

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2012 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. D1-637
(Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2016 m. vasario 19 d. įsakymo Nr. D1-123
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – Ministerija) informacinių sistemų (toliau – Informacinės sistemos), nurodytų Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatuose (toliau Saugos nuostatai), naudotojų administravimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Informacinių sistemų naudotojų įgaliojimus, teises ir pareigas, saugaus elektroninės informacijos teikimo Informacinių sistemų naudotojams kontrolės tvarką.

2. Taisyklėmis siekiama užtikrinti Naudotojų prieigos prie duomenų saugos principą, nustatanti, kad Naudotojas turi teisę naudotis tik tais duomenimis, kurie yra būtini jo pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms atlikti.

3. Taisyklės taikomos visiems Informacinių sistemų naudotojams, administratoriams ir saugos įgaliotiniams.

4. Prieigos prie elektroninės informacijos principai:

4.1. Informacinių sistemų priežiūros funkcijos atliekamos naudojant atskirą tam skirtą Informacinės sistemos administratoriaus paskyrą, kuria naudojantis negalima atlikti Informacinės sistemos naudotojo funkcijų;

4.2. Informacinių sistemų naudotojams negali būti suteikiamos Informacinės sistemos administratoriaus teisės;

4.3. kiekvienas Informacinės sistemos naudotojas turi būti unikaliam identifikuojamas (asmens kodas negali būti naudojamas kaip Informacinės sistemos naudotojo identifikatorius).

II. INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ IR ADMINISTRATORIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

5. Naudotojų įgaliojimai ir teisės:

5.1. Naudotojai gali naudotis tik tomis Informacinių sistemų dalimis ir jose apdorojamais duomenimis, prie kurių prieiga jiems yra numatyta pagal pareigas ir, jeigu ją suteikė Administratorius;

5.2. Naudotojai turi teisę kreiptis į Informacinės sistemos saugos įgaliotinį, administratorių Informacinės sistemos naudojimo ir saugos klausimais;

5.3. pamiršus Naudotojo prisijungimo prie Informacinės sistemos slaptažodį, turi teisę kreiptis į Informacinės sistemos administratorių dėl naujo slaptažodžio sukūrimo.

6. Naudotojų pareigos:

6.1. tvarkyti Informacinių sistemų elektroninę informaciją atlikdami savo pareigas, įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;

6.2. Naudotojai privalo pranešti Informacinės sistemos saugos įgaliotiniui ir administratoriui apie pastebėtus Informacinės sistemos sutrikimus, esamus ir galimus informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus ar kitų Naudotojų nesankcionuotus veiksmus;

6.3. saugoti Naudotojo slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims.

7. Administratorių įgaliojimai ir teisės:

7.1. registruoti naujus Informacinės sistemos naudotojus, gavus pagal šių Taisyklių 14 punkto nuostatas pateiktą prašymą;

7.2. peržiūrėti Naudotojų atliktus veiksmus su Informacinės sistemos duomenimis;
 7.3. panaikinti Naudotojo prieigą prie Informacinės sistemos, atsižvelgiant į šių Taisyklių 20 punkto nuostatas.

8. Administratorių pareigos:

8.1. reaguoti į pranešimus, susijusius su Informacinės sistemos sutrikimais, informacijos saugumo reikalavimų pažeidimais ir kt.;

8.2. suteikti Naudotojui naują slaptažodį šių Taisyklių 5.3 punkte nustatytu atveju.

9. Administratoriaus prieigos lygiai ir juose taikomi elektroninės informacijos saugos reikalavimai:

9.1. Administratorius valdo ir tvarko tik informaciją, susijusią su Naudotojų administravimu, teisės tvarkyti Informacinės sistemos duomenų jis neturi;

10.2. visi Administratoriaus veiksmai registruojami techninėmis ir programinėmis priemonėmis, kurios numatytos Informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse.

III. SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

10. Kiekvienas Naudotojas turi būti unikaliai identifikuojamas.

11. Naudotojai ir Administratoriai savo tapatybę turi patvirtinti slaptažodžiu.

12. Baigus darbą ar pasitraukiant iš darbo vietos, imamasi priemonių, kad su elektronine informacija negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungiama iš Informacinės sistemos, uždaroma programinė įranga, įjungiamas ekrano užsklanda su slaptažodžiu.

13. Už prieigos prie Informacinių sistemų suteikimą ir panaikinimą yra atsakingi Administratoriai.

14. Asmuo, norintis prisijungti prie Informacinės sistemos:

1.1. raštu teikia prašymą Informacinės sistemos administratoriui dėl naujo Informacinės sistemos naudotojo registravimo, kuriame nurodoma:

1.1.1. kontaktinė informacija (vardas, pavardė, el. paštas ir kt.);

1.1.2. prieigos prie Informacinės sistemos teisės (pvz., tik duomenų peržiūra, duomenų peržiūra ir keitimas ir pan.);

1.1. pasirašo, kad susipažino su Saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais.

1. Pasikeitus pateiktame prašyme nurodytai informacijai, Informacinės sistemos naudotojas raštu teikia pakartotinį prašymą, patikslindamas 14.1.1. ir 14.1.2. papunkčiuose nurodytą informaciją.

2. Naudotojo prašymą vizuoja Naudotojo tiesioginis vadovas ir Informacinės sistemos administratoriaus tiesioginis vadovas.

15. Naudotojų tapatybė Informacinėse sistemose yra valdoma Naudotojų prieigos valdymo sistemoje sukuriant Naudotojui unikalų Naudotojo vardą ir slaptažodį.

16. Reikalavimai Naudotojo slaptažodžiui ir jo apsaugojimui:

16.1. slaptažodis turi būti sudarytas iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių;

16.2. slaptažodžiams sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;

16.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai;

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

16.5. mėginti įvesti teisingą slaptažodį leidžiama 5 kartus;

16.6. slaptažodį neteisingai įvedus 5 kartus, Informacinė sistema turi užsirakinti ir neleisti Naudotojui identifikuotis 15 minučių.

16.7. keičiant slaptažodį Informacinė sistema neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių;

16.8. draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims;

16.9. Informacinės sistemos dalys, atliekančios nutolusio prisijungimo autentikavimą, turi drausti automatiškai išsaugoti slaptažodžius;

16.10. slaptažodžiai negali būti saugomi ar perduodami atviru tekstu, ar užšifruojami nepatikimais algoritmais;

16.11. pirmojo prisijungimo prie Informacinės sistemos metu Naudotojas turi pakeisi slaptažodį.

17. Papildomi reikalavimai Administratoriaus slaptažodžiui:

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

17.2. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 12 simbolių;

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

18. Administratorius privalo panaikinti prieigos teisę prie konkrečios Informacinės sistemos arba jos dalies, jeigu:

18.1. pasibaigia Naudotojo tarnybos (darbo) santykiai su Ministerija arba su Ministerijai pavaldžia institucija;

18.2. įstatymų numatytais atvejais Naudotojas nušalinamas nuo pareigų (tarnybos);

18.3. Naudotojas nesinaudoja Informacine sistema ilgiau kaip 3 mėnesius;

18.4. Informacinių sistemų administratoriui ar Saugos įgaliotiniui kyla įtarimų, kad Naudotojas piktnaudžiauja suteiktomis prieigos teisėmis ir gali pažeisti Informacinės sistemos arba joje apdorojamų duomenų saugumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Kaip laikomasi šių Taisyklių, tikrinama kartą per metus pasirinkus kontrolinę Naudotojų grupę. Patikrinimus organizuoja Saugos įgaliotiniai.

20. Naudotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
