



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ ĮRANGOS
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu, 206 straipsnio 1 dalies 5 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos Informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangos naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Teisės ir personalo skyriui:
 - 2.1. supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojus;
 - 2.2. organizuoti šio įsakymo paskelbimą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Romas Ostanavičius

**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ ĮRANGOS
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos probacijos tarnybos informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojams suteiktų informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangos (toliau – ITERĮ) naudojimo tvarką, šios įrangos naudojimą užtikrinant darbo vietos kontrolę ir stebėseną.

2. ITERĮ naudojimas grindžiamas Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje ir Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo 3 straipsnyje nustatytais duomenų valdymo ir tvarkymo, kibernetinio saugumo principais, užtikrinant Tarnybos darbuotojams pavestoms funkcijoms atlikti tvarkomų duomenų saugumą, patikimumą, vientisumą ir konfidencialumą.

3. Siekdami apsaugoti tvarkomus duomenis nuo netyčinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų suteikimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, Tarnybos darbuotojai naudodami ITERĮ privalo laikytis saugaus elektroninės informacijos tvarkymo reikalavimų, nustatytų Tarnybos informacinių sistemų kibernetinį saugumą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Naudojantis ITERĮ, asmens duomenys privalo būti tvarkomi vadovaujantis 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

5. Aprašas yra privalomas visiems Tarnybos darbuotojams, taip pat ir asmenims, atliekantiems praktiką ar dirbantiems pagal savanoriškos veiklos sutartis.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ ĮRANGOS
SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMAS**

6. Tarnybos darbuotojams suteikiama Aprašo 1 priede nurodyta ITERĮ. Visiems Tarnybos darbuotojams suteikiamos standartinės kompiuterizuotos darbo vietos priemonės ir įdiegiama standartinė licencijuota programinė įranga. Papildomos kompiuterizuotos darbo vietos priemonės suteikiamos Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu atsižvelgiant į Tarnybos darbuotojams pavestų funkcijų pobūdį.

7. ITERĮ suteikiama darbuotojams jų priėmimo į darbą ar darbo vietos pakeitimo dieną, ne vėliau kaip per vieną dieną nuo ITERĮ suteikimo pasirašant perdavimo-priėmimo aktą pagal Aprašo 2 priede nustatytą formą. ITERĮ perdavimo-priėmimo aktą pasirašo ITERĮ priėmęs darbuotojas ir Tarnybos informacinių technologijų specialistas.

8. Perduodant ITERĮ, kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus Tarnybos tinklo išteklių naudotojo vardas ir slaptažodis bei elektroninio pašto dėžutė, apsaugota slaptažodžiu.

9. Tarnybos darbuotojai privalo užtikrinti, kad suteikti prisijungimo vardai ir slaptažodžiai nebūtų atskleisti ir (ar) perduoti tretiesiems asmenims.

10. Jei kyla įtarimų, kad suteikti prisijungimo vardai ir slaptažodžiai atkleisti tretiesiems asmenims, taip pat pastebėjus ITERĮ sutrikimų ar aplinkos veiksmų, galinčių pakenkti ITERĮ, Tarnybos darbuotojai nedelsdami turi apie tai informuoti Tarnybos informacinių technologijų specialistą elektroniniu paštu pagalba@probacija.lt arba telefonu.

11. Tarnybos darbuotojams pavestoms funkcijoms atlikti suteiktuose kompiuteriuose ir mobiliuosiuose telefonuose turi būti įdiegta ir naudojama standartinė licencijuota programinė įranga, nurodyta Aprašo 1 priede.

12. Tarnybos darbuotojai pavestoms funkcijoms atlikti privalo naudoti Aprašo 1 priede nurodytą standartinę licencijuotą programinę įrangą. Jeigu pavestoms funkcijoms atlikti iškyla poreikis naudoti Aprašo 1 priede nenurodytą programinę įrangą, dėl šios įrangos diegimo ir naudojimo tikslingumo sprendimą, gavęs Tarnybos informacinių technologijų specialistų vertinimą, priima Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

13. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, prie Tarnybos vidinio tinklo ir kitų darbo funkcijoms atlikti reikalingų informacinių sistemų gali prisijungti tik naudodami Virtualų privatų tinklą (*Virtual private network*).

14. Tarnybos darbuotojams draudžiama:

14.1. platinti ar kitaip skelbti Tarnybai priklausančią informaciją, jei jie nėra įgalioti tai daryti;

14.2. naudoti ITERĮ komerciniams tikslams, taip pat su darbo veikla nesusijusiems tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kenkėjiškoms kompiuterių programoms, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Tarnybos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

14.3. ITERĮ laikyti ar platinti tiesiogiai su darbo funkcijomis nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, kitokią informaciją, tikslingai siųsti duomenis, užkrėstus kompiuterių virusais, taip pat įvairius programinius kodus ir bylas, galinčius sutrikdyti ITERĮ funkcionavimą ir saugumą;

14.4. savarankiškai keisti, taisyti ITERĮ, jeigu tai pažeistų kompiuterizuotos darbo vietos naudotojui priskirtas teises;

14.5. perduoti ITERĮ tretiesiems asmenims ar sudaryti sąlygas jomis pasinaudoti, išskyrus teisės aktų nustatytais atvejais;

14.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią, ne Tarnybos įdiegtą programinę įrangą;

14.7. naudoti ITERĮ neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumui tikrinti, skenavimui atlikti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti;

14.8. ITERĮ blokuoti antivirusines priemones;

14.9. išsinešti tarnybinį kompiuterį iš nuolatinės darbo vietos, išskyrus atvejus, kai vykstama atlikti tarnybines funkcijas ne darbo vietoje ar dirbama nuotoliniu būdu;

14.10. jungtis prie Tarnybos vidinio tinklo naudojant ne Tarnybos išduotą ITERĮ;

14.11. prie Tarnybos išduotų kompiuterių prijungti nežinomos kilmės USB laikmenas ar kitus išorinius įrenginius (ne Tarnybos išduotus, atsitiktinai rastus, gautus iš kitų asmenų, jau naudotus ar kt.).

15. Darbuotojui naudojant ITERĮ asmeniniais tikslais, Tarnyba neužtikrina asmeninės informacijos konfidencialumo ir saugumo.

III SKYRIUS KONTROLĖ DARBO VIETOJE

16. Apraše kompiuterizuotos darbo vietos stebėseną ir kontrolę suprantama kaip Tarnyboje taikomų prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta fiksuoti, analizuoti kompiuterizuotos darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus siekiant užtikrinti saugų Tarnybos elektroninės informacijos tvarkymą.

17. Kompiuterizuotos darbo vietos stebėsenos ir kontrolės tikslai:

17.1. suvaldyti grėsmes, kylančias Tarnybos viduje dėl neviešos (konfidencialios) informacijos atskleidimo, asmens duomenų atskleidimo;

17.2. užkirsti kelią piktnaudžiavimui ITERĮ;

17.3. vykdyti Tarnybos ITERĮ naudojimo ir kibernetinio saugumo politikas;

17.4. valdyti kibernetinius incidentus.

18. Atlikdama kompiuterizuotos darbo vietos aplinkos stebėseną ir kontrolę, Tarnyba turi teisę:

18.1. naudoti technines saugumo priemones, nurodytas Tarnybos informacinių sistemų kibernetinį saugumą reglamentuojančiuose teisės aktuose, įgyvendinant elektroninės informacijos praradimo prevenciją ir siekiant užkirsti kelią įsilaužimams informacinėse sistemose;

18.2. riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, riboti galimybę lankytis už kibernetinį saugumą atsakingo asmens nurodytose interneto svetainėse, kurios nėra suderinamos su Tarnybos kibernetinio saugumo politika;

18.3. organizuoti ITERĮ esančios elektroninės informacijos, taip pat ir elektroninio pašto peržiūrėjimo, procedūrą, tiriant tarnybinius nusižengimus, darbo pareigų pažeidimus ar kitus incidentus (pavyzdžiui, kibernetinio saugumo, asmens duomenų saugumo). Elektroninės informacijos peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio duomenys ITERĮ yra peržiūrimi;

18.4. atiduoti darbuotojų naudojamą ITERĮ tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę gauti joje esančią informaciją.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tarnybos darbuotojai su Aprašu supažindinami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ir išsipareigoja jų laikytis.

20. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais ar tarnybiniais nusižengimais, už kuriuos gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

21. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, ne vėliau kaip atleidimo dieną turi grąžinti jam suteiktą IRERĮ pasirašydamas perdavimo-priėmimo aktą pagal Aprašo 2 priede nustatytą formą. ITERĮ perdavimo-priėmimo aktą pasirašo ITERĮ priėmęs darbuotojas ir Tarnybos informacinių technologijų specialistas.

22. Teritoriniuose padaliniuose dirbantys darbuotojai, jei nėra galimybės fiziškai grąžinti ITERĮ Tarnybos informacinių technologijų specialistui, gali ITERĮ grąžinti padalinio, atsakingo už informacines technologijas, darbuotojui prieš tai pasirašę perdavimo priėmimo aktą pagal Aprašo 2 priedą.

23. Kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą, ITERĮ priežiūrą, diegimą, naudojimosi šia įranga mokymus organizuoja ir vykdo, jų tvarkymą organizuoja Tarnybos informacinių technologijų specialistai. Šie specialistai taip pat renka informaciją apie informacinių technologijų poreikius, juos vertina ir teikia siūlymus dėl informacinių technologijų poreikių Tarnybos direktoriui ir kancleriui. Valstybės informacinių technologijų paslaugų teikėjui pradėjus teikti Tarnybai centralizuotai teikiamas informacinių technologijų paslaugas, Tarnybos poreikiai gauti šias paslaugas teikiami valstybės informacinių paslaugų teikėjui Centralizuotai teikiamų informacinių technologijų paslaugų teikimo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. gegužės 15 d. nutarimu Nr. 349 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

KOMPIUTERIZUOTOS DARBO VIETOS APRŪPINIMO IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS STANDARTAS

| Kompiuterizuotos darbo vietos standartas | |
|---|---|
| Standartinės kompiuterizuotos darbo vietos priemonės | Vidutinio, aukštesnio našumo kompiuteris (ne senesnis nei 7 m.) |
| | Monitorius |
| | Klaviatūra |
| | Pelė |
| | Mobilusis telefonas su SIM kortele |
| | Prieiga prie interneto |
| | Spausdintuvas |
| Papildomos kompiuterizuotos darbo vietos priemonės | Planšetinis kompiuteris (ne senesni nei 5 m.) |
| | Ausinės |
| | Internetinė (WEB) kamera |
| | Garso kolonėlės |
| | USB atmintinė/ Išorinis kietasis diskas |
| | Papildomas monitorius |
| Išorinis skaitmeninis vaizdo diskas (DVD) | |
| Kompiuterizuotoje darbo vietoje įdiegtos programinės įrangos standartas | |
| Standartinė programinė įranga | Operacinė sistema Windows (Windows 10, 11 Pro OS ar aukštesnė) |
| | Microsoft Office standartinis paketas |
| | Tight VNC |
| | Adobe Reader |
| | Google Chrome |
| | Mozilla Firefox |
| | Forti Client VPN |
| | MICROSOFT 365 |
| | Eset Enterprise Premium |
| Monitoringo įranga (tik monitoringo specialistams) | |

(Perdavimo-priėmimo akto forma)
PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr.
(Data)

(Sudarymo vieta)

Šiuo aktu patvirtinama, kad _____ perdavė,
(Turta perdavusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

o _____ priėmė šį Lietuvos probacijos tarnybai
(Turta priėmusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

priklausantį turta:

| Nr. | Turto pavadinimas | Įrenginio naudotojas | Kiekis vnt. | Serijos Nr. | Inv. Nr. |
|------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

(Turta perdavusio darbuotojo vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Turta priėmusio darbuotojo vardas ir pavardė)

(Parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2024-12-20 Nr. V-232 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | – |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Romas Ostanavičius, Direktorius |
| Sertifikatas išduotas | ROMAS OSTANAVIČIUS LT |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2024-12-20 09:50:36 (GMT+02:00) |
| Parašo formatas | XAdES-T |
| Laiko žyme nurodytas laikas | 2024-12-20 09:50:52 (GMT+02:00) |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | – |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | – |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | – |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | – |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | DBSIS, versija 3.5.80 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-12-20 12:13:25) |
| Paieškos nuoroda | – |
| Papildomi metaduomenys | Nuorašą suformavo 2024-12-20 12:13:25 DBSIS |