PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos
ministro 2010 m. balandžio 21 d.
įsakymu Nr. V-308
(Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos
ministro 2014 m. d.
įsakymo Nr. redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS PROFESINIŲ LIGŲ VALSTYBĖS REGISTRO NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro naudotojų administravimo taisyklių (toliau – Administravimo taisyklės) tikslas – reglamentuoti prieigos prie Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės Registro (toliau – Registras) valdymą ir užtikrinti Registro elektroninės informacijos saugumą.

2. Administravimo taisyklės taikomos visiems Registro naudotojams, Registro administratoriui ir saugos įgaliotiniui.

3. Prieigos prie Registro elektroninės informacijos suteikimo principai:

3.1. „būtina darbui“ – Registro naudotojams gali būti suteikta prieigos teisė tik prie tokios apimties duomenų, kokios reikia jo numatytoms funkcijoms atlikti;

3.2. „būtina žinoti“ – prieigos teisė prie duomenų gali būti suteikta tik atitinkamą leidimą dirbti ar susipažinti su šiais duomenimis turintiems asmenims.

4. Administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos 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, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 30 d. nutarimu Nr. 1198 „Dėl profesinių ligų sąrašo ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro bei jo nuostatų“, Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro duomenų saugos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-850 „ Dėl Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Registro duomenų saugos nuostatai), kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose.

II SKYRIUS
REGISTRO NAUDOTOJŲ IR ADMINISTRATORIAUS ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

5. Prieš tapdamas Registro naudotoju, darbuotojas privalo susipažinti su Registro duomenų saugos nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais (toliau visi kartu – saugos dokumentai) ir pasirašyti nustatytos formos pasižadėjimą saugoti Registre tvarkomų asmens duomenų paslaptį (1 priedas).

6. Registro naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos:

6.1. Registro naudotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti ar kitaip naudoti Registro elektroninę informaciją tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas;

6.2. turi teisę naudotis tik tomis funkcijomis (duomenų paieška, peržiūra, įvedimas, koregavimas, taisymas, keitimas ir kt.) ir duomenimis, prie kurių prieigą jiems suteikė Registro administratorius;

6.3. privalo užtikrinti jų naudojamų Registre tvarkomų duomenų konfidencialumą ir vientisumą, savo veiksmais netrikdyti Registro duomenų prieinamumo;

6.4. turi teisę teikti siūlymus dėl papildomų elektroninės informacijos saugos priemonių taikymo;

6.5. privalo laikytis saugos dokumentuose nustatytų reikalavimų, pastebėję Registro sutrikimus, neįprastą jo veikimą, esamus arba galimus elektroninės informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus, kitų naudotojų nederamus veiksmus, nedelsiant pranešti Registro administratoriui arba saugos įgaliotiniui.

7. Registro administratoriaus įgaliojimai, teisės ir pareigos:

7.1. suteikti, apriboti ar panaikinti prieigą prie Registro naujiems naudotojams, keisti prieigos lygius;

7.2. saugos dokumentuose nurodytomis techninėmis ir administracinėmis priemonėmis užtikrinti, kad Registre nebūtų atliekami veiksmai, kurie gali sukelti bet kokio pobūdžio elektroninės informacijos saugos incidentą (neteisėtas Registro naudojimas, neteisėtas Registro elektroninės informacijos ir programinės įrangos kopijavimas ir kt.);

7.3. tvarkyti fizinę Registro duomenų saugojimo erdvę, atsakyti už atsarginių Registro elektroninės informacijos kopijų darymą ir elektroninės informacijos atkūrimą duomenų praradimo atveju;

7.4. valdyti visą Registro elektroninę informaciją, pagal pasirinktus paieškos kriterijus atlikti užklausas Registre, taisyti klaidingai įvestus duomenis, keisti naudotojų teises ir kt.;

7.5. diegti naujas duomenų bazės valdymo sistemos versijas, prižiūrėti Registro duomenų bazę;

7.6. administruoti Registro tarnybines stotis ir Registro tvarkytojo darbuotojų kompiuterizuotas darbo vietas.

8. Kitos Registro administratoriaus ir naudotojų teisės ir pareigos nurodytos Registro duomenų saugos nuostatuose.

III SKYRIUS
SAUGAUS DUOMENŲ TEIKIMO REGISTRO NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

9. Registro naudotojų registravimo ir išregistravimo tvarka:

9.1. Registro naudotojus įregistruoja ir išregistruoja Registro administratorius, gavęs asmens, turinčio teisinį pagrindą gauti Registro duomenis, prašymą, kuriame nurodyti registro naudotojo duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, institucijos kodas ir pavadinimas, reikiamų teisių sąrašas;

9.2. Registro naudotojo tapatybei nustatyti suteikiamas unikalus prisijungimo prie Registro vardas ir pirminis slaptažodis;

9.3. gavęs suteiktą vardą ir slaptažodį ir pirmą kartą prisijungęs prie Registro duomenų bazės, Registro naudotojas nedelsdamas pirminį slaptažodį pakeičia nauju ir jį įsimena;

9.4. kiekvienas Registro naudotojas privalo naudoti tik jam suteiktą naudotojo vardą, saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

9.5. Registro naudotojų duomenys registruojami ir kaupiami Registro duomenų bazėje ir elektroniniame naudotojų registracijos žurnale, kurį pildo Registro administratorius.

10. Slaptažodžių sudarymo, galiojimo trukmės ir keitimo reikalavimai:

10.1. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai (didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai, specialieji simboliai);

10.2. slaptažodžiui sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;

10.3. programinės įrangos vartotojo autentifikavimo dalys turi drausti automatiškai išsaugoti slaptažodžius;

10.4. nustatytas didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius (5 kartai);

10.5. slaptažodis turi būti keičiamas kas 90 dienų. Registro naudotojo teisės sustabdomos, jei slaptažodis nepakeičiamas laiku;

10.6. kilus įtarimui, kad slaptažodis galėjo būti atskleistas, Registro naudotojas turi nedelsdamas jį pakeisti;

10.7. Registro naudotojui pamiršus slaptažodį, jis turi kreiptis į Registro administratorių arba į registro tvarkytojo vadovo paskirtą atsakingą asmenį;

10.8. slaptažodžiai negali būti saugomi ar perduodami atviru tekstu ar užšifruojami nepatikimais algoritmais.

11. Registro naudotojų teisių dirbti su registro duomenimis ribojimas ir/arba naikinimas:

11.1. pasibaigus darbo santykiams, Registro naudotojo teisė naudotis Registru panaikinama;

11.2. teisė dirbti su Registro duomenimis sustabdoma, kai Registro naudotojui suteiktos ilgalaikės atostogos, kai jis perkeliamas į kitas pareigas, kai vyksta naudotojo veiklos ikiteisminis tyrimas;

11.3. keičiantis darbuotojo pareiginėms funkcijoms turi būti peržiūrimos jo prieigos prie Registro duomenų teisės;

11.4. apie Registro naudoto prieigos teisių dirbti su Registro duomenimis panaikinimą ar laikiną sustabdymą registro tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo elektroniniu laišku informuoja Registro administratorių.

12. Nuotolinis Registro naudotojų prisijungimas prie Registro duomenų bazės leistinas per internetinę naudotojo sąsają, naudojant saugius duomenų perdavimo protokolus.

Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro naudotojų administravimo taisyklių priedas

PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI LIETUVOS RESPUBLIKOS PROFESINIŲ LIGŲ VALSTYBĖS REGISTRE TVARKOMŲ ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ PASLAPTĮ, LAIKYTIS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMŲ

_____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

_____
(sudarymo vieta)

1. Aš suprantu, kad:
1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;
1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliotiems asmenims gauti informaciją;
1.4. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:
2.1. asmens duomenys, suprantami, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme;
2.2. informacija, kurią darbo metu patikėta tvarkyti ar naudotis, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigoja teisės aktai ar kompetentingos institucijos;
2.3. žinios apie Registre esančius kompiuterius, kompiuterinės įrangos sistemas, kompiuteriuose sukaupta informacija, apsaugos ir signalizacijos informacija.
3. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri:
3.1. jau yra žinoma informacijos gavėjui, jei dėl jos nėra sudaryta konfidencialumo susitarimų su informacijos teikėju bei nėra kitaip informacijos teikėjui ar kitiems asmenims prisiimta neatskleidimo įsipareigojimų;
3.2. tampa informacijos gavėjui prieinama nesant konfidencialumo įsipareigojimų iš šaltinio, kuris nėra informacijos teikėjas ar bet kurio iš jų atstovas ir kuris, informacijos gavėjo žiniomis, nėra susaistytas konfidencialumo sutartimi ar kitaip įsipareigojęs informacijos teikėjui ar bet kurio iš jų atstovams;
3.3. jau yra viešai prieinama ne dėl informacijos gavėjo neteisėto atskleidimo arba yra vieša pagal teisės aktus.
4. Aš įsipareigoju:
4.1. saugoti konfidencialią informaciją;
4.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
4.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Registre, tiek už jo ribų;

4.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už informacijos saugumą, apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;
4.5. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms toliau saugoti darbo metu sužinotą konfidencialią informaciją.
5. Aš žinau, kad:
5.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;
5.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
5.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala;
5.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

_____
(data)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

_____
(data)

_____