



**VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS TVARKOMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
REGISTRO INFORMACINĖS SISTEMOS IR VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO
INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos 1 d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasi Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. 1V-348 „Dėl Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos pertvarkymo ir jos nuostatų patvirtinimo“, 9.2 ir 9.4 papunkčiais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1V-405 „Dėl Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos pertvarkymo ir jos nuostatų patvirtinimo“ 3.1.2 papunkčiu ir nurodytu įsakymu patvirtintų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos nuostatų 14.1 ir 14.3 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Viešojo valdymo agentūros tvarkomų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisykles (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. liepos 1 d.

Vadovų karjeros valdymo skyriaus vedėja,
laikintai atliekanti direktoriaus funkcijas

Rasa Tumėnė

PATVIRTINTA

Viešojo valdymo agentūros direktoriaus
2024 m. d. įsakymu Nr.

VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS TVARKOMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ REGISTRO INFORMACINĖS SISTEMOS IR VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo valdymo agentūros tvarkomų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės (toliau – Naudotojų administravimo taisyklės) reglamentuoja Viešojo valdymo agentūros (toliau – Agentūra) tvarkomų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (toliau – informacinės sistemos), naudotojų ir Agentūros paskirtų administratorių (toliau – administratoriai) įgaliojimus, teises, pareigas, informacinių sistemų naudotojų administravimo principus ir tvarką, jų veiksmų kontrolę.

2. Naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Principas „būtina darbu“** – prieigos prie duomenų principas, reiškiantis, kad asmeniui gali būti suteikta prieigos teisė tik prie tokios apimties duomenų, kokios reikia jo numatytais funkcijoms atlikti;

2.2. **Principas „būtina žinoti“** – prieigos prie duomenų principas, reiškiantis, kad prieigos teisė prie duomenų gali būti suteikta tik atitinkamą leidimą dirbti ar susipažinti su šiais duomenimis turintiems asmenims;

2.3. **Privilegiuota prieiga** – prieiga prie informacinės sistemos ar jos komponentų, suteikianti galimybę atlikti veiksmus, galinčius sukelti didesnę nei įprastą riziką informacinei sistemai, jos komponentams ar joje tvarkomiems duomenims (informacinių sistemų komponentų administravimas, naudotojų administravimas, specifiniai duomenų tvarkymo veiksmai ir pan.);

2.4. **Privilegiuotas naudotojas** – asmuo (informacinės sistemos naudotojas, administratorius, programuotojas, paslaugų teikėjo darbuotojas ir kt.), kuriam šių Naudotojų administravimo taisyklių nustatyta tvarka suteikta privilegiuota prieiga;

2.5. Kitos Naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir Saugos dokumentų turinio gairių aprašo patvirtinimo“, apibrėžtas sąvokas.

3. Naudotojų administravimo taisyklės taikomos visiems informacinių sistemų naudotojams, įskaitant privilegiuotus naudotojus.

4. Informacinių sistemų naudotojų prieigos prie informacinių sistemų ir jose tvarkomos elektroninės informacijos suteikimas paremtas „būtina darbu“ ir „būtina žinoti“ principais.

5. Kiekvienas informacinių sistemų naudotojas turi būti unikaliai identifikuojamas (asmens kodas negali būti naudojamas kaip informacinės sistemos naudotojo identifikatorius). Informacinių sistemų naudotojų prieigos prie elektroninės informacijos teisė realizuota tik per jų registravimo ir slaptažodžių administravimo sistemą.

II SKYRIUS NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Informacinių sistemų naudotojų registravimą vykdo Agentūra per 5 darbo dienas nuo informacinių sistemų tvarkytojo prašymo suteikti tokias teises gavimo.

7. Informacinių sistemų naudotojai privalo tvarkyti elektroninę informaciją, vadovaudamiesi informacinių sistemų elektroninės informacijos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir duomenų teikimo sutartimis.

8. Informacinių sistemų naudotojai privalo saugoti tvarkomų duomenų ir informacijos paslaptį 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo nustatyta tvarka.

9. Informacinių sistemų naudotojas turi tik tas prieigos prie informacinių sistemų teises, kurios jam suteiktos Naudotojų administravimo taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka:

9.1. esant poreikiui tam pačiam asmeniui vykdyti funkcijas, susijusias su veiksmis, galinčiais sukelti didesnę nei įprastą riziką informacinei sistemai, jos komponentams ar joje tvarkomiems duomenims (t. y. reikalaujančiais privilegijuotos prieigos) ir veiksmis, tokios rizikos nekeliančiais, šiam asmeniui šių Naudotojų administravimo taisyklių nustatyta tvarka turi būti sukuriama atskiros naudotojo paskyros (privilegijuoto naudotojo paskyra ir paprasto (neprivilegijuoto) naudotojo paskyra) atitinkamų funkcijų vykdymui;

9.2. nereikalingos ar nenaudojamos informacinių sistemų naudotojų paskyros turi būti blokuojamos nedelsiant ir ištrinamos praėjus duomenų nustatytam saugojimo terminui.

10. Informacinių sistemų naudotojai, pastebėję informacinių sistemų sutrikimų, privalo nedelsdami pranešti apie tai Agentūrai elektroniniu paštu ITpagalba@vva.gov.lt.

III SKYRIUS SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

11. Informacinių sistemų naudotojų įregistravimo tvarka:

11.1. dėl informacinių sistemų naudotojų prieigos (įskaitant privilegijuotą) prie informacinių sistemų suteikimo teikiamas prašymas įregistruoti informacinių sistemų naudotoją ir suteikti ar panaikinti naudotojo prieigos prie informacinių sistemų teises, kurio forma nustatyta Naudotojų administravimo taisyklių 1 priede (toliau – prašymas), ir pasižadėjimas laikytis Agentūros tvarkomų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, kurio forma nustatyta Naudotojų administravimo taisyklių 2 priede (toliau – pasižadėjimas). Prašymas ir pasižadėjimas teikiami Agentūrai raštu arba pasirašyti saugiu elektroniniu parašu elektroninių ryšių priemonėmis ir perduodami naudotojų administratoriui. Pasižadėjimą asmuo pildo tik pirmą kartą teikiant prašymą, išskyrus atvejus, kai prieigos teisės informacinių sistemų naudotojui dėl pažeidimų buvo sustabdytos ar laikinai panaikintos.

11.2. jei teikiamas prašymas suteikti prieigą (įskaitant privilegijuotą) Agentūros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jį pasirašo šio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, jei teikiamas prašymas suteikti privilegijuotą prieigą paslaugų teikėjo darbuotojui, jį pasirašo paslaugų teikėjo vadovas ir vizuoja sutartį su šiuo paslaugų teikėju administruojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Šiais atvejais prašymas suteikti prieigą (įskaitant privilegijuotą) kartu su pasižadėjimu teikiami Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Paslaugų teikėjo darbuotojui prieiga suteikiama tik jam pasirašius pasižadėjimą ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma patvirtinta Asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir šių duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Viešojo valdymo agentūroje tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 27V-127 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir šių duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Viešojo valdymo agentūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6 priede;

11.3. jei naudotojų administratorius ar Naudotojų administravimo taisyklių 11.2 papunktyje nurodytu atveju Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo, išnagrinėjęs prašymą, nustato, kad prašyme nurodyti duomenys yra neteisingi, netikslūs ar kad prašyme nurodyta prieigos prie informacinių sistemų teisių apimtis nėra būtina numatytų valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų vykdymui, arba kad prašomos tokios prieigos prie informacinių sistemų teisės, kurių įgyvendinimas gali daryti neigiamą įtaką informacinių sistemų veikimui ar informacinių sistemų duomenų saugai, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo priima sprendimą prašymo netenkinti ir apie tai raštu informuoja prašymą pateikusį subjektą, nurodydamas atsisakymo registruoti informacinių sistemų naudotoju motyvus;

11.4. jei naudotojų administratorius ar Naudotojų administravimo taisyklių 11.2 papunktyje nurodytu atveju Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo patenkina prašymą, naudotojų administratorius informacinės sistemos naudotojui suteikia informacinių sistemų naudotojo prisijungimo vardą ir laikiną slaptažodį ir registruoja jį informacinių sistemų naudotojų administravimo posistemėje. Naudotojų administratorius šiuos informacinių sistemų naudotojų prisijungimo duomenis perduoda asmeniškai arba išsiunčia tarnybiniu el. paštu informacinių sistemų naudotojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo. Informacinių sistemų naudotojas laikomas įregistruotu, kai jam suteikiamas unikalus identifikavimo kodas ir jo duomenys įrašomi į informacinių sistemų naudotojų administravimo posistemę.

11.5. kiekvienas informacinių sistemų naudotojas, jungdamasis prie informacinės sistemos, privalo atlikti tapatumo nustatymo procedūrą, t. y. nurodyti jam suteiktą informacinių sistemų naudotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį arba jungtis su kvalifikuotu skaitmeniniu sertifikatu, jei tokį prisijungimo būdą palaiko informacinė sistema;

11.6. kiekvienam informacinių sistemų naudotojui suteikiamas nesikartojantis prisijungimo vardas;

11.7. kiekvienas informacinių sistemų naudotojas privalo naudoti tik jam suteiktą informacinių sistemų naudotojo prisijungimo vardą.

11.8. informacinių sistemų naudotojų slaptažodžiai, praėjus Naudotojų administravimo taisyklių 12 punkte nustatytiems jų keitimo terminams, ar juos pamiršus, turi būti keičiami.

12. Reikalavimai informacinių sistemų naudotojų slaptažodžiams, jų galiojimo trukmei, keitimui ir saugojimui:

12.1. slaptažodis informacinių sistemų naudotojui negali būti perduodamas neužšifruotas ar užšifruojamas nepatikimais algoritmais;

12.2. tik laikinas slaptažodis gali būti perduodamas neužšifruotas, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo, jei informacinių sistemų naudotojas neturi techninių galimybių iššifruoti gauto slaptažodžio ar nėra techninių galimybių informacinių sistemų naudotojui perduoti slaptažodį šifruotu kanalu ar saugiu elektroninių ryšių tinklu;

12.3. pirmojo prisijungimo prie informacinės sistemos metu iš informacinės sistemos naudotojo turi būti reikalaujama, kad jis pakeistų laikiną slaptažodį;

12.4. kilus įtarimui, kad slaptažodis galėjo būti atskleistas, informacinių sistemų naudotojas turi nedelsdamas slaptažodį pakeisti ir apie tai informuoti Agentūrą;

12.5. informacinių sistemų naudotojas slaptažodį turi įsiminti, draudžiama slaptažodį užsirašyti ar pasakyti kitam asmeniui;

12.6. draudžiama informacinių sistemų techninėje ir programinėje įrangoje naudoti gamintojo nustatytus slaptažodžius, jie turi būti pakeisti į Naudotojų administravimo taisyklių 12.8.1–12.8.3 ir 12.9.1 papunkčiuose nustatytus reikalavimus atitinkančius slaptažodžius;

12.7. pirmos kategorijos informacinėse sistemose leistinas didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius turi būti nustatytas ne didesnis kaip 3 kartai, kitose informacinėse sistemose – ne didesnis kaip 5 kartai. Slaptažodį iš eilės neteisingai įvedus didžiausią leistiną skaičių, informacinė sistema turi užsirakinti ir, jei informacinė sistema palaiko tokį funkcionalumą, neleisti informacinės sistemos naudotojui identifikuotis ne trumpiau nei 15 minučių.

12.8. reikalavimai informacinių sistemų naudotojų slaptažodžiams:

12.8.1. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai;

12.8.2. slaptažodį turi sudaryti bent viena didžioji raidė, bent viena mažoji raidė, bent vienas skaičius ir bent vienas specialus simbolis;

12.8.3. slaptažodžiams sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija (pavyzdžiui, gimimo data, šeimos narių vardai ir panašiai);

12.8.4. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 2 mėnesius, informacinių sistemų naudotojų teisės sustabdomos, jei slaptažodis nepakeičiamas laiku;

12.8.5. keičiant slaptažodį, informacinė sistema neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių;

12.9. papildomi reikalavimai privilegijuotų naudotojų slaptažodžiams:

12.9.1. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 12 simbolių;

12.9.2. keičiant slaptažodį, informacinės sistemos taikomoji programinė įranga neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 3 paskutinių slaptažodžių.

13. Informacinių sistemų naudotojų prieigos prie informacinių sistemų sustabdymo atvejai:

13.1. kai informacinių sistemų naudotojas nesinaudoja informacine sistema ar informacinėmis sistemomis ilgiau kaip 2 mėnesius;

13.2. nustačius informacinių sistemų elektroninės informacijos konfidencialumo ar vientisumo pažeidimą arba kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugą ir tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ar informacinių sistemų duomenų teikimo sutarties nustatytų reikalavimų pažeidimą;

13.3. informacinių sistemų naudotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų).

14. Informacinių sistemų naudotojo prieiga prie informacinių sistemų nedelsiant panaikinama:

14.1. jei nustoja vykdyti funkcijas, kurių vykdymui buvo suteiktos prieigos prie informacinių sistemų teisės;

14.2. pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams;

14.3. pasibaigus paslaugų teikėjo sutartiniams santykiams.

15. Informacinių sistemų naudotojų paskyrų kontrolė:

15.1. suteikti privilegijuotą prieigą leidžiama tik asmenims, įtrauktiems į Agentūros direktoriaus patvirtintą sąrašą asmenų, kuriems suteikta privilegijuota prieiga prie informacinių sistemų ar jų komponentų (toliau – privilegijuotų naudotojų sąrašas). Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo rengia, tvarko ir periodiškai (ne rečiau kaip kartą per metus) peržiūri privilegijuotų naudotojų sąrašą. Privilegijuotų naudotojų sąrašas turi būti nedelsiant patikslintas, kai Naudotojų administravimo taisyklių 13 ir 14 punktuose nustatytais atvejais sąrašė nurodytiems asmenims sustabdoma ar panaikinama prieiga prie informacinių sistemų;

15.2. turi būti naudojamos automatizuotos privilegijuotų naudotojų ir kitų naudotojų paskyrų kontrolės priemonės, kurios tikrintų faktines privilegijuotų naudotojų ir kitų naudotojų paskyras ir apie paskyras, suteikiančias privilegijuotą prieigą asmenims, neįtrauktiems į privilegijuotų naudotojų sąrašą, paskyras, faktiškai suteikiančias prieigą asmenims, kuriems prieiga turėjo būti panaikinta Naudotojų administravimo taisyklių nustatyta tvarka, paskyras, kurios negali būti susietos su konkrečiu asmeniu, paskyras, kurių sukūrimas negali būti pagrįstas turima informacija apie Naudotojų administravimo taisyklėse nustatytų prieigos suteikimo procedūrų atlikimą, nedelsdamos praneštų saugos įgaliotiniui ar kitam Agentūros direktoriaus įgaliotam asmeniui. Su šia informacija supažindinamas Agentūros direktorius.

Viešojo valdymo agentūros tvarkomų
Valstybės tarnautojų registro informacinės
sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo
informacinės sistemos naudotojų
administravimo taisyklių
1 priedas

(Prašymo suteikti duomenų tvarkymo/peržiūros teises (pildoma tais atvejais, kai atsakingam asmeniui suteikiama teisė tvarkyti visus įstaigos duomenis) forma)

(įstaigos pavadinimas)

Viešojo valdymo agentūrai

**PRAŠYMAS
IREGISTRUOTI VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ REGISTRO INFORMACINĖS SISTEMOS,
VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJĄ IR
SUTEIKTI AR PANAIKINTI NAUDOTOJO PRIEIGOS PRIE ŠIŲ INFORMACINIŲ
SISTEMŲ TEISES**

Nr.

(data)

(registracijos numeris)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis (-i) _____,
(teisinis pagrindas)

prašau suteikti / panaikinti (*pabraukti reikalingą variantą*) prieigos prie Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir (ar) Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos teises šiam asmeniui:

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė)

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos)

dirbančiam (-ai) _____,
(įstaigos/įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas)

(darbo vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

ir suteikti / panaikinti (*pabraukti reikalingą variantą*) jam (jai) prieigą prie Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos / Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos šiomis prieigos teisėmis:

Eil. Nr.	Informacinių sistemų pavadinimas	Prieigos teisės (rolės) (pažymėti reikalingą X)	
		Suteikti	Panaikinti
1.	Valstybės tarnautojų registro informacinė sistema (VTRIS)		
	Įstaigos/padalinio, su kurios (-ų) duomenimis bus dirbama pavadinimas (-ai) (<i>įrašyti</i>):		

	Visų įstaigos/padalinio duomenų peržiūra (S)		
	Pavaldžių įstaigų vadovų duomenų peržiūra (S)		
	Visų pavaldžių įstaigų duomenų peržiūra (S)		
	Visų įstaigos/padalinio duomenų tvarkymas (R)		
	Pavaldžių įstaigų vadovų duomenų tvarkymas (R)		
	Visų pavaldžių įstaigų duomenų tvarkymas (R)		
2.	Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (VATIS)		
	Įstaigos/padalinio, su kurios (-ų) duomenimis bus dirbama pavadinimas (-ai) (<i>įrašyti</i>):		
	Visų įstaigos/padalinio duomenų peržiūra (S)		
	Pavaldžių įstaigų vadovų duomenų peržiūra (S)		
	Visų pavaldžių įstaigų duomenų peržiūra (S)		
	Visų įstaigos/padalinio duomenų tvarkymas (R)		
	Pavaldžių įstaigų vadovų duomenų tvarkymas (R)		
	Visų pavaldžių įstaigų duomenų tvarkymas (R)		
	(<i>Nurodoma kita reikalinga informacija</i>)		

S – duomenų skaitymo teisės

R – duomenų rašymo teisės

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Prašymo suteikti duomenų tvarkymo/peržiūros detalias teises (pildoma tais atvejais, kai atsakingam asmeniui suteikiama teisė tvarkyti ne visus įstaigos duomenis) forma)

(įstaigos pavadinimas)

Viešojo valdymo agentūrai

**PRAŠYMAS
ĮREGISTRUOTI VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ REGISTRO INFORMACINĖS SISTEMOS,
VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJĄ IR
SUTEIKTI AR PANAIKINTI NAUDOTOJO PRIEIGOS PRIE ŠIŲ INFORMACINIŲ
SISTEMŲ TEISES**

Nr.

(data)

(registracijos numeris)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis (-i) _____,
(teisinis pagrindas)

prašau suteikti / panaikinti (*pabraukti reikalingą variantą*) prieigos prie Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir (ar) Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos teises šiam asmeniui:

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė)

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos)

dirbančiam (-ai) _____,
(įstaigos/įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas)

(darbo vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

ir suteikti / panaikinti (*pabraukti reikalingą variantą*) jam (jai) prieigą prie Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos / Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos šiomis prieigos teisėmis:

Eil. Nr.	Informacinių sistemų pavadinimas	Prieigos teisės (rolės) (pažymėti reikalingą X)	
		Suteikti	Panaikinti
1.	Valstybės tarnautojų registro informacinė sistema (VTRIS)		
	Įstaigos/padalinio, su kurios (-ų) duomenimis bus dirbama pavadinimas (-ai) (<i>įrašyti</i>):		
	Įstaigos/padalinio struktūros (padalinių, pareigybių) duomenų peržiūra (S)		
	Įstaigos/padalinio struktūros (padalinių, pareigybių) duomenų tvarkymas (R)		
	Pavaldžių įstaigų struktūrų (padalinių, pareigybių) duomenų peržiūra (S)		

	Pavaldžių įstaigų struktūrų (padalinių, pareigybių) duomenų tvarkymas (R)		
	Pradinis įstaigos asmens įregistravimas (R)		
	Įstaigos asmens duomenų peržiūra (asmens kodo, asmens dokumentų (paso, asmens tapatybės kortelės)) (S)		
	Įstaigos asmens visų duomenų peržiūra (S)		
	Įstaigos/padalinio asmens išsilavinimo, kalbų mokėjimo tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmens kvalifikacijos tobulinimo tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmens stažo, leidimų dirbti kitą darbą, darbinės patirties tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmens paskyrimų, perkėlimų, atleidimų, nušalinimų nuo pareigų, tarnybos laiko pratęsimų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmens pašalpų, kompensacijų, išmokų, skatinimų ir duomenų susijusių su darbo užmokesčiu, tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmens nuobaudų, žalos atlyginimo duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmens tarnybinės veiklos /veiklos vertinimų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmens kontaktinės informacijos tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio asmenų duomenų, susijusių su statutų, Diplomatinės tarnybos įstatymo reikalavimais, tvarkymas (R)		
	Pavaldžių įstaigų vadovų duomenų tvarkymas (R)		
2.	Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (VATIS)		
	Įstaigos/padalinio, su kurios (-ų) duomenimis bus dirbama pavadinimas (-ai) (<i>rašyti</i>):		
	Įstaigos/padalinio visų duomenų peržiūra (S)		
	Įstaigos/padalinio prašymų skelbti konkursus į valstybės tarnautojų pareigas ar laikinųjų valstybės tarnautojų atranką duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio prašymų skelbti konkursus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigas duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio duomenų apie pretendentes ir jų teiktus prašymus konkursams /atrankoms į pareigas duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio elektroninio pareigybių aprašymų rengimo duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymų (kvalifikacijos tobulinimo) poreikio, metinių mokymo (kvalifikacijos tobulinimo) ataskaitų duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio darbo laiko apskaitos duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos ir asmens darbo laiko apskaitos žiniaraščių, darbo grafikų peržiūra (S)		

	Įstaigos/padalinio dirbančiųjų kasmetinių atostogų apskaitos duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos/padalinio dirbančiųjų komandiruočių duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos valstybės tarnautojų pažymėjimų (su juose įrašytais sertifikatais) išdavimo, keitimo, sunaikinimo, paskelbimo negaliojančiais duomenų tvarkymas (R)		
	Įstaigos valstybės tarnautojų tarnybinio kaitumo modulio duomenų tvarkymas (R)		
	<i>(Nurodoma kita reikalinga informacija)</i>		

S – duomenų skaitymo teisės

R – duomenų rašymo teisės

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešojo valdymo agentūros tvarkomų
Valstybės tarnautojų registro informacinės
sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo
informacinės sistemos naudotojų
administravimo taisyklių
2 priedas

(Pasižadėjimo laikytis Viešojo valdymo agentūros tvarkomų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir (ar) Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos elektroninės informacijos saugos reikalavimų forma)

PASIŽADĖJIMAS
LAIKYTIS VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS TVARKOMŲ VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ REGISTRO INFORMACINĖS SISTEMOS IR (AR) VALSTYBĖS
TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS ELEKTRONINĖS
INFORMACIJOS SAUGOS REIKALAVIMŲ

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____

(vardas, pavardė, gimimo data, – **pildyti didžiosiomis raidėmis**)

1. **Patvirtinu**, kad esu susipažinęs (-usi) su Viešojo valdymo agentūros tvarkomų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

2. Suprantu, kad:

2.1. dirbdamas (-a), atlikdamas (-a) pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tvarkysiu Viešojo valdymo agentūros tvarkomų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenis ar susipažinsiu su šiais duomenimis, įskaitant asmens duomenis, (toliau – duomenys); šie duomenys visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;

2.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigoje ar už jos ribų duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su minėtais duomenimis, informacija, dokumentais, jų kopijomis;

2.3. netinkamas duomenų tvarkymas užtraukia atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

2.4. asmuo, patyręs žalą dėl mano padarytos neteisėtos veikos, įstatymų nustatyta tvarka turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;

2.5. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas ir nutraukus ar pasibaigus valstybės tarnybos, darbo ar sutartiniams santykiams.

3. Pasižadu ir įsipareigoju:

3.1. saugoti duomenų ir informacijos paslaptį, jei jie neskirti skelbti viešai; įsipareigojimas saugoti paslaptį galioja ir nutraukus su duomenų, informacijos, dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymu susijusią veiklą;

3.2. tvarkyti duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais, šių informacinių sistemų elektroninės informacijos saugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

3.3. neatskleisti, neperduoti duomenų, informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas gauti šiuos duomenis ar informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. pranešti Viešojo valdymo agentūrai apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

(parašas)

(vardas, pavardė)
