

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos sveikatos  
apsaugos ministro 2013 m. *sausio 21 d.*  
įsakymu Nr. *V-70*

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

### I. 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.

2. Administravimo taisyklės parengtos vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866), Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2012 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-920 (Žin., 2012, Nr. 116-5888) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymą.

3. Administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro nuostatuose, Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, kituose elektroninės informacijos tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose, Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27002:2009 „Informacijos technologija. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo praktikos kodeksas“ ir LST ISO/IEC 27001:2006 „Informacijos technologija. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“ apibrėžtas sąvokas.

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

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

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

5.2. vientisumu – Registre saugomus duomenis gali keisti (sukurti, ištrinti arba papildyti) tik tokie įgaliojimus turintys naudotojas;

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

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

## **II. REGISTRO NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS**

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.

8.5. Registro naudotojas:

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

8.5.2. privalo saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

8.5.3. savarankiškai pasirenka sunkiai atspėjamą slaptažodį, sudarytą ne mažiau kaip iš 8 simbolių kombinacijos su didžiosiomis, mažosiomis raidėmis ir skaitmenimis;

8.5.4. popieriuje užsirašyto slaptažodžio negali palikti matomoje vietoje;

8.5.5. pamiršęs slaptažodį, privalo kreiptis į Registro administratorių;

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

### **III. REGISTRO NAUDOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU SAUGOS DOKUMENTAIS TVARKA**

9. Už Registro naudotojų supažindinimą su Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro duomenų saugos nuostatais, Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro veiklos tęstinumo valdymo planu, Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro naudotojų administravimo taisyklėmis ir kitais elektroninę informacijos saugą reglamentuojančiais teisės aktais atsakingas Registro saugos įgaliotinis.

10. Registro saugos įgaliotinis duomenų saugos klausimais ne rečiau kaip kartą per metus Registro administratoriui ir Registro naudotojams organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginius, jų metu supažindina šiuos asmenis su saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais, saugaus darbo su duomenimis būdais. Registro tvarkymo įstaiga sudaro galimybes Registro administratoriui ir Registro naudotojams dalyvauti Registro saugos įgaliotinio organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginiuose.

11. Registro saugos įgaliotinis nedelsdamas siunčia Registro naudotojams jų el. pašto adresu ar kitu priimtiniu būdu (paštu, faksu) naujus elektroninės informacijos saugos teisės aktus ir jų pakeitimus, informaciją apie šiems asmenims organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginius, įregistruotiems naujiems Registro naudotojams siunčia atmintines.

### **IV. SAUGOS DUOMENŲ TEIKIMO REGISTRO NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA**

12. Registro naudotojų registravimo, išregistravimo, prieigos prie Registro teisių suteikimo, panaikinimo, unikalių prisijungimo vardų, slaptažodžių perdavimo tvarka nurodyta Administravimo taisyklių 14 – 19 punktuose. Už šių veiksmų atlikimą atsakingas Registro saugos įgaliotinis.

13. Teisė dirbti su Registro taikomąja programine įranga suteikiama Registro tvarkymo įstaigos nustatyta tvarka išmokytiems Registro naudotojams.

14. Registro administratorius Registro naudotojams suteikia unikalius jungimosi prie Registro vardą ir slaptažodį. Slaptažodį, kuris sudaromas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, Registro naudotojas keičia ne rečiau kaip kas tris mėnesius.

15. Jungimosi prie Registro vardas ir slaptažodis žinomi tik Registro administratoriui ir Registro naudotojui.

16. Naujai paskirtam Registro naudotojui Registro administratorius suteikia naują vardą ir slaptažodį.

17. Registro administratorius nedelsdamas panaikina netekusio teisės dirbti su Registro duomenimis Registro naudotojo ar kito fizinio asmens prisijungimo vardą ir slaptažodį.

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

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

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

21. Šių taisyklių laikymasis tikrinamas kartą per pusę metų Registro naudotojus pasirenkant atsitiktine tvarka.

22. Už patikrinimų organizavimą atsakingas Registro saugos įgaliotinis.

---