



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio 30 d. Nr. A-1376
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi (2017-01-01 redakcija), Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu:

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemones (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrojo priėmimo skyrių su šiuo įsakymu elektroninėmis priemonėmis supažindinti Kelmės rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, skyriams nepriklausančius specialistus, seniūnijų seniūnus;

2.2. Kelmės rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu elektroninėmis priemonėmis supažindinti tiesiogiai jiems pavaldžius darbuotojus.

3. S k e l b i u šį įsakymą rajono savivaldybės interneto tinklalapyje www.kelme.lt ir Teisės aktų registre.

4. S k i r i u Ireną Kairienę, Apskaitos skyriaus vedėją, Dalią Miklovienę, Bendrojo priėmimo skyriaus vedėją, ir Arūną Kasparavičių, Teisės ir personalo skyriaus vedėją, atsakingus už šio įsakymo vykdymą.

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. A-59 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Kelmės rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorė

Irena Sirusienė

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. A-1376

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos (toliau – Politika) nustatymo tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą Kelmės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), nustatyti darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Šia Politika privalo vadovautis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai (toliau – Administracijos darbuotojai), kurie tvarko Administracijoje esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Politikoje vartojama sąvoka:

Duomenų valdytojas – Kelmės rajono savivaldybės administracija.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Darbo kodekse ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Administracijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

7.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

7.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

8. Darbuotojų asmens duomenys Administracijoje renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registų ir (ar) informacinių sistemų.

9. Administracijos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Teisės ir personalo ir (ar) Apskaitos skyrius.

10. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvu.

11. Administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12. Administracijos darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

13. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

14. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir šiuo įsakymu patvirtintame priemonių sąrašė nurodytas technines priemones.

15. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Administracijos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

16. Administracija gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

17. Administracijos suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų, bet darbuotojo vardu, sukurtas tarnybinės paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

18. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

18.1. darbo sutartims sudaryti, joms vykdyti ir įtraukti į apskaitą;

18.2. tinkamai vykdyti Administracijos, kaip darbdavio, pareigas, nustatytas teisės aktuose;

18.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

18.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

19. Siekiant sudaryti, vykdyti ir įtraukti į apskaitą darbo sutartis, yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

20. Siekiant tinkamai vykdyti Administracijos, kaip darbdavio, pareigas, nustatytas teisės aktuose, yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

21. Siekiant tinkamai komunikuoti su darbuotojais ne darbo metu, darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

22. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo netikrina prisijungimo prie darbuotojo asmeninių paskyrų (tačiau, įtaręs pažeidimą, vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir nepažeisdamas darbuotojo teisės į privatumą, raštu iš anksto informavęs darbuotoją, gali fiksuoti ir kontroliuoti patį prisijungimo prie asmeninių paskyrų ar nedarbinės veiklos faktą, atlikdamas naudojamų prietaisų ir programų išsklotinių tikrinimo procedūras, kad nustatytų faktus ir įvertintų, ar darbuotojas nepažeidžia pareigų. Netikrinamas darbuotojo asmeninės informacijos rinkimas, neatliekama susirašinėjimo turinio peržiūra, skelbimas ar bet koks kitas naudojimas. Nerenkama informacija apie darbuotojo buvimo vietą ne darbo metu, nekaupiama socialiniuose tinkluose esanti informacija apie Administracijos darbuotoją).

23. Siekdama užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, Administracija darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms teisės aktu nustatyta tvarka atlikti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

24. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

25. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

26. Administracijos Apskaitos, Teisės ir personalo skyrių darbuotojai tvarko tokius duomenų subjektų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris (darbuotojui pateikus), valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, išsilavinimo, darbo stažo duomenys, ypatingi asmens duomenys – informaciją apie teistumą, sveikatą, kai kuriuos kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis. Administracijos skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai tvarko tokius padalinių darbuotojų asmens duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, adresas, darbo stažo duomenys, informacija apie sveikatą, asmeniniai telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

27. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Administracijos tvarkomose duomenų bazėse.

28. Pretendentų į valstybės karjeros tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas asmens duomenys Administracijoje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

29. Personalos, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo ir priėmimo aktu.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

30. Administracijos padalinių darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

31. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Administracija, gavusi prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdama nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

32. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Administracijoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

33. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Administraciją (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogiai ir Administracijai priimtina forma). Atsakingi Administracijos darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

34. Duomenų subjektas gali skųsti Administracijos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi taisyklių 32 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

35. Prieigos prie darbuotojų asmens duomenų teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Administracijos direktoriaus įsakymu.

36. Administracija įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Administracijoje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo tvarkos įgyvendinimo priemonių sąraše (priedas).

37. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Administracija juos šalina nedelsdama.

38. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, jeigu jiems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

39. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Administracijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai elektroninėmis priemonėmis supažindinami su šia tvarka ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

40. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose, Administracijos dokumentų valdymo sistemos kompiuterinėse bylose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai privalo vengti nereikalingų kopijų darymo.

41. Archyviniam saugojimui parengtos Administracijos darbuotojų asmens bylos saugomos teisės aktų nustatyta tvarka. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

42. Administracijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurių naudojimą reglamentuoja Administracijos informacinės saugos dokumentai. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Paliekant darbo vietą, būtina išjungti kompiuterio paskyrą. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

43. Administracijos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

44. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

45. Administracijos interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Administracijos svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Administracijos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Ši Politika atnaujinama ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

47. Darbuotojai su šia Politika supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo ja vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

48. Administracija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

49. Administracijos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šios Politikos ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

50. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus nustato ir kitos darbo teisės normos. Administracijos darbuotojo duomenims ir jų apsaugai taikomos bendros asmens duomenų apsaugos ir privatumo nuostatos.

Kelmės rajono savivaldybės
administracijos asmens duomenų
tvarkymo ir saugojimo politikos ir jos
įgyvendinimo priemonių
priedas

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika	Priemonės
1.	Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos	patalpos rakinamos
2.		įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.		veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	Neteisėti programinės įrangos vartotojai	nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka
5.		nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka
6.		valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga
7.	Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
8.		kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
9.		kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
10.	Vagystė	apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių
11.		apribota programinė prieiga prie duomenų
12.		šifruojami saugomi duomenys
13.	Programinės įrangos klaidos	naudojama sertifikuota programinė įranga
14.		programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos
15.	Piktavališkos programos	tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos
16.		darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos
17.		darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju
18.	Neteisėtos programinės įrangos naudojimas	naudojama tik teisėta programinė įranga
19.		nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė
20.		darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
21.	Vartotojų klaidos	darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
22.		daromos atsarginės duomenų kopijos
23.	Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
24.		priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
25.		stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
26.	Kompiuterių techninės įrangos gedimai	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
27.		priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
28.		svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota
29.		svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat

		stebima
30.	Užliejimas vandeniui	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
31.		įrengta vandens nutekėjimo sistema
32.	Ugnis	patalpose yra ugnies gesintuvų
33.		pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
34.	Temperatūros ir drėgmės pokyčiai	tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema
35.		nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės pokyčiai
36.		kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus
37.	Stichinė nelaimė	parengtas veiklos atkūrimo planas
38.	Elektros srovės tiekimo sutrikimai	svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS)
39.		stebima elektros srovės tiekimo būklė
40.	Maitinimo ir ryšio linijų gedimai	kabėliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
41.		elektros ir duomenų kabėliai saugiai atskirti