elektroninius laiškus sunaikinti.

55. Elektroninio pašto naudotojams draudžiama:

- 55.1. apsimesti svetimais arba neegzistuojančiais elektroninio pašto naudotojais perduodant duomenis arba kitą informaciją;
- 55.2. kopijuoti ir platinti Įstaigos elektroninio pašto sistemoje pateikiamas kitų darbuotojų nuotraukas arba kitus asmens duomenis;
- 55.3. atidarinėti elektroninių laiškų priedus, kurie gauti iš nepatikimų siuntėjų ar atrodo įtartini;
- 55.4. siųsti elektroniniu paštu neužšifruotą padidinto konfidencialumo informaciją;
- 55.5. siųsti elektroniniu paštu asmenų, susijusių darbo santykiais duomenis;
- 55.6. siųsti elektroniniu paštu informaciją apie informacijos saugumo užtikrinimo priemones ir slaptažodžius;
- 55.7. kurti ar persiųsti vadinamuosius grandinius elektrinius laiškus, kuriuose skatinama persiųsti elektrinį laišką savo draugams ar pan.;
- 55.8. vidaus ir išorės adresatams siųsti menkaverčio turinio elektrinius laiškus, įskaitant (bet neapsiribojant) nepageidaujamo turinio elektrinius laiškus;
- 55.9. asmeninį elektrinį paštą naudoti Įstaigos veiklos funkcijoms atlikti.

X SKYRIUS VEIKLA ĮSTAIGOS INTERNETO SVETAINĖJE

56. Įstaigos interneto svetainė administruojama, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybėms institucijų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

57. Už Įstaigos svetainės tinkamą ir teisėtą funkcionavimą yra direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo ir struktūrinių skyrių vedėjai pagal kompetenciją.

58. Už į Įstaigos interneto svetainėje savalaikį informacijos talpinimą atsakingas darbuotojas, kurio kompetencijai priklauso atitinkamos informacijos rengimas.

XI SKYRIUS

AUTOMATINIAI KOMPIUTERIO OPERACINĖS SISTEMOS ATNAUJINIMAI

59. Sėkmingam ir saugiam darbo vietų kompiuterių ir tarnybinių stočių darbui užtikrinti reikalinga, kad įrenginių operacinės sistemos būtų nuolat atnaujinamos. Šiam tikslui virtualiame serveryje *MultiSRV* įdiegta WSUS (*Windows Server Update Services*) tarnyba, kuri gauna aktualius atnaujinimus iš gamintojo portalo ir užtikrina jų pristatymą darbo vietų ir tarnybinių stočių kompiuteriams.

60. Kompiuteriui automatiškai per WSUS diegiami atnaujinimai (dažniausiai kartą per savaitę). Įdiegus atnaujinimus gali reikėti kompiuterį paleisti iš naujo. Jeigu kompiuterio naudotojas į pasirodžiusį pranešimą/lentelę nereaguoja ir nepakeičia kompiuterio paleidimo iš naujo laiko į ilgesnį laiką nei standartinis – 10 min., tai kompiuteris bus paleistas iš naujo automatiškai praėjus konkrečiam laiko tarpui.

61. Rekomenduojama išsaugoti dokumentus prieš pasitraukiant nuo kompiuterio, nes kompiuteris gali būti paleistas iš naujo be kompiuterio naudotojo žinios, jeigu kompiuterio paleidimo iš naujo atidėjimo nustatymai nebus pakeisti.

XII SKYRIUS

ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

62. **Administratorius darbo tikslais turi teisę:**

62.1. iš anksto neperspėjęs kompiuterio naudotojo prisijungti prie jo kompiuterio darbo vietoje ar nuotoliniu būdu, siekiant užtikrinti jam pavestų funkcijų atlikimą bei užtikrinant kompiuteryje esančios informacijos konfidencialumą;

62.2. įdiegti, pašalinti operacinę sistemą, taikomąją ar kitą Programinę įrangą kompiuterio naudotojo darbo vietoje ar nuotoliniu būdu;

62.3. kopijuoti, išsaugoti ar kitaip panaudoti darbinę informaciją (failus ir kitą informaciją) Įstaigos tikslams be išankstinio kompiuterio naudotojo sutikimo darbo vietoje ar nuotoliniu būdu, užtikrinant tokios informacijos konfidencialumą;

62.4. pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui, Kompiuterinės įrangos naudotojui apriboti teises dirbti su jam priskirta Kompiuterine ir Programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuojamas direktorius, tiesioginis vadovas, Administratorius ir Informacijos saugos įgaliotinis. Darbas su Kompiuterine ir Programine įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus.

XIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMĄ

63. Materialiai atsakingas darbuotojas yra atsakingas už Kompiuterinės ir Programinės įrangos išdavimą bei priėmimą Įstaigos darbuotojams.
64. Įstaigos darbuotojai privalo saugiai, tinkamai ir ekonomiškai naudoti priskirtą Kompiuterinę ir Programinę įrangą.
65. Darbuotojas materialiai atsako už žalą, padarytą jo tyčiais veiksmis, naudojant jam patikėtą kompiuterinę ir kitą IT techniką, įstatymų nustatyta tvarka.
66. Darbuotojas, įstaigos patalpose praradęs jam priskirtą Kompiuterinę ir Programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti tiesioginį vadovą, Administratorių.
67. Jei nešiojama Kompiuterinė ir Programinė įranga buvo prarasta ne Įstaigos patalpose, ją praradęs Darbuotojas papildomai turi dėl įvykio kreiptis į policiją.
68. Atleidžiamas iš darbo ar nutraukiantis darbo santykius su Įstaiga Darbuotojas jam priskirtą Kompiuterinę ir Programinę įrangą privalo grąžinti materialiai atsakingam darbuotojui.

XIV SKYRIUS

TIEKĖJŲ VALDYMAS

69. Sutartyse su tiekėjais, kuriems yra suteikiama prieiga prie informacijos ir (ar) IT priemonių, turi būti įtraukti informacijos saugumo reikalavimai, susiję su veiklos ir techniniais reikalavimais, įskaitant ir nuostatas dėl konfidencialumo užtikrinimo. Tiekėjams prieiga prie Įstaigos informacinių išteklių gali būti suteikiama tik tokios apimties, kiek tai būtina sutarčiai įgyvendinti ir nedelsiant panaikinama, pasibaigus sutartiniams santykiams.
70. Pasibaigus sutartiniams santykiams iš tiekėjo turi būti reikalaujama grąžinti visą Įstaigos turtą ir gautą informaciją arba sunaikinti ją.
71. Tiekėjų teikiamos paslaugos turi būti stebimos ir kartą per metus turi būti atliekama tiekėjų paslaugų peržiūra, kurios metu atliekamas paslaugų įvertinimas, atsižvelgiant į sutartyse nustatytą informacijos saugumo reikalavimų laikymąsi.
72. Tiekėjų atranka ir vertinimas atliekamas pagal laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių įstatymo 42 punkto ir kitų teisės aktų reikalavimų.
73. Tiekėjai, kuriems sudaroma prieiga prie Įstaigos tvarkomų asmens duomenų, laikomi asmens duomenų tvarkytojais ir tokia prieiga gali būti suteikiama tik Įstaigai ir Tiekėjui pasirašius sutartį, reglamentuojančią Įstaigos, kaip duomenų valdytojo, ir Tiekėjo, kaip duomenų tvarkytojo, santykius.

XV SKYRIUS

KEITIMŲ VALDYMAS

74. Privaloma užtikrinti, kad keitimai būtų valdomi. Poreikis keitimams gali iškilti dėl įvairių priežasčių, įskaitant, bet neapsiribojant žemiau išvardintomis:
 - 74.1. naudotojų prašymai;
 - 74.2. tiekėjų paslaugų pakeitimai;

- 74.3. esminiai pokyčiai Įstaigoje;
 - 74.4. techninės ir programinės įrangos atnaujinimai;
 - 74.5. naujos techninės ir (ar) programinės įrangos diegimai;
 - 74.6. techninės ir (ar) programinės įrangos gedimai;
 - 74.7. infrastruktūros pasikeitimai;
 - 74.8. nenumatyti įvykiai ir kt.
75. Atsiradus keitimo poreikiui, atsakingas už keitimą Darbuotojas registruoja keitimo datą, iniciatoriaus duomenis, siūlomą pakeitimą, pakeitimo priežastis, reikalingą pakeitimo datą.
 76. Atsakingas už keitimą Darbuotojas įvertina tokio keitimo būtinumą ir galimą poveikio mastą bei suderina su informacijos saugos įgaliotiniu. Jei keitimo naudos/rizikos santykis yra teigiamas, keitimas tvirtinamas. Jei keitimas gali turėti poveikį kritiniams IT infrastruktūros vienetams, jo įgyvendinimas turi būti testuojamas, numatomi atsitraukimo planai.
 77. Ištestavus keitimą, turi būti koordinuojamas jo įgyvendinimas, surenkami keitimui būtini techninės ir programinės įrangos elementai, pasirošama diegimui.
 78. Apie keitimus, kurie gali turėti įtaką sistemos darbui, iš anksto, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną, įspėjami susiję vartotojai.
 79. Atliekant keitimą svarbūs sistemos pranešimai turi būti fiksuojami ir žymimi keitimo įrašė.
 80. Atlikus keitimą, keitimo įrašė turi būti nurodyta keitimo atlikimo data ir, jei reikia, papildomos pastabos.
 81. Po keitimo įgyvendinimo rekomenduojama kurį laiką stebėti konfigūracijos vienetus, kuriems keitimas galėjo turėti įtakos.
 82. Didelių keitimų diegimui papildomai taikomos. Dideliais keitimais laikomi:
 - 82.1. visi taikomųjų programų ir jų naujinimų keitimai;
 - 82.2. kiti keitimai, kai:
 - 82.2.1. keletas keitimų yra tarpusavyje susiję, priklauso nuo kitų konfigūracinių vienetų arba gali daryti įtaką kitų konfigūracinių vienetų funkcionavimui;
 - 82.2.2. keitimas yra sudėtingas, jo rizika yra didelė ir reikia šią riziką sumažinti;
 - 82.2.3. keitimas atliekamas daugelyje IT infrastruktūros elementų.
 83. Administratorius, kuris koordinuoja diegimo įgyvendinimą, gavęs diegimo užduotį ją užregistruoja, suformuodamas naują rinkmeną ir įrašo diegimo numerį.
 84. Administratorius, kuris koordinuoja diegimo įgyvendinimą, kartu su kitais Darbuotojais pagal kompetenciją, sudaro diegimo aprašą, kuriame nustatoma diegimo sąranka (diegimą sudarantys konfigūraciniai vienetai ir jų tarpusavio priklausomybė), sąrankos sukūrimo veiksmai, įvertinta diegimo gamybinėje infrastruktūroje rizika ir galimas poveikis IT paslaugoms, sąrankos priimtinumui kriterijai, numatyta diegimo strategija ir tvarkaraštis. Diegimo aprašas teikiamas tvirtinti Įstaigos direktoriui.
 85. Pagal nustatytą planą įsigijami, sukuriama, sukonfigūruojami ir /arba išbandomi tęstinėje aplinkoje visi diegimo apraše numatyti IT infrastruktūros elementai (taikomosios programos, operacinės sistemos, kompiuterinė, tinklo įranga ir kt.). Parengiami ar patikslinami eksploatavimo dokumentai. Jei reikia, papildomas ir (arba) patikslinamas diegimo aprašas.
 86. Visi diegimai ir jų įgyvendinimas turi būti išbandyti tęstinėje aplinkoje (Įstaigos serveryje ir/arba kompiuterinėje darbo vietoje sukuriama tęstinė aplinka, joje diegiama programinė įranga, jei reikia, vartotojams leidžiama prisijungti prie tęstinės aplinkos ir išbandyti pokyčius).

87. Testavimas vykdomas vadovaujantis diegimo aprašu, jame nustatyta bandymų tvarka ir priimtumo kriterijais.
88. Įstaigos administratorius, remdamasis testavimo rezultatais ir įvertinta pokyčių visumos rizika, patvirtina galutinį diegimo aprašą ir autorizuoja diegimą gamybinėje aplinkoje arba nusprendžia dėl reikalingų papildomų korekcinų veiksmų.
89. Patvirtinta sąranka diegiama gamybinėje aplinkoje (informacinių sistemų serveriuose, darbo vietų kompiuteriuose ir kitose IT infrastruktūros dalyse).

XVI SKYRIUS

ĮRANGOS IR INFORMACIJOS NAIKINIMAS, TAISYMAS IR PAKARTOTINIS NAUDOJIMAS

90. Kompiuterinė įranga nurašoma bendra Įstaigos ilgalaikio turto nurašymo tvarka.
91. Už nurašytos Kompiuterinės įrangos utilizavimą atsakingas ūkio vedėjas.
92. Gavęs nurašytos technikos sąrašą, ūkio vedėjas turi:
 - 92.1. sutvarkyti duomenų laikmenas;
 - 92.2. suorganizuoti Kompiuterinės įrangos išvežimą į utilizavimu užsiimančią įmonę;
 - 92.3. pristatyti į buhalteriją pažymą apie priduo tą įrangą.
93. Nebereikalinga popierinė informacija turi būti naikinama dokumentų naikikliu, o elektroninė – programinėmis priemonėmis tokiu būdu, kad jos nebūtų galima atkurti.
94. Panaudojant Kompiuterinę įrangą pakartotinai, turi būti atliktas duomenų perrašymas.
95. Sugedusią Kompiuterinę įrangą Darbuotojai turi atiduoti atsakingam Įstaigos Darbuotojui, kuris rūpinasi saugiu įrangos naikinimu arba taisymu ir užtikrina, kad nebūtų galimybės neleistinai prieigai prie Kompiuterinės įrangos.
96. Atiduodant taisyti sugedusią įrangą iš jos turi būti išimamos atmintinės, kuriose gali būti svarbios informacijos.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Darbuotojai, pažeidę šios tvarkos nuostatas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
98. Visi kiti šiame Apraše nenumatyti veiksmai, susiję su Kompiuterinės ir Programinės įrangos naudojimu Įstaigoje privalo būti derinami su Įstaigos direktoriumi.
99. Išimtyms valdomos pagal Informacijos saugumo išimčių valdymo procedūrą.
Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.