



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PATALPŲ
SUSKIRSTYMO Į SAUGUMO ZONAS IR PATEKIMO Į SAUGUMO ZONAS, SEIFUS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. sausio 21 d. Nr. AV-61
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 30 straipsnio 4 dalies 6 punktu, 31 straipsniu, 32 straipsnio 4 dalimi ir Bendraisiais įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos 2007 m. vasario 2 d. protokolu Nr. 56-1KF:

1. S u s k i r s t a u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos patalpas į saugumo zonas ir išvardiju jas taip:

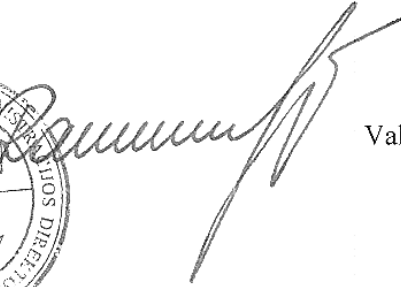
- 1.1. 312 kabinetas – administracinė saugumo zona;
- 1.2. 312 A kabinetas – II klasės saugumo zona.

2. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos patalpų suskirstymo į saugumo zonas ir patekimo į saugumo zonas, seifus tvarkos aprašą (pridedamas).

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

Administracijos direktorius




Valerijus Rancevas

Genovaitė Gavėnienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. AV-61

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PATALPŲ SUSKIRSTYMO Į SAUGUMO ZONAS IR PATEKIMO Į SAUGUMO ZONAS, SEIFUS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos patalpų suskirstymo į saugumo zonas ir patekimo į saugumo zonas, seifus tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – aprašyti procedūras, kurios sudarytų sąlygas užtikrinti tvarkomos ir saugomos įslaptintos informacijos fizinės apsaugos tinkamą įgyvendinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu ir Bendraisiais įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos 2007 m. vasario 2 d. protokolu Nr. 56-1KF.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme ir Bendruosiuose įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimuose vartojamas sąvokas.

II. SAUGUMO ZONŲ STEBĖJIMAS

4. Skirtingoms saugumo zonoms gali būti nustatomi skirtingi apsaugos vykdymo tipai.

5. Priklausomai nuo taikomo apsaugos vykdymo tipo, gali būti taikomos šios saugumo zonų stebėjimo priemonės:

5.1. periodinis saugumo zonų patikrinimas;

5.2. situacijos stebėjimas saugumo zonose ir jų prieigose uždaroja vaizdo stebėjimo sistema ir (arba) centralizuotu ar vietiniu stebėjimo pultu.

6. Vykdamas periodinius saugumo zonų patikrinimus, vienas patikrinimas turi būti atliekamas prasidėjus darbo valandoms, o kitas – prieš darbo dienos pabaigą. Saugumo zonų patikrinimo metu nustatoma, ar įjungtos apsaugos sistemos (apsauginė įsilaužimo signalizacija, apsauginė įsibrovimo signalizacija, priešgaisrinė signalizacija), jos veikia ir nėra pažeistos, ar nėra neteisėto patekimo į saugumo zonas požymių. Vykdamas saugumo zonų patikrinimą, apsaugos poste nuolat turi būti vienas apsaugos darbuotojas.

7. Gavus pranešimą, kad saugumo zonų apsaugos sistemos neveikia ir yra pažeistos, kad yra neteisėtai patekta į saugumo zoną, apie tai turi būti pranešta asmeniui, atsakingam už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, ir administracijos direktoriui. Nustačius tokių faktų, apsaugos darbuotojai turi imtis papildomų priemonių, būtinų saugumo zonų apsaugai užtikrinti (budėjimas prie įėjimų ir išėjimų į saugumo zonas, saugumo zonų patikrinimo vykdymas ir pan.) ir skirtų užkirsti kelią saugomos įslaptintos informacijos praradimui ar atskleidimui (neteisėtai į saugumo zonų patalpas patekusio (-ių) asmens (-ų) sulaikymas ir pan.).

8. Kilus įtarimams, kad dėl apsaugos sistemų neveikimo ar pažeidimo arba neteisėto patekimo į saugumo zonas galėjo būti atskleista ar prarasta įslaptinta informacija, apie nurodytus įvykius informuojamas Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentas.

III. SIGNALIZACIJOS ĮJUNGIMO IR IŠJUNGIMO, PATALPŲ ATRAKINIMO IR UŽRAKINIMO TVARKA

9. Apsaugines įsilaužimo ir užpuolimo signalizacijas įjungia asmuo, atsakingas už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, ar kitas administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo. Apsauginių įsilaužimo ir užpuolimo signalizacijų įjungimas ir išjungimas fiksuojamas apsauginių signalizacijų įjungimo ir išjungimo žurnale (1 priedas). Žurnale nurodomas apsauginės signalizacijos įjungimo ir išjungimo laikas, ją įjungusio ar išjungusio asmens vardas ir pavardė, pareigos.

10. Apsauginės įsilaužimo ir užpuolimo signalizacijos įjungimas ir išjungimas vykdomas laikantis signalizacijos naudojimo instrukcijose nurodytos tvarkos.

11. Administracijos direktorius turi paskirti įgaliotą asmenį, kuris turės teisę susipažinti su saugumo zonoje saugomu užrašytu signalizacijos įjungimo ir išjungimo šifru, kai asmuo, kuriam administracijos direktoriaus sprendimu yra suteikta ši informacija, yra nepasiekiamas.

12. Priešgaisrinė signalizacija turi būti visą laiką įjungta.

13. Saugumo zoną atrakinti ir užrakinti gali tik šią teisę turintys asmenys.

14. Prieš atrakindamas saugumo zoną, asmuo privalo įsitikinti, kad ant durų ar rakinimo mechanizmų nėra aiškių įsilaužimo į patalpas ar kitokio kitų asmenų neteisėto patekimo į saugumo zoną požymių. Nustačius tokių požymių buvimą, apie tai yra pranešama už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingam asmeniui ir administracijos direktoriui.

15. Palikdamas saugumo zoną, darbuotojas patikrina, ar patalpose nėra pašalinių asmenų arba svetimų ar neaiškios kilmės daiktų. Nustačius nurodytų asmenų ar daiktų buvimą, apie tai nedelsiant turi būti pranešta asmeniui, atsakingam už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą.

16. Saugumo zonų patalpos neturi būti paliekamos atrakintos, kai jose nėra asmens, turinčio teisę būti šiose patalpose.

17. Visą laiką, kai nedirbama su seifuose ar metalinėse spintose saugomais įslaptintais dokumentais, seifai ir metalinės spintos turi būti užrakintos. Prieš atrakinant metalines spintas ir seifus, kuriuose saugoma turima įslaptinta informacija, darbuotojas turi patikrinti, ar nėra aiškių įsilaužimo į metalinę spintą ar seifą požymių. Nustačius tokių požymių, apie tai pranešama asmeniui, atsakingam už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, ir administracijos direktoriui.

IV. PATEKIMO Į SAUGUMO ZONAS IR SEIFUS TVARKA

18. Darbuotojų vykdoma įeigos kontrolės sistema, kai prieš asmens patekimą į saugumo zonas apsaugos darbuotojas arba administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo patikrina asmens tapatybę ir atrakina mechaninį užraktą.

19. Patekimo į saugumo zonas priemonės visais atvejais turi užtikrinti, kad į šias zonas negalėtų patekti tai daryti leidimo neturintis asmuo. Lankytojo patekimą į saugumo zonas organizuoja už įslaptintos informacijos administravimą atsakingas asmuo ar kitas administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

20. Asmens patekimas į saugumo zonas turi nesudaryti sąlygų atskleisti seifuose ar ADA sistemose saugomą įslaptintą informaciją.

21. Administracijos direktorius gali įpareigoti darbuotojus, atsakingus už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, vykdyti į saugumo zonas įeinančio asmens įnešamų ir išnešamų daiktų peržiūrą ir pažymėti tai lankytojų registracijos žurnale (2 priedas).

22. Patekti į seifus, kuriuose saugoma turima įslaptinta informacija gali tik leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija turintys administracijos darbuotojai.

23. Patekti į seifą reikalingus raktus ir šifrus išduoda už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas asmuo ar administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

24. Administracijos darbuotojo leidime dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija aukščiausia slaptumo kategorija turi atitikti seife saugomos įslaptintos informacijos aukščiausią slaptumo kategoriją. Jeigu darbuotojui reikia įslaptintą dokumentą, žymimą aukštesne nei jo leidime nurodyta žyma, paimti iš seifo, kuriame saugoma įslaptinta informacija, įslaptintą

dokumentą iš seifo paima ir darbuotojui perduoda už įslaptintos informacijos administravimą atsakingas asmuo.

V. RAKTŲ IR ŠIFRŲ NAUDOJIMO PROCEDŪROS

25. Saugumo zonų patalpų ar seifų raktai ir šifrai administracijos darbuotojų turi būti naudojami tikslingai, tik kai jiems pavestoms funkcijoms vykdyti yra būtina dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

26. Darbuotojai negali perduoti raktų nuo saugumo zonų patalpų ar seifų, atskleisti patekimo į nurodytas patalpas ar seifus šifrų kitiems asmenims.

27. Už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas asmuo ar administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo išduoda darbuotojams, turintiems leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, raktus ar kitas identifikavimo priemones (korteles, elektroninius raktus ir pan.) ir (arba) suteikia įsimenamą informaciją (šifrai, slaptažodis ar pan.), reikalingą patekti į saugumo zonų patalpas arba atrakinti seifus.

28. Raktų ar šifrų išdavimas darbuotojui ir jų gražinimas turi būti fiksuojamas raktų ir šifrų apskaitos žurnale, kurį pildo už įslaptintos informacijos administravimą atsakingas asmuo.

29. Raktą ar šifrą gavęs darbuotojas pasirašo raktų ir šifrų apskaitos žurnale ir taip patvirtina rakto ar šifro gavimo faktą.

30. Už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas asmuo, perdavęs darbuotojui raktą ar šifrą, turi informuoti darbuotoją apie atsakomybę, gresiančią už neteisėtą išduoto rakto ar šifro naudojimą, instrukuoti, kaip darbuotojas turi elgtis rakto praradimo, vagystės ar jo netekimo atveju, šifro atskleidimo ar galimo atskleidimo tretiesiems asmenims arba šifro užmiršimo atveju.

31. Darbuotojui išduoto rakto nuo saugumo zonų patalpų ar seifų praradimo, vagystės ar jo netekimo atveju, įeigos į saugumo zoną ar seifų šifro atskleidimo ar galimo atskleidimo atveju darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti apie tai asmenį, atsakingą už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, imtis kitų priemonių, apsaugančių nuo galimos žalos valstybės ar tarnybos paslapties saugumui atsiradimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Už Aprašo nuostatų pažeidimą, netinkamą jų vykdymą, kuris nulėmė ar sudarė sąlygas įslaptintos informacijos praradimui ar atskleidimui tretiesiems asmenims, darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
patalpų suskirstymo į saugumo zonas ir patekimo į
saugumo zonas, seifus tvarkos aprašo
1 priedas

(Apsauginės signalizacijos įjungimo ir išjungimo žurnalas)

Rokiškio rajono savivaldybė

APSAUGINĖS SIGNALIZACIJOS ĮJUNGIMO IR IŠJUNGIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Apsauginių signalizacijų įjungimo laikas	Apsauginės signalizacijos įjungusio asmens vardas ir pavardė	Apsauginės signalizacijos įjungusio asmens parašas	Apsauginių signalizacijų išjungimo laikas	Apsauginės signalizacijos išjungusio asmens vardas ir pavardė, pareigos	Apsauginės signalizacijos išjungusio asmens parašas	Pastabos

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
patalpų suskirstymo į saugumo zonas ir patekimo į
saugumo zonas, seifus tvarkos aprašo
2 priedas

(lankytojų registracijos žurnalo forma)

Rokiškio rajono savivaldybė

LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Lankytojo vardas ir pavardė	Įėjimo į saugumo zoną laikas	Išėjimo iš saugumo zonos laikas	Įslaptintos informacijos pavadinimas	Lankytojas lydimas/nelydimas	Lankytojo parašas
