



ŠVIETIMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL LEIDIMŲ DIRBTI SU ŠVIETIMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ CENTRO TVARKOMŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR REGISTRŲ DUOMENIMIS IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. balandžio 6 d. Nr. V1-63

Vilnius

1. T v i r t i n u Leidimų dirbti su Švietimo informacinių technologijų centro tvarkomų informacinių sistemų ir registrų duomenimis išdavimo tvarkos aprašą (pridedama);

2. P a v e d u:

2.1. RIS tvarkymo administratoriams laikytis Tvarkos apraše reikalavimų suteikiant leidimus dirbti su RIS;

2.2. RIS duomenų valdymo įgaliotiniams ir RIS Saugos įgaliotiniams kontroliuoti šios tvarkos laikymosi.

3. Švietimo informacinių technologijų centro direktoriaus 2015-04-07 įsakymą Nr. V1-28 „Dėl Leidimų dirbti su Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos, Pedagogų, Mokinių, Studentų, Diplomų ir atestatų, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių, Licencijų registrų asmens duomenimis išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ l a i k y t i netekusiu galios.

Direktorius

Vaino Brazdeikis

LEIDIMŲ DIRBTI SU ŠVIETIMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ CENTRO TVARKOMŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR REGISTRŲ DUOMENIMIS IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Leidimų dirbti su Švietimo informacinių technologijų centro (toliau – ITC) tvarkomų informacinių sistemų ir registrų (toliau - RIS) duomenimis išdavimo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – reglamentuoti veiksmus, užtikrinančius saugų ir patikimą leidimų išdavimą darbuotojams, dirbantiems su ITC tvarkomomis RIS.
2. Tvarka skirta įgyvendinti:
 - 2.1. Mokinių registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-513;
 - 2.2. Pedagogų registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-234;
 - 2.3. Studentų registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. rugsėjo mėn. 13 d. įsakymu Nr. V-777;
 - 2.4. Diplomų ir atestatų registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2008 rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. ISAK 2592;
 - 2.5. Išsilavinimo pažymėjimų registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2015 liepos 7 d. įsakymu Nr. V-724;
 - 2.6. Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro duomenų saugos nuostatus, patvirtintų Švietimo ir mokslo ministro 2010 kovo 2 d. įsakymu Nr. V-273;
 - 2.7. Licencijų registro duomenų saugos nuostatus, patvirtintus Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-457;
 - 2.8. Švietimo ir mokslo institucijų registro naudotojų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. V-470;
 - 2.9. Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. V-611;
 - 2.10. Švietimo valdymo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų, patvirtintų Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-528 26 punktą;
 - 2.11. Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio mėn. 6 d. įsakymu Nr. V-2338;

- 2.12. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-723 27 punktą;
- 2.13. Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas ITC direktoriaus 2009 m. gruodžio mėn. 9 d. įsakymu Nr. VI-164;
- 2.14. Švietimo portalo informacinės sistemos veiklos naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-878.
3. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka RIS nuostatuose, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame 2013 m. liepos 24 d. Lietuvos Respublikos nutarime 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 gairių aprašo patvirtinimo“, kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
4. Už Tvarkos įgyvendinimą atsakingi RIS tvarkymo administratoriai, už įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę atsako RIS saugos įgaliotiniai. Jų veiklą taip pat prižiūri paskirti RIS duomenų valdymo įgaliotiniai.

II. RIS NAUDOTOJAI

5. RIS naudotojai pagal institucijas gali būti:
- 5.1 RIS valdytojo atstovai;
 - 5.2. RIS tvarkytojo atstovai;
 - 5.3. RIS savivaldybių atstovai;
 - 5.4. RIS institucijų atstovai;
 - 5.5. RIS programinės įrangos priežiūrą (pagal sutartį) atstovai.
6. RIS naudotojams priskiriamos teisės/funkcijos nustatytos RIS nuostatuose ir kituose juos apibūdinančiuose teisės aktuose.
7. RIS naudotojus kuria RIS naudotojai, turintys tokias teises/funkcijas (toliau - RIS tvarkymo administratoriai).
8. RIS tvarkymo administratoriai turi RIS saugos įgaliotinio būti supažindinti su Saugos dokumentais bei turi gauti leidimą dirbti su RIS pagal šios Tvarkos III ir IV skyrius. Naudotojo vardą ir slaptažodį RIS tvarkymo administratoriui suteikia RIS sisteminis administratorius ar kitas, jau esantis, RIS tvarkymo administratorius.

III. LEIDIMŲ DIRBTI SU RIS IŠDAVIMO TVARKA ITC DARBUOTOJAMS

9. Asmuo, dirbantis ITC, prieš pradėdamas darbą su RIS, privalo gauti leidimą dirbti su ja (prisijungimo vardą ir slaptažodį). Tam ITC darbuotojas pateikia prašymą (1 priedas) RIS tvarkymo administratoriui. Jei RIS dirbama su asmens duomenimis asmuo pasirašo ir pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Priedas Nr. 3) ir teikia jį kartu su Prašymu. Prašymas turi būti vizuojamas skyriaus vadovo (viza - Suderinta), jei teikia skyriaus vadovas, viza nereikalinga.
10. Prieš suteikdamas prisijungimo duomenis, RIS tvarkymo administratorius pateikia Prašymą ITC direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam RIS veiklą, vizavimui (viza - Suteikiu leidimą). Direktoriaus pavaduotojui priėmus sprendimą suteikti leidimą, RIS tvarkymo administratorius RIS naudotojui sukuria naudotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį.
11. Naudotojo vardas ir slaptažodis RIS naudotojui RIS tvarkymo administratoriaus siunčiamas Prašyme nurodytu el. paštu ar įteikiamas asmeniškai. Prieš pradėdamas dirbti RIS naudotojas slaptažodį privalo pasikeisti. Vėliau RIS naudotojas prisijungimo slaptažodį reguliariai keičia pats ne rečiau nei 2 kartus per metus, jei kituose teisės aktuose nenurodoma kitaip.
12. Pasirašytas pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį ir Prašymas dirbti su duomenimis saugomi RIS naudotojo asmens byloje Ūkio ir personalo skyriuje.
13. Nutraukus darbo santykius su RIS naudotoju, Ūkio ir personalo skyriaus vadovas informuoja apie tai RIS tvarkymo administratorių, kuris panaikina (blokuoja) prisijungimą prie RIS.

IV. LEIDIMŲ DIRBTI SU RIS DUOMENIMIS IŠDAVIMŲ TVARKA KITŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJAMS

14. Asmuo, nedirbantis ITC, prieš pradėdamas dirbti su RIS privalo gauti leidimą dirbti su RIS. Tuo tikslu asmuo turi pateikti Prašymą (1 priedas) RIS tvarkymo administratoriui. Jei RIS dirbama su asmens duomenimis asmuo pasirašo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (3 Priedas) ir teikia jį kartu su Prašymu. Prašymas turi būti vizuojamas prašymą teikiančio asmens įstaigos vadovo (viza - Suderinta); jei teikia įstaigos vadovas viza nereikalinga.
15. Jeigu Studentų registro, Pedagogų registro naudotojas teikia duomenis automatinio būtu iš institucijos informacinės sistemos, papildomai turi būti užregistruotas TCP IP adresas (-ai) iš kurio(-ių) bus teikiami asmens duomenys į registrus (2 Priedas).
16. Prieš suteikdamas prisijungimo duomenis, RIS tvarkymo administratorius pateikia Prašymą ITC direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam RIS veiklą, vizavimui (viza - Suteikiu leidimą).

Direktoriaus pavaduotojui priėmus sprendimà suteikti leidimà, RIS tvarkymo administratorius RIS naudotojui sukuria naudotojo prisijungimo vardà ir slaptažodį.

17. Naudotojo vardas ir slaptažodis RIS naudotojui RIS tvarkymo administratoriaus siunčiamas Prašyme nurodytu el. paštu ar įteikiamas asmeniškai. Prieš pradėdamas dirbti RIS naudotojas slaptažodį privalo pasikeisti. Vėliau RIS naudotojas prisijungimo slaptažodį reguliariai keičia pats ne rečiau nei 2 kartus per metus, jei kituose teisės aktuose nenurodoma kitaip.
18. Naudotojui suteikus slaptažodį Prašymai lieka saugoti pas RIS tvarkymo administratorių, o Prašymo kopija el. paštu (4 priedas) siunčiama institucijai, kurios darbuotojui suteiktas leidimas prisijungti prie sistemos. Kopija turi būti saugoma institucijos darbuotojo asmens byloje.
19. Nutraukus darbo santykius su RIS naudotoju, atitinkamos įstaigos personalo skyrius (ar padalinys (asmuo), atsakingas už personalà) informuoja apie tai ITC arba tiesiogiai RIS tvarkymo administratorių, kuris suteikė prisijungimą. RIS tvarkymo administratorius, gavęs informacijà, panaikina (blokuoja) RIS naudotojo prisijungimo vardà ir slaptažodį bei saugomame naudotojo prašyme pažymi apie naudotojui panaikintà leidimà. Metams pasibaigus, nebegaliojantys Prašymai archyvuojami dokumentų tvarkymo institucijoje nustatyta tvarka.

V. LEIDIMO DIRBTI SU RIS DUOMENIMIS IŠDAVIMŲ TVARKA KITŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJAMS, SAVIVALDYBĖS/MOKYKLOS RIS TVARKYMO ADMINISTRATORIAUS

20. Asmuo, norintis tvarkyti savo institucijos duomenis, gali prašyti leidimo dirbti su RIS savo savivaldybės/mokyklos RIS tvarkymo administratoriaus (jei tai numato RIS teisės aktai). Tuo tikslu asmuo turi pateikti Prašymà (1 Priedas) savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratoriui. Jei RIS dirbama su asmens duomenimis asmuo pasirašo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (3 Priedas) ir teikia jį kartu su Prašymu. Prašymas turi būti vizuojamas prašymà teikiančio asmens įstaigos vadovo (viza - Suderinta).
21. Prieš suteikdamas prisijungimo duomenis, savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratorius pateikia Prašymà vizavimui (viza - Suteikiu leidimà) savo institucijos vadovui (savivaldybės administratoriui). Institucijos vadovui priėmus sprendimà suteikti leidimà, savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratorius RIS naudotojui sukuria naudotojo prisijungimo vardà ir slaptažodį.
22. Naudotojo vardas ir slaptažodis RIS naudotojui savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratoriaus siunčiamas Prašyme nurodytu el. paštu ar įteikiamas asmeniškai Prieš pradėdamas dirbti RIS naudotojas slaptažodį privalo pasikeisti. Vėliau RIS naudotojas

prisijungimo slaptažodį reguliariai keičia pats ne rečiau nei 2 kartus per metus, jei kituose teisės aktuose nenurodoma kitaip.

23. Gauti Prašymai saugomi savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratoriaus, o Prašymo kopija el. paštu (4 priedas) siunčiama institucijai, kurios darbuotojui suteiktas leidimas prisijungti prie sistemos. Kopija turi būti saugoma institucijos darbuotojo asmens byloje.

24. Nutraukus darbo santykius su RIS naudotoju, atitinkamos įstaigos personalo skyrius (ar padalinys (asmuo), atsakingas už personalą) informuoja apie tai Savivaldybės/ institucijos RIS tvarkymo administratorių, kuris suteikė prisijungimą. Savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratorius, gavęs informaciją, panaikina (blokuoja) RIS naudotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį bei saugomame naudotojo prašyme pažymi apie naudotojui panaikintą leidimą. Kalendoriniams metams pasibaigus, nebegaliojantys Prašymai archyvuojami dokumentų tvarkymo institucijoje nustatyta tvarka.

VI. LEIDIMŲ IR NAUDOTOJŲ VEIKSMŲ SU DUOMENIMIS STEBĖSENA IR AUDITAS

25. RIS tvarkymo administratorius, veda naudotojų, kuriems suteikti slaptažodžiai apskaitos žurnalą (gali būti elektronine forma), kuris pareikalavus turi būti pateikiamas RIS saugos įgaliotiniui ar ITC direktoriaus pavaduotojui.

26. Savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratorius kasmet iki sausio 15 dienos siunčia el. sąrašus kalendoriniais metais suteiktų ir panaikintu naudotojų sąrašus ITC Registro tvarkymo administratoriui (institucija; naudotojo vardas, pavardė; suteikto prisijungimo/panaikinimo data).

27. Išduoti leidimų duomenys (išskyrus Švietimo portalą, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemą) saugomi Centrinėje autentifikavimo sistemoje (CAS). CAS sistema užtikrina suteikto leidimo integralumą, tai yra suteikti vartotojui prisijungimo duomenys gali būti naudojami ir kitose sistemose.

28. CAS tvarkymo administratorius vykdo naudotojų veiksmų stebėseną ir auditą bei derindamas su RIS tvarkymo administratoriais gali blokuoti/atblokuoti naudotojus, naikinti Leidimus prisijungti, jei vartotojas daugiau nei metus ar kitą nustatytą RIS dokumentuose laiko nėra prisijungęs prie sistemos ar dėl kitų įtarimus sukėlusių saugos veiksmų. Panaikinus naudotojo paskyrą apie tai informuojama naudotojo institucija.

**Suteikiu leidimą
dirbti su duomenimis:**

_____ (parašas)
 _____ (vardas, pavardė)
 _____ (pareigos)
 _____ (Institucija)
 Data: 20 m. _____ mėn. d.

_____ tvarkymo administratoriui

PRAŠYMAS

Data: 20 m. _____ mėn. d.

Prašau suteikti man leidimą dirbti su _____. Teikiu savo duomenis:

Nr.	Rodiklio pavadinimas	Rodiklio reikšmė
1.	Naudotojo asmens kodas	
2.	Naudotojo vardas	
3.	Naudotojo pavardė	
4.	Naudotojo elektroninio pašto adresas	
5.	Telefono numeris	
6.	Naudotojo užimamos pareigos institucijoje	
7.	Institucijos (įmonės) kodas, kurioje dirba naudotojas	
8.	Institucijos pavadinimas, kurioje dirba naudotojas	
9.	Pageidaujamos naudotojo rolės	
10.	Naudotojo darbo vietos adresas:	
11.	Data, nuo kurios pageidaujamas naudotojo registravimas	
12.	Data, iki kurios naudotojas pageidauja būti registruotas sistemoje	

Esu susipažinęs(-usi) su:

- ✓ Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- ✓ Registro/Informacinės sistemos nuostatais, Duomenų saugos nuostatais saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, naudotojų administravimo taisyklėmis, veiklos tęstinumo valdymo planu;
- ✓ Registro/Informacinės sistemos naudotojo vadovu;
- ✓ Pasirašiau Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų naudojami naudotojų apskaitai užtikrinti.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SUDERINTA:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Leidimo panaikinimo data _____
 Registro tvarkymo administratoriaus parašas _____

(Institucijos rekvizitai)

Švietimo informacinių technologijų
centrui

**PRAŠYMAS
DĖL TCP IP ADRESO (-Ų) UŽREGISTRAVIMO _____ REGISTRE**

(Institucija), vadovaudamasi Švietimo informacinių technologijų centro direktoriaus patvirtinta tvarka, prašo užregistruoti ši(-iuos) (Institucijos), TCP IP adresą (-us), iš kurio (-ių) duomenys automatiniu būdu bus teikiami į _____ registrą:

El. Nr.	IP adresas	Komentaras (jei reikia)

_____ registre nustatyta tvarka užregistruotas registro administratorius/tvarkytojas, atsakingas už automatiniu būdu pateikiamų duomenų teisingumą, korektiškumą, aktualumą bei pranešimų, gautų iš _____ registro analizę ir duomenų sutikrinimą:

Eil. Nr.	_____ registre užregistruoto administratoriaus/tvarkytojo, atsakingo už automatinį duomenų teikimą		
	Vardas, pavardė	Telefonas	El. pašto adresas

Pažymėkite:

- (Institucijos) informacinėje sistemoje duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- (Institucijos) informacinė sistema turi patvirtintus informacinės sistemos nuostatus (Patvirtinta: _____).

Patvirtinimo data, numeris

(Pareigos)

(Parašas, vardas, pavardė)

(Įstaigos pavadinimas)

**REGISTRO/INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJO
PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu.

Vardas, pavardė, parašas _____ Data _____

Pareigos _____

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

Įstaigos (skyriaus) vadovo vardas, pavardė, parašas _____ Data _____

Įstaigos pavadinimas _____

_____ **institucijos vadovui**

20..... mėn. d.

Informuojame jog jūsų institucijos darbuotojui _____ suteiktas leidimas dirbti su _____. Prašome pridėdamą naudotojo prašymo kopiją išsaugoti darbuotojo asmens byloje

Nutraukus darbo santykius su naudotoju ar pakeitus jo veiklos funkcijas prašome nedelsiant informuoti tvarkymo administratorių el. paštu

Priedas: Naudotojo prašymas

RIS tvarkymo administratorius <vardas, pavardė>

El.paštas

Tel.