

## **KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA**

### **INFORMACIJOS SAUGOS IR INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos (toliau – Konservatorija) informacijos saugos reikalavimus bei priemones, skirtas apsaugoti Konservatorijos bei jos veikloje dalyvaujančių mokinių bei jų tėvų (globėjų), darbuotojų, taip pat kitų įstaigų ir institucijų informacinius išteklius, apibrėžia informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei taisykles, kurių privalo laikytis visi asmenys, kurie naudojami Konservatorijos informaciniais ištekliais, siekiant užtikrinti veiklos ir informacinių technologijų operacijų patikimą veikimą, saugumą bei veiklos tęstinumą.

2. Šių Taisyklių pagrindiniai tikslai yra sudaryti sąlygas saugiai tvarkyti Konservatorijos informaciją, numatyti informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei užtikrinti Konservatorijos informacijos saugumą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

3. Taisyklėse informaciniai ištekliai suprantami kaip informacijos sistemų ir paslaugų, duomenų, procesų, kompiuterinės įrangos visuma, reikalinga Konservatorijos veikloje.

4. Taisyklės ir jose nustatyti reikalavimai privalomi ir taikomi visiems naudotojams, kuriems nustatyta tvarka yra suteikta prieiga prie Konservatorijos valdomų ar naudojamų informacinių sistemų ir informacijos: Konservatorijos darbuotojams (įskaitant ir laikinus darbuotojus bei praktiką atliekančius asmenis), mokiniams ir jų tėvams ar globėjams, kitiems tretiesiems asmenims (rangovams, paslaugų teikėjams, kitų įstaigų darbuotojams), kuriems nustatyta tvarka suteiktos prieigos teisės.

5. Su Taisyklėmis ir (arba) jų pakeitimais turi būti supažindinami visi Konservatorijos darbuotojai ir tretieji asmenys, kuriems yra suteikiama prieiga prie Konservatorijos informacinių išteklių ir informacijos. Už supažindinimą atsakingas Konservatorijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

6. Prieiga prie informacinių išteklių ir informacijos Konservatorijos darbuotojams ar kitiems asmenims gali būti suteikta tik pastariesiems Konservatorijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka susipažinus su Taisyklėmis.

#### **II SKYRIUS INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS**

7. Konservatorija savo veikloje jai priskirtų funkcijų vykdymui naudoja informacines sistemas, kurių sąrašas pateiktas Taisyklių priede. Visos priede išvardintos informacinės sistemos (tiek valdomos Konservatorijos, tiek kitų juridinių asmenų) kartu su Konservatorijos kompiuteriniu tinklu sudaro Konservatorijos informacinę infrastruktūrą, šiose Taisyklėse nustatytos taisyklės ir reikalavimai užtikrina Konservatorijos informacinių išteklių valdymą ir jų bei informacijos saugumą. Informacinė infrastruktūra turi būti suvokiama ir naudojama kaip visuma, o ne atskiros sistemos, siekiant užtikrinti visos informacinės infrastruktūros ir informacijos saugą ir tinkamą naudojimą.

8. Šios Taisyklės yra taikomos Konservatorijos valdomų ir naudojamų informacinių sistemų bei jose tvarkomos informacijos saugumui užtikrinti, tačiau informacinėms sistemoms, kurių valdytojai yra trečiosios šalys (kitos valstybės institucijos ar įstaigos ar privačios įmonės) ir

kuriomis naudojasi Konservatorija, gali būti nustatyti kiti ar papildomi saugumo reikalavimai konkrečių informacinių sistemų valdytojų patvirtintuose informacijos saugos dokumentuose.

9. Konservatorija yra atsakinga už informacijos saugos taisyklių ir reikalavimų Konservatorijoje formavimą ir įgyvendinimą bei atsako už reikiamą administracinių, techninių ir organizacinių saugos priemonių įgyvendinimą, užtikrinimą ir laikymąsi.

### **III SKYRIUS**

#### **ORGANIZACINIAI IR TECHNINIAI INFORMACIJOS SAUGOS REIKALAVIMAI**

10. Įrangos saugumas:

10.1. Konservatorijoje leidžiama naudoti tik sankcionuotą techninę ir programinę įrangą (toliau – IT įrangą).

10.2. Visa Konservatorijos IT įranga (techninė ir programinė) turi būti inventorizuota bei priskirti už konkrečią įrangą atsakingi asmenys. Darbuotojas privalo saugoti Konservatorijos išduotą ir jam priskirtą IT įrangą.

10.3. Konservatorijos IT įrangą darbuotojai gali naudoti darbo metu tik su Konservatorija susijusioms darbinėmis funkcijoms atlikti. Asmeninei komunikacijai Konservatorijos įranga gali būti naudojama, jei tai netrukdo darbinių funkcijų vykdymui bei nekelia saugumo grėsmių mokyklai ar jos įrangai.

10.4. Konservatorijos valdomoje IT įrangoje (darbuotojų kompiuterinėse darbo vietose, tarnybinėse stotyse) turi būti naudojama tik legali ir darbo funkcijoms vykdyti būtina programinė įranga.

10.5. Apsaugai nuo kenksmingos programinės įrangos (kompiuterinių virusų ir pan.) turi būti naudojamos ir atnaujinamos kenksmingos programinės įrangos aptikimo priemonės (antivirusinė programinė įranga).

10.6. Programinę įrangą gali diegti tik Konservatorijos IT specialistas ar trečiųjų šalių atstovai, pagal sutartį teikiantys mokyklos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

10.7. Programinė įranga turi būti nuolat reguliariai atnaujinama, laikantis gamintojo reikalavimų. Atnaujinimų diegimą bei įrangos priežiūrą atlieka Konservatorijos IT specialistas ar trečiųjų šalių atstovai, pagal sutartį teikiantys mokyklos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

11. Prieigos teisių valdymas (prieigos suteikimas, keitimas ir panaikinimas):

11.1. Prieiga prie Konservatorijos naudojamų informacinių sistemų leidžiama tik tiems naudotojams, kuriems buvo suteiktos prieigos teisės ir prisijungimo prie informacinės sistemos (arba kelių informacinių sistemų, jeigu nenaudojamas vieningas prisijungimas, angl. *Single Sign On, SSO*) naudotojo vardai bei slaptažodžiai.

11.2. Naudotojams prieigos teisės prie informacinių sistemų suteikiamos vadovaujantis principais „būtina darbui“ ir „būtina žinoti“, t. y. turi būti suteikiamos pagal jo užimamas pareigas minimalios ir tik jo tiesioginėms funkcijoms vykdyti reikalingos prieigos teisės.

11.3. Kiekvienas naudotojas informacinėse sistemose turi būti identifikuojamas unikalčiai (asmens kodas negali būti naudojamas kaip naudotojo identifikatorius). Draudžiama naudoti bendras paskyras, nebent jei tai būtina Konservatorijos veiklos procesams užtikrinti ir nėra kitų galimybių.

11.4. Prieiga prie informacinėse sistemose saugomos informacijos ir teisė ją keisti suteikiama tik naudotojui tinkamai patvirtinus savo tapatybę.

11.5. Naudotojai gali naudotis tik tomis informacinėmis sistemomis, jų dalimi ar jos komponentais ir juose tvarkoma informacija, prie kurių jiems buvo suteiktos prieigos teisės.

11.6. Pasikeitus darbuotojo pareigoms, turi būti panaikinamos nereikalingos prieigos teisės ir suteikiamos naujos, atitinkančios darbuotojo naujas pareigas. Nutraukus darbo santykius arba pasibaigus sutartiniams santykiams (su trečiosiomis šalimis), visos prieigos teisės turi būti nedelsiant blokuojamos ir panaikinamos.

11.7. Naudotojams neturi būti suteikiamos administratoriaus teisės, suteikiančios privilegijuotus įgaliojimus.

12. Reikalavimai slaptažodžių saugumui:

12.1. Visi naudotojų slaptažodžiai, naudojami prisijungimui prie informacinių sistemų, turi atitikti šiuos minimalius reikalavimus:

Slaptažodžio ilgis	Ne trumpesnis kaip 8 simbolių.
Slaptažodžio sudėtingumas	Turi būti naudojamos didžiosios raidės, mažosios raidės ir skaičiai. Draudžiama naudoti slaptažodžiams su asmeniu ar jo artimaisiais susijusią informaciją (vardai, pavardės, gimimo datos ir pan.) ar kitą lengvai nuspėjamą informaciją (žodynuose pateikiamus žodžius). Neturi būti iš eilės einančių skaitinių ar raidinių ženklų ir kompiuterių klaviatūros sekos, pvz., 12345678, qwerty, 456789, qazwsx ir pan.
Slaptažodžio galiojimas	Slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas tris mėnesius arba jei kyla įtarimas, kad slaptažodį sužinojo pašaliniai asmenys
Slaptažodžio pasikartojamumas	Keičiant slaptažodį negalima naudoti prieš tai naudotų 6 slaptažodžių. Nenaudoti to paties slaptažodžio prisijungimui prie skirtingų informacinių sistemų, ypač reikia vengti tų pačių slaptažodžių naudojimo darbinėse ir asmeninėse paskyrose.

12.2. Esant techninėms galimybėms turėtų būti naudojamos kelių faktorių autentifikavimo priemonės (pvz., slaptažodis ir patvirtinimo kodas SMS žinute).

12.3. Naudotojai privalo pasikeisti administratoriaus suteiktą pirminį ar laikiną slaptažodį pirmojo prisijungimo prie informacinės sistemos metu.

12.4. Draudžiama slaptažodžius atskleisti kitiems asmenims, įskaitant ir kitus Konservatorijos darbuotojus.

13. Elektroninio pašto naudojimas:

13.1. Konservatorijos suteiktas elektroninis paštas ir kitos bendradarbiavimo priemonės, turi būti naudojami tinkamai. Naudotojai turi žinoti, kas yra priimtina ir nepriimtina naudojant jam Konservatorijos suteiktą elektroninį paštą ir kitas bendradarbiavimo sistemas (pvz. elektroninį dienyną).

13.2. Konservatorijos elektroninio pašto ir bendradarbiavimo priemonių paskyros turi būti naudojamos tik Konservatorijos numatytos veiklos tikslams pasiekti – darbinis elektroninis paštas turi būti naudojamas darbo reikmėms – visa darbinė informacija turi būti siunčiama tik naudojantis įstaigos darbinio elektroniniu paštu.

13.3. Elektroninio pašto informacijai saugoti darbuotojui skiriama nustatyto dydžio elektroninio pašto paskyra. Viršijus skirtą dydį, sistema apie tai informuoja naudotoją. Elektroninio pašto korespondencija yra Konservatorijos veiklos įrašas – jis turi būti saugomas pagal bendrąją informacijos saugojimo tvarką.

13.4. Elektroninio pašto naudotojai privalo laikytis saugaus elektroninio pašto naudojimosi reikalavimų bei užtikrinti siunčiamos informacijos konfidencialumą. Už elektroniniu paštu siunčiamos informacijos turinį ir saugumą atsako siuntėjas.

13.5. Naudotojams draudžiama naudoti darbiniam tikslams Konservatorijos nepatvirtintas trečiųjų šalių viešąsias elektroninio pašto sistemas ir saugojimo serverius (pvz., savo naudojamas paskyras „Google Gmail“, „Outlook.com“, „Mail.ru“, „Yahoo“, „Hotmail“ ir kt.) darbinei informacijai siųsti. Draudžiama peradresuoti Konservatorijos darbinio elektroninio pašto korespondenciją į asmenines trečiųjų šalių viešąsias elektroninio pašto sistemas.

13.6. Naudotojai, pastebėję elektroninio pašto sistemos sutrikimus, privalo nedelsiant informuoti Konservatorijos IT specialistą arba pranešti apie sutrikimą trečiųjų šalių atstovams,

pagal sutartį teikiantiems Konservatorijos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

13.7. Elektroninio pašto naudotojai privalo laikytis saugaus elektroninio pašto naudojimosi reikalavimų:

13.7.1. saugotis informacijos išviliojimo (angl. „phishing“) ir socialinės inžinerijos bandymų: neatidaryti laiškų, gautų iš nežinomų siuntėjų, įvertinti, ar laiškas siųstas tikrai to siuntėjo (el. pašto adreso ir siuntėjo nesutapimai, keista, nelogiška pranešimo tema, neįprastas ar nežinomas siuntėjo elektroninio pašto adresas);

13.7.2. neatidaryti elektroninio pašto pranešimų, jei įtaria, kad gautas elektroninio pašto pranešimas yra užkrėstas kenkėjiška programine įranga (pridėta neįprasta byla ar nuoroda į išorinės svetainės adresą) arba jei siuntėjas žinomas, bet abejojama dėl atsiųsto pranešimo turinio, naudojamos kalbos ar pridėtos bylos;

13.7.3. prieš siunčiant elektroninio pašto pranešimus, atidžiai patikrinti adresatų sąrašą ir įsitikinti, kad visi adresatai turi teisę susipažinti su siunčiama informacija;

13.7.4. užpildyti siunčiamo elektroninio pašto pranešimo rekvizitus (antraštę, laiško turinį, siuntėjo duomenis);

13.7.5. nuolat sekti aktualią elektroninio pašto informaciją, ištrinti pasenusius, neaktualių pranešimus;

13.7.6. nedelsiant informuoti atsakingus asmenis, jei kyla įtarimų dėl galimo neteisėto prisijungimo prie priskirto darbinio elektroninio pašto adreso, jo turinio valdymo ar kitus saugumo incidentus (pvz., praradus ar atskleidus prisijungimo duomenis).

13.8. Elektroninio pašto naudotojams draudžiama:

13.8.1. savavališkai keisti elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su sauga arba prisijungimo būdu, ir kitus įdiegtus saugumo mechanizmus;

13.8.2. skelbti darbinio elektroninio pašto adresą viešojoje erdvėje, jeigu tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;

13.8.3. naudojantis elektroninio pašto paslauga siųsti pranešimus savo arba Konservatorijos vardu, kurie gali pakenkti Konservatorijos įvaizdžiui ir reputacijai sukelti materialinę žalą;

13.8.4. naudotis elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

13.8.5. kurti, saugoti ar platinti laiškus su smurtinio, diskriminacinio, rasistinio, seksualinio, pornografinio ar kitaip žmogaus garbę ir orumą žeminančio turinio informacija;

13.8.6. perduoti kitiems asmenims, įskaitant ir Konservatorijos darbuotojus, savo ar kitų elektroninio pašto prisijungimo vardus ir slaptažodžius ir naudotis svetimais elektroninio pašto adresais ir slaptažodžiais.

13.9. Visos elektroninio pašto laiškas taikomos nuostatos vienodai galioja visoms bendradarbiavimo ir ryšių sistemoms, nepriklausomai nuo jų naudojimo būdo: kompiuteriams, išmaniesiems telefonams ar kitiems įrenginiams.

13.10. Asmeninis bendravimas darbuotojams darbo vietoje yra leidžiamas, tačiau jis turi būti vykdomas naudojant kitas priemones (elektroninio pašto paskyras, „Messenger“, „Viber“, „WhatsUp“ ir kt. ar kitas paskyras), kurios neturi būti susijusios su darbinio elektroninio pašto adresu.

13.11. Asmeninis bendravimas mokiniams Konservatorijoje leidžiamas tokiais būdais, kaip numato Konservatorijos vidaus taisyklės. Naudojant asmeninio bendravimo priemones negali būti pažeidžiamas Konservatorijos informacinės infrastruktūros saugumas.

14. Nuotolinio mokymo sistemų naudojimas:

14.1. naudoti tik Konservatorijos aprobuotas ir pripažintas tinkamomis nuotolinio mokymo platformas;

14.2. siekti, jog šiose platformose prieinamas turinys (vaizdo ir garso įrašai, prezentacijos, tekstai ir kitas turinys) būtų prieinamas tik tiems mokiniams, kuriems tai priklauso pagal numatytą tvarką;

14.3. draudžiama naudoti nuotolinio mokymo platformų įrašus be jose dalyvaujančių asmenų sutikimo (tokio tipo turinys yra asmens duomenys);

14.4. bet kokių videoįrašų darymas, tiek įrašant mokinių veiksmus, tiek ir mokytojų ar kitų darbuotojų veiksmus, yra laikomas asmens duomenų rinkimu ir tvarkomas kaip asmens duomenys. Šia informaciją draudžiama platinti be joje esančio asmens sutikimo;

14.5. nuotolinio mokymo platformas galima naudoti tik pagal numatytą tvarką, tai apima klasių, grupių, pokalbių zonų kūrimą ir naudojimą.

15. Interneto naudojimo reikalavimai:

15.1. Naudodami Konservatorijos interneto resursus darbuotojai privalo laikytis etikos normų, autorių ir gretutinių teisių, šių ir kitų vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių.

15.2. Darbuotojai, registruodamiesi internetiniuose puslapiuose (pvz., socialiniuose tinkluose) atstovauja Konservatorijai, todėl turi elgtis taip, kad nepakenktų Konservatorijos reputacijai.

15.3. Konservatorija vertina su informacijos sauga susijusias interneto naudojimo rizikas ir, esant pagrįstumui, gali blokuoti rizikingo turinio kategorijas, tinklalapius arba su darbu nesusijusių programų komunikaciją internete.

15.4. Darbuotojui naudojantis Konservatorijos interneto resursais draudžiama:

15.4.1. bet koks eksperimentavimas, susijęs su programinės įrangos atsparumu virusams ar patikrinimas dėl jos saugumo;

15.4.2. naudotis internetu reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

15.4.3. siųstis iš interneto, taip pat platinti su darbo funkcijomis nesusijusias grafines, garso bei vaizdo bylas;

15.4.4. talpinti interneto komentarus, pasiūlymus bei kitus duomenis, susijusius su diskriminuojančiu, nepadoriu, įžeidžiančiu, kurstančiu neapykantą ar kitu nepageidaujamu turiniu;

15.4.5. lankytis svetainėse, kuriose pateikiama pornografinė, smurtinė, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinanti informacija ar kurios susijusios diskriminuojančiu, nepadoriu, įžeidžiančiu, skatinančiu neapykantą ar kitu nepageidaujamu turiniu, taip pat platinti tokią informaciją;

15.4.6. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

15.4.7. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, apeiti bet kurį taikomą saugumo mechanizmą;

15.4.8. perduodant duomenis arba kitą informaciją internetu, draudžiama naudotis svetimais arba neegzistuojančiais elektroninio pašto adresais, t. y. mėginti apsimesti kitu vartotoju;

15.4.9. imtis veiksmų ar kitaip trikdyti interneto resursų greitaveiką Konservatorijoje, bandyti išvengti Konservatorijos teisėtai vykdomo stebėjimo ar kontrolės.

16. Nuotolinė prieiga prie Konservatorijos informacinių sistemų gali būti suteikiama tik tais atvejais, jei tai būtina darbuotojo tiesioginių funkcijų atlikimui. Darbuotojas, jungdamasis prie Konservatorijos informacinių sistemų, turi užtikrinti ir pasirūpinti prisijungimo vietos (pvz. namų interneto tinklo) saugumu, nesijungti iš nepatikimų vietų (pvz. nežinomo viešosios interneto prieigos taško).

17. Nešiojamųjų įrenginių ir išorinių duomenų laikmenų saugumas:

17.1. Konservatorijos nešiojamuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Konservatorijos vidiniame kompiuterių tinkle, įrenginiuose esanti Konservatorijai svarbi informacija (pvz., konfidenciali informacija, asmens duomenys) ir prisijungimo prie Konservatorijos informacinėse sistemose tvarkomos informacijos ir duomenų privaloma naudoti papildomas saugos priemones, kuriomis patvirtinama naudotojo tapatybė (slaptažodis, PIN kodas ir pan.).

17.2. Apie bet kokio įrenginio praradimą (pavogtas ar kitaip pamestas) darbuotojas privalo informuoti Konservatorijos IT specialistą ir Konservatorijos vadovą, o vagystės atveju – ir policiją.

17.3. Asmeninius nešiojamus įrenginius prijungti prie Konservatorijos tinklo (pvz., prie bevielio tinklo) galima, tik jei įrenginys atitinka nustatytus saugumo reikalavimus (įdiegti visi rekomenduojami programinės įrangos atnaujinimai, naudojama kenksmingos programinės įrangos kontrolės priemonės ir kt.).

17.4. Jei darbuotojui suteikta teisė išnešti nešiojamąjį įrenginį iš Konservatorijos teritorijos, jis atsakingas už išnešamo įrenginio ir jame esančios informacijos saugumą.

18. Informacijos saugos incidentai:

18.1. Naudotojai, pastebėję Konservatorijos informacinių sistemų sutrikimus, esamus arba įtariamus kibernetinius incidentus, nustatytų informacijos saugos reikalavimų pažeidimus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos priemones, kitų naudotojų ar asmenų neteisėtus veiksmus ar nusikalstamos veikos požymius turinčius atvejus ar kitus įtartinus atvejus privalo nedelsiant pranešti Konservatorijos IT specialistui.

18.2. Informacijos saugos incidentai turi būti registruojami ir valdomi bei šalinami Konservatorijos turimomis techninėmis ir programinėmis priemonėmis.

18.3. Naudotojai privalo vykdyti Konservatorijos IT specialisto ar kito atsakingo asmens nurodymus, susijusius su incidento valdymu ir likvidavimu (pateikti visą žinomą informaciją, pateikti su incidentu susijusią IT įrangą ir pan.).

18.4. Pašalinus incidentą, turi būti atliekama analizė ir vertinimas siekiant nustatyti incidento priežastis bei imtis reikiamų priemonių panašių incidentų ateityje.

19. IT įrangos ir informacijos naikinimas:

19.1. Perduodant techninę įrangą išoriniams rangovams remontuoti ar nurašant netinkamą naudoti įrangą turi būti užtikrinama, kad perduodamoje ar nurašomoje įrangoje nėra Konservatorijos konfidencialios informacijos. Informacija turi būti ištrinama naudojant specializuotą programinę įrangą, kad nebūtų galimybės atkurti informacijos, išimami vidiniai diskai arba jie fiziškai sunaikinami. Jei naudotojas pats negali užtikrinti šių reikalavimų vykdymo, privaloma kreiptis į Konservatorijos įgaliotą IT specialistą.

19.2. Nereikalingos ar nenaudojamos išorinės duomenų laikmenos, kuriose yra Konservatorijos informacija, turi būti naikintos ištrinant informaciją neatkuriamai naudojant specializuotą programinę įrangą (USB raktai, išoriniai kietieji diskai) arba fiziškai sunaikinant laikmenas jas sulaužant (CD/DVD diskai, USB raktai, išoriniai kietieji diskai) Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Konservatorijai svarbios informacijos, turi būti naikinami juos susmulkinant.

19.3. Įrangos ir laikmenų sunaikinimas turi būti registruojamas.

20. Naudotojų teisės ir pareigos:

20.1. Naudodamiesi Konservatorijos informacinėmis sistemomis ar joje tvarkoma informacija naudotojai turi:

20.1.1. susipažinti su Konservatorijos patvirtintais informacijos saugą reglamentuojančiais dokumentais ir laikytis juose nustatytų saugos reikalavimų;

20.1.2. naudoti Konservatorijos IT įrangą darbo funkcijų vykdymui ir laikantis nustatytų saugos reikalavimų;

20.1.3. užtikrinti elektroninės informacijos konfidencialumą ir vientisumą;

20.1.4. laikytis „švaraus stalo ir ekrano“ politikos – kiekvieną kartą nors ir trumpam palikdami savo darbo vietą, užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su informacija – atsijungti nuo informacinės sistemos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, o baigę darbą – atsijungti nuo informacinės sistemos ir išjungti įrangą;

20.1.5. nedelsdami pranešti apie pastebėtus Konservatorijos informacinių sistemų ar jų posistemų veikimo sutrikimus, esamus arba įtariamus kibernetinius incidentus, dokumentuose nustatytų reikalavimų pažeidimus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos priemones, kitų naudotojų ar asmenų neteisėtus veiksmus ar nusikalstamos veikos požymius turinčius atvejus ar kitus įtartinus atvejus Konservatorijos IT specialistui ar kitam atsakingam asmeniui;

20.1.6. atliekant darbo funkcijas susipažinus su asmens duomenimis, neatkleisti (neviešinti) asmens duomenų, jei asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams Konservatorijoje;

20.1.7. vykdyti Konservatorijos IT specialisto ir (arba) administratoriaus ar kito už saugą atsakingo asmens nurodymus dėl IT įrangos naudojimo ir nurodymus bei pavedimus, susijusius su saugos reikalavimų įgyvendinimu.

20.2. Naudotojams draudžiama:

20.2.1. savavališkai ar savarankiškai keisti jiems paskirtos Įrangos konfigūraciją, šalinti Įrangos gedimus;

20.2.2. savavališkai naudoti ir organizuoti nenustatytus kompiuterių ryšius iš darbo vietos su internetu ar kitais išorės tinklais;

20.2.3. naudoti kompiuterinę įrangą, informacines sistemas ir jos duomenų bazes, interneto ir elektroninio pašto teikiamas galimybes kitiems tikslams, nesusijusiems su darbinių funkcijų atlikimu;

20.2.4. priskirtoje IT įrangoje naudoti ir platinti Konservatorijos kompiuterių tinkluose ar kitais būdais nelicencijuotas kompiuterių programas;

20.2.5. platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su IT įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius, kodus, įrangos konfigūracijos ar kitus duomenis;

20.2.6. turėti ir naudoti programas, skaitančias, peržiūrinčias ir analizuojančias lokalius kompiuterių tinklus ir jais perduodamą informaciją;

20.2.7. keisti, atnaujinti, įdiegti ar šalinti programinę įrangą naudotojui priskirtoje IT įrangoje (ši nuostata netaikoma automatiniams programinės įrangos atnaujinimui);

20.2.8. leisti naudoti jam priskirtą IT įrangą pašaliniams asmenims;

20.2.9. išnešti IT įrangą iš Konservatorijos teritorijos prieš tai nesuderinus su savo tiesioginiu vadovu ir atsakingu už IT įrangą asmeniu. Šis draudimas netaikomas kompiuterinės įrangos remonto ir priežiūros funkcijas atliekantiems Konservatorijos darbuotojams, bei šias funkcijas atliekančių paslaugų teikėjų įgaliotiems asmenims, su kuriais sudarytos kompiuterinės įrangos remonto ir priežiūros sutartys.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Šios Taisyklės turi būti peržiūrimos reguliariai ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba įvykus svarbiems esminiems organizaciniams, sisteminiams ar kitokiems pokyčiams Konservatorijoje arba įvykus svarbiam informacijos saugos incidentui.

22. Naudotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus ar kitus informacijos saugos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos  
informacijos saugos ir informacinių išteklių  
naudojimo taisyklių  
priedas

**KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJOS VALDOMŲ IR (ARBA)  
NAUDOJAMŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ SĄRAŠAS**

<b>Informacijos sistemos pavadinimas, adresas internete</b>	<b>Informacinės sistemos paskirtis</b>	<b>Valdytojas</b>	<b>Atsakingas Konservatorijos darbuotojas</b>
Budžetinių įstaigų buhalterinė apskaita (FVAIS) <a href="https://finmin.lrv.lt/lt/">https://finmin.lrv.lt/lt/</a>	Finansinės apskaitos vykdymas	LR finansų ministerija	Vyr. buhalteris
Buhalterinės apskaitos programa (STEKAS) <a href="https://www.stekas.lt/">https://www.stekas.lt/</a>	Darbuotojų apskaita, atostogų ir darbo užmokesčio apskaita	UAB "Skaitmeninės inovacijos"	Vyr. buhalteris, personalo specialistas
Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVPIS) <a href="https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/">https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/</a>	Naudojama viešiesiems pirkimams	Centrinė viešųjų pirkimų agentūra	Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui
Duomenų perdavimo sistema (NECIS / KELTS) <a href="https://keltas.nec.lt/">https://keltas.nec.lt/</a>	Duomenų perdavimas PUPP, brandos egzaminų tikslais	Nacionalinė švietimo agentūra	Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, raštinės vedėjas
Elektroninio archyvo informacinė sistema (EAIS) <a href="https://www.archyvai.lt">https://www.archyvai.lt</a>	Dokumentų valdymo priežiūra	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba	Sekretorius
Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS) <a href="https://draudejai.sodra.lt/edas-portal/">https://draudejai.sodra.lt/edas-portal/</a>	Darbuotojų duomenų perdavimas	LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija	Vyr. buhalteris, raštinės vedėjas
Elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo informacinė sistema (E.pristatymas) <a href="https://epristatymas.lt/">https://epristatymas.lt/</a>	Elektroninių pranešimų ir dokumentų siuntimas bei gavimas	LR susisiekimo ministerija	Raštinės vedėjas
Elektroninio statistinių verslo duomenų parengimo ir perdavimo sistema <a href="https://estatistika.stat.gov.lt/">https://estatistika.stat.gov.lt/</a>	Statistinių ataskaitų teikimas	Lietuvos statistikos departamentas	Vyr. buhalteris
Interneto prieiga (LITNET) <a href="https://litnet.lt/">https://litnet.lt/</a>	Mokyklos interneto prieigos teikimas (darbuotojų įranga) bei viešieji interneto prieigos taškai (WiFi)	Klaipėdos universitetas	IT specialistas
Konservatorijos „Facebook“ paskyra <a href="https://www.facebook.com/konservatorija">https://www.facebook.com/konservatorija</a>	Mokyklos oficiali socialinio tinklo „Facebook“ paskyra	Facebook	Sekretorius
Konservatorijos tinklapis <a href="https://klaipedoskonservatorija.lt/">https://klaipedoskonservatorija.lt/</a>	Mokyklos oficialus tinklapis	UAB "Interneto vizija"	Fonotekos specialistas
Lietuvos darbo biržos informacinė	Darbuotojų paieška	LR socialinės	Personalo



sistema (LR užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos); <a href="https://uzt.lt/">https://uzt.lt/</a>		apsaugos ir darbo ministerija	specialistas
Mokinių registras <a href="https://mokiniai.emokykla.lt/">https://mokiniai.emokykla.lt/</a>	Mokinių apskaita	LR švietimo, mokslo ir sporto ministerija	Raštinės vedėjas
Pedagogų registras <a href="https://pedagogai.emokykla.lt/">https://pedagogai.emokykla.lt/</a>	Pedagogų apskaita	LR švietimo, mokslo ir sporto ministerija	Personalo specialistas
Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS) <a href="https://www.spis.lt/">https://www.spis.lt/</a>	Paramos šeimai užtikrinimas	LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija	Socialinis pedagogas
Švietimo proceso valdymo sistema „Mano dienynas“ <a href="https://www.manodienynas.lt/">https://www.manodienynas.lt/</a>	El. mokymosi aplinka – mokymosi rezultatai, tvarkaraščiai, komunikacija su ugdytiniais ir tėvais / globėjais	UAB „Nacionalinis švietimo centras“	Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas
Valstybės turto informacinė paieškos sistema (VTIPS) <a href="https://turtas.lt/turto-valdymas/vtips/">https://turtas.lt/turto-valdymas/vtips/</a>	Duomenų apie patikėjimo teise valdomą valstybės nekilnojamąjį turtą pateikimas	LR finansų ministerija	Vyr. buhalteris
Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS) <a href="https://finmin.lrv.lt/lt/vsakis">https://finmin.lrv.lt/lt/vsakis</a>	Finansinės apskaitos vykdymas	LR finansų ministerija	Vyr. buhalteris
Virtuali mokymo aplinka Google classroom <a href="https://classroom.google.com/">https://classroom.google.com/</a>	Nuotolinis ugdymas	Google	Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas
VMI informacinės sistemos <a href="https://www.vmi.lt/evmi/">https://www.vmi.lt/evmi/</a>	Mokesčių administravimas	Valstybinė mokesčių inspekcija	Vyr. buhalteris