

**VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJO SEKTORIAUS DARBUOTOJŲ REGISTRO INFORMACINĖS SISTEMOS
NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasi Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2025 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 1V-129 „Dėl Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos, Vidaus reikalų pareigūnų registro informacinės sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos pertvarkymo ir Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, 10.2 ir 15.2 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinės sistemos naudotojų administravimo taisykles (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad 2026 m. liepos 1 d. pripažįstamas netekusiu galios šio įsakymo 1 punktu patvirtintų taisyklių 16 punktas.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Viešojo valdymo agentūros direktoriaus 2024 m. liepos 1 d. įsakymą Nr. V-97 „Dėl Viešojo valdymo agentūros tvarkomų Valstybės tarnautojų registro informacinės sistemos ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių patvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorė

Ana Selčinskienė

SUDERINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
2025 m. lapkričio 25 d. raštu Nr. 9R-2381

VIEŠOJO SEKTORIAUS DARBUOTOJŲ REGISTRO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės (toliau – Naudotojų administravimo taisyklės) reglamentuoja Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinės sistemos (toliau – informacinė sistema) naudotojų ir Viešojo valdymo agentūros (toliau – Agentūra) paskirtų administratorių (toliau – administratoriai) įgaliojimus, teises, pareigas, informacinės sistemos naudotojų administravimo principus ir tvarką, jų veiksmų kontrolę.

2. Naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

2.3. **Privilegiuota priega** – priega 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 priega;

2.5. Kitos Naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme, Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, apibrėžtas sąvokas.

3. Naudotojų administravimo taisyklės taikomos visiems informacinės sistemos naudotojams, įskaitant privilegiuotus naudotojus.

4. Informacinės sistemos naudotojų priegos prie informacinės sistemos ir joje tvarkomos elektroninės informacijos suteikimas paremtas „būtina darbu“ ir „būtina žinoti“ principais.

5. Kiekvienas informacinės sistemos naudotojas turi būti unikaliam identifikuojamas (asmens kodas negali būti naudojamas kaip informacinės sistemos naudotojo identifikatorius). Informacinės sistemos naudotojų priegos prie elektroninės informacijos teisės realizuotos tik per jų registravimo ir slaptažodžių administravimo sistemą.

II SKYRIUS NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Informacinės sistemos naudotojų registravimą vykdo Agentūra per 5 darbo dienas nuo informacinės sistemos tvarkytojo prašymo suteikti naudotojo priegos prie informacinės sistemos teises gavimo.

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

8. Informacinės sistemos 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. Informacinės sistemos naudotojas turi tik tas prieigos prie informacinės sistemos 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 informacinės sistemos naudotojų paskyros turi būti blokuojamos nedelsiant ir ištrinamos praėjus duomenų nustatytam saugojimo terminui.

10. Informacinės sistemos naudotojai, pastebėję informacinės sistemos veikimo sutrikimų, privalo nedelsdami pranešti apie tai Agentūrai elektroniniu paštu ITpagalba@vva.gov.lt.

III SKYRIUS SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

11. Informacinės sistemos naudotojų įregistravimo tvarka:

11.1. dėl informacinės sistemos naudotojų prieigos prie informacinės sistemos teisių suteikimo teikiamas prašymas įregistruoti informacinės sistemos naudotoją ir suteikti ar panaikinti naudotojo prieigos prie informacinės sistemos teises, kurio forma nustatyta Naudotojų administravimo taisyklių 1 priede (toliau – prašymas), ir pasižadėjimas laikytis Agentūros tvarkomos informacinės sistemos 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 informacinės sistemos naudotojui dėl pažeidimų buvo sustabdytos ar laikinai panaikintos;

11.2. jei teikiamas prašymas suteikti prieigą (įskaitant privilegijuotą) Agentūros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pasirašytas šio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo, ir pasižadėjimas laikytis Agentūros tvarkomos informacinės sistemos elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

11.3. jei teikiamas prašymas suteikti prieigą (įskaitant privilegijuotą) 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 ir pateikus Agentūrai pasižadėjimą ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma patvirtinta Asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir šių duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Viešojo valdymo agentūroje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešojo valdymo agentūros direktoriaus 2024 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-38 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir šių duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Viešojo valdymo agentūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6 priede;

11.4. jei naudotojų administratorius ar Naudotojų administravimo taisyklių 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nurodytais atvejais Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo, išnagrinėjęs prašymą, nustato, kad prašyme nurodyti duomenys yra neteisingi, netikslūs ar kad prašyme nurodyta prieigos prie informacinės sistemos teisių apimtis nėra būtina numatytų valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų vykdymui, arba kad prašomos tokios prieigos prie informacinės sistemos teisės, kurių įgyvendinimas gali daryti neigiamą įtaką informacinės sistemos 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 informacinės sistemos naudotoju motyvus;

11.5. jei naudotojų administratorius ar Naudotojų administravimo taisyklių 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nurodytais atvejais Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo patenkina prašymą, naudotojų administratorius asmeniui suteikia informacinės sistemos naudotojo prisijungimo vardą ir laikiną slaptažodį ir registruoja jį informacinės sistemos naudotojų administravimo posistemėje. Naudotojų administratorius šiuos informacinės sistemos naudotojų prisijungimo duomenis perduoda asmeniškai arba išsiunčia tarnybiniu el. paštu informacinės sistemos naudotojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo. Informacinės sistemos naudotojas laikomas įregistruotu, kai jam suteikiamas unikalus identifikavimo kodas ir jo duomenys įrašomi į informacinės sistemos naudotojų administravimo posistemę;

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

11.7. kiekvienam informacinės sistemos naudotojui suteikiamas nesikartojantis prisijungimo vardas;

11.8. kiekvienas informacinės sistemos naudotojas privalo naudoti tik jam suteiktą informacinės sistemos naudotojo prisijungimo vardą;

11.9. informacinės sistemos naudotojų slaptažodžiai, praėjus Naudotojų administravimo taisyklių 12 punkte nustatytiems jų keitimo terminams, ar juos pamiršus, turi būti keičiami.

12. Reikalavimai informacinės sistemos naudotojų slaptažodžiams, jų galiojimo trukmei, keitimui ir saugojimui:

12.1. slaptažodis informacinės sistemos naudotojui negali būti perduodamas neužšifruotas ar užšifruojamas nepatikimais algoritmais;

12.2. tik laikinas slaptažodis gali būti perduodamas neužšifruotas, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo, jei informacinės sistemos naudotojas neturi techninių galimybių iššifruoti gauto slaptažodžio ar nėra techninių galimybių informacinės sistemos 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, informacinės sistemos naudotojas turi nedelsdamas slaptažodį pakeisti ir apie tai informuoti Agentūrą;

12.5. informacinės sistemos naudotojas slaptažodį turi įsiminti, draudžiama slaptažodį užsirašyti ar pasakyti kitam asmeniui;

12.6. draudžiama informacinės sistemos 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. didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius – 3 kartai. Slaptažodį iš eilės neteisingai įvedus didžiausią leistiną skaičių, informacinė sistema turi užsirakinti ir neleisti informacinės sistemos naudotojui identifikuotis ne trumpiau nei 5 minutes. Po tokių 3 klaidų arba vėliau, kai bendras klaidingai įvestų prisijungimo duomenų skaičius būna 9 kartai, informacinė sistema turi blokuoti naudotojo prieigą ir tik informacinės sistemos administratorius gali ją atstatyti.

12.8. reikalavimai informacinės sistemos 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 90 dienų, informacinės sistemos 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;

13. Informacinės sistemos naudotojų prieigos prie informacinės sistemos sustabdymo atvejai:

- 13.1. kai informacinės sistemos naudotojas nesinaudoja informacine sistema ilgiau kaip 90 dienų;
- 13.2. nustačius informacinės sistemos elektroninės informacijos konfidencialumo ar vientisumo pažeidimą arba kitų informacinės sistemos elektroninės informacijos saugą ir tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ar informacinės sistemos duomenų teikimo sutarties nustatytų reikalavimų pažeidimą;
- 13.3. informacinės sistemos naudotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų).
14. Informacinės sistemos naudotojo prieiga prie informacinės sistemos nedelsiant panaikinama:
 - 14.1. jei nustoja vykdyti funkcijas, kurių vykdymui buvo suteiktos priegigos prie informacinės sistemos teisės;
 - 14.2. pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams;
 - 14.3. pasibaigus paslaugų teikėjo sutartiniais santykiams.
15. Informacinės sistemos naudotojų paskyrų kontrolė:
 - 15.1. suteikti privilegijuotą prieigą leidžiama tik asmenims, įtrauktiems į Agentūros direktoriaus patvirtintą sąrašą asmenų, kuriems suteikta privilegijuota prieiga prie informacinės sistemos 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 informacinės sistemos;
 - 15.2. periodiškai atliekama privilegijuotų naudotojų ir kitų naudotojų paskyrų kontrolė, kurios tikrinant 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 priegigos suteikimo procedūrų atlikimą, nedelsdamos praneštų saugos įgaliotiniui ar kitam Agentūros direktoriaus įgaliotam asmeniui. Su šia informacija supažindinamas Agentūros direktorius.
16. Informacinės sistemos naudotojų duomenis tiek, kiek susiję su Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 4 straipsnio 1 dalyje nurodytų vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinių įstaigų vidaus tarnybos sistemos pareigūnų duomenimis, pagal kompetenciją administruoja, suteikia jiems priegigos teises Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, vadovaudamasis Kai kurių Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. 1V-871 „Dėl Kai kurių Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, naudotojų administravimo taisyklių ir veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“.

(ĮSTAIGOS PAVADINIMAS)

VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪRAI

PRAŠYMAS

**ĮREGISTRUOTI VIEŠOJO SEKTORIAUS DARBUOTOJŲ REGISTRO INFORMACINĖS
SISTEMOS NAUDOTOJĄ IR SUTEIKTI AR PANAIKINTI NAUDOTOJO PRIEIGOS PRIE
ŠIOS INFORMACINĖS SISTEMOS TEISES**

Nr.

(data)

(registracijos
numeris)

(sudarymo vieta)

TEISINIS PAGRINDAS (PASIRINKTI):

Vadovaudamasis (-i)

Pasirinkti teisinį pagrindą iš sąrašo (spausti)

PRAŠAU: suteikti / panaikinti (*pažymėti reikalingą variantą*) prieigos teises šiam asmeniui:

Asmens kodas	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Padalinio pavadinimas	
Darbo vietos adresas	
Kontaktinis telefono numeris	
El. pašto adresas	

PRIEIGOS APIMTIS (PASIRINKTI TIK VIENĄ IŠ DVIEJŲ GALIMYBIŲ)

- Tik A dalis: visų įstaigos/padalinio duomenų apimtis
 Tik B dalis: konkrečių funkcijų vykdymui suteikti konkrečias teises pagal sritis/modulius

Įstaigos (-ų) / padalinio (-ių), su kurios (-ų) duomenimis bus dirbama, pavadinimas (-ai)
(įrašyti / išvardinti):

Pasirinkta apimtis detalizuojama žemiau pateiktoje prieigos teisių detalizavime.

Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinė sistema (VSDRIS)	Prieigos teisės (rolės) <i>pažymėti reikalingą X</i>
A dalis: visų įstaigos/padalinio duomenų apimtis:	
Visų įstaigos/padalinio duomenų peržiūra (P)	
Visų įstaigos/padalinio duomenų tvarkymas (R)	
<i>(Nurodoma kita reikalinga informacija)</i>	
B dalis: visų įstaigos/padalinio duomenų apimtis:	
Įstaigos/padalinio struktūros (padalinių, pareigybių) duomenų peržiūra (P)	
Įstaigos/padalinio struktūros (padalinių, pareigybių) duomenų tvarkymas (R)	
Pradinis įstaigos asmens įregistravimas (R)	
Įstaigos asmens duomenų peržiūra (be asmens kodo, asmens dokumentų (paso, asmens tapatybės kortelės) įrašų) (P)	
Įstaigos asmens visų duomenų peržiūra (P)	
Įstaigos/padalinio asmens išsilavinimo, kalbų mokėjimo tvarkymas (R)	
Įstaigos/padalinio asmens kvalifikacijos tobulinimo tvarkymas (R)	
Įstaigos/padalinio asmens stažo, 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 visų duomenų peržiūra (P)	
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/padalinio darbo laiko apskaitos duomenų tvarkymas (R)	

Įstaigos ir asmens darbo laiko apskaitos žiniaraščių, darbo grafikų peržiūra (P)	
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>	

P – duomenų peržiūros teisės

R – duomenų redagavimo teisės

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PASIŽADĖJIMAS
LAIKYTIS VIEŠOJO SEKTORIAUS DARBUOTOJŲ REGISTRO 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 sektoriaus darbuotojų registro 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės 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 sektoriaus darbuotojų registro 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, šios informacinės sistemos 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)