

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-432
(2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-369 redakcija)

**RANGOVŲ PRIEIGOS PRIE VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO
VALDYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
INFORMACINĖS SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rangovų prieigos prie Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato rangovų, pagal sutartis teikiančių Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) informacinės sistemos (toliau – IS) posistemų/Informacinių technologijų (toliau – IT) sistemų kūrimo, diegimo, priežiūros, vystymo bei kitas paslaugas, prieigos prie IS sąlygas, naudojimosi IS ištekliais tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Fondo valdybos direktoriaus patvirtintais Saugos dokumentais, Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Fondo valdybos direktoriaus 2014 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-92 „Dėl Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (kartu su Fondo valdybos direktoriaus 2014 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-308 ir 2015 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-550), Įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklėmis, patvirtintomis Fondo valdybos direktoriaus 2007 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V-195 „Dėl Įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklių patvirtinimo“ (kartu su Fondo valdybos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-355).

3. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

3.1. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą** – Fondo valdybos darbuotojas, atsakingas už sutarties, sudarytos tarp Fondo valdybos ir Rangovo, vykdymo priežiūrą.

3.2. **Duomenų centrai** – tai specialiai įrengtos patalpos, kurios skirtos Fondo valdybos tarnybinėms stotims ir telekomunikacinei įrangai.

3.3. **Fondo administravimo įstaigos** – Fondo valdyba, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai ir kitos Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigos.

3.4. **Fondo administravimo įstaigų IS naudotojai** - Fondo administravimo įstaigos darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis IS (bent viena IS paslaugos funkcija).

3.5. **IS ištekliai** - Fondo valdybos IS esanti visa informacija, valdoma Fondo administravimo įstaigų, atliekant teisės aktų nustatytas funkcijas, bei apdorojama Fondo valdybos IS posistemų/IT sistemų priemonėmis, ir ją apdorojančių Fondo valdybos IS posistemų/IT sistemų priemonių visuma.

3.6. **Igaliotas asmuo** – Fondo administravimo įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Rangovo patekimą į Fondo administravimo įstaigos patalpas (Ypatingo, Padidinto ir Vidutinio saugumo zonas), jų lydėjimą bei kitų Fondo administravimo įstaigos vadovo nurodytų funkcijų vykdymą.

3.7. **Kompiuterinė technika** – tai personaliniai, nešiojami kompiuteriai ir kita kompiuterinė tinklo įranga.

3.8. **Konfidenciali informacija** – visa Fondo valdybos vykdančią Sutartį suteikta informacija, jei Fondo valdyba raštu nėra patvirtinusi, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama.

3.9. **PK** – personaliniai kompiuteriai.

3.10. **PK pasas** – aprašas, kuriame apibrėžtos PK charakteristikos ir jame įdiegtos įrangos sąrašas.

3.11. **Rangovas** – juridinis ar fizinis asmuo darbų arba paslaugų teikimo sutarties pagrindu teikiantis Fondo valdybos IS posistemių/IT sistemų kūrimo, diegimo, priežiūros, vystymo bei kitas paslaugas.

3.12. **Saugos dokumentai** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro bei Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo sutarčių registro duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Fondo valdybos direktoriaus 2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-58 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro bei Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo sutarčių registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, patvirtintos Fondo valdybos direktoriaus 2015 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-81 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, šis Tvarkos aprašas taip pat šiuos teisės aktus keičiantys ar papildantys teisės aktai.

3.13. **Saugos įgaliotinis** – Fondo valdybos direktoriaus įsakymu paskirtas Fondo valdybos darbuotojas, įgyvendinantis elektroninės informacijos saugą IS.

4. Rangovo darbuotojui suteikiama prieiga prie Fondo valdybos IS išteklių, esant visoms šioms sąlygoms:

4.1. Sudarytas Rangovo darbuotojų, kuriems reikalinga prieiga prie Fondo valdybos IS, sąrašas;

4.2. Rangovo darbuotojai, įtraukti į 4.1 punkte nurodytą sąrašą, yra susipažinę su Tvarkos aprašu;

4.3. Rangovų darbuotojai, įtraukti į 4.1 punkte nurodytą sąrašą, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-441, 2020-09-08

II SKYRIUS

FONDO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGŲ INFORMACIJOS SAUGUMO REIKALAVIMAI

5. Rangovas, kuris naudosis Fondo valdybos IS ištekliais, teikdamas paslaugas privalo vadovautis Fondo valdybos Saugos dokumentais, taip pat:

5.1. Įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklėmis;

5.2. Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašu;

5.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojų prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklėmis, patvirtintomis Fondo valdybos direktoriaus 2020 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojų prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklių patvirtinimo“.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-441, 2020-09-08

6. Pasibaigus sutarčiai:

6.1. Rangovas sutarties metu iš Fondo valdybos gautą konfidencialią informaciją grąžina arba sunaikina ir apie grąžinimą arba sunaikinimą patvirtina raštu;

6.2. sunaikinama informacija, esanti kompiuterinėje technikoje, su kuria sutarties galiojimo laikotarpiu dirbo Rangovas, naudodamasis Fondo valdybos IS ištekliais, ir tai įforminama pasirašant informacijos sunaikinimo aktą (4 priedas). Informacija sunaikinama taip, kad jos nebūtų galima atstatyti. Informacijos sunaikinimo aktas pateikiamas Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą.

III SKYRIUS

RANGOVŲ PRIEIGOS PRIE INFORMACINĖS SISTEMOS SUTEIKIMO SĄLYGOS IR TVARKA

7. Rangovui prieiga prie Fondo valdybos IS suteikiama įvykdžius Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytas sąlygas.

8. Sudarius sutartį, jei Rangovas naudosis Fondo valdybos IS ištekliais, jis pateikia Fondo valdybai šiuos dokumentus:

8.1. nurodytus Tvarkos aprašo 4 punkte;

8.2. prašymą dėl leidimo įeiti į Fondo valdybos patalpas, vadovaujantis Fondo valdybos direktoriaus patvirtinta įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklėmis;

8.3. prašymą dėl elektroninių pažymėjimo išdavimo, vadovaujantis Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašu.

9. Saugos įgaliotiniui gavus konfidencialumo pasižadėjimus, įvertinus jų tinkamumą ir juos užregistravus Fondo valdybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), Fondo valdybos Active Directory sistemos atskirame potinklyje Rangovo darbuotojui sukuriamą naudotojo paskyrą.

10. Sukūrus naudotojo paskyrą, Rangovo darbuotojui, esant poreikiui, suteikiama prieiga prie Fondo valdybos IS atitinkamos posistemės/IT sistemos testinės aplinkos.

11. Jei Rangovui sutarties vykdymui yra būtina prieiga prie Fondo valdybos IS atitinkamos posistemės/IT sistemos gamybinės aplinkos, prieš ją suteikiant su Rangovu turi būti sudarytas Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo, jame konkrečiai nurodant su kokiais asmens duomenimis kokius tvarkymo veiksmus turi teisę atlikti Rangovas, kokias technines ir organizacines priemones turi taikyti, kad užtikrintų tinkamą asmens duomenų tvarkymą, rangovo veiksmus baigus asmens duomenų tvarkymą, galimybę pasitelkti papildomus asmens duomenų tvarkytojus (subrangovus);

12. Siekiant paskirti Rangovą Fondo valdybos IS duomenų tvarkytoju, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, iki Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašymo turi atlikti poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.

13. Paskyrus Rangovą Fondo valdybos IS duomenų tvarkytoju, prieigos teisės prie Fondo valdybos IS atitinkamos gamybinės aplinkos suteikiamos pagal Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo nuostatas.

14. Pasikeitus ar pradėjusiam dirbti naujam Rangovo darbuotojui, Rangovas atlieka veiksmus, nurodytus Tvarkos aprašo 8 punkte.

15. Įgyvendinus Tvarkos aprašo 8 – 10 punktų reikalavimus, Rangovui pagal poreikį yra suteikiama Fondo valdybos elektroninė pašto dėžutė ir ribota prieiga prie interneto, vadovaujantis Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojo prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklėmis.

16. Nuotolinis (ne iš Fondo administravimo įstaigų patalpų) prisijungimas prie Fondo valdybos IS Rangovui nesuteikiamas, išskyrus tuos atvejus, kai paskelbus nepaprastąją padėtį, ekstremalią situaciją ar karantiną ir esant teisės aktuose įtvirtintam nurodymui organizuoti darbą nuotoliniu būdu ar pareigai Rangovo darbuotojams, kurie Rangovui vykdant sutartinius įsipareigojimus turi prisijungti prie Fondo valdybos IS, izoliuojasi, ar kitoms sąlygoms, dėl kurių Rangovo darbuotojas negali jungtis prie Fondo valdybos IS iš Fondo administravimo įstaigų patalpų nekeldamas pavojaus savo ar kitų asmenų saugumui ar nepažeisdamas teisės aktais nustatyto elgesio režimo, Fondo

valdybos sprendimu Rangovo darbuotojui gali būti suteikiama prieiga prie Fondo valdybos IS per virtualųjį privatųjį tinklą (angl. *Virtual Private Network*, toliau - VPN) prie jo kompiuterizuotos darbo vietos, esančios Fondo valdybos patalpose, terminuotam laikui (kol išnyks šiame punkte nurodytos aplinkybės, dėl kurių atsiradimo suteikta nuotolinė prieiga).

Punkto pakeitimai:

Nr. V-441, 2020-09-08

17. Rangovui pagal paslaugų teikimo sutartį atlikus Fondo valdybos IS ir (ar) jos dalyje pakeitimus, privalo atlikti pažeidžiamumų testavimą ir pateikti pažeidžiamumų testavimo ataskaitą.

18. Nustatytus trūkumus (pažeidžiamumus) Rangovas privalo pašalinti.

IV SKYRIUS FIZINIO SAUGUMO REIKALAVIMAI

19. Rangovo darbuotojai, gavę leidimą, gali dirbti Fondo administravimo įstaigos patalpose. Prieš patenkant į Fondo administravimo įstaigos patalpas turi būti patikrinama Rangovo darbuotojo asmens tapatybė.

20. Fondo administravimo įstaigų patalpos skirstomos į šias zonas:

20.1. Ypatingo saugumo zona – tai duomenų centrų patalpos;

20.2. Padidinto saugumo zona – tai patalpos, kuriose yra tarnybinės stotys, kompiuterinio tinklo, komutacinė įranga;

20.3. Vidutinio saugumo zona - tai patalpos, kuriose dirba Fondo valdybos IS administratoriai;

20.4. Kitos patalpos.

21. Įgaliotas asmuo yra atsakingas už Rangovo darbuotojo patekimą į Fondo administravimo įstaigų Ypatingo, Padidinto ir Vidutinio saugumo zonas. Rangovų patekimas į Ypatingo arba Padidinto saugumo patalpas yra fiksuojamas popieriniame arba elektroniniame žurnale.

22. Ypatingo, Padidinto, Vidutinio saugumo patalpose yra draudžiama palikti Rangovo darbuotojus vienus, juos turi prižiūrėti Įgaliotas asmuo.

23. Kompiuterinė technika gali būti įsinešama į Fondo administravimo įstaigos patalpas, vadovaujantis Tvarkos aprašo 8.2 punkte nurodytų taisyklių reikalavimais.

V SKYRIUS KOMPIUTERINĖS TECHNIKOS ADMINISTRAVIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKA

24. Jei sutartyje numatyta, kad Rangovas naudos savo kompiuterinę techniką, prisijungiant prie Fondo valdybos IS išteklių, tai:

24.1. Rangovo kompiuterinei teknikai skiriamas atskiras Fondo valdybos IS potinklis ir atitinkamos prieigos, kurias suteikia administratorius, atsakingas už tinklo administravimą;

24.2. Rangovas atsakingas už savo kompiuterinės technikos funkcionalumą ir programinės įrangos, atitinkančios Saugos dokumentų reikalavimus, naudojimą.

24.3. Rangovas užtikrina jo darbuotojų naudojamose kompiuterinėje technikoje naudojamos programinės įrangos legalumą.

24.4. Rangovo darbuotojas naudodamasis Fondo valdybos internetu privalo laikytis Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojų prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklėse nurodytų reikalavimų ir atsako už jų pažeidimus.

24.5. Rangovo darbuotojui suteikiamos vietinio kompiuterio naudotojo teisės.

24.6. Pasibaigus sutarčiai informacija sunaikinama, dalyvaujant Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą.

25. Jei Rangovas naudos Fondo valdybos kompiuterinę techniką, prisijungiant prie Fondo valdybos IS išteklių, vadovaujamasi Tvarkos aprašo 26 – 37 punkto reikalavimais. Fondo valdyba PK Rangovui skiria ne ilgesniam laikui nei sutarties galiojimo laikas.

26. Rangovas pateikia Fondo valdybos Informacinės sistemos eksploatavimo ir informacijos valdymo skyriui (toliau - ISEIVS) prašymą (2 priedas), pridėdamas tiek užpildytą PK pasą (3 priedas) kiek planuojama darbo vietų, prieš tai raštu suderinęs prašymo turinį su Asmeniu, atsakingu už sutarties vykdymą.

27. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, PK pasuose užpildo „Pagalbinės programos“ skiltį ir, gavęs parengtus darbui PK, parašu patvirtina, kad jie atitinka PK pase nurodytus parametrus. Likusias skiltis pildo ISEIVS patarėjas ar kitas darbuotojas.

28. ISEIVS patarėjas, išanalizavęs prašymą, jį patvirtina arba atmeta, nurodęs priežastį ir pateikia Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą. Prašymo analizavimas negali trukti ilgiau nei dvi darbo dienas nuo jo pateikimo ISEIVS.

29. Prašymo atmetimo atveju, jei Rangovai su priežastimis nesutinka, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, inicijuoja susitikimą, kuriame dalyvauja:

29.1. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą;

29.2. Rangovų projekto vadovas;

29.3. ISEIVS vedėjas;

29.4. ISEIVS patarėjas.

30. Jei prašymas patenkinamas, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, prašymą pateikia Fondo valdybos Ūkio valdymo skyriui (toliau – ŪVS), kuris, vadovaudamasis Fondo valdybos direktoriaus patvirtinta tvarka, išduoda PK. ŪVS atsakingas asmuo vizuoja prašymą ir elektroniniu paštu informuoja ISEIVS patarėją apie suteiktą PK kodus ir inventorinius numerius.

31. ŪVS darbuotojas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo tada, kai ŪVS atsakingas asmuo vizavo prašymą, pateikia Rangovo darbuotojui PK ir informuoja ISEIVS vedėjo patarėją.

32. Administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų paruošimą, parengia Rangovo darbuotojui PK darbui, suteikdamas tik naudotojo teises.

33. Administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų paruošimą, parengęs Rangovo darbuotojui PK darbui, baigia pildyti PK pasą ir pasirašo, nurodydamas datą. PK darbui parengiamas ir Rangovo darbuotojui pateikiamas per penkias darbo dienas nuo įrangos gavimo iš ŪVS.

34. Rangovo darbuotojas, gavęs parengtus darbui PK, pasirašo jų pasuose.

35. Jei PK administratorius atlieka bet kokią pakeitimą ar/ir patikrinimą, tai jis privalo patikrinti, ar PK atitinka visus PK paso duomenis, ir pasirašyti PK pase iš naujo, nurodydamas datą ir atitinkamas pastabas.

36. PK pasus saugo ISEIVS patarėjas.

37. PK pasai galioja iki PK grąžinimo ŪVS.

38. Prieš grąžinant PK ŪVS, ISEIVS administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą, sunaikina PK visą informaciją, naudotą Rangovo darbuotojo Sutarties galiojimo metu.

39. Kompiuterinės ir sisteminės standartinės programinės įrangos pateikimą/atnaujinimą bei gedimų šalinimą atlieka administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą.

40. Rangovai gali pranešti elektroniniu paštu helpdesk@sodra.lt apie PK gedimus, kurie yra registruojami Fondo valdybos IS paslaugų valdymo sistemoje.

41. Jeigu gedimo nepavyksta pašalinti per aštuonias darbo valandas, Fondo valdyba privalo apie tai informuoti Rangovą. Kompiuterinės įrangos gedimo šalinimo darbai vykdomi ne ilgiau kaip tris darbo dienas, o nepavykus to padaryti, Rangovui išduodamas kitas PK.

42. Prieš suteikiant Rangovui kitą PK, turi būti atliekamos Tvarkos aprašo 26 – 38 punktuose nurodytos procedūros.

VI SKYRIUS

TVARKOS APRAŠO VYKDYMAS IR PRIEŽIŪRA

43. Fondo valdybos ISEIVS kontroliuoja, ar Rangovas tinkamai naudoja Fondo valdybos IS resursais ir nepažeidžia Tvarkos aprašo reikalavimų.

44. Apie Tvarkos aprašo pažeidimus turi būti informuotas Saugos įgaliotinis.

45. Fondo valdybos ISEIVS įgyvendina kontrolės priemonės, kurios techninių galimybių ribose užtikrina tinklų informacijos saugumą bei ryšio pagalbos teikiamų paslaugų apsaugą nuo neteisėtos prieigos.

46. Saugos įgaliotinis ar administratorius, atliekantis techninę tinklo priežiūrą, bet kuriuo metu turi teisę stebėti ar patikrinti Rangovo Fondo valdybos patalpose naudojamą įrangą, PK naudojamas sistemas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Rangovas, sužinojęs apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui, apie tai informuoja Saugos įgaliotinį.

48. Fondo administravimo įstaigų IS naudotojai turi pranešti Saugos įgaliotiniui apie galimus saugumo incidentus, susijusius su Rangovų prieiga ir veiksmais Fondo valdybos IS.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Rengiamos sutarties su Rangovu nuostatos negali prieštarauti šiam Tvarkos aprašui.

50. Pažeidę šį Tvarkos aprašą Rangovas, jo darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

priedo 1 nauja redakcija
 2021-11-09 įsakymu Nr. V-565

Rangovų prieigos prie Valstybinio
 Socialinio draudimo fondo valdybos prie
 Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 informacinės sistemos tvarkos aprašo
 1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

(Rangovo pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 - - Nr.
 Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) ir _____
 20__ m. _____ d. sutartimi Nr. _____, kuri galioja iki
 20__ m. _____ d. (toliau – Sutartis):

1. P a s i ž a d u:

1.1. Neperduoti neįgaliojantiems asmenims vykdant Sutartį gautos/sužinotos konfidencialios informacijos.

1.2. Nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta vykdant Sutartį konfidencialia/ viešai neskelbtina informacija jokiems asmenims, kurie nėra įgalioti ją gauti/ tvarkyti.

1.3. Pagal sutartį gautą/ sužinotą informaciją tvarkyti ir saugoti tik Sutarties vykdymo tikslais, laikantis Valstybinio socialinio draudimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos pagal sutartis tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus _____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ reikalavimų.

1.4. Pranešti asmeniui, atsakingam už Sutarties vykdymą, apie bet kokią informacijos saugumo, jos tvarkymo pažeidimą ar galimai kylančią informacijos saugumo grėsmę.

1.5. Šiame pasižadėjime nurodytų įsipareigojimų laikytis tiek darbo laiku, tiek ir nedarbo laiku visą Sutarties galiojimo laiką ir pasibaigus Sutarties galiojimo laikui.

2. Ž i n a u, kad:

2.1. Pagal Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 15 straipsnį, informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją nėra viešai skelbtina, išskyrus 15 straipsnio 3 dalyje numatytas išimtis.

2.2. Informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją gali būti atskleista tik Fondo valdybos nustatyta tvarka.

2.3. Visa Fondo valdybos vykdant Sutartį suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, jei Fondo valdyba raštu nėra patvirtinusi, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama.

2.4. Už šio pasižadėjimo, Tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3. P a t v i r t i n u, kad susipažinau su Tvarkos aprašo nuostatomis ir jas supratau.

 (Pareigų pavadinimas)

 (parašas)

 (Vardas ir pavardė)

Rangovų prieigos prie Valstybinio
Socialinio draudimo fondo valdybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
informacinės sistemos tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo forma)

(Rangovo pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL PERSONALINIO KOMPIUTERIO SKYRIMO**

20 - - Nr.
Vilnius

Sutarties su Fondo valdyba data ir numeris: _____

Prašau, skirti __ (įrašyti numatytą sutartyje arba kitą suderintą skaičių) personalinius kompiuterius darbui Fondo valdybos patalpose nurodytais laikotarpiais:

Eil. Nr.	PK skaičius	PK naudojimosi laikotarpis (nurodomas ne ilgesnis nei sutarties galiojimo laikas)	Pastabos
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Visi rangovų darbuotojai, kuriems bus suteikti PK, yra pasirašę Fondo valdybos konfidencialumo pasižadėjimus.

Pridedama: __ (įrašyti skaičių) PK pasų.

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

Rangovų prieigos prie Valstybinio
Socialinio draudimo fondo valdybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
informacinės sistemos tvarkos aprašo
3 priedas

(Personalinio kompiuterio paso formos pavyzdys)

PERSONALINIO KOMPIUTERIO PASAS

PK Modelis		
Kodas-inventorinis numeris		
	Kodas – inventorinis numeris	Serijos numeris
1	2	3
Monitorius		
Sisteminis blokas		
PK aprašymas		
Įrangos, sistemos	Parametrai	
1	2	
Techninė įranga:		
Procesorius		
Operatyvi atmintis		
Kietasis diskas		
Monitorius		
Įvesties įrenginiai:		
Klaviatūra		
Pelė		
tinklo jungtis		
DVD-ROM		
FDD		
USB jungtys		
Operacinė sistema:		
Sisteminė standartinė programinė įranga		
Pagalbinės programos:		
Svarbiausi Bios'o nustatymai		
Papildomi nustatymai, programos		
PK gavau ir dėl jo paruošimo pretenzijų neturiu:	(Rangovo darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data)	
PK paso duomenys atitinka paruoštą PK	(Administratoriaus parašas, vardas ir pavardė, data)	
	(Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė, data)	

Rangovų prieigos prie Valstybinio
Socialinio draudimo fondo valdybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
informacinės sistemos tvarkos aprašo
4 priedas

(Informacijos sunaikinimo akto forma)

**INFORMACIJOS SUNAIKINIMO
AKTAS**

20 m. _____ d. Nr.
Vilnius

Vadovaujantis Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 201 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____, 6.2 punktu, 20__m. _____d.____ val. sunaikinta informacija, kuri vykdant sutartį _____ naudota/ sukaupta
(sutarties data ir numeris)

_____ kompiuteryje.
(komp. technikos kodas–inventorinis nr.)

(Sunaikinusio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Rangovo darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)