

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS KOMPIUTERIZUOTŲ DARBO VIETŲ IR TVARKOMŲ VALSTYBĖS REGISTRŲ, KADASTRŲ, ŽINYBINIŲ REGISTRŲ, VALSTYBĖS IR KITŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) kompiuterizuotų darbo vietų ir tvarkomų valstybės registų, kadastrų, žinybinių registų, valstybės ir kitų informacinių sistemų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato:

1.1. Agentūroje įrengtų darbo vietų tipus, reikalavimus techninei ir programinei įrangai ir tokios įrangos naudojimo tvarką;

1.2. Paraiškų (pranešimų ir (ar) paklausimų):

1.2.1. apie techninės ir programinės įrangos sutrikimus;

1.2.2. apie Agentūros tvarkomų valstybės registų, kadastrų, žinybinių registų (toliau – Registrai), ir valstybės bei kitų informacinių sistemų (toliau – IS) veiklos sutrikimus;

1.2.3. dėl techninės ir programinės įrangos naudojimo;

1.2.4. dėl Registų ir IS naudotojų teisių ir rolių administravimo, Registų ir IS saugos, teikimo, nagrinėjimo tvarką ir reagavimo į juos laiką.

1.3. Administravimo departamento Informacinių technologijų (toliau – IT) skyriaus teikiamų paslaugų valdymo principus;

1.4. Kompiuterizuotų darbo vietų administratoriaus, Pagalbos tarnybos darbuotojo funkcijas, Agentūros tvarkomų Registų ir IS naudotojų teises ir pareigas, duomenų valdymo įgaliotinių teises ir pareigas ir jų įgyvendinimo tvarką Registų ir IS gyvavimo ciklo metu.

2. Aprašas privalomas visiems Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), naudojantiems Agentūros techninę ir programinę įrangą, Registrus ir IS, kurių tvarkytoja yra Agentūra, tvarkantiems funkcijų vykdymui būtina elektroninę informaciją.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Administratorius – Agentūros Darbuotojas:

prižiūrintis Kompiuterizuotą darbo vietą ir užtikrinantis jos veikimą arba

prižiūrintis Registrą ar IS ir (ar) jo (jos) infrastruktūrą, vykdamas naudotojų teisių, duomenų tvarkymo priežiūrą, užtikrinantis Registro ar IS veikimą (funkcionavimą) ir šių veiklų metu nustatantis Registro ar IS pažeidžiamas vietas, įgyvendinantis technines ir organizacines elektroninės informacijos saugos priemones ir užtikrinantis jų laikymąsi pagal saugos įgaliotinio pateiktus nurodymus ir pavedimus, teikiantis saugos įgaliotiniui pasiūlymus Registro ar IS palaikymo, priežiūros ir duomenų saugos klausimais.

Bendrasis prisijungimas – kontrolės priemonė, suteikianti teisę Agentūros darbuotojams pasiekti Agentūros naudojamas daugialypes susijusias, bet nepriklausomas IS ir (ar) programinės įrangos sistemas.

Kompiuterizuota darbo vieta – Darbuotojui skirta kompiuterinė technika, nurodyta Aprašo 1 priede, į kurią yra įdiegta Aprašo 2 priedo 1 punkte ir, atsižvelgiant į Agentūros darbuotojo funkcijas, būtinais atvejais – 2 priedo 2 punkte nurodyta programinė įranga ir kuri yra prijungta prie Agentūros elektroninių ryšių / kompiuterinio tinklo.

Pagalbos tarnybos darbuotojas (toliau ir – PTD) – IT skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už Darbuotojų ar, tiek, kiek apibrėžia konkretaus Registro ar IS nuostatai, Registų ar IS išorės paslaugų gavėjų paraiškų priėmimą, klasifikavimą, perdavimą vykdyti,

pirminį bendravimą su paraiškos teikėju siekiant identifikuoti, tiksliai apibrėžti paraiškos objektą ir būtinus tolesnius nagrinėjimo veiksmus.

Pagalbos tarnybos informacinė sistema (toliau – Pagalbos tarnybos IS) – vidaus administravimui skirta Agentūros informacinė sistema (<http://isv.aplinka.lt>), skirta rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, saugoti Darbuotojų ar, kiek apibrėžia konkretaus Registro ar IS nuostatai, Registrų ar IS išorės paslaugų gavėjų paraiškas dėl Paslaugų kataloge išskirtų paslaugų (dėl Kompiuterizuotų darbo vietų įrengimo, Kompiuterizuotos darbo vietos, Registrų ar IS sutrikimų, dėl pakeitimų, dėl naujų paslaugų įtraukimo į Paslaugų katalogą ir kt.), kurios veiklą reglamentuoja „Pagalbos tarnybos informacinės sistemos naudojimo instrukcija“.

Paraiška (pranešimas ir (ar) paklausimas) – elektroninis prašymas arba pranešimas, gautas per Pagalbos tarnybos IS ar šio Aprašo nustatytais atvejais kitu būdu, kuriuo pateikiamas Paslaugų kataloge išskirtos paslaugos užsakymas.

Paslaugų katalogas – vidiniame Agentūros tinklapyje skelbiamas IT skyriaus teikiamų informacinių technologijų paslaugų, tiesiogiai ir netiesiogiai padedančių Agentūrai vykdyti nuostatais ir kitais teisės aktais priskirtas funkcijas, palaikančių šias funkcijas, sąrašas, kuriame išvardintos ir aprašytos informacinių technologijų paslaugos, jų užsakymo tvarka, reagavimo laikas bei planuojama paslaugos suteikimo trukmė.

Diegėjas – fizinis ar juridinis asmuo, atsakingas už Registro ar IS projektavimą bei konstravimą, bandomąją eksploataciją.

Atstatymo laikas – laikas, per kurį turi būti atstatytas Registro ar IS funkcionalumas ar kitas informacinių technologijų veiklos sutrikimas. **Atstatymo laikas (-ai) nustatomi Paslaugų kataloge, atsižvelgiant į:**

- Registro ar IS techninį aprašymą (specifikaciją);
- informacinių technologijų sistemos dalių savybes;
- informacinių technologijų sistemos ar jos dalies sutrikimo poveikio Agentūros veiklai mastą, veiklos prioritetus, nustatytus Agentūros strateginiuose dokumentuose;
- Agentūros ir IT skyriaus materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

Šių kriterijų, pagal kuriuos sprendžiama dėl konkretaus Atstatymo laiko, dėstymo eiliškumas nežymi jų prioriteto.

Jei Registro ar IS techniniame aprašyme (specifikacijoje) Atstatymo laikas nenustatytas, jis gali būti nustatytas atskiru susitarimu tarp Registro ar IS duomenų valdymo įgaliotinio (toliau ir – DVĮ) ir Administratoriaus.

Reagavimo laikas – laikas, per kurį IT skyrius privalo pradėti paraiškoje nurodytos problemos ir (ar) prašymo sprendimą ir nurodyti paraiškos teikėjui už paraiškos nagrinėjimą atsakingą asmenį.

Reagavimo laikas (-ai) nustatomi Paslaugų kataloge, atsižvelgiant į:

- paraiškos gavimo laiką;
- numanomo informacinių technologijų sistemos ar jos dalies sutrikimo poveikio Agentūros veiklai mastą, veiklos prioritetus, nustatytus Agentūros strateginiuose dokumentuose;
- Agentūros ir IT skyriaus materialinius ir žmogiškuosius išteklius;
- IT skyriaus veikloje taikomus paraiškų sisteminimo principus;
- galimybes automatizuoti atsakingo asmens paskyrimą.

Šių kriterijų, pagal kuriuos sprendžiama dėl konkretaus Reagavimo laiko, dėstymo eiliškumas nežymi jų prioriteto.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose valstybės informacinių sistemų ir registrų veikimą.

II SKYRIUS TECHNINĖ IR PROGRAMINĖ DARBOS VIETOS ĮRANGA

4. Agentūroje įrengiamų darbo vietų techninė įranga aprašyta Aprašo 1 priede.
5. Darbuotojui gali būti įrengta tik viena darbo vieta. Esant poreikiui, Darbuotojui gali būti papildomai skiriami Dedikuoti išteklių, nurodyti Aprašo 1 priedo 4 punkte.

6. Kad Agentūros Darbuotojai galėtų naudotis programinės įrangos sistemų ištekliais, Pagalbos tarnybos IS, jiems pradėdant darbą Agentūroje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kreipimosi dėl darbo vietos įrengimo gavimo dienos, suteikiamas Bendrasis prisijungimas.

7. Agentūroje įrengiamų darbo vietų programinė įranga aprašyta Aprašo 2 priede.

8. Darbo vietoje turi būti įdiegta įranga iš Pagrindinio programinės įrangos sąrašo, nurodyto Aprašo 2 priedo 1 punkte.

9. Atsižvelgiant į Agentūros darbuotojo funkcijas, būtinais atvejais gali būti įdiegta ir programinė įranga iš Aprašo 2 priedo 2 punkte nurodyto Riboto palaikymo specialios programinės įrangos sąrašo.

10. Specializuota programinė įranga, t.y. įranga, kurios reikia vykdant specialias konkrečius skyriaus funkcijas, gali būti įdiegta konkrečius skyriaus darbo vietose. Tokios programinės įrangos sąrašą sudaro ir teikia Agentūros direktoriui tvirtinti atitinkamo skyriaus vedėjas.

III SKYRIUS

TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKA

11. Darbuotojai, prisijungę prie Agentūros elektroninių ryšių tinklo, gali naudotis tik Agentūros įsigyta/turima kompiuterine technika, joje įdiegta legaliai įsigyta programine įranga. Darbuotojui draudžiama be Kompiuterizuotų darbo vietų administratoriaus leidimo keisti darbo vietos techninės įrangos konfigūraciją arba integruoti papildomus įrenginius. Darbuotojas gali savarankiškai atlikti iš anksto suderintus, automatizuotus pakeitimus.

12. Darbuotojai svarbias Agentūrai ar skyriui bylas ar informaciją privalo kaupti ir saugoti Darbuotojui (arba skyriui) skirtame bylų serverio FTP-SAMBA aplanke.

13. Agentūros Darbuotojas yra atsakingas, kad Agentūros programinė įranga nebūtų platinama ar kopijuojama ir naudojama asmeniniais tikslais ar perduota naudoti tretiesiems asmenims be Agentūros direktoriaus sprendimo.

14. Darbuotojas turi teisę inicijuoti techninės ir programinės įrangos sąrašo, pateikiamo Aprašo 1 ir 2 prieduose, papildymą ar atnaujinimą.

15. Reikalingus dedikuotus techninės ir programinės įrangos išteklius, techninę ir programinę įrangą Darbuotojams užsako atitinkamo skyriaus vedėjas ir (arba) Personalo skyrius, naudodamasis Pagalbos tarnybos IS.

16. Darbuotojas turi teisę gauti IT skyriaus teikiamas informacinių technologijų paslaugas. Paslaugų sąrašas, jų užsakymo ir teikimo tvarka nustatyta Paslaugų kataloge.

IV SKYRIUS

AGENTŪROS DARBUOTOJŲ, NAUDOJANČIŲ AGENTŪROS TVARKOMUS REGISTRUS IR INFORMACINES SISTEMAS, TEISĖS IR PAREIGOS

17. Agentūros darbuotojui, kuriam funkcijoms vykdyti būtina naudoti Agentūros tvarkomą Registrą ir (ar) IS, Naudotojo prieiga prie Registro ar IS suteikiama, pakeičiama ar panaikinama Naudotojo tiesioginiam vadovui ir (arba) Personalo skyriui pateikus prašymą per Pagalbos tarnybos informacinę sistemą.

18. Naudotojai turi teisę:

18.1. naudotis tik tomis Registro ar IS dalimis (posistemiais), jų funkcionalumu, duomenimis ir informacija, prie kurių prieiga jam yra būtina vykdant jo tiesiogines pareigas;

18.2. iš Registro ar IS saugos įgaliojimo gauti informaciją apie jų naudojamų duomenų apsaugos lygį, taikomas apsaugos priemonės bei rekomenduoti Registro ar IS saugos įgaliojiminiu papildomas apsaugos priemonės;

18.3. gauti informaciją iš IT skyriaus dėl šio Aprašo nustatyta tvarka fiksuotų Registro, IS sutrikimų valdymo ir (ar) šalinimo eigos bei konsultaciją iš tiesioginio vadovo dėl funkcijų vykdymo eigos, kol bus sutvarkytas Registro, IS sutrikimas;

18.4. rašytine forma teikti siūlymus Agentūros tvarkomų Registrų ar IS duomenų valdymo įgaliojiminiams dėl Registro ar IS ar jos dalies pakeitimų, susijusių su veiklos funkcijų gerinimu, bei siūlymus Registro ar IS administratoriams dėl Registro ar IS techninių priemonių;

18.5. raštu ar elektroniniu paštu kreiptis į naudojamą Registro ar IS saugos įgaliotinį, kad būtų supažindinti su naudojamu Registro ar IS Saugos nuostatais ir kitais Saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais ar dėl konsultacijų, mokymų elektroninės informacijos duomenų saugos klausimais.

19. Naudotojų pareigos:

19.1. užtikrinti tvarkomų Registro ar IS duomenų ir informacijos teisėtumą, konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą kitiems Naudotojams, turintiems teisę tvarkyti šiuos duomenis ir informaciją;

19.2. neleisti naudotis Registro ar IS technine ir programine įranga tokios teisės neturintiems asmenims;

19.3. pastebėjus Registro ar IS sutrikimą, pranešti Pagalbos tarnybai naudojantis Pagalbos tarnybos IS šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka;

19.4. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą Nr. 2016/679 (ES) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrajį duomenų apsaugos reglamentą) (OL 2016 L, 119, p. 1) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų saugą, turėti naudojimosi kompiuteriu įgūdžių, būti susipažinus su naudojamu Registro ar IS Saugos nuostatais ir kitais Saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais;

19.5. pagal poreikį dalyvauti naudojamu Registro ar IS saugos įgaliotinio atliekamame rizikos vertinime (teikti informaciją, atsakymus į klausimus).

V SKYRIUS PARAIŠKŲ (PRANEŠIMŲ) TEIKIMO IR VYKDYMO TVARKA

I SKIRSNIS VISOMS PARAIŠKOMS (PRANEŠIMAMS) TAIKOMOS NUOSTATOS

20. Darbuotojai Paraišką (Pranešimą) privalo pateikti Pagalbos tarnybos IS adresu <https://it.aplinka.lt/servicedesk/customer/portal/1>, vadovaudamiesi „Pagalbos tarnybos informacinės sistemos naudojimo instrukcija“.

21. Paslaugų kataloge apibrėžtas reagavimo į paraišką (pranešimus) laikas, kuris nusako ilgiausią leistiną laiką, per kurį IT skyriaus darbuotojai ir kiti Agentūros darbuotojai, kurie pagal priskirtas funkcijas dalyvauja paraiškų (pranešimų) nagrinėjime įsipareigoja reaguoti į paraišką (pranešimą): perduoti paraišką (pranešimą) nagrinėti, paskirti atsakingą asmenį ir informuoti apie tai pareiškėją. Nurodyti veiksmai gali būti automatizuoti.

22. Paraiškų (pranešimų) nagrinėjimo eiliškumą lemia šiame Apraše apibrėžtų konkretaus Reagavimo ir Atstatymo laiko kriterijų pusiausvyra. Visais atvejais turi būti įvertinta, ar paraiškos (pranešimo) nagrinėjimui būtini informacija (duomenys) iš kitų Agentūros struktūrinių padalinių, kitų valstybės ar savivaldybių institucijų – jei taip, pirmiausia reikia užtikrinti, kad kreipimaisi, siekiant gauti tokią informaciją, būtų pateikti.

23. IT skyriaus telefono numeriais ir (ar) numeriu teiktinos paraiškos (pranešimai) apie kritinės svarbos kompiuterizuotų darbo vietų, Registrų, IS veiklos sutrikimus. Jei, nesilaikant šio Aprašo 21 punkto telefonu pateikiamos paraiškos (pranešimai) ne dėl kritinės svarbos sutrikimų šioms paraiškoms suteikiamas žemiausias nagrinėjimo prioritetas – jos nagrinėjamos paskiausiai. Ši nuostata netaikoma ir telefonu pateiktos Paraiškos nagrinėjamos laikantis nustatyto eiliškumo (pagal gavimo laiką) ir Paslaugų kataloge apibrėžto Reagavimo laiko (-ų), jeigu paraiškos (pranešimai) teikti telefonu, nes Pagalbos tarnybos IS buvo neprieinama dėl ryšio sutrikimų, kompiuterizuotos darbo vietos techninės ar programinės įrangos neveikimo, neleidusio prisijungti prie Pagalbos tarnybos IS, taip pat tais atvejais, kai Agentūros Darbuotojas paraiškos (pranešimo) teikimo metu pagrįstai negalėjo būti darbo vietoje, o atsakymas į Paraišką turi būti pateiktas skubiai.

24. Pareiškėjas gali sekti Paraiškos (Pranešimo) vykdymo eigą Pagalbos tarnybos IS. Pranešimą apie užsakymo įvykdymą iš Pagalbos tarnybos IS Pareiškėjai gauna elektroniniu paštu.

25. Darbuotojai gali gauti konsultacijas programinės įrangos naudojimo klausimais iš IT skyriaus dėl programinės įrangos, nurodytos Aprašo 2 priedo 1 punkte. Aprašo 2 priedo 2 punkte išvardintai programinei įrangai IT skyrius teikia ribotą palaikymą, t.y. konsultacijos ir sutrikimų valdymas atliekamas tik baziniams funkcionalumams.

II SKIRSNIS PARAIŠKŲ (PRANEŠIMŲ) APIE REGISTRO, IS NAUDOJIMĄ AR SUTRIKIMUS VALDYMO NUOSTATOS

26. Paraiškos (pranešimai) apie kritinės svarbos Registru, IS veiklos sutrikimus teikiami šio Aprašo 21 punkto nustatyta tvarka per Pagalbos tarnybos IS ir kartu IT skyriaus telefono numeriais ir (ar) numeriu. Išorės paslaugų gavėjams gali būti sudaryta galimybė teikti pranešimus Agentūrai dėl Registro, IS naudojimo ar sutrikimų per Pagalbos tarnybos IS, naudojant elektroninį pašta pagalba@aaa.am.lt.

27. IT skyrius užtikrina, kad Darbuotojams ir (ar) išorės paslaugų gavėjams būtina, glausta informacija apie Paraiškų (Pranešimų) dėl Agentūros tvarkomo Registro ar IS sutrikimų ar kitų klausimų nagrinėjimo tvarką būtų pateikta Agentūros tinklapyje ir (ar) atitinkamame Registre ar IS.

28. Pagalbos tarnybos darbuotojas, gavęs per Pagalbos tarnybos IS paraišką (pranešimą) dėl Registro, IS naudojimo ar sutrikimo, prieš perduodamas paraišką (pranešimą) nagrinėti turi įsitikinti:

28.1. Ar paraiškoje (pranešime) nurodyti kontaktiniai duomenys?:

naudojamas atpažįstamas, tvarkingas elektroninio pašto adreso formatas, nurodomas vardas, pavardė ar atstovaujama įmonė, paraiškoje (pranešime) yra pakankamai pagrįstų duomenų susieti pareiškėją su, kaip teigiama paraiškoje (pranešime), jo atstovaujama įmone, pavyzdžiui, naudojamas viešai skelbiamas įmonės el. paštas, pareiškėjo duomenis galima patikrinti per įmonės registracijos duomenis Registre ar IS.

Jei numatoma, kad nagrinėjant paraišką (pranešimą) gali reikėti pareiškėjui teikti duomenis, susijusius su įmonės komercine paslaptimi, apie kurią Agentūra informuota teisės aktų nustatyta tvarka, su fizinių asmenų duomenimis, paraiška (pranešimas) nagrinėjamas tik jei jį pateikia įmonės kontaktiniai asmenys, kaip jie apibrėžti Registro, IS duomenų bazėje arba jei su paraiška (pranešimu) pateikiamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas.

28.2. Ar paraiška (pranešimas) yra susijusi su atitinkamo Registro, IS esamais ar galimais naudotojais / išorės paslaugų gavėjais (klientais), gali turėti poveikį jų teisėms ar pareigoms, įgyvendinamoms naudojant Registrą, IS? Registro, IS išorės paslaugų gavėjai (klientai) nustatomi remiantis Registro, IS nuostatais; susistemintus duomenis, kas turi būti laikomi konkrečiau Registro, IS išorės paslaugų gavėjais (klientais), IT skyriui iš anksto, rekomenduotina – prieš informuojant išorės paslaugų gavėjus apie galimybes teikti paraiškas (pranešimus), turi pateikti Registro, IS DVĮ.

Jei į bent vieną iš šių klausimų atsakoma NE, Pagalbos tarnybos darbuotojas atmeta paraišką (pranešimą).

Kai paraiška (pranešimas) atmetami dėl to, kad jie nesusiję su atitinkamo Registro, IS esamais ar galimais naudotojais / išorės paslaugų gavėjais (klientais), jų teisėmis ar pareigomis naudojant atitinkamą Registrą, IS, pareiškėjui nurodoma, kokios valstybės ar savivaldybės institucijos yra įgaliotos / gali būti įgaliotos spręsti paraiškoje (pranešime) nurodytus klausimus, šių institucijų kontaktiniai duomenys arba, kai tokie duomenys negali būti nedelsiant nustatyti, paraiška (pranešimas) persiunčiami registruoti Agentūros elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, kad dėl jų persiuntimo būtų paskirta užduotis atsakingiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams.

Jei į 28.1, 28.2 papunkčiuose nurodytus klausimus atsakoma TAIP, Pagalbos tarnybos darbuotojas:

28.3. nustato paraiškos (pranešimo) temą, kad būtų užtikrinta operatyvi paraiškos (pranešimo) paieška, sisteminimas.

Pagalbos tarnybos darbuotojas visada privalo įvertinti, ar paraiška (pranešimas) yra dėl Registro, IS naudojimo (pvz. siekio gauti prisijungimo duomenis, konsultacijos prašymas), ar tai pranešimas apie įvykusį ar galimą Registro, IS informacinių technologijų sutrikimą ir tai nurodyti temoje.

28.4. jei tai pranešimas apie Registro, IS sutrikimą (-us), klasifikuoja pranešimą pagal jame nurodomo sutrikimo svarbą:

Pranešimu apie kritinės svarbos sutrikimą laikomas pranešimas:

1) kuriame informuojama apie Kompiuterizuotos darbo vietos, Registro ar IS visišką ar dalinį neveikimą, dėl kurio sutrinka vienos (arba kelių) Agentūros funkcijų vykdymas, ir iš anksto nenumatytos galimybės tą (tas) funkcijas atlikti kitaip arba jų vykdymą atidėti iki tol, kol Registro ar IS veiklos sutrikimas bus pašalintas;

2) apie Registro ar IS visišką ar dalinį neveikimą, kai žinoma ar kyla pagrįstų įtarimų, kad galimai yra grėsmė Registre, IS esančių „išskirtinių“ („jautrių“) duomenų saugai.

Pranešimu apie kitą svarbų sutrikimą laikomas pranešimas, kuriuo informuojama apie Registro ar IS visišką ar dalinį neveikimą, dėl kurio sutrinka vienos (arba kelių) Agentūros funkcijų vykdymas, tačiau yra iš anksto numatytos galimybės tą (tas) funkcijas atlikti kitaip arba atidėti jų vykdymą, iki kol sutrikimas bus pašalintas ir nežinoma ir neįkyla pagrįstų įtarimų, kad galimai yra grėsmė Registre, IS esančių „išskirtinių“ („jautrių“) duomenų saugai.

28.5. jei tai pranešimas apie Registro, IS sutrikimą (-us), PTD patikrina ir užtikrina, kad iš pranešimo duomenų (Registre, IS atliktų veiksmų ištraukų (ekranvaizdžių) žinoma:

- detali pareiškėjo kontaktinė informacija;
- detalus sutrikimo apibūdinimas;
- tikslus sutrikimo laikas;
- pareiškėjo naudotų operacinių sistemų, tinklo nustatymų, saugumo sistemų duomenys;
- veiksmai, teisės aktų įpareigojimai, kurių vykdymas buvo sutrikdytas.

Trūkstant bent dalies iš nurodytų duomenų Pagalbos tarnybos darbuotojas per Paslaugų kataloge nustatytą Reakcijos laiką kreipiasi papildomos informacijos į pareiškėją, nurodo jam už sutrikimo valdymą atsakingą asmenį ir perduoda turimą informaciją bei tolesnį komunikavimą su pareiškėju už sutrikimo valdymą atsakingam asmeniui.

29. „Išskirtiniais“ („jautriais“) duomenimis visais atvejais laikomi asmens duomenys, konfidenciali informacija, apie kurią Agentūra informuota teisės aktų nustatyta tvarka. Dėl kitų Registruose, IS tvarkomų duomenų „išskirtinumo“ („jautrumo“) informaciją raštu pateikia Agentūros struktūriniai padaliniai, kurie veikloje valdo atitinkamus duomenis (kurie sprendžia ar dalyvauja sprendžiant dėl jų gavimo poreikio, vykdo funkcijas, pagrįstas duomenimis (išduoda leidimus ir pan.).

Jei neišskirti Agentūros tvarkomame Registre, IS esantys „išskirtiniai“ („jautrūs“) duomenys, pranešimai apie sutrikimus, galinčius paveikti pagal jų „išskirtinumą“, „jautrumą“ nesiklasifikuotus duomenis, skiriami prie kitų svarbių.

30. Žinoma ar gali būti pagrįstai įtariama, kad yra grėsmė Registre, IS esančių duomenų saugai – įvyko sutrikimas, kai pranešama apie:

30.1. neautorizuotą prisijungimą (įskaitant ir tyčinį ir netyčinį), neautorizuotą elektroninės informacijos, kito naudotojo prisijungimo duomenų naudojimą, atskleidimą, pakeitimą ar sunaikinimą;

30.2. galimybes neteisėtai prieiti prie informacinių technologijų sistemos ar jos dalių;

30.3. nesėkmingą bandymą pasiekti Registro, IS teikiamas elektronines paslaugas;

30.4. taikomų apsaugos priemonių pažeidimus ar trūkumus;

30.5. techninės įrangos ar duomenų, leidžiančių prisijungti prie Registro, IS, praradimą, kai galimai techninę įrangą ar duomenis gali perimti trečiosios šalys (vagystės, prisijungimui naudojamų duomenų pametimas);

30.6. įsilaužimą į kompiuterinę sistemą.

Šiame punkte teikiamas pavyzdinis sąrašas atveju, kai gali būti pagrįstai įtariama dėl Registro, IS sutrikimo.

31. Nustatęs paraiškos (pranešimo) temą, pranešimų apie sutrikimus atveju – klasifikavęs pranešimą pagal svarbą ir įsitikinęs, kad pranešime yra būtina pirminė informacija, Pagalbos tarnybos darbuotojas per Paslaugų kataloge nustatytą Reakcijos laiką perduoda paraišką (pranešimą) nagrinėti atsakingiems IT skyriaus specialistams ir (ar) kitų Agentūros struktūrinių padalinių atstovams ir informuoja apie pareiškėją apie asmenį, atsakingą už paraiškos nagrinėjimą. Pareiškėjas gali būti informuotas apie paraiškos nagrinėjimo pradžią ir automatiniu būdu.

Paraiškas (pranešimus) dėl Registrų, IS naudojimo ar sutrikimų kartu su IT skyriumi nagrinėja DVI, gali nagrinėti ir kiti Agentūros struktūrinių padalinių, kurių funkcijos yra susijusios su atitinkamame registre, IS tvarkomais duomenimis, atstovai.

Paraiškas (pranešimus) dėl Registrų, IS sutrikimų, jei sutrikimas yra susijęs su galimu neigiamu poveikiu asmens duomenų saugai, nagrinėja ir asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

32. Paraišką (pranešimą) nagrinėjantys Darbuotojai pareiškėjui turi kiek galima skubiau pranešti apie:

32.1. paraiškos (pranešimo) nagrinėjimo termino pokyčius (atidėjimą, pratęsimą, numatomą įvykdymo terminą);

32.2. rekomenduotinus ir (ar) privalomus veiksmus dėl pareigų vykdymo, kol paraiška (pranešimas) bus išnagrinėti.

VI SKYRIUS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR REGISTRŲ, IS SUTRIKIMŲ VALDYMO TVARKA

33. Kompiuterizuotose darbo vietose naudojamų techninės ir programinės įrangos, Registrų ar IS (toliau kartu – informacinių technologijų sistemų (tinklų ir informacinių sistemų) sutrikimų valdymas būtinas siekiant:

- kuo skubiau sumažinti sutrikimų faktinį neigiamą poveikį informacinių technologijų sistemų, naudojamų Agentūros teikiamų administracinių paslaugų teikimui, saugumui;
- užtikrinti sąlygas tokių sutrikimų išvengti ateityje;
- užtikrinti Agentūros teikiamų administracinių paslaugų tęstinumą / vykdomų veiklos procesų atnaujinimą ir tęstinumą.

Sutrikimu laikomi įvykiai, kurie rodo, kad naudojamos informacinės technologijos sistemos ar jų dalys (tinklai ir informacinės sistemos) neveikia įprastu režimu (naudotojai ar išorės paslaugų gavėjai negauna pagrįstai laukto rezultato, gauna jį neproduktyviai, gauna ne tokį rezultatą, kokio pagrįstai tikėjosi, pavyzdžiui, IS sistemos klaidos, programinės ir techninės įrangos gedimai ir kt.).

Tinklų ir informacinių sistemų, jų dalių saugumas – tinkama būseną, kai nėra sutrikimų, gebėjimas išlikti atsparu veiksniams, keliantiems pavojų paslaugų prieinamumui, autentiškumui, vientisumui, konfidencialumui. Pavyzdinis galimų sutrikimų sąrašas pateikiamas šio Aprašo 30 punkte.

34. Gavus pranešimą apie sutrikimą:

34.1. remiantis šio Aprašo 1, 2 prieduose pateiktais techninės ir programinės įrangos sąrašais, inventorizacijos duomenimis ir Agentūros tvarkomų Registrų, IS sąrašais, nustatoma, kuriai ar kurioms iš informacinių technologijų sistemos dalių galimai padarytas poveikis:

34.1.1. patalpoms, kuriose yra įranga (pranešta apie patalpų užliejimą, patalpose esančių, techninei įrangai skirtų klimato kontrolės sistemų neveikimą, elektros energijos tiekimo trikdžius ir pan.);

34.1.2. techninei įrangai (serveriams, kompiuteriams, belaidžiams prietaisams ir pan.);

34.1.3. interneto, kompiuteriniam tinklui (prarastas ryšys su interneto paslaugų tiekėju, neigiamas poveikis tinklo sudedamosioms dalims);

34.1.4. programinei įrangai;

34.1.5. duomenims ir jų atkūrimui.

34.2. įsitikinama, ar sutrikimas iš tikrųjų įvyko. Įsitikinama, kad pranešta apie veikiančią, naudojamą informacinių technologijų sistemos dalį, patikrinama, ar laikotarpiu, kuriuo nurodomas įvykęs incidentas, informacinių technologijų sistema ar jos dalis nebuvo laikinai sustabdyta iš anksto žinomu tikslu (dėl profilaktikos darbų, kito incidento tyrimo ar pan.);

34.3. remiantis šio Aprašo 28 punktu nustatoma, esant poreikiui, patikslinama sutrikimo svarba.

35. Sutrikimo valdymo (šalinimo) metu turi būti užtikrinta, kad būtų išsaugota kritinės svarbos informacija, būtų galima atlikti bent minimalius informacijos, duomenų tvarkymo veiksmus:

35.1. nedelsiant nustatoma ši informacija, būtini minimalūs procesai.

Duomenis, kas laikoma kritinės svarbos informacija, kokius minimalius informacijos, duomenų tvarkymo veiksmus siekiama palaikyti informacinių technologijų priemonėmis, kurių praradimas gali iš esmės sutrikdyti Agentūros veiklos funkcijų vykdymą, IT skyriui iš anksto, rekomenduotina iki Registro, IS veiklos pradžios ar ne vėliau kaip per pirmą darbo dieną po Reagavimo laiko pabaigos (per pirmą darbo dieną po to, kai parenkamas už sutrikimo tyrimą atsakingas asmuo) pateikia Agentūros direktorius, DVĮ;

35.2. nustatoma kritinės svarbos informacijai, minimalių informacijos, duomenų tvarkymo procesams, jų tvarkymui ir palaikymui skirta programinė įranga (jos dalis), techninė įranga;

35.3. įsitikinama, ar yra informacijos atsarginės kopijos.

36. Jei sutrikimas yra susijęs su galimu neigiamu poveikiu asmens duomenų saugai, sutrikimo valdyme (šalinime) dalyvauja ir asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

37. Esant būtinybei IS Administratorius, Saugos įgaliotinis turi teisę stabdyti Registrą ar IS arba apriboti kai kurių Registro ar IS paslaugų prieinamumą. Apie Registro ar IS paslaugų teikimo stabdymo ir paleidimo grafiką IS Administratorius, Saugos įgaliotinis turi nedelšdamas pranešti Agentūros direktoriui, DVĮ.

IS Administratorius, Saugos įgaliotinis turi teisę stabdyti Registrą ar IS nepriimdamas papildomos rizikos už tai, kad bus pažeisti (neužtikrinti) būtini minimalūs procesai, jeigu:

- šio Aprašo nustatyta tvarka duomenys dėl kritinės svarbos informacijos, minimalių informacijos, duomenų tvarkymo veiksmų, kuriuos siekiama palaikyti informacinių technologijų priemonėmis, nepateikti, nors dėl šios informacijos buvo kreiptasi į atsakingus asmenis ir (arba)
- būtinų, minimalių procesų pažeidimas (neužtikrinimas) yra objektyviai neišvengiamas.

Gavęs pranešimą dėl Registro, IS stabdymo ar kai kurių Registro, IS paslaugų prieinamumo ribojimo, be šio Aprašo 39 punkte nurodyto viešo informavimo, DVĮ privalo informuoti Naudotojus, išorės paslaugų gavėjus apie Registro ar IS darbo grafiko pasikeitimus, numatomą Registro ar IS funkcionalumo atstatymo laiką. Išorės paslaugų gavėjų kontaktinius duomenis DVĮ surenka remdamasis anksčiau Agentūros teiktų ir (ar) iš kitų institucijų teisės aktų nustatyta tvarka perimtų paslaugų ir (ar) iš paslaugų gavėjų gaunamų dokumentų duomenimis.

38. Sutrikimų tyrimo (šalinimo) laikas turi būti derinamas su funkcijų, kurių vykdymą veikia informacinių technologijų sistemos naudojimas, terminais.

39. Apie išorės paslaugų gavėjams reikšmingus Agentūros tvarkomų informacinių technologijų sistemų sutrikimus vieša informacija teikiama:

- Registro, IS tinklapyje – užsklanda dėl įvykusio sutrikimo ir numatomo Registro, IS neveiklumo ar nepakankamo veiklumo laiko;
- Agentūros tinklapyje – duomenys dėl laikinai naudotinių informacijos, duomenų tvarkymo priemonių ar laikinos kitos procesų įgyvendinimo tvarkos, kol bus išspręstas sutrikimas, jei pagal numatomą sutrikimo pašalinimo laiką ir informacinių technologijų priemonėmis įprastai įgyvendinamų funkcijų vykdymo terminus perėjimas prie laikinųjų priemonių būtinas. Vietoj šios informacijos gali būti teikiami duomenys apie Agentūros veiksmus, kurių institucija ėmėsi siekdama gauti valdymo ar kitų institucijų sprendimą dėl laikinųjų priemonių;
- Agentūros direktoriaus sprendimu – visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovams.

Teikiant viešą informaciją prioritetą turi būti skiriamas faktinės medžiagos pateikimui, bet ne vertinamajai analizei. Kad būtų užtikrintas incidento tyrimo objektyvumas ir operatyvumas išvados ir vertinimai teiktini baigus incidento valdymą (pašalinus) incidentą.

Teikiant informaciją apie elektroninės informacijos saugos pažeidimus užtikrinama, kad nebūtų atskleisti neigiamą poveikį patyrusių ar galinčių patirti subjektų duomenys, kad būtų išvengta galimos didesnės žalos.

Teikiant informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams remiamasi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu.

40. Registro, IS valdytojui turi būti raštu pranešta apie sutrikimus, kai pagal numatomą sutrikimo pašalinimo laiką ir informacinių technologijų priemonėmis įprastai įgyvendinamų funkcijų vykdymo terminus būtina pereiti prie laikinųjų priemonių, užtikrinančių informacijos, duomenų tvarkymą, kol tiriamas (šalinamas) sutrikimas. Registro, IS valdytojui gali būti pranešama

ir apie kitus sutrikimus, tačiau turi būti atsižvelgiama į sutrikimo svarbą, pakartotinumą, eskaluojama būtina informacija, visų pirma siekiama turimomis priemonėmis užtikrinti Agentūros vykdomų tvarkytojo funkcijų patikimumą.

VII SKYRIUS

KOMPIUTERIZUOTŲ DARBO VIETŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

41. Kompiuterizuotų darbo vietų administratoriaus funkcijos:
- 41.1. rengia ir perduoda Kompiuterizuotą darbo vietą naudojimui;
 - 41.2. suteikia Darbuotojų Kompiuterizuotoms darbo vietoms vardus;
 - 41.3. diegia techninę ir programinę įrangą ir keičia įrangos konfigūraciją Kompiuterizuotose darbo vietose;
 - 41.4. kuria kompiuterizuotose darbo vietose saugomų duomenų atsargines kopijas;
 - 41.5. vertina iš Darbuotojų ar kitaip gautą informaciją dėl techninės ar programinės įrangos trūkumų ir teikia pasiūlymus dėl priimtinių sprendimų, kad būtų užtikrintas efektyvus Agentūros funkcijų įgyvendinimas;
 - 41.6. administruoja bylų apsikeitimo serverį FTP-SAMBA, archyvuoja bylų apsikeitimo serveryje FTP-SAMBA saugomas bylas ir informaciją;
 - 41.7. pildo programinės įrangos apskaitos ir licencijų žurnalus;
 - 41.8. pagal pareigybės aprašymu priskirtas funkcijas teikia Darbuotojų užsakytas paslaugas iš Paslaugų katalogo.

VIII SKYRIUS

AGENTŪROS TVARKOMO REGISTRO AR IS ADMINISTRATORIAUS ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

42. Agentūros tvarkomo Registro, IS administratorius (Registro, IS administratorius) skiriamas Registro ar IS valdytojo sprendimu arba Agentūros direktoriaus įsakymu Registro ar IS kūrimo stadijos specifikavimo etape.

43. Registro, IS administratorius dalyvauja priimant Registrą ar IS iš Diegėjo ir atsako, kad Registras ar IS atitiktų techniniame aprašyme (specifikacijoje) apibrėžtus nefunkcinius (t.y. techninius, saugos ir pan.) reikalavimus.

44. Administratoriaus įgaliojimai, teisės ir pareigos Registro ar IS eksploataavimo stadijoje:

- 44.1. bendradarbiauti su DVĮ ir informuoti PTD apie atliekamus veiksmus;
- 44.2. administruoti Registro ar IS tarnybinės stoties techninę, sisteminę ir taikomąją programinę įrangą. Administravimo darbų apimtis priklauso nuo Agentūros turimų nuosavybės, valdymo teisių į atitinkamą techninę ar programinę įrangą;
- 44.3. skirstyti ir tvarkyti fizinę duomenų saugojimo erdvę;
- 44.4. vykdyti duomenų bazių atkūrimo darbus;
- 44.5. diegti naujas duomenų bazių valdymo sistemų versijas;
- 44.6. prižiūrėti duomenų keitimosi infrastruktūrą;
- 44.7. šalinti Registro ar IS sutrikimus ir (ar) dalyvauti sutrikimų tyrime ir šalinime teikdamas aktualią informaciją dėl Registro, IS naudojimo;
- 44.8. DVĮ teikimu ir (ar) Agentūros struktūrinio padalinio, atsakingo už atitinkamų funkcijų vykdymą, vadovo teikimu kurti, keisti ar panaikinti Naudotojų prieigos teises;
- 44.9. realizuoti patvirtintus Registro ar IS keitimus;
- 44.10. stebėti Registro ar IS paslaugų prieinamumą ir pranešti apie paslaugų prieinamumo sutrikimus DVĮ bei fiksuoti sutrikimus Pagalbos tarnybos IS;
- 44.11. kurti Registrų, IS ir juose saugomų duomenų atsargines kopijas arba užtikrinti tinkamą archyvavimo ir atsarginių kopijų modulių funkcionavimą.

45. Nustatęs, kad Naudotojas piktnaudžiauja suteiktomis prieigos teisėmis ir gali pažeisti Registro ar IS arba apdorojamų duomenų saugumą, Administratorius apriboja Naudotojo prieigos teises ir apie tai praneša DVĮ ir Saugos įgaliotiniui.

46. Administratorius privalo patikrinti (peržiūrėti) Registro ar IS sąranką ir Registro ar IS būsenos rodiklius reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus ir (arba) po Registro ar IS pokyčio.

IX SKYRIUS PAGALBOS TARNYBOS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

47. Pagalbos tarnybos darbuotojo funkcijos:
- 47.1. priima Paraiškas (Pranešimus, paklausimus, kitus Paslaugos užsakymus);
 - 47.2. registruoja Paraiškas, jas grąžina užsakovams, jei pateikta ne visa nagrinėjimui būtina informacija;
 - 47.3. klasifikuoja ir valdo Paraiškas;
 - 47.4. vykdo Pagalbos tarnybos IS priežiūrą ir vystymą;
 - 47.5. konsultuoja Darbuotojus Pagalbos tarnybos IS naudojimo klausimais, pagal kompetenciją atlieka užsakytus darbus;
 - 47.6. perduoda spęsti Paraiškas atsakingiems specialistams ir informuoja pareiškėjus apie asmenis, atsakingus už jų paraiškos nagrinėjimą;
 - 47.7. informuoja Pagalbos tarnybos IS naudotojus apie sistemos sutrikimus;
 - 47.8. praneša apie jam žinomus Paraiškų nagrinėjimo trikdžius bei laikinus sprendimus IT skyriaus vedėjui.

X SKYRIUS AGENTŪROS TVARKOMŲ REGISTRŲ, IS DUOMENŲ VALDYMO ĮGALYTIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

48. Registro ar IS duomenų valdymo įgaliotinis (DVI) skiriamas Registro ar IS valdytojo teisės aktu arba Agentūros direktoriaus įsakymu Registro ar IS inicijavimo stadijoje.

49. DVI veikia pagal Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo reikalavimus ir turi šias pareigas:

49.1. atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus viešojo administravimo funkcijos (-ų) vykdymo terminus ir viešojo administravimo funkcijos (-ų) poveikį ūkio subjektų veiklai, teikti motyvuotus siūlymus dėl Atstatymo laiko bei Reagavimo laiko normatyvų, nustatomų atitinkamam Registrui, IS Paslaugų kataloge.

49.2. operatyviai informuoti Naudotojus ir Registro ar IS išorės paslaugų gavėjus (tikslines jų grupes) apie Registro, IS sutrikimus, apie Registro ar IS veikimo atnaujinimą, apie Registro ar IS ar jų dalies paslaugų teikimo grafiko pokyčius;

49.3. analizuoti ir vertinti Naudotojų siūlymus dėl Registro, IS naudojimo, nustatyti jų prioritetą, inicijuoti Registro ar IS ar jo dalies pakeitimus ir informuoti Naudotoją apie jo inicijuoto poreikio įgyvendinimą;

49.4. nustačius, kad Naudotojas piktnaudžiauja suteiktomis prieigos teisėmis ir gali pažeisti Registro ar IS duomenų saugumą, kreiptis į Registro, IS administratorių ir Saugos įgaliotinį, kad šie leistų panaikinti Naudotojo prieigos teisę;

49.5. dalyvauti sutrikimų tyrime ir šalinime teikdamas aktualią informaciją dėl Registro, IS naudojimo.

50. DVI turi teisę gauti informaciją iš IT skyriaus apie Registro ar IS sutrikimus, jų valdymo ir (ar) šalinimo eigą.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

52. Agentūros darbuotojai su saugos dokumentais supažindinami:

52.1. pradėję darbą Agentūroje ir (ar) prieš suteikiant jų funkcijų vykdymui būtinų Agentūros tvarkomų Registrų ir (ar) IS Naudotojo prieigą;

52.2. pasikeitus saugos politiką reglamentuojantiems teisės aktams, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pasikeitimo;

52.3. periodiškai, mokymų elektroninės informacijos saugos klausimais metu, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

53. Naudotojai, susipažinę su saugos dokumentais, pasirašo Naudotojų susipažinimo su saugos dokumentais žurnale, saugomame pas Saugos įgaliotinį. Žurnalas gali būti pildomas ir pasirašomas elektronine forma.

KOMPIUTERIZUOTŲ DARBO VIETŲ TIPAI

Agentūroje įrengiamos šių tipų darbo vietos:

1. **Standartinė** darbo vieta:

- 1.1. *Procesorius*: Nuo 1 iki 3,3 Ghz dviejų arba daugiau branduolių.
- 1.2. *Operatyvi atmintis*: Nuo 4GB iki 8GB.
- 1.3. *Kietas diskas*: Nuo 80 iki 500 GB.
- 1.4. *Vaizdo plokštė*: Integruota kartu su procesorium.
- 1.5. *Operacinė sistema*: Windows 10.
- 1.6. *Monitorius**: Nuo 21 iki 25 colių.
- 1.7. *Išoriniai įrenginiai*: Laidinė pelė, klaviatūra su lotyniškomis/lietuviškomis raidėmis, su lustinių kortelių skaitytuvu.

2. **Aukštesnio našumo** darbo vieta:

- 2.1. *Procesorius*: Nuo 2 iki 3,3 Ghz keturių branduolių.
- 2.2. *Operatyvi atmintis*: Nuo 8GB iki 16GB.
- 2.3. *Kietas diskas*: Nuo 500 iki 1000 GB.
- 2.4. *Vaizdo plokštė*: Integruota (jei nėra kitų reikalavimų grafinei sąsajai).
- 2.5. *Operacinė sistema*: Windows 10.
- 2.6. *Monitorius*: Nuo 22 iki 27 colių
- 2.7. *Išoriniai įrenginiai*: Laidinė pelė, klaviatūra su lotyniškomis/lietuviškomis raidėmis, su lustinių kortelių skaitytuvu.

3. **Laboratorinė darbo vieta** – tai speciali darbo vieta, kuri įrengiama pagal laboratorinės įrangos reikalavimus.

4. **Dedikuoti ištekliai****:

- 4.1. Iš standartinės darbo vietos suteikiamas nuotolinis prisijungimas prie dedikuotų išteklių Darbuotojo nustatytoms funkcijoms vykdyti.
- 4.2. Pagal poreikį standartinės darbo vietos monitorius gali būti pakeistas į aukštesnių charakteristikų monitorių arba sudaryta galimybė naudotis 2 monitoriais.

*Gali būti kaip papildomas įrenginys, jei kompiuteris yra nešiojamas.

**Dedikuoti ištekliai – ribotos laiko trukmės, neadministruojami nutolę kompiuterinės (procesorius, operatyvioji atmintis, disko vieta, duomenų saugykla, interneto kanalas) ir programinės įrangos (operacinė sistema, taikomosios programinės įrangos) ištekliai, skirti Darbuotojų nustatytoms funkcijoms vykdyti.

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS DIEGIAMOS PROGRAMINĖS ĮRANGOS SĄRAŠAS

1. Pagrindinės programinės įrangos sąrašas

Nr.	Programinės įrangos pavadinimas	Paskirtis
1.	MS Windows sistema su naujausiais atnaujinimais (angl. Service Pack)	Operacinė sistema
2.	MS Office programų paketas	Biuro programinė įranga (toliau - PĮ)
3.	Libre Office	Biuro PĮ
4.	7zip	Archyvavimo PĮ
5.	eFormFiller	Deklaracijų teikimo PĮ
6.	PDFCreator	PDF failų generavimo PĮ
7.	Adobe PDF Reader	PDF failų skaitymo PĮ
8.	Internet Explorer	Interneto naršyklės PĮ
9.	Mozilla Firefox	Interneto naršyklės PĮ
10.	Google Chrome	Interneto naršyklės PĮ
11.	Mozilla Thunderbird	E. pašto PĮ
12.	Mozilla Thunderbird papildinius: „Minimize to tray“ ir „Lightning“.	Kalendorius ir pašto kliento papildiniai
13.	Adobe Flash (ir Firefox, ir MS IE).	Flash programų ir video palaikymas naršyklės PĮ
14.	Antivirusinė programa.	Kompiuterio saugumo PĮ
15.	VLC	Garso ir vaizdo peržiūros PĮ
16.	VNC ir Teamviewer	Nuotoliniam prisijungimui skirta PĮ
17.	CDBurnerXP	CD ir DVD diskų įrašymo PĮ
18.	Signa	Dokumentų pasirašymo elektroniniu parašu PĮ
19.	PWPW	El. parašo kortelių tarpinė PĮ

2. Riboto palaikymo specialios programinės įrangos sąrašas*

Nr.	Programinės įrangos pavadinimas	Paskirtis
1.	MS Office (Word, Exel, Power Point)	Biuro PĮ (teikiama, jei Agentūra turi pakankamai licencijų)
2.	Scopia	Konferencinės įrangos PĮ (teikiama, jei Agentūra turi pakankamai licencijų)
3.	Justa GE	E. parašo formavimo PĮ
4.	Skype	Vaizdo, garso, teksto perdavimo PĮ
5.	Paint.Net	Vaizdų apdorojimo PĮ
6.	Dia Diagram Editor	Schemų, diagramų braižymo PĮ
7.	FTP klientas (FileZilla).	Failų apsikeitimo per FTP protokolą PĮ
8.	PDFSAM.	PDF dokumentų sujungimo ir pjaustymo PĮ
9.	MikeBasin (DHI).	Paviršinių vandenų modeliavimo PĮ
10.	Envitech PĮ.	Oro duomenų tvarkymo PĮ
11.	ArcGIS (su plėtiniais).	GIS duomenų peržiūros ir redagavimo PĮ *Ribotas licencijų kiekis
12.	Geo duomenų WMS/WFS paslaugos.	GIS duomenų servisai iš geoportal.lt.

13.	Quantum GIS, QGIS.	GIS duomenų peržiūrai ir redagavimo PĮ
14.	MathCAD.	Specializuotas matematinių, techninių ir ekonominių uždavinių sprendimo PĮ.
15.	Omni Connect	Mobiliojo interneto PĮ
16.	4a salės projektoriaus PĮ	Projektoriaus Hitachi PĮ
17.	CRF Reporter	Jungtinių Tautų duomenų kaupimo PĮ
18.	IUCLID	Tarptautinė standartinės informacijos apie chemines medžiagas duomenų bazė
19.	Oracle PĮ	Oracle gamintojo licencijuota PĮ (Oracle client ir t.t.)
20.	yEd Graph Editor	Schemų ir veiklos procesų vaizdavimo įrankis

* - PĮ įdiegimas, gamintojo ir operacinės sistemos standartiniai atnaujinimai.

**REGISTRŲ IR IS DUOMENŲ BAZIŲ KOPIJŲ DARYMO PERIODIŠKUMO IR
FUNKCIONALUMO ATSTATYMAS, PASLAUGŲ PRIEINAMUMAS**

1. Registro ar IS paslaugos gali būti neprieinamos Naudotojui arba prieinamos ne visos Registro ar IS paslaugos:
 - 1.1. kiekvieną savaitės pirmadienį nuo 9:00 iki 10:00, kai atliekami smulkūs Registro ar IS derinimo darbai;
 - 1.2. paskutinį mėnesio ketvirtadienį nuo 13:00 iki 18:00, kai atliekami Registro ar IS mėnesio profilaktiniai darbai;
2. Turi būti užtikrinta galimybė per 32 val. atstatyti į tokias būsenas:
 - 2.1. valstybės Registro ar IS sukauptus duomenis į:
 - 2.1.1. einamosios darbo dienos – į darbo dienos pradžios būseną (t.y. 7:30 būseną);
 - 2.1.2. penkių darbo dienų – į kiekvienos darbo dienos pabaigos būseną (t.y. į 18:00 būseną);
 - 2.1.3. keturių darbo savaitių – į kiekvienos savaitės pabaigos būseną, t.y. penktadienio, 18:00 būseną;
 - 2.1.4. paskutinių 3 mėnesių – kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos 18:00 būseną.
 - 2.2. žinybinius Registrus ar IS į:
 - 2.2.1. einamosios darbo dienos – į darbo dienos pradžios būseną;
 - 2.2.2. penkių darbo dienų – į kiekvienos darbo dienos pabaigos būseną (t.y. į 18:00 būseną);
 - 2.2.3. keturių darbo savaitių – į kiekvienos savaitės pabaigos būseną, t.y. penktadienio, 18:00 būseną;
 - 2.3. Bylų apsikeitimo serverio „FTP-SAMBA“ sukauptus duomenis į:
 - 2.3.1. (esant techninėms galimybėms) einamosios darbo dienos – į kiekvienos darbo valandos pradžios būseną;
 - 2.3.2. penkių darbo dienų – į kiekvienos darbo dienos pabaigos būseną (t.y. į 18:00 būseną);
 - 2.3.3. dviejų mėnesių – kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos pabaigos būseną.