

## NAUDOJIMOSI INFORMACINE SISTEMA „KELIŲ PROJEKTAI“ TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi informacine sistema „Kelių projektai“ taisyklėse (toliau – taisyklės) nustatomi reikalavimai darbuotojams, kurie naudojami informacine sistema „Kelių projektai“ (toliau – IS), ir pateikiamos priemonės informacijos saugumui užtikrinti.

2. Taisyklės taikomos IS naudotojams, atliekantiems teisės aktų numatytas funkcijas.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Informacinės sistemos „Kelių projektai“ nuostatais, patvirtintais Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – LAKD) direktoriaus 2015 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V(E)-14, Informacinės sistemos „Kelių projektai“ duomenų saugos nuostatais, patvirtintais LAKD direktoriaus 2015 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V(E)-13, ir Informacinės sistemos „Kelių projektai“ saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais, patvirtintais LAKD direktoriaus 2015 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. VE-25. Su visais šiais dokumentais galima susipažinti LAKD interneto svetainės [www.lakd.lt](http://www.lakd.lt) skyriaus „Teisės aktai“ skiltyje „Direktoriaus įsakymai“.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, Techniniuose valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS IS NAUDOTOJŲ GRUPĖS IR ROLĖS

5. Galima išskirti šias IS naudotojų grupes:

5.1. LAKD darbuotojai;

5.2. valstybinės reikšmės kelius prižiūrinčių valstybės įmonių (toliau – regioninės įmonės) darbuotojai;

5.3. Lietuvos miestų ir rajonų savivaldybių administracijų (toliau – savivaldybės) darbuotojai;

5.4. kitų įmonių, pasirašiusių su LAKD sutartis dėl darbų kelių objektuose (toliau – kitos įmonės), darbuotojai.

6. Galima išskirti šias IS naudotojų roles:

6.1. IS administratorius, kuris yra LAKD darbuotojas, tvarko visų IS naudotojų prieigos prie IS duomenų teises;

6.2. LAKD administracija, kuri gali matyti visus IS duomenis, bet negali jų koreguoti;

6.3. LAKD Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojai, kurie gali tvarkyti savo skyriaus duomenis, tvarkyti visus klasifikatorius, valdyti ataskaitinius laikotarpius;

6.4. kitų LAKD skyrių darbuotojai, kurie gali tvarkyti visus, išskyrus rangovų, klasifikatorius, savo skyriaus duomenis, tvirtinti ir tvarkyti rangovų įvestus duomenis;

6.5. rangovai: regioninės įmonės, savivaldybės ir kitos įmonės. Rangovai gali įvesti tik savo sutarčių objektų ir atliktų darbų duomenis. Po to, kai duomenys patvirtinami LAKD darbuotojo, rangovai gali juos tik peržiūrėti;

- 6.6. techninė priežiūra: kitos įmonės, laimėjusios konkursą dėl techninės priežiūros, kurios mato objektus keliuose be teisės juos redaguoti.
7. Kiekvienam IS naudotojui priskirta tam tikra rolė, aprašyta 6 punkte.
8. Kiekviena sistemos rolė yra apibrėžiama operacijų rinkiniu.
9. Pagal prisijungimo prie IS būdą galima išskirti lokalius IS naudotojus (LAKD darbuotojus) ir nuotolinius IS naudotojus (visų rangovų darbuotojus).

### **III SKYRIUS IS NAUDOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

10. IS naudotojai gali naudotis tik tomis IS funkcijomis ir IS saugomais bei apdorojamais duomenimis, prie kurių prieigą jiems suteikė IS administratorius.
11. IS naudotojai turi teisę gauti informaciją apie jų naudojamų duomenų apsaugos lygį ir taikomas apsaugos priemones, rekomenduoti papildomas apsaugos priemones.
12. IS naudotojai privalo užtikrinti jų naudojamų IS saugomų ir apdorojamų duomenų konfidencialumą ir vientisumą, savo veiksmais netrikdyti duomenų prieinamumo.
13. IS naudotojai privalo nedelsdami pranešti IS administratoriui ir saugos įgaliotiniui apie IS sutrikimus, neįprastą veikimą, esamus arba galimus informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus ir kitų IS naudotojų netinkamus veiksmus.

### **IV SKYRIUS PRIEIGOS PRIE DUOMENŲ TVARKYMAS**

14. Prieigos prie duomenų teisės (roles) tvarko IS administratorius pagal savo funkcijas ir kompetenciją.
15. Atsiradus naujam lokaliam IS naudotojui arba pasikeitus LAKD darbuotojo funkcijoms, keičiamos ir jo prieigos prie duomenų teisės pagal naujus darbuotojo pareigybių aprašymus ar nuostatus. Prašymą apie IS naudotojo sukūrimą, panaikinimą arba IS naudotojo rolės pakeitimą atitinkamo skyriaus vedėjas pateikia Informacinių technologijų skyriui.
16. Nuotolinių IS naudotojų prieiga sukuriamą ir panaikinama pateikus prieigos prie IS prašymą. Prašymą pildo kiekvienas IS naudotojas. Užpildytas ir patvirtintas vadovo parašu ir antspaudu prašymo originalas turi būti pristatytas į LAKD. IS administratorius užregistruotam nuotoliniam IS naudotojui išduoda sertifikatą, suteikia prieigos vardą ir laikiną slaptažodį, priskiria rolę. Pasikeitus IS duomenis tvarkančiam rangovo darbuotojui, būtina pateikti prašymą dėl seno IS naudotojo prieigos panaikinimo ir naujo IS naudotojo sukūrimo. Pateiktas prašymas galioja, kol nebus pateiktas naujas prašymas. Atžymą apie IS naudotojo sukūrimą, panaikinimą ir rolių keitimą pildo IS administratorius.
17. Prieigos prie IS prašymo formos, naudojimosi IS taisyklės, nuotolinio IS naudotojo vadovas ir aktuali informacija pateikiami LAKD interneto svetainėje adresu <http://www.lakd.lt/KP>.
18. IS naudotojas jam suteiktos rolės keisti negali.
19. Jeigu IS naudotojas nebuvo prisijungęs prie IS daugiau negu vienerius metus, jo prieiga prie IS yra panaikinama.
20. IS administratorius, atlikdamas duomenų archyvavimo, atkūrimo, tvarkymo, IS naudotojų prieigos prie duomenų ir kitus administravimo darbus, turi teisę prieiti prie visų savo administruojamos srities duomenų, tačiau neturi teisės jų keisti.

### **V SKYRIUS IS NAUDOJIMO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

21. Kiekvienam IS naudotojui suteikiama rolė, IS naudotojo prieigos vardas ir slaptažodis.
22. Naujam IS naudotojui suteikiamas laikinas slaptažodis, sutampantis su IS naudotojo prieigos vardu. Pirmojo prisijungimo prie IS metu IS naudotojas privalo pakeisti slaptažodį.
23. Slaptažodis turi būti sudarytas iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių.

24. Slaptažodžiams sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija.
  25. Draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims.
  26. Slaptažodžio ilgis – ne mažiau kaip 8 simboliai.
  27. Slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 3 mėnesius. Naujas slaptažodis turi skirtis nuo paskutinių šešių slaptažodžių.
  28. Nuotoliniai IS naudotojai jungiasi prie IS per internetinę naršyklę naudojant sertifikatus ir saugų protokolą „https“. Sertifikatai išduodami konkrečiai įmonei vieneriems metams ir prireikus gali būti sustabdyti.
  29. Tik sistemos administravimo dalyje ir tik IS administratoriui leidžiama įvesti visas sistemos atliekamas operacijas ir nurodyti, kokias operacijas gali atlikti kiekviena iš IS naudotojų rolių grupių.
  30. Kiekvieną kartą atliekant duomenis modifikuojančią operaciją, ankstesni duomenys automatiškai išsaugomi ir užfiksuojama, kas tuos pakeitimus atliko.
  31. Senų duomenų apsaugai nuo pakeitimų naudojamas atsiskaitymo mėnesio uždarymo ir atidarymo mechanizmas, valdomas lokalių IS naudotojų, kuriems suteikta Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų rolė.
  32. Automatinis visos sistemos duomenų archyvavimas atliekamas kiekvieną naktį, o duomenų bazės transakcijų archyvavimas – kas dvi valandas.
-