



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL CENTRALIZUOTOS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ REGISTRACIJOS IR GYVENTOJŲ INFORMAVIMO INTERAKTYVIOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PASLAUGŲ POREIKIO IR LAISVŲ VIETŲ RAJONO MOKYKLOSE PAIEŠKOS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO IR DĖL CENTRALIZUOTOS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ REGISTRACIJOS IR GYVENTOJŲ INFORMAVIMO INTERAKTYVIOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PASLAUGŲ POREIKIO IR LAISVŲ VIETŲ RAJONO MOKYKLOSE PAIEŠKOS INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2014 m. birželio 14 d. Nr. A1- 544
Kretinga

Vadovaudamasis Vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. T2-21 „Dėl Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. T2- 131 redakcija), 2.2 punktu:

1. T v i r t i n u :

1.1. Centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono mokyklose paieškos informacinės sistemos naudojimo tvarkos aprašą (1 priedas);

1.2. Centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono mokyklose paieškos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatus (2 priedas).

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. vasario 25 d. įsakymą Nr. A1-164 „Dėl Vaikų registracijos ir priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų, Vaikų registracijos ir priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinės sistemos naudojimo taisyklių patvirtinimo“;

2.2. Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gegužės 19 d. įsakymą Nr. A1-358 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. vasario 25 d. įsakymo Nr. A1-164 „Dėl Vaikų registracijos ir priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų, Vaikų registracijos ir priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinės sistemos naudojimo taisyklių“ pakeitimo“;

2.3. Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 13 d. įsakymą Nr. A1-587 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gegužės 19 d. įsakymo Nr. A1-358 pakeitimo“.

3. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Virginijus Domarkas

Liucija Lengvinienė
2014-06-

**CENTRALIZUOTOS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ REGISTRACIJOS IR GYVENTOJŲ
INFORMAVIMO INTERAKTYVIOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO
UGDYMO PASLAUGŲ POREIKIO IR LAISVŲ VIETŲ RAJONO MOKYKLOSE
PAIEŠKOS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuotos tėvų (globėjų) (toliau – Tėvų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos (toliau – CPRIS) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tėvų prašymų registravimo į Kretingos rajono mokyklų (toliau – Mokyklų) ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – Grupes) tvarką CPRIS svetainėje.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Valdytojas** – Kretingos rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), Savanorių g. 29 A, Kretinga, kodas 188715222;

2.2. **Administratorius** – Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistas.

2.3. **Tvarkytojas** – Mokyklos, vykdančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

2.4. **Vartotojas** – Tėvai, turintys teisę naudotis CPRIS pagal Administratoriaus suteiktą prisijungimo vardą ir slaptažodį;

2.6. **Portalas** – CPRIS svetainė, pasiekama adresu <https://vrppis.kretinga.lt>;

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) bei kitais teisės aktais.

II. TĖVŲ PRAŠYMŲ APDOROJIMAS CRPIS IR EILIŲ SUDARYMAS

4. Tėvai prašymą (toliau – Prašymas) registruoti vaikus į Mokyklų Grupes pildo elektroniniu būdu (internetu) arba teikia raštu Kretingos savivaldybės administracijos švietimo skyriuje (Vilniaus g. 8, Kretinga, III a.) (toliau – Švietimo skyrius).

5. Teikiant Prašymą raštu, pateikiama:

5.1. vieno iš Tėvų asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

5.2. vaiko gimimo liudijimas.

6. Prašyme nurodoma:

6.1. vieno iš Tėvų:

6.1.1. vardas, pavardė;

6.1.2. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas Kretingos rajono savivaldybėje;

6.1.3. telefono Nr., elektroninio pašto adresas;

6.2. vaiko:

6.2.1. vardas, pavardė;

6.2.2. asmens kodas;

6.2.3. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas Kretingos rajono savivaldybėje arba gyvenamoji vieta, jeigu ji nesutampa su deklaruota gyvenamąja vieta;

6.3. pageidaujama lankyti Mokyklos Grupė, (-ės) (pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos patvirtinto Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir

priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos apraše nustatytus 3 pasirinkimo variantus), nurodant pasirinktos:

6.3.1. pirmos Mokyklos pavadinimą, joje pasirinktus vieną arba 2-3 Grupių tipus (lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo), pageidaujamus vaiko priėmimo į Grupę (-es) mokslo metus;

6.3.2. antros Mokyklos pavadinimą, Grupės tipus, kurių nepasirinko pirmoje Mokykloje, pageidaujamus vaiko priėmimo į Grupę mokslo metus;

6.3.3. trečios Mokyklos pavadinimą, Grupės tipą, kurio nepasirinko pirmoje ar antroje Mokykloje, pageidaujamus vaiko priėmimo į Grupę mokslo metus;

6.4. duomenys apie pirmenybės teikimą (nustatytą Kretingos rajono savivaldybės tarybos patvirtintame Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos apraše) priimant vaiką į Mokyklą.

7. Tėvų, gyvenančių kitos savivaldybės teritorijoje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą), Prašymai CPRIS registruojami tuo atveju, jeigu Mokyklos Grupėse yra laisvų vietų.

8. Teikiant Prašymą internetu, užpildoma elektroninė Prašymo forma, kuri paskelbta Švietimo skyriaus tinklalapyje <http://www.svietimas.kretinga.lm.lt> rubrikoje „Tėvų prašymų registracija internetu“.

9. Tėvams, kurių Prašymai dėl vaiko priėmimo į pageidaujamą Mokyklos Grupę užregistruoti CPRIS, suteikiama teisė patikrinti vaiko vietą eilėje Švietimo skyriaus tinklalapyje <http://www.svietimas.kretinga.lm.lt>, rubrikoje „Tėvų prašymų duomenų peržiūra“, prisijungus pagal suteiktą Vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį.

10. Internetu arba raštu pateiktų Prašymų registraciją CPRIS tvarko Administratorius.

11. Administratorius per tris darbo dienas nuo Tėvų Prašymo pateikimo dienos:

11.1. sugrupuoja Prašymus, juos atspausdina;

11.2. užregistruoja Prašymus Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

11.3. patikrina Prašymų duomenis pagal Aprašo 6 punktą ir nustatęs, kad duomenys teisingi, užregistruoja CPRIS ;

11.4. išsiunčia informaciją Tėvams elektroniniu paštu, kad vaikas užregistruotas į pageidaujamą Mokyklos eilę ir suteiktą CPRIS Vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį;

14.5. išsiunčia Prašymų kopijas Mokykloms, kurios jas užregistruoja ir kaupia gautų Prašymų registre.

12. Prašymai CPRIS neregistruojami, jeigu juose pateikti duomenys (pagal Aprašo 6 punktą) yra neteisingi.

13. Prašymų priėmimas ir registracija vykdoma CPRIS nuolat, o sustabdoma kasmet nuo birželio 1 d. iki liepos 1 d., kad būtų galima kitiems mokslo metams sukomplektuoti Grupės.

14. Pasibaigus mokslo metams, nuo birželio 1 d. iki 5 d., Tvarkytojas CPRIS perkelia:

14.1. lankančių Grupės vaikų duomenis iš vienos Grupės tipo į kitą Grupės tipą ir į kitus mokslo metus;

14.2. įregistruotų vaikų, kurie nepateko į Grupės einamiesiems mokslo metams, duomenis į kitus mokslo metus pagal Tėvų pateikto Prašymo datą ir turimas pirmenybes;

14.3. elektroniniu paštu Administratoriui pateikia informaciją apie laisvas vietas Grupėse kitiems mokslo metams pagal Grupių tipus.

15. nuo birželio 5 d. iki liepos 1 d. pagal kiekvienai Mokyklai suformuotas CPRIS eiles, registruotu laišku arba elektroniniu paštu informuoja Tėvus, kad jų vaikas (globotinis) bus priimtas į Grupę.

16. Tėvai, gavę iš Mokyklos informaciją, kad jų vaikas bus priimtas į Grupę, per 14 darbo dienų turi atvykti į Mokyklą ir patvirtinti, kad vaikas pageidaujamą Grupę lankys, bei pateikti šiuos dokumentus:

16.1. vaiko gimimo liudijimą;

16.2. vaiko gyvenamosios vietos Kretingos rajono savivaldybėje arba (pagal Aprašo 6.2.3. punktą) deklaravimo pažymą;

16.3.dokumentus, kuriais vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant vaiką į Mokyklą (pagal Aprašo 29.2 punktą).

17. Tėvai, negalintys per 14 darbo dienų dėl pateisinamų priežasčių (dėl ligos, išvykų) pateikti reikiamų dokumentų dėl vaiko priėmimo, apie tai turi per 3 darbo dienas informuoti Mokyklos direktorių elektroniniu arba registruotu laišku. Neinformavus Mokyklos direktoriaus, vaiko duomenys iš pageidaujančiųjų lankyti Grupės sąrašo CPRIS yra išbraukiami, jo vieta CPRIS neišsaugoma.

18. Tvarkytojas raštu informuoja Administratorių apie nesikreipusius ir nepatvirtinusius vaiko duomenų Tėvus.

19. Tvarkytojas per 14 darbo dienų patikrina Tėvų pateiktus vaiko dokumentus ir :

19.1. jeigu Prašymo duomenys teisingi, CPRIS paspaudžia mygtuką „Patvirtinti“;

19.2. jeigu Prašymo duomenys yra neteisingi, paspaudžia mygtuką „Neatitinka dokumentai“.

20. Administratorius, gavęs informaciją raštu iš Tvarkytojo, per 3 darbo dienas išbraukia vaiko duomenis iš CPRIS.

21. Mokslo metų eigoje atsiradus laisvų vietų Grupėse, Tėvams pageidaujant (pateikus Prašymą), pagal CPRIS suformuotą eilę vaiko duomenys perkeliama iš kitų mokslo metų į einamuosius mokslo metus, kad vaikas galėtų pradėti lankyti Grupę.

22. CPRIS eilių sudarymo principai ir eiga:

22.1.eilės sudaromos automatiškai;

22.2.CPRIS kiekvienai Mokyklai sudaro atskirą eilę pagal Grupių tipus ir pagal Asmens turimus prioritetus, o pasitaikius vienodiems prioritetams – pagal Prašymo registravimo datą;

22.3. vienas vaikas gali būti įregistruotas :

22.3.1. į skirtingus Mokyklų Grupių tipus: lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo (pagal Aprašo 6.3. punktą);

22.3.2. Tėvams pateikus Prašymą raštu Švietimo skyriaus vedėjui:

22.3.2.1. į dviejų skirtingų Mokyklų vieno tipo Grupę (lopšelio, darželio, priešmokyklinio);

22.3.2.2. vaikui pradėjus lankyti Mokyklą, dar į vieną pasirinktos kitos Mokyklos to paties tipo ar kito tipo Grupę;

23. Kiekvienų metų birželio mėnesį CPRIS iš Mokyklų Grupių eilių išbraukiami vaikai, kuriems iki einamųjų metų gruodžio 31 d. sueina 7 metai.

24. CPRIS turi statistikos modulį, leidžiantį kasmet:

24.1. Mokyklai matyti laisvas vietas Grupėse ir nepatenkintų Prašymų skaičių, komplektuoti Grupes pagal tipus;

24. 2. Administratoriui matyti suvestinius duomenis apie rajono Mokyklose užregistruotų vaikų skaičių Grupių eilėse ir laisvų vietų skaičių Grupėse.

III. AMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Administratorius turi šias teises:

25.1. įvesti Prašymo duomenis į CPRIS, juos taisyti arba panaikinti pagal Mokyklos arba Tėvų Prašymą, pateiktą Švietimo skyriaus vedėjui raštu arba internetu;

25.2. suteikti arba pakeisti Tėvams CPRIS Vartotojų vardus ir slaptažodžius;

25.3. teikti iš CPRIS suvestinius duomenis Švietimo skyriaus vedėjui apie Mokyklose užregistruotų vaikų skaičių Grupių eilėse ir laisvų vietų skaičių Grupėse;

25.4. tvarkyti CPRIS duomenis apie laisvas vietas Mokyklų Grupėse;

25.5. susipažinti su Tėvų Prašymų duomenimis;

25.6. teikti informaciją Tėvams (telefonu, elektroniniu paštu) apie laisvas vietas Grupėse, konsultuoti vaikų registracijos ir priėmimo klausimais.

26. Administratorius įsipareigoja:
 26.1. naudoti Portale esančią informaciją ir duomenis tik Apraše nustatytiems tikslams;
 26.2. saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

IV. TVARKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

27. Tvarkytojas turi šias teises:
 27.1. susipažinti su Portale esančiais visų Mokykloje registruotų Tėvų Prašymų duomenimis;
 27.2. teikti Tėvams informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, laišku) apie laisvas vietas Grupėse, vaiko priėmimo į pasirinktos Mokyklos Grupę laiką, konsultuoti vaikų registracijos ir priėmimo klausimais.
 27. Tvarkytojas įsipareigoja :
 27.1. vykdyti CPRIS Aprašo 14, 15, 18, 19 punktuose nurodytas funkcijas;
 27.2. naudoti Portale esančią informaciją ir duomenis tik teisėtais tikslais ir saugoti asmens duomenų paslaptį.

V. TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

28. Tėvai turi teisę:
 28.1. gauti informaciją:
 28.1.1. apie Mokyklas, vykdančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, apie laisvas vietas Grupėse ir papildomai teikiamas ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo paslaugas;
 28.1.2. iš Švietimo skyriaus, Mokyklų apie vaiko vietą eilėje, priėmimo į Grupę tvarką;
 28.2. pateikti Prašymą Švietimo skyriui, Mokyklai dėl Prašyme nurodytų duomenų apie vaiką pakeitimo arba panaikinimo;
 28.3. asmeniškai panaikinti Prašymo duomenis, pažymėdami CPRIS nuorodą „Prašymo duomenų panaikinimas iš CPRIS“.
 29. Tėvai įsipareigoja:
 29.1. gavę informaciją iš Mokyklos, kad jų vaikas bus priimtas į pageidaujamos Mokyklos Grupę, per 14 darbo dienų informuoti Mokyklą, kad vaikas pasirinktą Grupę lankys, ir pateikti Mokyklai pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą Kretingos rajono savivaldybėje bei pirmenybę patvirtinančius dokumentus;
 29.2. negalėdami atvykti į Mokyklą per 14 darbo dienų dėl pateisinamų priežasčių (dėl ligos, išvykės) ir pateikti reikiamų dokumentų dėl vaiko priėmimo, apie tai per 3 darbo dienas informuoti Mokyklos direktorių elektroniniu pranešimu arba registruotu laišku;
 29.3. neatskleisti prisijungimo prie CPRIS duomenų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. CPRIS Administratorius, Tvarkytojai, Tėvai, pažeidę Apraše nustatytus reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2014 m. gegužės 14 d. įsakymo Nr. A1- 947

2 priedas

**CENTRALIZUOTOS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ REGISTRACIJOS IR GYVENTOJŲ
INFORMAVIMO INTERAKTYVIOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO
UGDYMO PASLAUGŲ POREIKIO IR LAISVŲ VIETŲ RAJONO MOKYKLOSE PAIEŠKOS
INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto tėvų (globėjų) (toliau – tėvų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos (toliau – CPRIS) duomenų saugos nuostatai (toliau – Saugos nuostatai) reglamentuoja CPRIS saugos politiką.

2. Šiuose Saugos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (toliau – Saugos reikalavimai), Saugos dokumentų turinio gairėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172, ir kituose teisės aktuose bei Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 17799:2006 ir LST ISO/IEC 27001:2006 vartojamas sąvokas.

3. CPRIS saugos tikslas – užtikrinti CPRIS elektroninės informacijos konfidencialumą, prieinamumą, vientisumą ir tinkamą kompiuterizuotų darbo vietų bei tinklo įrangos funkcionavimą. CPRIS duomenų saugumui užtikrinti kompleksškai naudojamos administracinės, techninės ir programinės priemonės, padedančios įgyvendinti reagavimo, atsakomybės, elektroninės informacijos saugos suvokimo kėlimo ir saugos priemonių projektavimo ir diegimo principus.

4. CPRIS duomenų saugos užtikrinimo prioritetinės kryptys:

4.1. CPRIS duomenims tvarkyti naudojamos techninės ir programinės įrangos kontrolė;

4.2. CPRIS duomenų tvarkymo kontrolė;

4.3. naudojimosi CPRIS duomenimis kontrolė.

5. Saugos nuostatai taikomi:

5.1. CPRIS valdytojui – Kretingos rajono savivaldybės administracijai (toliau – Administracijai), esančiai Savanorių g. 29 A, LT-97111 Kretingoje, kuris:

5.1.1. priima sprendimą dėl CPRIS informacinių technologijų atitikties saugos reikalavimus vertinimo;

5.1.2. rengia ir tvirtina teisės aktus, susijusius su CPRIS duomenų tvarkymu ir duomenų sauga, ir prižiūri, kaip jų laikomasi;

5.1.3. atlieka CPRIS duomenų bazių techninę priežiūrą;

5.1.4. užtikrina nepertraukiamą CPRIS veikimą ir duomenų, esančių CPRIS duomenų bazėse, saugą;

5.1.5. CPRIS valdytojo ir duomenų gavėjų sutarčių dėl duomenų teikimo nustatyta tvarka automatinio būdu CPRIS duomenis teikia duomenų gavėjams bei užtikrina teikiamų duomenų saugą;

5.1.6. atlieka kitas Saugos nuostatų, Saugos reikalavimų, CPRIS nuostatų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;

5.2. CPRIS tvarkytojams – Administracijai ir kitoms Kretingos rajono mokykloms, vykdančioms ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, elektroniniu būdu tvarkančioms CPRIS duomenis.

6. Saugos įgaliotinis organizuoja ir kontroliuoja šių Saugos nuostatų įgyvendinimą ir atlieka kitas funkcijas:

6.1. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl:

6.1.1. saugos politiką įgyvendinančių dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

6.1.2. CPRIS saugos reikalavimų atitikties vertinimo;

6.2. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų tyrimą;

6.3. atlieka kitas Saugos nuostatuose ir kituose saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas ir kitus Administracijos direktoriaus nurodymus, susijusius su CPRIS sauga.

7. Administratorius:

7.1. atsako už CPRIS funkcionavimą užtikrinančios techninės ir programinės įrangos, infrastruktūros bei informacinių technologijų paslaugų administravimą, CPRIS funkcionavimo užtikrinimą, CPRIS naudotojų registravimą ir prisijungimo vardų skyrimą, prieigos prie CPRIS infrastruktūros išteklių teisių nustatymą;

7.2. atsako už priskirtų CPRIS komponentų (kompiuterizuotų darbo vietų, tarnybinių stočių, operacinių sistemų, duomenų bazių, įsilaužimo aptikimo sistemų) administravimą, CPRIS komponentų sąrankos aprašymo dokumentacijos parengimo ir atnaujinimo organizavimą, pažeidžiamų vietų nustatymą ir saugos priemonių parinkimą bei jų atitiktį Saugos nuostatų ir Saugos politiką įgyvendinančių dokumentų reikalavimams;

7.3. pagal kompetenciją rengia pasiūlymus dėl CPRIS palaikymo, priežiūros, techninės ir programinės įrangos modernizavimo ir elektroninės informacijos saugos užtikrinimo;

7.4. registruoja elektroninės informacijos saugos incidentus, informuoja apie juos saugos įgaliotinį ir teikia pasiūlymus dėl minėtų incidentų pašalinimo;

7.5. užtikrina CPRIS duomenų konfidencialumą ir vientisumą;

7.6. atlieka kitas Saugos nuostatuose ir kituose saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas ir kitus Administracijos direktoriaus ar saugos įgaliotinio nurodymus, susijusius su CPRIS sauga.

8. CPRIS naudotojai:

8.1. vadovaudamiesi Saugos nuostatais, Saugaus CPRIS elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, CPRIS naudotojų administravimo taisyklėmis, naudojami CPRIS ;

8.2. užtikrina duomenų tvarkymo teisėtumą;

8.3. informuoja saugos įgaliotinį, CPRIS administratorių apie elektroninės informacijos saugos incidentus, CPRIS darbo sutrikimus;

8.4. vykdo kitas Saugos nuostatuose ir saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas ir kitus Administracijos direktoriaus, saugos įgaliotinio ir administratoriaus nurodymus, susijusius su CPRIS naudojimu ir CPRIS sauga.

9. Teisės aktai, kuriais vadovaujantis tvarkomi CPRIS duomenys ir užtikrinama jų sauga:

9.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

9.2. Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas;

9.3. Saugos reikalavimai;

9.4. Lietuvos standartai LST ISO/IEC 27002:2009 ir LST ISO/IEC 27001:2013;

9.5. kiti teisės aktai, reglamentuojantys CPRIS duomenų tvarkymo teisėtumą, CPRIS tvarkytojų veiklą ir CPRIS duomenų saugos valdymą.

II. ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS

10. Atsižvelgiant į CPRIS duomenų savybių (vientisumo, konfidencialumo ir prieinamumo) įtaką CPRIS darbui, CPRIS priskiriama trečiajai informacinių sistemų kategorijai pagal Valstybės institucijų ir įstaigų

informacinių sistemų klasifikavimo gaires, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1V-247.

11. CPRIS saugos priemonės parenkamos įvertinus galimus rizikos veiksnius CPRIS duomenų vientisumui, konfidencialumui ir prieinamumui.

12. Saugos įgaliotinis, atsižvelgdamas į Vidaus reikalų ministerijos išleistą metodinę priemonę „Rizikos analizės vadovas“, Lietuvos ir tarptautinius grupės „Informacijos technologija. Saugumo technika“ standartus, kasmet iki spalio 1 dienos organizuoja CPRIS rizikos įvertinimą.

13. CPRIS rizikos įvertinimas išdėstomas rizikos įvertinimo ataskaitoje. Rizikos įvertinimo ataskaita rengiama atsižvelgiant į rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos informacijos saugai. Svarbiausieji rizikos veiksniai yra šie:

13.1. subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimai, klaidingas duomenų teikimas, fiziniai informacijos technologijų sutrikimai, duomenų perdavimo tinklais sutrikimai, programinės įrangos klaidos, neteisingas veikimas ir kita);

13.2. subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimas CPRIS duomenims gauti, duomenų pakeitimas ar sunaikinimas, informacinių technologijų duomenų perdavimo tinklais sutrikdymai, saugos pažeidimai, vagystės ir kita);

13.3. nenugalima jėga (*force majeure*).

14. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į CPRIS rizikos įvertinimo ataskaitą, prireikus tvirtina saugos įgaliotinio parengtą rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių planą, kuriame numatomas techninių, administracinių ir kitų išteklių poreikis rizikos valdymo priemonėms įgyvendinti.

15. Siekiant užtikrinti Saugos nuostatuose ir kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose išdėstytų nuostatų įgyvendinimo kontrolę, Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 1V-156, nustatyta tvarka kasmet organizuojamas CPRIS informacinių technologijų saugos reikalavimų atitikties vertinimas, kurio metu:

15.1. įvertinama Saugos nuostatų ir kitų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų atitiktis realiai VRPIS duomenų saugos situacijai;

15.2. inventorizuojama CPRIS techninė ir programinė įranga;

15.3. tikrinama CPRIS naudotojų kompiuterizuotų darbo vietų ir CPRIS tarnybinėje stotyje įdiegtos programos bei jų sąranga (konfigūracija);

15.4. patikrinama CPRIS naudotojams suteiktų teisių tvarkyti CPRIS atitiktis atliekamoms funkcijoms, prireikus CPRIS naudotojų teisės praplečiamos ar apribojamos;

15.5. įvertinamas pasiruošimas atkurti CPRIS veiklą CPRIS duomenų saugos incidento atveju;

15.6. analizuojami rizikos veiksniai, galimos jų pašalinimo arba neigiamo poveikio sumažinimo priemonės ir Saugos nuostatuose nustatyta tvarka koreguojama CPRIS rizikos įvertinimo ataskaita.

16. Remdamasis atlikto CPRIS informacinių technologijų saugos reikalavimų atitikties vertinimo rezultatais, saugos įgaliotinis parengia ir Administracijos direktoriui pateikia tvirtinti pastebėtų trūkumų šalinimo planą, kuriame nurodomi atsakingi vykdytojai ir nustatomi numatytųjų priemonių įgyvendinimo terminai.

17. Techninės, programinės ir organizacinės elektroninės informacijos saugos priemonės pasirenkamos, kad būtų užtikrintas CPRIS veiklos tęstinumas, patiriant kuo mažiau išlaidų, ir saugus CPRIS naudotojų darbas.

III. ORGANIZACINIAI IR TECHNINIAI REIKALAVIMAI

18. CPRIS darbui turi būti naudojama tik legali programinė įranga.

19. CPRIS tarnybinėje stotyje neturi veikti programinė įranga, nesusijusi su CPRIS duomenų tvarkymu, VRPPIS naudotojų ir pačios įrangos administravimu.

20. CPRIS tarnybinėje stotyje privalo būti naudojama programinė įranga, skirta kovai su kenksminga programine įranga, atnaujinama automatinio būdu ne rečiau kaip kas trys dienos.

21. CPRIS programinis kodas privalo būti apsaugotas nuo atskleidimo neturintiems teisės su juo susipažinti asmenims.

22. CPRIS naudotojų, jų vykdytų užklausų ir peržiūrėtų užklausų rezultatų duomenys tvarkomi CPRIS administratoriaus posistemėje.

23. Tiesioginė prieiga prie CPRIS duomenų suteikiama įgyvendinus CPRIS naudotojų autentifikavimo priemones. Tiesioginė prieiga prie CPRIS duomenų užtikrinama automatinio būdu ištaisą parą darbo ir poilsio dienomis.

24. CPRIS duomenys perduodami automatinio būdu naudojant TCP/IP protokolą realiaame laike („On-line“ režimu).

25. CPRIS duomenys turi būti šifruojami; duomenų šifravimą privalo užtikrinti CPRIS valdytojas.

26. CPRIS administratorius atsako už atsarginių CPRIS duomenų kopijų darymą ir saugojimą. CPRIS duomenų atsarginės kopijos turi būti daromos automatiškai. Prireikus jas atkurti CPRIS turi teisę tik administratorius. Turi būti periodiškai atliekama kopijų tinkamumo ir saugojimo kontrolė. Kopijų, iš kurių būtų galima atnaujinti CPRIS duomenis, darymo ir saugojimo tvarka detalai aprašyta Centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos (toliau – CPRIS) naudojimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas).

IV. REIKALAVIMAI PERSONALUI IR SUPAŽINDINIMO SU SAUGOS REIKALAVIMAIS TVARKA

27. Saugos įgaliotinis privalo išmanyti informacijos saugos užtikrinimo principus, savo darbe vadovautis Saugos reikalavimais, Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodika, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą, standartais ir kitais dokumentais, turėti atitinkamą kvalifikaciją, sugebėti prižiūrėti, kaip įgyvendinama saugos politika, taip pat turėti darbo su duomenų bazėmis, operacinėmis sistemomis, taikomosiomis programomis patirties.

28. CPRIS administratorius privalo išmanyti pagrindinius saugos politikos principus, darbą su duomenų perdavimo tinklais, mokėti užtikrinti jų saugumą, turėti sisteminių programinių priemonių (**Windows, Linux**) administravimo bei priežiūros patirties, turi būti susipažinęs su Saugos nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais, taip pat kitomis vidaus ir darbo saugos taisyklėmis.

29. CPRIS naudotojai privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių. Tvarkyti CPRIS duomenis gali tik CPRIS naudotojai, pasirašytinai arba elektroniniu būdu susipažinę su Saugos nuostatais ir kitais saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais. CPRIS naudotojų supažindinimas su šiais teisės aktais atliekamas Administracijos direktoriaus patvirtintų Vaikų registracijos ir priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių nustatyta tvarka.

30. CPRIS naudotojų supažindinimą su Saugos nuostatais ir kitais saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais ir atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą organizuoja saugos įgaliotinis. Saugos įgaliotinis informuoja CPRIS naudotojus apie Saugos nuostatų pakeitimus ar kitų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų pripažinimą netekusiais galios, keitimą ar priėmimą.

31. CPRIS naudotojai, pastebėję saugos politikos pažeidimų, nusikalstamos veiklos požymių, neveikiančias arba netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai pranešti VRPPIS saugos įgaliotiniui ir/arba CPRIS administratoriui.

32. Esant elektroninės informacijos saugos incidentui, nenumatytai situacijai, CPRIS saugos įgaliotinio, CPRIS administratoriaus, CPRIS naudotojų veiksmus reglamentuoja Centralizuoto tėvų prašymų

5

registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. CPRIS saugos įgaliotinis, CPRIS administratorius, CPRIS naudotojai, pažeidę Saugos nuostatų ar kitų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
