

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-70 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2021 m. balandžio 22 d. įsakymo Nr. V-892 redakcija)

ŽMOGAUS AUDINIŲ, LĄSTELIŲ IR ORGANŲ DONORŲ BEI RECIPIENTŲ REGISTRO NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TASYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro naudotojų administravimo taisyklių (toliau – Administravimo taisyklės) tikslas – reglamentuoti naudotojų prieigos prie informacinės sistemos valdymą ir užtikrinti Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro (toliau – Registras) informacijos saugumą. Administravimo taisyklės yra taikomos visiems Registro naudotojams, Registro administratoriui ir Registro saugos įgaliotiniui.

2. Administravimo taisyklės parengtos vadovaujantis Saugos dokumentų turinio gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu ir Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodika, patvirtintais Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-941 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodikos patvirtinimo“, Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-920 „Dėl Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymą.

3. Už Administravimo taisyklių laikymosi kontrolę atsakingas Registro saugos įgaliotinis.

4. Prieiga prie sistemos naudotojams suteikiama vadovaujantis šiais duomenų saugos principais:

4.1. konfidencialumu – prie Registre saugomų dokumentų prieigą gali gauti tik tie naudotojai, kuriems tokia teisė buvo išskirtinai suteikta;

4.2. vientisumu – Registre saugomus duomenis gali keisti (sukurti, ištrinti arba papildyti) tik tokius įgaliojimus turintis naudotojas;

4.3. pasiekiamumu – naudotojai neturi savo veiksmais sutrikdyti nepertraukiamos Registro veiklos, nebent tokia teisė jiems buvo išskirtinai suteikta;

4.4. apskaita – pagrindiniai atliekami naudotojų veiksmai turi būti apskaitomi (registruojami), taip užtikrinant naudotojų atsakomybę už atliktus veiksmus.

II SKYRIUS REGISTRO NAUDOTOJŲ IR ADMINISTRATORIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

5. Prieš tapdamas Registro naudotoju darbuotojas privalo susipažinti su 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), Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 961 „Dėl Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro įsteigimo ir jo nuostatų patvirtinimo“ ir Registro saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais (toliau – saugos dokumentai) ir pasirašyti Administravimo taisyklių 1 priede nustatytos formos pasižadėjimą saugoti Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro tvarkomų asmens ir kitų duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų, ir turi būti informuotas, kad už saugos reikalavimų nesilaikymą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus kyla atsakomybė. Registro naudotojų pasižadėjimai kaupiami ir saugomi 3 metus.

6. Registro naudotojų registravimą ir administravimą vykdo Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Biuras) direktoriaus įsakymu paskirtas Registro administratorius.

7. Registruojami Registro naudotojų duomenys:

7.1. vardas ir pavardė;

7.2. elektroninio pašto adresas;

7.3. telefono numeris;

7.4. institucijos ar įstaigos, kuriai atstovauja Registro naudotojas, kodas ir pavadinimas.

8. Registro administratorius, suteikdamas Registro naudotojui unikalius registravimosi parametrus (prisijungimo vardą ir slaptažodį), suteikia jam ir Registro naudotojo įgaliojimus, teises ir pareigas:

8.1. matyti Registro objektų duomenis;

8.2. tvarkyti jo registruojamų Registro objektų duomenis;

8.3. pagal pasirinktus paieškos kriterijus atlikti užklausas Registre;

8.4. tvarkyti duomenis, vadovaujantis šiomis Administravimo taisyklėmis bei kitais elektroninę saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

9. Registro naudotojas:

9.1. pirmą kartą gavęs Registro administratoriaus suteiktą vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Registro duomenų ir nedelsdamas slaptažodį pakeičia nauju ir jį įsimena;

9.2. privalo saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

9.3. savarankiškai pasirenka sunkiai atspėjamą slaptažodį, sudarytą ne mažiau kaip iš 8 simbolių kombinacijos su raidėmis, skaitmenimis, specialiaisiais simboliais;

9.4. popieriuje užsirašyto slaptažodžio negali palikti matomoje vietoje;

9.5. pamiršęs slaptažodį, privalo kreiptis į Registro administratorių;

9.6. jei įtaria, kad tretieji asmenys žino jo slaptažodį, nedelsdamas privalo kreiptis į Registro administratorių;

9.7. privalo užtikrinti jo naudojamų Registre tvarkomų duomenų konfidencialumą ir vientisumą, savo veiksmais netrikdyti Registro duomenų prieinamumo;

9.8. turi teisę teikti siūlymus dėl papildomų elektroninės informacijos saugos priemonių taikymo;

9.9. privalo laikytis saugos dokumentuose nustatytų reikalavimų, pastebėjęs Registro sutrikimus, neįprastą jo veikimą, esamus arba galimus elektroninės informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus, kitų naudotojų nederamus veiksmus, nedelsiant pranešti Registro administratoriui arba Registro saugos įgaliotiniui;

9.10. baigęs darbą ar pasitraukęs iš darbo vietos turi imtis priemonių, kad su informacija, kuri tvarkoma Registre, negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungti nuo Registro, įjungti ekrano užsklandą su slaptažodžiu;

9.11. vykdyti kitas Registro naudotojų teises ir pareigas, nurodytas Registro saugos dokumentuose, teisės aktuose.

10. Registro naudotojui negali būti suteikiamos Registro administratoriaus teisės.
11. Registro administratorius vykdo Registro tarnybinių stočių, duomenų bazių ir Registro naudotojų administravimą. Jo įgaliojimai, teisės ir pareigos:
 - 11.1. suteikti, apriboti ar panaikinti prieigą Registro naudotojams, keisti prieigos lygius;
 - 11.2. užtikrinti, kad Registre nebūtų atliekami veiksmai, kurie gali sukelti bet kokio pobūdžio elektroninės informacijos saugos incidentą (neteisėtas Registro naudojimas, neteisėtas Registro elektroninės informacijos ir programinės įrangos kopijavimas ir kita);
 - 11.3. atsakyti už atsarginių Registro elektroninės informacijos kopijų darymą ir elektroninės informacijos atkūrimą duomenų praradimo atveju;
 - 11.4. pagal pasirinktus paieškos kriterijus atlikti užklausas Registre, keisti naudotojų teises ir kita;
 - 11.5. diegti naujas duomenų bazės valdymo sistemos versijas, prižiūrėti Registro duomenų bazę;
 - 11.6. diegti tarnybinių stočių programinės įrangos atnaujinimus;
 - 11.7. administruoti Registro tarnybines stotis ir Registro naudotojų kompiuterizuotas darbo vietas;
 - 11.8. jungiantis prie Registro savo tapatybę patvirtinti slaptažodžiu arba kita tapatumo patvirtinimo priemone;
 - 11.9. vykdyti kitas Registro saugos dokumentuose numatytas administratoriaus teises ir pareigas.
12. Registro administratoriaus funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri negali būti naudojama kasdienėms Registro naudotojo funkcijoms atlikti.

III SKYRIUS

SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO REGISTRO NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

13. Registro tvarkytojas, gavęs asmens, turinčio teisinį pagrindą tvarkyti Registro duomenis, prašymą dėl fizinio asmens paskyros Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro elektroninių paslaugų tvarkymo, aktyvavimo ir asmenį identifikuojančių prisijungimo duomenų suteikimo, parengtą pagal 2 priede pateiktą formą, kuriame nurodyti Registro naudotojo duomenys: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, įregistruoja ir išregistruoja Registro naudotoją. Įregistravimui prašyme nurodytus duomenis Registro tvarkytojas perduoda Registro administratoriui, kad šis suteiktų prieigą prie Registro.
14. Teisė dirbti su Registro taikomąja programine įranga suteikiama Registro naudotojams, susipažinusiems su teisės aktais, nurodytais 1 priedo 6 punkte.
15. Registro administratorius Registro naudotojui suteikia unikalų jungimosi prie Registro vardą ir slaptažodį. Slaptažodį, kuris sudaromas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, Registro naudotojas keičia ne rečiau kaip kas tris mėnesius. Kitos Registro naudotojo teisės ir pareigos numatytos Administravimo taisyklių 9–10 punktuose.
16. Jungimosi prie Registro vardas ir slaptažodis žinomi tik Registro administratoriui ir Registro naudotojui.
17. Naujai paskirtam Registro naudotojui Registro administratorius suteikia naują vardą ir slaptažodį.
18. Registro administratorius nedelsdamas panaikina netekusio teisės dirbti su Registro duomenimis Registro naudotojo ar kito fizinio asmens prisijungimo vardą ir slaptažodį.
19. Registro naudotojų duomenys registruojami ir kaupiami Registro duomenų bazėje ir elektroniame naudotojų registracijos žurnale, kurį pildo Registro administratorius.
20. Slaptažodžių sudarymo, galiojimo trukmės ir keitimo reikalavimai:
 - 20.1. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai (raidės, skaičiai, specialieji simboliai);

20.2. slaptažodžiui sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio (pavyzdžiui, gimimo data, šeimos narių vardai ir panašiai) informacija;

20.3. programinės įrangos vartotojo autentifikavimo dalys turi drausti automatiškai išsaugoti slaptažodžius;

20.4. nustatytas didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius (5 kartai). Neteisingai įvedus slaptažodį didžiausią leistiną skaičių, Registras turi užsiraškinti ir neleisti Registro naudotojui identifikuotis 15 minučių;

20.5. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas tris mėnesius. Registro naudotojo teisės sustabdomos, jei slaptažodis nepakeičiamas laiku;

20.6. kilus įtarimui, kad slaptažodis galėjo būti atskleistas, Registro naudotojas turi nedelsdamas jį pakeisti;

20.7. Registro naudotojui pamiršus slaptažodį, jis turi kreiptis į Registro administratorių arba į Registro tvarkytojo vadovo paskirtą atsakingą asmenį;

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

20.9. keičiant slaptažodį Registras neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių šešių paskutinių slaptažodžių;

20.10. draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims.

21. Papildomi reikalavimai Registro administratoriaus slaptažodžiams:

21.1. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas du mėnesius;

21.2. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 12 simbolių;

21.3. keičiant slaptažodį Registro taikomoji programinė įranga neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 3 paskutinių slaptažodžių.

22. Registro naudotojų teisių dirbti su Registro duomenimis ribojimas ir (arba) naikinimas:

22.1. pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams, Registro naudotojo teisė naudotis Registru yra panaikinama;

22.2. teisė dirbti su Registro duomenimis sustabdoma, kai Registro naudotojas nedirba su Registru ilgiau kaip 3 mėnesius, kai įstatymų nustatytais atvejais vidinis informacinės sistemos naudotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų); pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams, Registro naudotojo teisė naudotis Registru panaikinama nedelsiant;

22.3. keičiantis darbuotojo pareiginėms funkcijoms turi būti peržiūrimos jo prieigos prie Registro duomenų teisės;

22.4. apie Registro naudoto prieigos teisių dirbti su Registro duomenimis panaikinimą ar laikiną sustabdymą Registro tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo elektroniniu laiškų informuoja Registro administratorių iš anksto pranešdamas naudotojo prieigos panaikinimo datą ir laiką.

23. Registre vykdoma Registro naudotojų paskyrų kontrolė:

23.1. kai Registro naudotojas nesinaudoja Registru ilgiau nei 3 mėnesius, jo paskyroje galiojimas sustabdomas;

23.2. pasikeitus Registro naudotojo veiklos pobūdžiui (pavyzdžiui, perkėlus jį į kitas pareigas), pasibaigus jo darbo (tarnybos) santykiams, Registro naudotojo paskyra panaikinama nedelsiant.

24. Nuotolinis prisijungimas prie Registro galimas tik su Registro administratoriaus suteiktais Registro naudotojams unikaliais vardu ir slaptažodžiu.

25. Prisijungimai ir bandymai prisijungti prie Registro automatiškai būdu įrašomi Registro duomenų bazės veiksmų žurnale, kuriame registruojami prisijungimo ir bandymo prisijungti data, prisijungimo trukmė ir atlikti veiksmai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Registro naudotojai už Administravimo taisyklių pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Šių Administravimo taisyklių laikymasis tikrinamas kartą per metus Registro naudotojus pasirenkant atsitiktine tvarka.
 28. Už patikrinimų organizavimą atsakingas Registro saugos įgaliotinis.
-