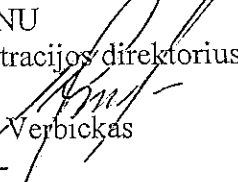


TVIRTINU  
Administracijos direktorius  
  
Alvydas Verbickas  
2022-12-

## Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo išvada

2022-12-28 Nr. TSD-5 2022-01-05  
(data)

Varėna  
(Vieta)

<b>1. Viešojo sektoriaus subjektas, kuriame atliktas KPT nustatymas</b>	Varėnos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Bendrasis skyrius (toliau – Bendrasis skyrius). Analizuojamas objektas - duomenų apsauga veiklos dokumentų valdymo srityje.
<b>2. Asmenys (subjektai), atlikę viešojo sektoriaus subjekto KPT nustatymą</b>	Savivaldybės administracijos Personalo skyriaus vyr. specialistas Valdas Volungevičius
<b>3. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo pradžios ir pabaigos laikas. Analizuotas laikotarpis.</b>	Nustatymo laikas: 2022-10-01 - 2022-12-28. Analizuotas laikotarpis: 2021-01-01 – 2022-09-30.
<b>4. Esamos duomenų apsaugos situacijos analizė ir vertinimas Varėnos rajono savivaldybės administracijos veiklos dokumentų valdymo srityje</b> <b>4.1. Teisinis veiklos reglamentavimas</b> Fizinių asmenų asmens duomenų saugumas, užtikrinamas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kaip atskira Savivaldybės administracijos veiklos sritis nebuvo analizuojama ar vertinama. Vertinamuoju laikotarpiu Savivaldybės administracijoje veikla, susijusi su veiklos dokumentų duomenų apsauga, buvo reglamentuota ir vykdoma vadovaujantis: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu;</li><li>2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;</li><li>3. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;</li><li>4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu;</li><li>5. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu;</li><li>6. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;</li><li>7. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2011-12-30 įsakymu Nr. DV-1212 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės veiklos dokumentų, administracinių paslaugų valdymo ir interesantų aptarnavimo reglamento ir Varėnos rajono savivaldybės administracinių paslaugų sąrašo patvirtinimo“;</li><li>8. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-09-23 įsakymu Nr. DV-892 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;</li><li>9. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-02-02 įsakymu Nr. DV-116 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“;</li><li>10. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-10-08 įsakymu Nr. DV-1054 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“;</li></ol>	

11. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-12-12 įsakymu Nr. DV-1322 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

12. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-11-08 įsakymu Nr. DV-1152 „Dėl saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių ir informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“;

13. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015-12-09 įsakymu Nr. DV-1288 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų patvirtinimo“;

14. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-07-07 įsakymu Nr. DV-751 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. DV-421 „Dėl Bendrojo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo pakeitimo“.

#### **4.2. Būtinųjų teisės aktų priėmimas**

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 str. 8 d. nustatyta, kad „Savivaldybių funkcijos – Konstitucijos nustatytos, šio ir kitų įstatymų savivaldybėms priskirtos vietos valdžios, viešojo administravimo ir viešųjų paslaugų teikimo funkcijos.“

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 5 str., nustatančio pagrindines viešojo administravimo veiklos sritis, 5 p. įtvirtina, kad viena iš pagrindinių viešojo administravimo sričių yra „viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas“, kuris to paties įstatymo 2 str. 3 d. apibrėžtas kaip „veikla, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą.“, t. y., kad viešojo administravimo subjektas galėtų atlikti jam įstatymų priskirtas funkcijas.

Viena iš viešojo juridinio asmens vidaus veiklos sričių yra dokumentų valdymas, kuris, kaip įtvirtinta Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 2 str. 10 d., „apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.“

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 2 str. 25 d. nustatyta, kad veiklos dokumentais yra laikomi „valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vykdant veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai“.

Tinkamą veiklos dokumentų valdymą viešajame juridiniame asmenyje įpareigoja užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 str. „Dokumentų valdymo organizavimas“:

„1. Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami jos pačios ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo. Už valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentų valdymo organizavimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako tos institucijos, įstaigos ar įmonės vadovas ar kitas tos institucijos, įstaigos ar įmonės įgaliotas asmuo (toliau – vadovas).

2. Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės vadovas privalo:

1) nustatyti institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų registrus ir (ar) nurodyti jos naudojamus registrus, valstybės informacines sistemas ar kitas informacines sistemas, kuriuose registruoti dokumentai nėra registruojami institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų registruose, ir kitus apskaitos dokumentus;

2) paskirti už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą atsakingus asmenis ir nustatyti jų įgaliojimus.“

Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo 3 str. 3 d. apibrėžta duomenų sąvoka: „Duomenys – užfiksuota informacija apie institucijos ar valstybės valdomo subjekto veiklą ar jos dalis, neatsižvelgiant į jos pateikimo būdą, formą (raštu arba elektronine forma ar kaip garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašas) ir laikmeną, įskaitant registro duomenis, registro informaciją, registruoti pateiktus duomenis ir (arba) jų kopijas, valstybės informacinės sistemos duomenis.“

Viešojo administravimo subjektų pareiga užtikrinti jų naudojamų duomenų (informacijos) apsaugą įtvirtinta Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 43 str.:

„3. Už informacijos saugą pagal kompetenciją atsako valstybės informacinės sistemos valdytojas ir valstybės informacinės sistemos tvarkytojas. Už registro duomenų ir registro informacijos saugą pagal kompetenciją atsako registro valdytojas ir registro tvarkytojas. Registro ar valstybės informacinių sistemų tvarkytojai privalo saugos nuostatuose ir kituose saugos dokumentuose nustatyta tvarka užtikrinti reikiamas technines ir organizacines saugos priemones ir tokių priemonių laikymąsi.

4. Darbuotojai, tvarkantys duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas, privalo įsipareigoti saugoti duomenų ir informacijos paslaptį. Įsipareigojimas saugoti paslaptį galioja ir nutraukus su duomenų, informacijos, dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymu susijusių veiklą.“

Aukščiau paminėtas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, o taip pat Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas, yra įpareigoję Savivaldybės administraciją priimti visus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą veiklos dokumentų valdymo srityje.

Įgyvendinant įstatymų reikalavimus dokumentų valdymo srityje Savivaldybės administracijos direktoriaus 2011-12-30 įsakymu Nr. DV-1212 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės veiklos dokumentų, administracinių paslaugų valdymo ir interesantų aptarnavimo reglamento ir Varėnos rajono savivaldybės administracinių paslaugų sąrašo patvirtinimo“ nustatytas veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reglamentavimas, nepaisant dokumentų pateikimo būdo, formos ar laikmenos. Be to, Savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-09-23 įsakymu Nr. DV-892 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinta Varėnos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustatė dokumentų valdymo organizavimo tikslus, tvarką, priemones, atsakingus asmenis. Atskiros teisės normos, nustatančios veiklos dokumentų valdymo reikalavimus, įtvirtintos ir kituose Savivaldybės administracijos teisės aktuose.

Įgyvendinant įstatymų reikalavimus informacijos apsaugos srityje Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-11-08 įsakymu Nr. DV-1152 „Dėl saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių ir informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“ patvirtinti visiems Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, naudojantiems kompiuterinę įrangą darbo užduotims atlikti, privalomi reikalavimai duomenų apsaugai užtikrinti dirbant su Savivaldybės administracijos informacine sistema (toliau – Informacinė sistema) – „informacinių technologijų pagrindu veikianti sistema, užtikrinanti kompiuterizuotą Savivaldybės administracijos duomenų, dokumentų ir kitos informacijos kūrimą, tvarkymą ir saugojimą, tenkinanti kitus Savivaldybės administracijos informacinius poreikius“.

Savivaldybės administracija, įgyvendindama įstatymus ir aukštesnės galios teisės aktus, yra priėmusi visus teisės aktus, būtinus užtikrinti duomenų apsaugą veiklos dokumentų valdymo srityje.

#### **4.3. Administracinės procedūros atlikimo reglamentavimas būtinuosiuose teisės aktuose**

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių aptvirtinimo“ patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 4 p. nustatė, kad už įstaigos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas įstaigos vadovas, kuris be Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, turi atlikti ir kitas funkcijas, užtikrinančias tinkamą dokumentų valdymą:

„4.1. paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos informacinės sistemos (jei tokia naudojama) administravimą ir saugos priemones, įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso dokumentų autorių turitinių teisių perėmimo klausimus, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

4.2. nustato, kurie įstaigos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – įstaigos naudojamose informacinėse sistemose“

Įgyvendinant šiuos reikalavimus dokumentų valdymo srityje Savivaldybės administracijos direktoriaus 2011-12-30 įsakymu Nr. DV-1212 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės veiklos dokumentų, administracinių paslaugų valdymo ir interesantų aptarnavimo reglamento ir Varėnos rajono savivaldybės administracinių paslaugų sąrašo patvirtinimo“ Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo organizavimas ir kontrolė pavesta tuometiniam Dokumentų ir ryšių su visuomene skyriui, nustatyta, kad Savivaldybės administracijoje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti

registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas, oficialumas ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentų valdymas užtikrinamas naudojant Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo informacinę sistemą „Kontora“ (toliau – DVS). Dokumentų registravimas numatytas atitinkamuose DVS registruose arba kitose Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

Savivaldybės administracija dokumentų valdymui DVS naudojo ir vertinamuoju laikotarpiu. Aprašo 5 p. pakartotinai įtvirtinta, kad „Dokumentai Savivaldybėje rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami, naudojantis elektronine DVS „Kontora“, o taip pat 6 p. atnaujinta nuostata, kad „Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.“ Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-02-02 įsakymu Nr. DV-116 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ patvirtinti DVS nuostatai (toliau – Nuostatai) nustatė, kad DVS paskirtis – informacinių technologijų priemonėmis valdyti Savivaldybės administracijos vidaus administravimo ir veiklos procesus, susijusius su dokumentų valdymu. Nuostatuose nurodyta, kad DVS struktūrą sudaro:

1. DVS valdytojas ir tvarkytojas – Savivaldybės administracija;
2. DVS duomenų teikėjai.

Nuostatų 11 p. nustatė, kad DVS valdytojas, vykdydamas funkcijas, užtikrina DVS veiklos teisėtumą ir „asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimą, vadovaujantis *Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais*“, todėl Nuostatų VI skyriuje „DVS duomenų sauga“ 29 p. įtvirtinta, kad „DVS duomenų saugos politiką nustato DVS duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, ir kiti duomenų saugos politiką reglamentuojantys dokumentai, kurie rengiami, derinami ir tvirtinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.“

Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-10-08 įsakymu Nr. DV-1054 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ patvirtinus Savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatus, kurie reglamentavo Savivaldybės administracijos informacinės sistemos informacijos saugos politiką bei sąlygų sudarymą saugiam elektroninės informacijos tvarkymui automatinio būdu, kad elektroninė informacija būtų patikima ir apsaugota nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėto jos tvarkymo, juose nebuvo įtvirtintos teisės normos, tiesiogiai reglamentuojančios ar neteisėto jos tvarkymo, juose nebuvo įtvirtintos teisės normos, tiesiogiai reglamentuojančios duomenų apsaugos procedūras DVS sistemoje, t. y. ir veiklos dokumentų valdymo srityje. Apie Nuostatų 29 p. nurodytą DVS saugos nuostatų priėmimą Savivaldybės administracijoje teisės aktų registrai duomenų nepateikia, tokių duomenų vertinimo metu nebuvo gauta ir kitais būdais, todėl laikytina, kad duomenų apsaugos procedūra Savivaldybės administracijos norminiuose aktuose, kaip atskira procedūra, neregamentuota, tačiau Savivaldybės administracijai, teisės aktais reglamentavus dokumentų valdymo sritį ir Informacinės sistemos apsaugos procedūras, duomenų apsauga veiklos dokumentų valdymo srityje laikytina sudedamąja Informacinės sistemos saugos dalimi. Siekiant mažinti darbuotojų diskreciją ir skirtingą praktikos taikymą tikslinga DVS duomenų saugos procedūra reglamentuoti detaliau.

#### **4.4. Vidaus teisės aktų derinimas su aukštesnės teisės galios teisės aktais**

Nuostatų VI skyriaus „DVS duomenų sauga“, kuriame konkrečiai nustatyti duomenų saugai dokumentų valdymo srityje taikomi reikalavimai, 34 p. nustatyta, kad:

„34. DVS duomenų saugą reglamentuoja:

34.1. *Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;*

34.2. *Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtinti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;*

34.3. *Lietuvos standartai LST ISO/IEC TR 13335 „Informacijos technologija. Informacijos technologijų saugumo valdymo gairės.“, LST ISO 11442 „Techniniai gaminių dokumentai. Kompiuterinės techninės informacijos apdorojimas.“, LST ISO/IEC 17799:2006 „Informacijos technologija. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo praktikos kodeksas“, LST ISO/IEC*

27001:2006 „Informacijos technologija. Saugumo technika“, taip pat kiti Lietuvos ir tarptautiniai „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartai, reglamentuojantys saugų duomenų tvarkymą.“

Vertinimo metu, kaip atskira Savivaldybės administracijos veiklos sritis, nebuvo analizuojama ar vertinama asmens duomenų apsauga, tačiau atkreiptinas dėmesys, kad vadovaujantis galiojančios redakcijos Nuostatų 34.1. p., DVS duomenų saugos teisinius pagrindus turėtų reglamentuoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kas neužtikrintų teisinio reglamentavimo visa apimtimi tais atvejais, jei reikėtų apsaugoti DVS tvarkomų dokumentų duomenis, kurie nėra priskirtini asmens duomenims. Todėl DVS duomenų sauga neturėtų būti susieta tik su įstatymu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, kadangi asmens duomenys yra tik dalis tų duomenų, kuriuos turėtų saugoti DVS dokumentuose duomenų apsaugą reglamentuojanti teisės aktų sistema. Kitas nustatytas trūkumas, kad Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008-11-12 įsakymas Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“, kuriuo patvirtinti Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2017-12-19 įsakymu Nr. 1T-69(1.12.E) „Dėl Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2008 m. lapkričio 12 d. direktoriaus įsakymo Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ pripažintas negaliojančiu nuo 2018-05-25.

Dėl nustatytų trūkumų DVS duomenų saugos reglamentavimas šiuo metu negali būti laikomas visiškai derančiu su aukštesnės teisinės galios teisės aktais ir reikalauja būti atnaujintas.

#### **4.5. Pertekliniai reikalavimai ir plečiamai aiškinamos įstatymo nuostatos vidaus teisės aktuose**

Vertinimo metu nebuvo nustatyta, kad Savivaldybės administracijoje priimti teisės aktai, reglamentuojantys duomenų apsaugą veiklos dokumentų valdymo srityje, nustatytų perteklinius reikalavimus lyginant su aukštesnės galios teisės aktais ar plečiamai aiškintų įstatymų nuostatas, tačiau nustatyta, kad dalis teisės aktų, reglamentuojančių veiklos dokumentų valdymą nepagrįstai dubliuoja vienas kitą, kai juose įtvirtintos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 str. 2 d. nustatytos funkcijos, turinčios užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą:

„1) nustatyti institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų registrus ir (ar) nurodyti jos naudojamus registrus, valstybės informacines sistemas ar kitas informacines sistemas, kuriuose registruoti dokumentai nėra registruojami institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų registruose, ir kitus apskaitos dokumentus;

2) paskirti už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą atsakingus asmenis ir nustatyti jų įgaliojimus.“

Aprašo 5 p. nustato, kad „Dokumentai Savivaldybėje rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami, naudojantis elektronine DVS „Kontora“, o Aprašo 6 p. ir 83 p. įvardija, koks subjektas yra paskirtas atsakingu už veiklos dokumentų tvarkymą ir DVS administravimą:

1. „6. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.“;

2. „83. Už dokumentų valdymo sistemos ir sistemos naudotojų administravimą atsakingas Bendrasis skyrius.“

Lygiai taip pat Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 str. 2 d. nustatytos funkcijos įtvirtintos ir Savivaldybės direktoriaus 2011-12-30 įsakymu Nr. DV-1212 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės veiklos dokumentų, administracinių paslaugų valdymo ir interesantų aptarnavimo reglamento ir Varėnos rajono savivaldybės administracinių paslaugų sąrašo patvirtinimo“ patvirtinto Varėnos rajono savivaldybės veiklos dokumentų, administracinių paslaugų valdymo ir interesantų aptarnavimo reglamento (toliau – Reglamentas) 30 p., kuris nustato, kad „Savivaldybės parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas, oficialumas Savivaldybėje ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DVS „Kontora“ arba kitose Savivaldybėje nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse

sistemose.“, tačiau už DVS administravimą atsakingi subjektai minimuose vidaus teisės aktuose nesutampa. Reglamento 14 p. nustato, kad „Už Savivaldybės veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Dokumentų ir ryšių su visuomene skyrius“, o 31 p. nustato, kad „Dokumentų registratoriaus teisės DVS „Kontora“ suteikia Informacinių technologijų skyrius.“ Ši situacija susidarė, kai keičiant Savivaldybės administracijos vidinę struktūrą, Reglamentas nebuvo atnaujintas, ir jame nurodytos funkcijos liko vykdytinos padaliniais, kurie vertinimo metu jau neegzistuoja.

Kadangi Apraše ir Reglamente, nustatant dokumentų valdymo srities reguliavimą, atnaujintą dokumentų valdymo reglamentavimą (Apraše) dubliuoja pasenęs reglamentavimas (Reglamente) skirtingų vidaus teisės aktų normos prieštarauja viena kitai dėl ko sudaromos sąlygos plečiamai aiškinti įstatymų nuostatas vidaus teisės aktuose.

#### **4.6. Įgaliojimų ir kompetencijos detalizavimas ir tarpusavio santykių (funkcijų) nustatymas vidaus teisės aktuose**

Vertinimo metu, Savivaldybės administracijoje 2022-09-30 valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, dirbo 178 asmenys (toliau – darbuotojai/jas). Bendrojo skyriaus pateiktais duomenimis, jie visi turi leidimus dirbti su DVS, tačiau dalis darbuotojų, kurių veikla nėra tiesiogiai susijusi su pastoviu dokumentų tvarkymu (vairuotojai, valytojos), DVS nesinaudoja. 11 darbuotojų naudojami visais DVS registrais, kiti dirba tik su tais, kuriais naudoti jiems suteikiamas leidimas. DVS naudotojo galėjimą susipažinti su visais DVS registru dokumentais, ar tik su kurio nors konkrečios srities registru, apsprendžia jo pareigybėms nustatytos funkcijos, todėl konkrečioms pareigybėms suteikiamas leidimas naudoti tik su tais DVS registrais, kurie būtini darbuotojo pareigybių aprašyme numatytoms funkcijoms atlikti.

Savivaldybės administracijoje Informacinės sistemos, o tuo pačiu ir DVS, naudotojų bei Informacinę sistemą administruojančių subjektų įgaliojimus ir kompetencijas, naudojantis Informacine sistema, nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-11-08 įsakymu Nr. DV-1152 „Dėl saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių ir informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“ patvirtintos Varėnos rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės (toliau - Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės). Šių taisyklių paskirtis reglamentuoti naudotojų administravimo tvarką, prieigos prie informacinės sistemos valdymą, taip užtikrinant informacijos saugumą informacinėje sistemoje. Taisyklės taikomos visiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, kurie naudojami Informacine sistema ir kurių prieigos prie duomenų teisės paremtos Informacinės sistemos duomenų saugumo, stabilumo, operatyvumo principais. Įgaliojimai ir kompetencijos detalizuotos visiems Informacinės sistemos administravime ir naudojime dalyvaujantiems darbuotojams, kurie yra:

- **Saugos įgaliotinis** (toliau – Saugos įgaliotinis) – Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įgyvendinantis elektroninės informacijos saugą. Savivaldybės administracijos Informacinėje sistemoje Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-02-02 įsakymo Nr. DV-116 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ 2.2. p. Saugos įgaliotiniu paskirtas Bendrojo skyriaus kompiuterių tinklų specialistas. Jis įgaliotas ir turi teisę: 1) teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Informacinės sistemos administratoriaus paskyrimo, saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo, informacinių technologijų saugos reikalavimų atitikties vertinimo atlikimo organizavimo; 2) teikti Informacinės sistemos administratoriui privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus. Įpareigotas: 1) koordinuoti elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių Informacinėje sistemoje, tyrimą; 2) kasmet organizuoti rizikos vertinimą, rengti apibendrintą rizikos vertinimo ataskaitą; 3) periodiškai inicijuoti Informacinės sistemos naudotojų supažindinimą informacijos saugos klausimais, informuoti juos apie informacijos saugos problematiką.

- **Informacinės sistemos administratorius** (toliau – Administratorius) – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atliekantis Informacinės sistemos priežiūrą. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-02-02 įsakymo Nr. DV-116 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ 2.1. p. Administratoriumi paskirtas Bendrojo skyriaus kompiuterių sistemų

administratorius. Jis įgaliotas ir turi teisę: 1) fiziškai prieiti prie techninės ir sisteminės programinės įrangos; 2) vykdyti Informacinės sistemos techninės priežiūros funkcijas; 3) matyti visų naudotojų identifikavimo ir suteiktų teisių duomenis; 4) matyti naudotojų su tvarkomais duomenimis atliktus veiksmus; 5) atlikti užklausas Informacinėje sistemoje pagal pasirinktus paieškos kriterijus. Įpareigotas: 1) registruoti naujus Informacinės sistemos naudotojus; 2) tvarkyti esamų Informacinės sistemos naudotojų duomenis; 3) konsultuoti dėl Informacinės sistemos veikimo ir kitais su Informacine sistema susijusiais klausimais; 4) vykdyti kitas su Informacine sistema susijusias funkcijas; 5) pagal kompetenciją užtikrinti nepertraukiamą Informacinės sistemos techninės ir sisteminės programinės įrangos veikimą.

- **Informacinės sistemos naudotojas** (toliau – Naudotojas/jai) – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, turintis teisę naudotis Informacinės sistemos ištekliais numatytais funkcijoms atlikti. Naudotojai gali naudotis tik tokia Informacine sistema ar jos dalimi ir joje tvarkomais duomenimis, prie kurios prieigą jiems suteikė Administratorius. Naudotojai privalo užtikrinti jų naudojamos Informacinės sistemos ir joje tvarkomų duomenų konfidencialumą bei vientisumą, savo veiksmais netrikdyti duomenų prieinamumo.

Duomenų apsaugos procese dalyvaujančio Saugos įgaliotinio, Administratoriaus ir Naudotojo įgaliojimai ir tarpusavio santykiai yra aiškūs ir tinkamai suprantami, juos nustatant laikomasi kituose Savivaldybės administracijos norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

#### **4.7. Tarnautojams ir (ar) darbuotojams nustatytų reikalavimų laikymasis ir galėjimas veikti savo nuožiūra esant per platiems įgaliojimams**

DVS duomenų sauga veiklos dokumentų valdymo srityje, kaip ir visoje Informacinėje sistemoje, užtikrinama programinės ir techninės įrangos saugos priemonėmis, tačiau visada galima situacija, kai keičiantis Informacinės sistemos naudotojo pareigybėms, dėl Informacijos sistemos techninio gedimo, administravimo, organizacinės klaidos ar kitų priežasčių susidarius galimybei Informacinės sistemos naudotojams disponuoti jiems neskirta informacija, suveiks žmogiškojo faktoriaus veiksnys, sukeldamas riziką Informacijos sistemos naudotojui neskirtą, bet prieinamą informaciją, panaudoti savo naudai, t. y. korupciniams tikslams.

Savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-12-12 įsakymu Nr. DV-1322 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Savivaldybės informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo 5 p. nustato draudžiamų veiksmų sąrašą darbuotojams, „*kurie naudojasi Administracijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga, dokumentų valdymo sistema, kitomis informacinėmis sistemomis bei duomenų bazėmis ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga*“, tarp kurių 5.8. p. nustatytas draudimas „*atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus*“. Kadangi vertinamuoju laikotarpiu pastarojo reikalavimo pažeidimai nefiksuoti laikytina, kad Savivaldybės administracijos darbuotojai laikosi reikalavimų nepiktnaudžiauti ir neveikti savo nuožiūra esant per platiems įgaliojimams.

#### **4.8. Procedūrų pradėjimas norminiuose teisės aktuose nustatytais pagrindais**

Savivaldybės administracijos darbuotojams, galimybę naudotis DVS dokumentais ir tokiu būtu atlikti pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas, užtikrina prieiga prie Informacinės sistemos. Vykdam saugaus duomenų teikimo Informacinės sistemos naudotojams kontrolę nustatytos prieigos Naudotojui suteikimo bei panaikinimo procedūros, kurios įtvirtintos Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėse. Šių taisyklių 15 p. nustato prieigos suteikimo procedūrą:

„15. Naudotojų registravimo ir išregistravimo tvarka:

15.1. sukurtam Naudotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Informacinės sistemos vardas ir pirminis slaptažodis;

15.2. Naudotojo tapatybė nustatoma pagal naudotojo vardą ir slaptažodį arba tapatybę nustatoma naudojantis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (VIISP) teikiamomis paslaugomis;

15.3. slaptažodžiai negali būti saugomi ar perduodami atviru tekstu. Tik laikinas slaptažodis gali būti perduodamas atviru tekstu, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo, jeigu Naudotojas neturi



galimybių iššifruoti gauto užšifruoto slaptažodžio ar nėra techninių galimybių Naudotojui perduoti slaptažodį šifruoti kanalu ar saugiu elektroninių ryšių tinklu;

15.4. gavus suteiktą vardą ir slaptažodį ir pirmą kartą prisijungęs prie Informacinės sistemos duomenų bazės, Naudotojo yra reikalaujama pirminį slaptažodį nedelsiant pakeisti nauju;

15.5. kiekvienas Naudotojas privalo naudoti tik jam suteiktą naudotojo vardą, saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems (neįgaliojantiems) asmenims;

15.6. Naudotojų duomenys registruojami ir kaupiami Informacinės sistemos duomenų bazėje.“

Prieigos apribojimo ar panaikinimo procedūras nustato anksčiau paminėtų taisyklių 17 p.:

„17. Naudotojų teisių dirbti su Informacinės sistemos duomenimis ribojimas ir/arba naikinimas:

17.1. pasibaigus darbo santykiams, Naudotojo teisė naudotis Informacine sistema panaikinama;

17.2. teisė dirbti su Informacinės sistemos duomenimis sustabdoma, kai Naudotojas nesinaudoja informacine sistema ilgiau kaip 12 mėnesių, kai įstatymų nustatytais atvejais vidinis Naudotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų), pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, vidinio Naudotojo teisė naudotis informacine sistema panaikinama nedelsiant;

17.3. keičiantis darbuotojo pareiginėms funkcijoms turi būti peržiūrimos jo prieigos prie Informacinės sistemos duomenų teisės;

17.4. apie Naudotojo prieigos teisių dirbti su Informacinės sistemos duomenimis panaikinimą ar laikiną sustabdymą Informacinės sistemos tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo elektroniniu laišku informuoja Administratorių iš anksto pranešdamas naudotojo prieigos panaikinimo datą ir laiką“.

Procedūrų vykdymo teisinis pagrindas nustatytas minimų taisyklių 6 p.: „Naudotojai gali naudotis tik tokia Informacine sistema ar jos dalimi ir joje tvarkomais duomenimis, prie kurios prieigą jiems suteikė Administratorius.“

**4.9. Norminiuose teisės aktuose įtvirtintų principų ir kriterijų laikymasis vykdant prieigos prie Informacinės sistemos suteikimo procedūras**

Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių 5 p. nustato, kad Naudotojams prieigos prie Informacinės sistemos suteikimo procedūra atliekama vadovaujantis šiais principais:

„5.1. konfidencialumu – prieigą prie Informacinėje sistemoje saugomų duomenų gali gauti tik tie Naudotojai, kuriems tokia teisė buvo išskirtinai suteikta;

5.2. vientisumu – Informacinėje sistemoje saugomus duomenis gali keisti (sukurti, ištrinti ar papildyti) tik tokius įgaliojimus turintys Naudotojai;

5.3. pasiekiamumu – Naudotojai neturi savo veiksmais sutrikdyti nepertraukiamos Informacinės sistemos veiklos, nebent tokia teisė jiems buvo išskirtinai suteikta.“

Su konfidencialumo principu siejamas kriterijus, kad prieigą prie Informacinės sistemos gali gauti tik naudotojai, kuriems tokia teisė buvo išskirtinai suteikta, negali būti aiškinamas kaip diskriminuojantis kurį nors iš Administracijos darbuotojų. Šis kriterijus sietinas su procedūros, suteikiančios prieigą prie duomenų, privalomu laikymusi.

**4.10. Vidaus administravimo teisės aktuose nustatytų terminų laikymasis rengiant, derinant ir priimant sprendimus**

Veiklos dokumentų valdymo srityje Savivaldybės administracijos vidaus teisės aktais nustatytos duomenų apsaugos procedūros, priemonės ar veiksmai nėra tie administraciniai sprendimai ir tos administracinės procedūros, kuriuos apibrėžia Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 2 str., todėl nėra būtinybės nustatyti konkrečius terminus kaip administracinei procedūrai užbaigti ir administracinės procedūros sprendimui priimti. Savivaldybės administracijos vidaus teisės aktuose procedūrų ar veiksmų atlikimas siejamas su tam tikrais įvykiais ar aplinkybių pasikeitimu. Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių 17 p. nustato, kad Naudotojo teisė dirbti su Informacine sistema ribojama ar naikinama pasibaigus darbo santykiams, keičiantis pareiginėms funkcijoms arba kai Naudotojas nesinaudoja Informacine sistema daugiau kaip 12 mėnesių.

**4.11. Įgaliojimų ir kompetencijų tinkamumas priimant sprendimus**



Tarp dokumento valdymo organizavimo tikslų Aprašo 4.2. nustato ir būtinumą „tvarkyti ir valdyti dokumentus, laikantis duomenų apsaugos principų taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;“. Šiam tikslui pasiekti Aprašo 6 p. Bendrojo skyriaus darbuotojams suteikiami universalūs pobūdžio įgaliojimai priimti sprendimus Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo srityje, nustatant, kad „Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo“. Šių įgaliojimų būtinumas kyla iš Bendrojo skyriaus uždavinių, Bendrajam skyriui keliamų Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015-12-09 įsakymu Nr. DV-1288 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Bendrojo skyriaus nuostatų 5 p.:

**„5. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:**

5.1. *organizuoti Savivaldybės institucijų oficialiųjų dokumentų valdymą pagal Dokumentų ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;*

5.9. *diegti, plėtoti, valdyti Savivaldybės informacines sistemas, duomenų bazines, programines ir kompiuterines įrangas;*

5.10. *vykdyti Savivaldybės informacines dokumentų valdymo sistemas ir joje esančių modulių priežiūrą;*

5.11. *nustatyta tvarka keisti Savivaldybės teikiamų paslaugų specifikacijas Savivaldybės informaciniame dokumentų valdymo sistemoje“.*

Technologinis duomenų saugos reikalavimų užtikrinimas, vertinamuoju laikotarpiu, Savivaldybės administracijoje reglamentuojamas aukščiau minėtuose Nuostatuose ir Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėse, reikalauja, kad techninėmis priemonėmis duomenų saugą užtikrinantys Saugos įgaliotinis ir Administratorius būtų tinkamos techninės kompetencijos. Šios būtinos kompetencijos nustatytos Savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-07-07 įsakymu Nr. DV-751 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. DV-421 „Dėl bendrojo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo pakeitimo“ patvirtintose Bendrojo skyriaus kompiuterių tinklų specialisto ir Bendrojo skyriaus sistemų administratoriaus pareigybių aprašymuose.

Bendrojo skyriaus kompiuterių tinklų specialisto, tuo pačiu vykdančio Saugos įgaliotinio funkcijas, pareigybių aprašymo 3 p. nustatyti specialieji kvalifikaciniai reikalavimai, turintys reikšmės duomenų saugai, dokumentų valdymo srityje, užtikrinti:

„3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti iki 2 m. ar didesnę profesinę darbo patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų sritį, informacinių sistemų diegimą ir plėtrą, autorinių teisių apsaugą, asmens duomenų naudojimą ir apsaugą;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

3.5. žinoti lokalių ir globalių kompiuterinių tinklų veikimo principus;

3.6. išmanyti informacinių sistemų administravimą;“.

Bendrojo skyriaus sistemų administratoriaus, tuo pačiu vykdančio Administratoriaus funkcijas, pareigybių aprašymo 3 p. nustatyti specialieji kvalifikaciniai reikalavimai, turintys reikšmės duomenų saugai, dokumentų valdymo srityje, užtikrinti:

„3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti iki 2 m. ar didesnę profesinę darbo patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų sritį, informacinių sistemų diegimą ir plėtrą, asmens duomenų naudojimą ir apsaugą;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

3.5. žinoti lokalių ir globalių kompiuterinių tinklų veikimo principus;

3.6. išmanyti informacinių sistemų administravimą;“.

Toks įgaliojimų ir kompetencijų nustatymas leidžia teigti, kad Savivaldybės administracijoje sprendimus duomenų saugos klausimais dokumentų valdymo srityje gali priimti tinkamus įgaliojimus ir kompetenciją turintys Savivaldybės administracijos darbuotojai.

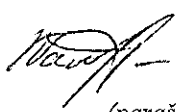
## 5. Nustatytos rizikos, jų lygiai, suskirstymas pagal svarbą

<b>POVEIKIS</b>	<b>Katastrofinis</b>	5	10	15	20	25
	<b>Kritinis</b>	4	8	12	16	20
	<b>Pastebimas</b>	3	6	9	12	15
	<b>Žemas</b>	2	4	6	8	10
	<b>Nereikšmingas</b>	1	2	3	4	5
		Labai žema	Žema	Vidutinė	Aukšta	Labai aukšta
<b>TIKIMYBĖ</b>						

Atliekant vertinimą gauti duomenys leidžia identifikuoti galimas korupcijos rizikas, keliančias grėsmę duomenų apsaugai Savivaldybės administracijos veiklos dokumentų valdymo srityje:

1. Nepriimtas teisės aktas, kuriame būtų išsamiai reglamentuojamas visas duomenų saugos užtikrinimo procesas dokumentų valdymo srityje, todėl duomenų saugai užtikrinti kartai taikomi kiti teisės aktai, kurių pagrindinė paskirtis nėra duomenų apsaugos užtikrinimas. Rizikos poveikio vertinimo kriterijus apibūdinamas kaip žemas (2 balai), kadangi dėl rizikos Savivaldybės administracijos veikla paveikiama nežymiai – skiriama laiko skundams nagrinėti, aiškinti įvykio aplinkybes ir pan. Rizikos pasireiškimo tikimybės kriterijus apibūdinamas kaip vidutinis (3 balai), kadangi rizikos pasireiškimo tikimybė galima ne daugiau kaip vienas atvejis per metus subjekte, kuriame dirba nuo 101 iki 500 darbuotojų. Taikant rizikų apskaičiavimo formulę  $R=TxP$  (R – rizika, T – tikimybė, P – poveikis) ir matricą nustatytas vidutinis rizikingumo lygis (6 balai).

2. Periodiškai atnaujinami ne visi dokumentų valdymo sritį reglamentuojantys teisės aktai, todėl jų taikymas nedera su pasikeitusiais aukštesnės teisinės galios teisės aktų reikalavimais. Rizikos poveikio vertinimo kriterijus apibūdinamas kaip žemas (2 balai), kadangi dėl rizikos Savivaldybės

<p>administracijos veikla paveikiama nežymiai – skiriama laiko skundams nagrinėti, aiškinti įvykio aplinkybes ir pan. Rizikos pasireiškimo tikimybės kriterijus apibudintinas kaip vidutinis (3 balai), kadangi rizikos pasireiškimo tikimybė galima ne daugiau kaip vienas atvejis per metus subjekte, kuriame dirba nuo 101 iki 500 darbuotojų. Taikant rizikų apskaičiavimo formulę <math>R=TxP</math> (R – rizika, T – tikimybė, P – poveikis) ir matricą nustatytas vidutinis rizikingumo lygis ( 6 balai).</p>	
<p><b>5.1. Raudonas rizikingumo lygis</b> (žemėjančia tvarka nuo didžiausio balo)</p>	-
<p><b>5.2. Geltonas rizikingumo lygis</b> (žemėjančia tvarka nuo didžiausio balo)</p>	R2- vidutinio (geltono) rizikingumo lygio rizikos.
<p><b>5.3. Žalias rizikingumo lygis</b> (žemėjančia tvarka nuo didžiausio balo)</p>	-
<p><b>Kita informacija</b></p>	
<p><b>6. Pasiūlymai dėl nustatytų rizikų mažinimo priemonių taikymo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patikrinti ir atnaujinti visus su veiklos dokumentų valdymo sritimi ir duomenų sauga susijusius Savivaldybės administracijos priimtus teisės aktus.</li> <li>2. Spręsti klausimą dėl DVS duomenų saugos nuostatų patvirtinimo siekiant detalizuoti DVS duomenų saugos reglamentavimą.</li> </ol>
<p><b>7. Kitos pastabos</b></p>	-
<p><b>8. Priedai</b></p>	Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo priedas Nr. 1, 1 lapas.
<p><b>Išvadą parengęs asmuo:</b> Varėnos rajono savivaldybės administracijos Personalo skyriaus vyr. specialistas Valdas Volungevičius</p>	 (parašas)

## Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo išvados priedas Nr.1

<b>1. Rizika (pavadinimas, lygis)</b>	<b>R<sub>2</sub></b> - rizikos poveikio vertinimo kriterijus apibūdinamas kaip žemas (2 balai), kadangi dėl rizikos Savivaldybės administracijos veikla paveikiama nežymiai – skiriama laiko skundams nagrinėti, aiškinti įvykio aplinkybes ir pan. Rizikos pasireiškimo tikimybės kriterijus apibūdinamas kaip vidutinis (3 balai), kadangi rizikos pasireiškimo tikimybė galima ne daugiau kaip vienas atvejis per metus subjekte, kuriame dirba nuo 101 iki 500 darbuotojų. Taikant rizikų apskaičiavimo formulę $R=TxP$ (R – rizika, T – tikimybė, P – poveikis) ir matrica nustatytas vidutinis rizikingumo lygis (6 balai).		
<b>2. Veiklos sritis (-ys) ir viešojo sektoriaus subjekto administracijos padalinys (-iai), kuriame (-iuose) ji nustatyta.</b>	Duomenų apsauga veiklos dokumentų valdymo srityje Savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje		
<b>3. Esama padėtis (situacijos aprašymas):</b>	Nustatyti veiklos trūkumai yra nežymūs, iš esmės nepažeidžiantys asmenų ir Savivaldybės administracijos teisių ir teisėtų interesų, nedarantys žalos.		
<b>4. Nustatyti korupcijos rizikos veiksniai:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nepriimtas teisės aktas, kuriame būtų išsamiai reglamentuojamas visas duomenų saugos užtikrinimo procesas dokumentų valdymo srityje, todėl duomenų saugai užtikrinti kartai taikomi kiti teisės aktai, kurių pagrindinė paskirtis nėra duomenų apsaugos užtikrinimas.</li> <li>Periodiškai atnaujinami ne visi dokumentų valdymo sritį reglamentuojantys teisės aktai, todėl jų taikymas ne visada dera su pasikeitusiais aukštesnės teisinės galios teisės aktų reikalavimais.</li> </ol>			
<b>5. Siūlomos rizikos mažinimo ir nustatytų jos veiksnių pašalinimo priemonės:</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Priemonės aprašymas</b>	<b>Atsakingas subjektas:</b>	<b>Įvykdymo terminas:</b>
1.	Patikrinti ir atnaujinti visus su veiklos dokumentų valdymo sritimi ir duomenų sauga susijusius Savivaldybės administracijos priimtus teisės aktus.	Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrajame skyrius	2023-12-31
2.	Spręsti klausimą dėl DVS duomenų saugos nuostatų patvirtinimo siekiant detalizuoti DVS duomenų saugos reglamentavimą.	Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrajame skyrius	2023-12-31
<b>Kitos pastabos:</b>			
1.	-		
2.	-		