

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. AV-488

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) informacinės sistemos (toliau – informacinė sistema) naudotojų administravimo taisyklės (toliau – Naudotojų administravimo taisyklės) nustato informacinės sistemos naudotojų įgaliojimus, teises, pareigas, supažindinimo su saugumo dokumentais ir saugaus informacinės sistemos duomenų teikimo informacinės sistemos naudotojams kontrolės tvarką.

2. Naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos:

Informacinės sistemos administratorius (toliau – administratorius) – Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už naudotojų registravimą, prieigos teisių suteikimą ir panaikinimą, atliekantis kitas jam priskirtas funkcijas, aprašytas informacinės sistemos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

Informacinės sistemos naudotojai (toliau – naudotojai) – Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

3. Kitos Naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Rokiškio rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugumo nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose bei standartuose.

4. Naudotojų administravimo taisyklės taikomos informacinės sistemos administratoriui ir visiems naudotojams.

5. Prieinamumo prie informacinės sistemos duomenų principas – prieigos prie informacinės sistemos duomenų teisė suteikiama naudotojui tik tuo atveju, jei jam pavesta tvarkyti informacinės sistemos duomenis arba jam priskirtoms funkcijoms atlikti būtina naudotis informacinės sistemos duomenimis. Prieigos teisė prie viešai skelbiamų informacinės sistemos duomenų suteikiama visiems naudotojams.

II. NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Naudotojai gali naudotis tik tais informacinės sistemos ištekliais, prie kurių prieigos teisę jiems suteikė administratorius.

7. Naudotojai privalo užtikrinti jų naudojamų informacinės sistemos saugomų ir apdorojamų duomenų konfidencialumą ir vientisumą, savo veiksmais netrikdyti duomenų prieinamumo.

8. Naudotojai turi teisę gauti informaciją apie jų naudojamų duomenų apsaugos lygį ir taikomas apsaugos priemones, rekomenduoti papildomas apsaugos priemones.

9. Administratoriaus įgaliojimai, teisės ir pareigos:

9.1. Administratorius yra įgaliotas ir turi teisę:

9.1.1. fiziškai priėti prie techninės ir sisteminės programinės įrangos;

9.1.2. vykdyti Informacinių sistemų techninės priežiūros funkcijas;

9.1.3. matyti visų Naudotojų suteiktų teisių duomenis;

- 9.1.4. matyti Naudotojų su tvarkomais duomenimis atliktus veiksmus;
- 9.1.5. atlikti užklausas Informacinėse sistemose pagal pasirinktus paieškos kriterijus.
- 9.2. Administratorius privalo:
 - 9.2.1. registruoti naujus Naudotojus;
 - 9.2.2. tvarkyti esamų Naudotojų duomenis;
 - 9.2.3. konsultuoti Naudotojus dėl Informacinių sistemų veikimo ir kitais su Informacinėmis sistemomis susijusiais klausimais;
 - 9.2.4. vykdyti kitas su Informacinėmis sistemomis susijusias funkcijas;
 - 9.2.5. pagal kompetenciją užtikrinti nepertraukiamą Informacinių sistemų techninės ir sisteminės programinės įrangos veikimą.
- 9.3. Administratoriaus veiksmai reglamentuoti Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatuose ir saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

III. SAUGAUS DUOMENŲ TEIKIMO NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

10. Administratorius yra atsakingas už naudotojų registravimą, išregistravimą, prieigos prie informacinės sistemos teisių suteikimą, sustabdymą, sustabdymo panaikinimą ir prieigos prie informacinės sistemos teisių panaikinimą.

11. Administratorius naudotojams suteikia unikalų prisijungimo prie informacinės sistemos vardą ir laikiną slaptažodį. Administracijos darbuotojas, paruošęs naudotojo kompiuterizuotą darbo vietą, perduoda jam prisijungimo prie informacinės sistemos vardą ir slaptažodį bei informuoja naudotoją apie tai, kad pirmą kartą prisijungęs prie informacinės sistemos naudotojas privalo pasikeisti gautą slaptažodį.

12. Prisijungimo prie informacinės sistemos slaptažodžių sudarymo, galiojimo trukmės ir keitimo reikalavimai yra šie:

12.1. naudotojų prisijungimo prie informacinės sistemos vardai ir slaptažodžiai saugomi naudotojų prisijungimo vardų ir slaptažodžių duomenų bazėje;

12.2. visiems naudotojams turi būti nustatomas slaptažodis, kuris formuojamas iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių;

12.3. slaptažodžiams neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;

12.4 informacinės sistemos dalys, atliekančios nutolusio prisijungimo autentikavimą, turi drausti automatiškai išsaugoti slaptažodžius;

12.5. informacinės sistemos valdytojo tvirtinamose Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėse turi būti nustatytas didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius, kuris turėtų būti ne didesnis nei 5 kartai; neteisingai įvedus didžiausią leistiną slaptažodžių skaičių, informacinė sistema turi užsirakinti ir neleisti informacinės sistemos naudotojui identifikuotis informacinės sistemos valdytojo tvirtinamose Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėse nustatytą laiko tarpą, kuris turi būti ne trumpesnis nei 15 minučių;

12.6. slaptažodžiai negali būti saugomi ar perduodami atviru tekstu ar užšifruojami nepatikimais algoritmais; saugos įgaliotinio sprendimu tik laikinas slaptažodis gali būti perduodamas atviru tekstu, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo, jei:

12.6.1. informacinės sistemos naudotojas neturi galimybių iššifruoti gauto užšifruoto slaptažodžio;

12.6.2. nėra techninių galimybių informacinės sistemos naudotojui perduoti slaptažodį šifruotu kanalu ar saugiu elektroninių ryšių tinklu;

12.7. papildomi reikalavimai informacinės sistemos naudotojo slaptažodžiams:

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

12.7.2. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai;

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

12.8. draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims.

13. Naudotojų prieigos teisė naudotis informacine sistema privalo būti panaikinama:

13.1. gavus Administracijos direktoriaus įsakymą, Savivaldybės mero potvarkį dėl darbuotojo atleidimo;

13.2. Savivaldybės tarybos nariui netekus Savivaldybės tarybos nario įgaliojimų.

14. Baigus darbą su informacine sistema, turi būti atsijungiama nuo informacinės sistemos arba įjungžiama ekrano užsklanda su slaptažodžiu.

15. Prisijungimas ir (ar) bandymas prisijungti prie informacinės sistemos automatinio būdu įrašomi informacinės sistemos veiksmų žurnale, kuriame registruojama prisijungimo ir (ar) bandymo prisijungti data, prisijungimo trukmė.

16. Prieigos prie informacinės sistemos teisių suteikimo, sustabdymo, sustabdymo panaikinimo ir prieigos teisių panaikinimo tvarka:

16.1. Administracijos Teisės ir personalo skyrius ir Kontrolės ir audito tarnyba teikia administratoriui kompiuterines dokumentų kopijas apie darbuotojų priėmimą, perkėlimą, atleidimą, Savivaldybės tarybos narių įgaliojimų pradžią ir pabaigą, Savivaldybės tarybos narių ar darbuotojų vardo ar pavardės pakeitimą.

16.2. Administratorius, gavęs Administracijos direktoriaus įsakymą, Savivaldybės mero potvarkį arba Kontrolės ir audito tarnybos informaciją apie naudotojo išvykimą ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui (atostogos, komandiruotės ir kt.), pirmąją naudotojų išvykimo dieną sustabdo naudotojo prieigos teises, išskyrus prieigą prie elektroninio pašto, o naudotojų prieigos teisių sustabdymą panaikina pirmąją naudotojo darbo dieną jam parvykus.

16.3. Kai naudotojas perkeliamas į kitas pareigas, administratorius pakeičia jam suteiktas naudotojo prieigos teises.

16.4. Administratorius per 3 darbo dienas panaikina naudotojo prieigos teises 13 punkte nustatytais atvejais.

17. Papildomi reikalavimai Administratoriaus slaptažodžiui:

17.1. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 2 mėnesius;

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

17.2. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 12 simbolių.

18. Nuotolinis naudotojų prisijungimas prie Informacinės sistemos duomenų bazės leistinas per internetinę naudotojo sąsają, naudojant saugius duomenų perdavimo protokolus:

18.1.prie informacinių sistemų prisijungiant nuotoliniu būdu ar keičiantis informacija su kitais registrais ir informacinėmis sistemomis, viešaisiais telekomunikacijų tinklais perduodamų duomenų konfidencialumas užtikrinamas naudojant virtualų privatų tinklą (angl. Virtual Private Network, VPN) ir kitus duomenų šifravimo būdus (SSL, HTTPS ar lygiaverčius);

18.2.Nuotolinį prisijungimą prie informacinių sistemų naudojančiam informacinių sistemų naudotojui draudžiama savavališkai diegti technines ir programines priemones į nuotoliniam prisijungimui naudojamą informacinių sistemų įrangą bei daryti kitokius jos pakeitimus.

IV. NAUDOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATAIS IR INFORMACINĖS SISTEMOS SAUGUMO POLITIKĄ ĮGYVENDINANČIAIS DOKUMENTAIS TVARKA

19. Naudotojai supažindinami su informacinės sistemos duomenų saugumo nuostatais ir informacinės sistemos saugumo politiką įgyvendinančiais dokumentais Rokiškio rajono

savivaldybės administracijos informacinės sistemos saugumo nuostatuose nustatyta tvarka.

20. Visi naudotojai turi būti pasirašę Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės kompiuterizuotos informacinės sistemos vartotojo instrukciją.

21. Pasirašytos instrukcijos saugomos Administracijos Teisės ir personalo skyriuje.
