PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. DĮV-180

 2 priedas

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINĖS SAUGUMO ZONŲ NUSTATYMO IR JOS FIZINĖS APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės savivaldybės administracijos administracinės saugumo zonų nustatymo (toliau – saugumo zona) ir jos fizinės apsaugos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti procedūras, kurios sudarytų sąlygas užtikrinti tinkamą tvarkomos ir saugomos įslaptintos informacijos fizinės apsaugos įgyvendinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu ir Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimų ir jų įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimų ir jų įgyvendinimo tvarkos aprašas).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme ir Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimų ir jų įgyvendinimo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

4. Už įslaptintos informacijos fizinės apsaugos organizavimą ir būklę atsako Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Prieš pradėdama saugoti įslaptintą informaciją ar su ja dirbti, taip pat padidėjus rizikos prarasti ar neteisėtai atskleisti įslaptintą informaciją laipsniui ar pasikeitus apsaugos priemonėms, Savivaldybės administracija atlieka įslaptintos informacijos fizinės apsaugos būklės tikrinimą ir parengia įslaptintos informacijos fizinės apsaugos patikrinimo ataskaitą, kurios turinys turi atitikti Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimų ir jų įgyvendinimo tvarkos aprašo 4 priede nustatytas įslaptintos informacijos fizinės apsaugos patikrinimo ataskaitos turinio gaires. Savivaldybės administracija įslaptintos informacijos fizinės apsaugos būklės patikrinimą pakartotinai atlieka ir Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos patikrinimo ataskaitą parengia praėjus 24 mėnesiams nuo paskutinės įslaptintos informacijos fizinės apsaugos tikrinimo ataskaitos parengimo. Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos būklės tikrinimą atlieka, įslaptintos informacijos fizinės apsaugos tikrinimo ataskaitos projektą parengia ir teikia jį pasirašyti (tvirtinti) Savivaldybės administracijos direktoriui už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas darbuotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

6. Jeigu įslaptintos informacijos fizinės apsaugos būklės tikrinimo metu paaiškėja, kad padidėjo rizikos prarasti ar neteisėtai atskleisti įslaptintą informaciją laipsnis, pasikeitė įslaptintos informacijos fizinės apsaugos tvarka, apsaugos priemonės, jų būklė, Savivaldybės administracijos direktorius ar už įslaptintos informacijos fizinę apsaugąatsakingas darbuotojas imasi priemonių, kad taikomos apsaugos priemonės atitiktų Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimų ir jų įgyvendinimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus ir patalpos būtų pripažintos tinkamomis saugoti įslaptintą informaciją ar su ja dirbti.

**II SKYRIUS**

**ĮEIGOS KONTROLĖS SISTEMŲ NAUDOJIMO TVARKA**

7. Darbuotojas savarankiškai į administracinę saugumo zoną gali patekti tik jam išduotu raktu atsirakinęs patalpų durų mechaninį užraktą.Kitų darbuotojų, turinčių teisę būti administracinėje saugumo zonoje, sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.Darbuotojus, turinčius teisę būti administracinėje saugumo zonoje, visą jų buvimo patalpoje laiką turi lydėti už įslaptintos informacijos fizinę apsaugąatsakingas darbuotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę būti administracinėje saugumo zonoje.

8. Palikdami saugumo zonai priskirtas patalpas, Savivaldybės administracijos darbuotojai patikrina, ar patalpose nėra pašalinių asmenų arba svetimų ar neaiškios kilmės daiktų. Nustačius nurodytų asmenų ar daiktų buvimą, apie tai nedelsiant pranešama už įslaptintos informacijos fizinę apsaugąatsakingam darbuotojui.

9. Prieš patenkant į administracinę saugumo zoną, nustatoma lankytojų tapatybė. Lankytojo tapatybės nustatymą pagal lankytojo pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą atlieka už įslaptintos informacijos fizinę apsaugąatsakingas darbuotojas.

**III SKYRIUS**

**APSAUGOS NUO ĮSIBROVIMO SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKA IR TECHNOLOGINIAI (PROJEKTINIAI) SPRENDIMAI**

10. Savivaldybės administracijos apsaugą ir apsaugos nuo įsibrovimo sistemos techninį aptarnavimą vykdo Savivaldybės administracijos darbuotojai.

11. Administracinėje saugumo zonoje įdiegta apsaugos nuo įsibrovimo sistema. Tai yra

garsinis signalizacijos signalas.

12. Apsaugos nuo įsibrovimo sistema turi fiksuoti neteisėtą patekimą ar bandymą patekti į

administracinę saugumo zoną ir įspėti už šių patalpų apsaugą atsakingus asmenis.

13. Už patalpų apsaugą atsakingi asmenys turi gebėti reaguoti į gaunamus apsaugos nuo įsibrovimo, užpuolimo sistemų signalus, privalo turėti ryšio priemones (mobilųjį telefoną ar kt.) ir galimybę apie pavojų nedelsiant informuoti policiją ir pakviesti į pagalbą už įslaptintos informacijos fizinę apsaugąatsakingą darbuotoją. Už saugumo zonoms priskirtų patalpų apsaugą atsakingų asmenų reagavimas į apsaugos nuo įsibrovimo, užpuolimo sistemų signalus turi būti reguliariai tikrinamas.

14.Vykdant periodinius administracinės saugumo zonos patikrinimus, vienas patikrinimas

turi būti atliekamas prasidėjus darbo valandoms, kitas – prieš darbo dienos pabaigą. Saugumo zonų patikrinimo metu nustatoma, ar įjungtos apsaugos sistemos (apsauginė įsilaužimo signalizacija, priešgaisrinė signalizacija), ar jos veikia ir nėra pažeistos, ar nėra neteisėto patekimo į saugumo zonas požymių.

15. Gavus pranešimą ar pastebėjus, kad administracinės saugumo zonos apsaugos sistemos

neveikia ir yra pažeistos, kad yra neteisėtai patekta į administracinę saugumo zoną, asmuo, atsakingas už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, ar kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, praneša Savivaldybės administracijos direktoriui. Nustačius tokius faktus, imamasi papildomų priemonių, būtinų administracinės saugumo zonos apsaugai užtikrinti (budėjimas prie įėjimų ir išėjimų į saugumo zoną, saugumo zonos patikrinimo vykdymas ir pan.) ir skirtų užkirsti kelią saugomos įslaptintos informacijos praradimui ar atskleidimui (neteisėtai į saugumo zonos patalpas patekusio (-ių) asmens (-ų) sulaikymas ir pan.).

16. Kilus įtarimams, kad dėl apsaugos sistemų neveikimo ar pažeidimo arba dėl neteisėto

patekimo į administracinę saugumo zoną galėjo būti atskleista ar prarasta įslaptinta informacija, apie nurodytus įvykius informuojamos atitinkamos institucijos.

**IV SKYRIUS**

**SIGNALIZACIJOS ĮJUNGIMO IR IŠJUNGIMO, PATALPŲ ATRAKINIMO IR UŽRAKINIMO TVARKA**

17. Apsauginę įsilaužimo signalizaciją įjungia Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo. Apsauginės įsilaužimo signalizacijos įjungimas ir išjungimas fiksuojamas apsauginių signalizacijų įjungimo ir išjungimo žurnale (2 priedas). Žurnale nurodomas apsauginės signalizacijos įjungimo ir išjungimo laikas, ją įjungusio ar išjungusio asmens vardas ir pavardė, pareigos, parašas.

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

19. Administracinę saugumo zoną atrakinti ir užrakinti gali tik šią teisę turintys asmenys.

20. Prieš atrakindamas administracinę saugumo zoną, asmuo, atsakingas už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, ar kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas 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 pranešama Savivaldybės administracijos direktoriui.

21. Palikdamas administracinę saugumo zoną, darbuotojas patikrina, ar patalpose nėra pašalinių asmenų arba svetimų ar neaiškios kilmės daiktų.

22. Administracinės saugumo zonos patalpos neturi būti paliekamos atrakintos, kai jose nėra asmens, turinčio teisę būti šiose patalpose.

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

24. Priešgaisrinė signalizacija visą laiką turi būti įjungta.

**V SKYRIUS**

**PATEKIMO Į SAUGUMO ZONĄ IR SEIFUS TVARKA**

25. Saugumo zonoje gali būti saugoma tik įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma ,,Riboto naudojimo“, arba su tokia informacija dirbama.

26. Patekti į seifus arba metalines spintas, kuriuose saugoma Administracijos turima įslaptinta informacija gali tik leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija turintys ir saugumo zonose dirbantys Administracijos darbuotojai ir už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas asmuo.

27. Administracijos darbuotojo leidime dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija aukščiausio slaptumo kategorija turi atitikti seife arba metalinėje spintoje saugomos Administracijos įslaptintos informacijos aukščiausią slaptumo kategoriją.

28. Asmens patekimas į administracinę saugumo zoną turi nesudaryti sąlygų atskleisti seifuose ar metalinėse dėžėse saugomą įslaptintą informaciją.

29. Patekti į seifą reikalingus raktus išduoda už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas asmuo ar kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, vadovaudamasis raktų ir šifrų išdavimo procedūromis.

**VI SKYRIUS**

**RAKTŲ IR ŠIFRŲ NAUDOJIMO PROCEDŪROS**

30. Saugumo zonų patalpų ar seifų raktai ir signalizacijos įjungimo ir išjungimo šifrai Savivaldybės administracijos darbuotojų turi būti naudojami tikslingai, tik kai jiems pavestų funkcijų vykdymui yra būtina dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

31. Administracijos darbuotojai negali perduoti raktų nuo saugumo zonų patalpų ar seifų, signalizacijos įjungimo ir išjungimo šifrų kitiems asmenims.

32. Už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas asmuo išduoda Administracijos darbuotojams, turintiems leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, raktus ar kitas identifikavimo priemones ir suteikia įsimenamą informaciją (šifrai, slaptažodis ar panašiai), reikalingą patekti į saugumo zonų patalpas, atrakinti seifus ar metalines spintas.

33. Raktų ar šifrų išdavimas Administracijos darbuotojui ir jų grąžinimas turi būti fiksuojamas Šilalės savivaldybės administracijos administracinės saugumo zonos patalpų, seifų arba metalinių spintų raktų ir kodų apskaitos žurnale (1 priedas), kurį pildo už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą atsakingas asmuo.

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

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

36. Administracijos darbuotojui išduoto rakto nuo administracinės saugumo zonos patalpų ar seifų praradimo, vagystės ar jo netekimo atveju, įeigos į administracinę 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.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. 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.

38. Šis aprašas gali būti keičiamas, papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––

Šilalės rajono savivaldybės administracijos administracinių saugumo zonos nustatymo ir jos fizinės apsaugos tvarkos aprašo

1 priedas

**RAKTŲ IR KODŲ APSKAITOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Raktų nuo metalinės spintos perdavimo ir grąžinimo data | Raktų nuo administracinės saugumo zonos patalpos perdavimo ir grąžinimo data | Apsauginės signalizacijos kodo suteikimo ir anuliavimo data | Atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas | Darbuotojo vardas, pavardė, parašas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Šilalės rajono savivaldybės administracijos administracinių saugumo zonos nustatymo ir jos fizinės apsaugos tvarkos aprašo

2 priedas

**APSAUGOS NUO ĮSIBROVIMO SISTEMOS ĮJUNGIMO IR IŠJUNGIMO ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Apsaugos nuo įsibrovimo sistemos įjungimo data ir laikas | Įjungusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas | Apsaugos nuo įsibrovimo sistemos išjungimo data ir laikas | Išjungusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |