

VAIKŲ IŠLAIKYMO FONDO ADMINISTRACIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S

**DĖL VAIKŲ IŠLAIKYMO FONDO ADMINISTRAVIMO INFORMACINĖS
SISTEMOS NUOSTATŲ IR VAIKŲ IŠLAIKYMO FONDO ADMINISTRAVIMO
INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. gruodžio 28 d. Nr. A1-78
Vilnius

Vadovaudamasi Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 19 d. nutarimu Nr. 451 (Žin., 2004, Nr. [58-2061](#)), 8 punktu ir Bendrųjų elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2007, Nr. 49-1891), 6 ir 15 punktais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos nuostatus;

1.2. Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatus.

2. S k i r i u Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos saugos įgaliotine Vaikų išlaikymo fondo administracijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo administracija) Bendrojo skyriaus vedėją Editą Navickienę.

3. P a v e d u Fondo administracijos Bendrajam skyriui per 3 mėnesius nuo šio įsakymo įsigaliojimo parengti ir pateikti Fondo administracijos direktoriui tvirtinti Vaikų išlaikymo fondo administracijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisykles, Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planą, Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisykles.

L. E. P. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA,
ATLIEKANTI DIREKTORIAUS FUNKCIJAS

AUŠRA BULOTIENĖ

PATVIRTINTA

Vaikų išlaikymo fondo administracijos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius 2012 m. gruodžio 28 d. įsakymu
Nr. A1-78

**VAIKŲ IŠLAIKYMO FONDO ADMINISTRAVIMO INFORMACINĖS SISTEMOS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos (toliau – Informacinė sistema) steigimo pagrindą, tikslus, pagrindines funkcijas, organizacinę, informacinę ir funkcinę struktūras, kaupiamų duomenų šaltinius, reikalavimus duomenų saugai, Informacinės sistemos finansavimą, modernizavimą ir likvidavimą.

2. Informacinės sistemos paskirtis – registruoti ir kaupti Vaikų išlaikymo fondo lėšų buhalterinei apskaitai reikalingus duomenis, taip pat registruoti, kaupti, analizuoti ir teikti informaciją apie Vaikų išlaikymo fondo išmokas.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Viešosios elektroninės paslaugos gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, besinaudojantis Informacine sistema viešosioms elektroninėms paslaugoms gauti.

3.2. **Informacinės sistemos naudotojas** – Fondo administracijos valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, turintis teisę naudotis Informacinės sistemos ištekliais numatytoms funkcijoms atlikti.

3.3. **Informacinės sistemos paslaugų gavėjas** – juridinis asmuo, Nuostatuose, sutartyse ir teisės aktuose nustatytais sąlygomis besinaudojantis duomenų gavimo per išorinį komponentą paslauga.

3.4. **Duomenų teikėjas** – institucijos, nuolat teikiančios duomenis iš kitų informacinių sistemų, valstybės ir (ar) žinybų registrų. Duomenų teikimas suprantamas taip, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2008, Nr. [22-804](#), toliau – Duomenų apsaugos įstatymas).

3.5. Kitos šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo fondo įstatyme (Žin., 2006, Nr. [144-5464](#)), Duomenų apsaugos įstatyme, Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 19 d. nutarimu Nr. 451 (Žin., 2004, Nr. [58-2061](#)), bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II. INFORMACINĖS SISTEMOS STEIGIMO PAGRINDAS

4. Informacinės sistemos steigimo pagrindas – Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo fondo įstatymas (toliau – Įstatymas), Vaikų išlaikymo fondo administracijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatai (toliau – Fondo administracijos nuostatai), patvirtinti socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. A1-355 (Žin., 2010, Nr. [92-4877](#)).

5. Informacinė sistema tvarkoma vadovaujantis:

5.1. Duomenų apsaugos įstatymu;

5.2. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu (Žin., 2011, Nr. [163-7739](#));

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 8 d. nutarimu Nr. 814 „Dėl Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo fondo įstatymo įgyvendinimo“ (Žin., 2007, Nr. [91-3623](#); 2010, Nr. [86-4554](#));

5.4. Pareiškėjų, vaikų, kuriems išmokėtos išmokos iš Vaikų išlaikymo fondo, ir skolininkų duomenų registravimo tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. A1-11 (Žin., 2008, Nr. [5-197](#));

5.5. Išmokėtų iš Vaikų išlaikymo fondo išmokų atgavimo iš skolininkų tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. A1-179 (Žin., 2008, Nr. [64-2431](#));

5.6. Kreipimosi į Vaikų išlaikymo fondo administraciją dėl Vaikų išlaikymo fondo išmokų tvarkos aprašu, Vaikų išlaikymo fondo administracijos sprendimo dėl Vaikų išlaikymo fondo išmokų mokėjimo priėmimo tvarkos aprašu, Išmokų iš Vaikų išlaikymo fondo mokėjimo tvarkos aprašu bei Išmokų iš Vaikų išlaikymo fondo mokėjimo sustabdymo ir nutraukimo tvarkos aprašu, patvirtintais socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. A1-356 (Žin., 2007, Nr. [131-5314](#));

5.7. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2011 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. 1R-29 „Dėl teisingumo ministro 2007 m. rugsėjo 26 d. įsakymo Nr. 1R-371 „Dėl pažymos apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjiną formos patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2011, Nr. [13-581](#));

5.8. Fondo administracijos nuostatais;

5.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 19 d. nutarimu Nr. 451 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [58-2061](#));

5.10. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. T-131 „Dėl Valstybės informacinių sistemų kūrimo metodinių dokumentų patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [155-5679](#));

5.11. Nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Informacinės sistemos tikslai:

6.1. sukurti efektyvią Informacinę sistemą, kuri užtikrintų, kad išmokos iš Vaikų išlaikymo fondo (toliau – VIF) būtų administruojamos laiku ir kokybiškai;

6.2. rinkti ir sisteminti tikslus duomenis apie išmokas iš VIF;

6.3. tvarkyti asmens duomenis siekiant vesti VIF išmokų skyrimo, mokėjimo ir atgavimo apskaitą;

6.4. vykdyti teisingą duomenų apie VIF pareiškėjus, vaikus, dėl kurių kreiptasi į VIF, ir VIF skolininkus tvarkymą;

6.5. rinkti ir sisteminti duomenis apie iš VIF skolininkų atgautas lėšas;

6.6. sudaryti sąlygas viešųjų elektroninių paslaugų gavėjams gauti viešąsias elektronines paslaugas;

6.7. sudaryti sąlygas Informacinės sistemos paslaugų gavėjams gauti elektronines paslaugas.

7. Informacinės sistemos pagrindinės funkcijos:

7.1. registruoti ir kaupti informaciją apie išmokų iš VIF mokėjimus ir jų atgavimą;

7.2. kaupti duomenis apie VIF skolininkus, VIF pareiškėjus, išmokos iš VIF gavėjus;

7.3. užtikrinti dokumentų registravimą ir paiešką;

7.4. teikti viešąsias elektronines paslaugas viešųjų elektroninių paslaugų gavėjams;

7.5. teikti elektronines paslaugas Informacinės sistemos paslaugų gavėjams;

7.6. analizuoti sukauptus duomenis, formuoti ataskaitas;

7.7. vykdyti išmokų iš VIF mokėjimų ir jų atgavimo apskaitą, VIF skolininkų, VIF pareiškėjų, išmokos iš VIF gavėjų duomenų apskaitą ir valdymą;

8. Laukiami Informacinės sistemos rezultatai:

8.1. įdiegtos priemonės, įgalinančios organizuoti ir valdyti duomenų mainus tarp Vaikų išlaikymo fondo administracijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo administracija) bei Informacinės sistemos naudotojų, viešųjų elektroninių paslaugų gavėjų, Informacinės sistemos paslaugų gavėjų ir duomenų teikėjų;

8.2. teikiamos viešosios elektroninės paslaugos VIF pareiškėjams, VIF skolininkams, antstoliams ir savivaldybės administracijoms;

8.3. teikiant viešąsias elektronines paslaugas viešųjų elektroninių paslaugų gavėjams, didinamas išmokų iš VIF prieinamumas, viešumas;

8.4. naudojant šiuolaikines informacines technologijas, efektyviau atliekamos išmokų iš VIF skyrimo ir atgavimo procedūros.

III. INFORMACINĖS SISTEMOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

9. Informacinės sistemos organizacinė struktūra:

9.1. Informacinės sistemos valdytojas ir tvarkytojas – Fondo administracija;

9.2. Informacinės sistemos duomenų teikėjai – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – GRT), Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – Komitetas), valstybės įmonė Registrų centras (toliau – VĮ Registrų centras);

9.3. Informacinės sistemos duomenų gavėjai – Lietuvos Respublikos socialinės

apsaugos ir darbo ministerija, antstoliai, VIF skolininkai ir VIF pareiškėjai, savivaldybių administracijos.

10. Fondo administracija, vykdydama Informacinės sistemos valdytojo funkcijas:

10.1. rengia teisės aktus, susijusius su Informacinės sistemos valdymu, tvarkymu ir duomenų sauga;

10.2. sprendžia Informacinės sistemos plėtros klausimus;

10.3. atsako už Informacinės sistemos veiklos tobulinimo pasiūlymų svarstymą ir jų įgyvendinimą;

10.4. sudaro Informacinės sistemos techninės ir programinės įrangos priežiūros sutartis su numatytais paslaugų teikėjais;

10.5. koordinuoja Informacinės sistemos techninės ir programinės įrangos tvarkytojo darbą ir nustatyta tvarka atlieką vykdomų darbų priežiūrą;

10.6. prižiūri Informacinės sistemos duomenų saugos reikalavimų laikymąsi;

10.7. sudaro duomenų teikimo sutartis su duomenų teikėjais ir gavėjais;

10.8. organizuoja Informacinės sistemos programinės įrangos įsigijimą;

10.9. atsako, kad Informacinė sistema būtų tvarkoma vadovaujantis Informacinės sistemos nuostatais.

11. Fondo administracija, vykdydama Informacinės sistemos tvarkytojo funkcijas, užtikrina:

11.1. duomenų, gaunamų iš duomenų teikėjų, tinkamumą ir pateikimą laiku;

11.2. duomenų, gaunamų iš duomenų teikėjų, trūkumų pašalinimą, jei nustatoma, kad pateikti duomenys yra netikslūs ar neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

11.3. techninių ir programinių priemonių kūrimo, plėtros planų, investicinių projektų rengimą ir įgyvendinimą;

11.4. teisingus, tikslus, išsamius ir nuolat atnaujinamus duomenis;

11.5. duomenų ištaisymą, papildymą arba atnaujinimą, jei jie nėra tikslūs, išsamūs ir teisingi;

11.6. duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir kitokio neteisėto duomenų tvarkymo;

11.7. priemones, mažinančias duomenų atskleidimo ir praradimo riziką, užtikrinančias prarastų duomenų atkūrimą ir duomenų apsaugą nuo klastojimo;

11.8. tvarkomų duomenų tinkamą naudojimą registruose ir valstybės informacinėse sistemose;

11.9. nepertraukiamą Informacinės sistemos veiklą;

11.10. reikiamų duomenų pateikimą duomenų gavėjams, jų informavimą, jei duomenys buvo pateikti netikslūs, neišsamūs;

11.11. duomenų tvarkymo organizavimo principų nustatymą;

11.12. duomenų tvarkymą vadovaujantis Informacinės sistemos nuostatais;

11.13. Informacinės sistemos duomenų bazės duomenų saugą ir saugų duomenų perdavimą elektroninių ryšių tinklais.

IV. INFORMACINĖS SISTEMOS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

12. Informacinės sistemos informacinę struktūrą sudaro Informacinės sistemos duomenų bazė, per Informacinę sistemą perduodami duomenys, duomenų srautai tarp Informacinės sistemos, kitų informacinių sistemų ir kitų valstybės registrų, duomenų apdorojimo procesų rezultatai.

13. Informacinės sistemos duomenų bazėje saugomi:

13.1. Duomenys, susiję su vykdomųjų dokumentų (išduotų teismo, taip pat Fondo administracijos priimtų ir pateiktų vykdyti antstoliams) vykdymu: antstolio vardas ir pavardė; antstolio veiklos teritorijos pavadinimas; antstolio veiklos pradžia, pabaiga, veiklos sustabdymo terminai; vykdomojo dokumento pavadinimas, numeris, išdavimo data,

vykdomąjį dokumentą išdavusi institucija; vykdomosios bylos iškėlimo data, pabaigos data, pabaigos pagrindas; išieškotojo vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai išieškotojo asmens kodas nežinomas arba kai išieškotojas neturi Lietuvos Respublikos suteikto asmens kodo), o jei išieškotojas yra juridinis asmuo – kodas, teisinė forma ir pavadinimas; skolininko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai skolininko asmens kodas nežinomas arba kai skolininkas neturi Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo), o jei skolininkas yra juridinis asmuo – kodas, teisinė forma ir pavadinimas; vykdomosios bylos kategorija: piniginio pobūdžio išieškojimas: bauda arba ekonominė sankcija; mokestinė nepriemoka; išlaikymas periodinėmis išmokomis; kitas piniginio pobūdžio išieškojimas; išieškotina suma; išieškota suma, data, iki kada suma buvo išieškota.

13.2. Priimtų sprendimų dėl VIF išmokų duomenys: sprendimo data, numeris, VIF pareiškėjo vardas ir pavardė, kreipimosi į VIF data, bylos numeris, vaiko vardas, pavardė, gimimo data, finansinės eilutės (mokėjimo pradžia, pabaiga, skiriamos išmokos dydis), sąskaitos savininko vardas ir pavardė, sąskaitos numeris.

13.3. Duomenys, susiję su išmokų mokėjimu ir vykdomųjų dokumentų (išduotų teismo, taip pat Fondo administracijos priimtų ir pateiktais vykdyti antstoliams) vykdymu: informacija apie VIF pareiškėjui išmokėtas VIF išmokas (vaiko, kuriam skirta išmoka, asmens kodas, išmokos suma, išmokos išmokėjimo data, už kuriuos metus atlikta išmoka, už kurį mėnesį atlikta išmoka, asmens, kuriam išmokėta VIF išmoka, asmens kodas, faktiškai išmokėtos išmokos iš VIF suma, mokėjimo pradžios data, mėnuo, už kurį priskaityta VIF išmoka, išmokos iš VIF mokėjimo data ir pavedimo numeris, nepriemokos išmokėjimo data, pavedimo numeris bei laikotarpis (mėnuo), už kurį susidarė nepriemoka, laikotarpis (mėnuo), už kurį susidarė permoka, permokos grąžinimo data bei grąžintos permokos suma), informacija apie VIF skolininkui priskaitytos skolos dydį (skolos už išmokėtas išmokas iš VIF suma, priskaitytų palūkanų dydis, VIF skolininko grąžinta VIF išmokų suma, VIF skolininko grąžintų palūkanų už išmokas iš VIF suma, skolos grąžinimo data, likusios skolos VIF suma, informacija apie mirusio VIF skolininko įsiskolinimo dydį ir priskaitytas palūkanas).

13.4. Kiti VIF administravimui reikalingi duomenys ir dokumentai, kurie turi įtakos išmokų iš VIF mokėjimui: VIF pareiškėjų pateikta informacija (pranešimai, mokėjimų išrašai, mokėjimo pavedimo kopijos) apie iš VIF skolininko gautas įmokas vaikui išlaikyti (įmokos gavimo data, įmokos dydis (suma litais), VIF skolininkų pateikta informacija (pranešimai, mokėjimų išrašai, mokėjimo pavedimo kopijos) apie atliktus mokėjimus VIF pareiškėjui ir (ar) VIF (mokėjimo data, įmokos dydis (suma litais)).

14. Vidiniai Informacinės sistemos duomenų srautai vyksta tarp VIF viešųjų elektroninių paslaugų portalo (toliau – Portalas), dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) ir veiklos valdymo sistemos (toliau – VVS) sistemų.

15. Išoriniai Informacinės sistemos duomenų srautai vyksta tarp:

15.1. Portalo ir Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemos (toliau – VAIISIS). Iš VAIISIS gaunami duomenys – fizinio asmens vardas, pavardė ir asmens kodas;

15.2. DVS posistemės ir Socialinės paramos informacinės sistemos (toliau – SPIS);

15.3. VVS posistemės ir Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemos (toliau – VBAMS);

15.4. DVS posistemės ir Gyventojų registro duomenų bazės (toliau – GRDB);

15.5. DVS posistemės ir Antstolių informacinės sistemos (toliau – AIS).

16. Iš SPIS sistemos į Informacinę sistemą perduodami duomenys apie vaiko globą: globos paskyrimo dokumento registracijos numeris, globėjo tipas, vaiko duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data), vaiko tėvo duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data), vaiko motinos duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data), vaiko globėjo duomenys (vardas ir pavardė arba globos institucijos pavadinimas, globojančio asmens kodas arba globojančios institucijos kodas, šeimynos tėvo ir motinos asmens kodai,

adresas, telefonas), globos rūšis, globos pradžios data, globos pabaigos data, globos pabaigos priežastis, globėjo pasikeitimo data, globėjo pasikeitimo priežastis.

17. Į SPIS sistemą iš Informacinės sistemos perduodami duomenys apie VIF pareiškėjui išmokėtas VIF išmokas: vaiko, kuriam skirta išmoka, asmens kodas, išmokos suma litais, išmokos išmokėjimo data, už kuriuos metus atlikta išmoka, už kurį mėnesį atlikta išmoka, asmens, kuriam išmokėta VIF išmoka, asmens kodas.

18. Iš VBAMS gaunami Fondo administracijos pateiktų mokėjimo paraiškų pervesti lėšas duomenys pagal Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės izdo sąskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 195 (Žin., 2000, Nr. [65-1976](#)), 37 punktą.

19. Vykstant išoriniams Informacinės sistemos duomenų srautams tarp DVS posistemės ir GRDB sutikrinami / patikslinami DVS kaupiami asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, mirties data (jei asmuo yra miręs), asmenų iki 18 metų šeiminė padėtis ir asmenų iki 18 metų tėvų vardai, pavardės, jų asmens kodai.

20. Iš Antstolių informacinės sistemos į Informacinę sistemą perduodami duomenys, susiję su vykdomųjų dokumentų (išduotų teismo, taip pat Fondo administracijos priimtų ir pateiktų vykdyti antstoliams) vykdymu: antstolio vardas ir pavardė; antstolio veiklos teritorijos pavadinimas; antstolio veiklos pradžia, pabaiga, veiklos sustabdymo terminai; vykdomojo dokumento pavadinimas, numeris, išdavimo data, vykdomąjį dokumentą išdavusi institucija; vykdomosios bylos iškėlimo data, pabaigos data, pabaigos pagrindas; išieškotojo vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai išieškotojo asmens kodas nežinomas arba kai išieškotojas neturi Lietuvos Respublikos suteikto asmens kodo), o jei išieškotojas yra juridinis asmuo – kodas, teisinė forma ir pavadinimas; skolininko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai skolininko asmens kodas nežinomas arba kai skolininkas neturi Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo), o jei skolininkas yra juridinis asmuo – kodas, teisinė forma ir pavadinimas; vykdomosios bylos kategorija: piniginio pobūdžio išieškojimas: bauda arba ekonominė sankcija; mokestinė nepriemoka; išlaikymas periodinėmis išmokomis; kitas piniginio pobūdžio išieškojimas; išieškotina suma; išieškota suma, data, iki kada suma buvo išieškota.

21. Iš Informacinės sistemos į Antstolių informacinę sistemą perduodami duomenys, susiję su išmokų mokėjimu ir vykdomųjų dokumentų (išduotų teismo, taip pat Fondo administracijos priimtų ir pateiktų vykdyti antstoliams) vykdymu: informacija apie VIF pareiškėjui išmokėtas VIF išmokas (vaiko, kuriam skirta išmoka, asmens kodas, išmokos suma, išmokos išmokėjimo data, už kuriuos metus atlikta išmoka, už kurį mėnesį atlikta išmoka, asmens, kuriam išmokėta VIF išmoka, asmens kodas, faktiškai išmokėtos išmokos iš VIF suma, mokėjimo pradžios data, mėnuo, už kurį priskaityta VIF išmoka, išmokos iš VIF mokėjimo data ir pavedimo numeris, nepriemokos išmokėjimo data, pavedimo numeris bei laikotarpis (mėnuo), už kurį susidarė nepriemoka, laikotarpis (mėnuo), už kurį susidarė permoka, permokos grąžinimo data bei grąžintos permokos suma), informacija apie VIF skolininkui priskaitytos skolos dydį (skolos už išmokėtas išmokas iš VIF suma, priskaitytų palūkanų dydis, VIF skolininko grąžinta VIF išmokų suma, VIF skolininko grąžintų palūkanų už išmokas iš VIF suma, skolos grąžinimo data, likusios skolos VIF suma, informacija apie mirusio VIF skolininko įsiskolinimo dydį ir priskaitytas palūkanas).

22. Informacinės sistemos paslaugų gavėjams teikiami duomenys apie paslaugų gavėjo pateiktų dokumentų ir duomenų apdorojimo rezultatus. Faktinės per Informacinę sistemą perduodamų duomenų struktūros ir apimtys yra suformuojamos sudarant sutartis dėl Informacinės sistemos paslaugų gavimo bei jas keičiant.

23. Asmens duomenys Informacinėje sistemoje tvarkomi siekiant vesti VIF išmokų skyrimo, mokėjimo ir atgavimo apskaitą. Asmens duomenys Informacinėje sistemoje saugomi 1 (vienerius) metus po paskutinio įrašo byloje (visiškai padengus įsiskolinimą VIF). Pasibaigus šiam laikotarpiui asmens duomenys sunaikinami.

24. Informacinės sistemos duomenų bazei kaupti naudojami:

24.1. dokumentai, nurodyti Fondo administracijos direktoriaus patvirtintame atitinkamų metų Fondo administracijos dokumentacijos plane;

24.2. VIF pareiškėjų pateikti nustatytos formos prašymai išmokai iš VIF gauti ir su šiais prašymais susiję papildomi dokumentai;

24.3. VIF skolininkų pateikti prašymai, pranešimai ir su jais susiję papildomi dokumentai;

24.4. antstolių pateiktos pažymos apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą ir prašymai, pranešimai bei su jais susiję papildomi dokumentai;

24.5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pateikti duomenys apie vaiko globą, nurodyti Nuostatų 16 punkte;

24.6. VBAMS pateikti Fondo administracijos mokėjimo paraiškų pervesti lėšas duomenys.

25. Viešai teikiami tik tie Informacinės sistemos duomenys, kurių įstatymai ir kiti teisės aktai nedraudžia skelbti viešai. Kiti Informacinės sistemos duomenys teikiami tik tiems viešųjų elektroninių paslaugų gavėjams ir Informacinės sistemos paslaugų gavėjams, kurie įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę gauti Informacinėje sistemoje saugomus duomenis.

26. Informacinėje sistemoje tvarkomi šie asmens duomenys:

26.1. bendrieji duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, mirties data;

26.2. VIF pareiškėjo duomenys: bendrieji asmens duomenys (šių Nuostatų 26.1 punktas), telefono ryšio numeris, faktinės gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, banko sąskaitos numeris, jei VIF išmoka vedama į VIF pareiškėjo sąskaitą;

26.3. vaiko, dėl kurio kreiptasi išmokoms iš VIF gauti, duomenys: bendrieji asmens duomenys (šių Nuostatų 26.1 punktas), faktinės gyvenamosios vietos adresas, tėvų vardai, pavardės, jų asmens kodai, banko sąskaitos numeris, jei VIF išmoka vedama į vaiko, gaunančio išmoką iš VIF, sąskaitą;

26.4. globėjo (rūpintojo), kai vaikui nustatyta globa ar rūpyba, ir globėjas (rūpintojas) kreipiasi dėl išmokų iš VIF mokėjimo, duomenys: bendrieji asmens duomenys (šių Nuostatų 26.1 punktas), telefono ryšio numeris, faktinės gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, jei Fondo išmoka vedama į Fondo pareiškėjo sąskaitą duomenys.

26.5. VIF skolininko duomenys: bendrieji asmens duomenys (šių Nuostatų 26.1 punktas), telefono ryšio numeris, faktinės gyvenamosios vietos adresas.

27. Informacinėje sistemoje tvarkomi finansinės apskaitos ir biudžeto valdymo duomenys, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklės, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai, kiti finansų apskaitą bei biudžeto valdymą ir valstybės tarnybos ir darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai.

28. Informacinėje sistemoje tvarkomi kiti duomenys: kreipimosi dėl išmokos iš VIF diena, antstolio kontoros, išdavusios pažymą apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą, pavadinimas, adresas, telefonas, el. paštas, pažymos išdavimo data, numeris, teismo sprendimu arba teismo patvirtinta sutartimi nustatytas išlaikymo vaikui dydis, darbingumo lygio pažymos išdavimo data, numeris ir data, nuo kurios nustatytas darbingumo lygis, teismo sprendimo dėl asmens paskyrimo vaiko globėju (rūpintoju) data, bylos numeris, teismo pavadinimas, sprendimo dėl išmokos mokėjimo, sustabdymo, nutraukimo arba atnaujinimo priėmimo data, vieta, numeris, išmokos iš VIF dydis ir sąskaita, į kurią bus pervedama išmoka, data, nuo kurios pradedama mokėti išmoka iš VIF, pareiškėjo neteisėtai gautos išmokos iš VIF dydis, iš skolininko išieškotų lėšų dydis, pareiškėjo prašymo sustabdyti išmokų iš VIF mokėjimą data, pareiškėjo atsisakymo priimti išmokas iš VIF data, teismo, priėmusio sprendimą apriboti tėvų valdžią arba atleisti ar nušalinti globėją (rūpintoją) nuo globėjo (rūpintojo) pareigų atlikimo, pavadinimas, teismo sprendimo data, bylos numeris

(duomenys numatyti Pareiškėjų, vaikų, kuriems išmokėtos išmokos iš VIF, ir skolininkų duomenų registravimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. A1-11 (Žin., 2008, Nr. [5-197](#)).

29. Informacinėje sistemoje tvarkomi šie dokumentų duomenys:

29.1. gautų dokumentų duomenys: dokumento rūšis, gavimo būdas, registracijos data, registracijos numeris, dokumentą užregistravusio asmens vardas, pavardė ir pareigos, dokumento data ir numeris, susiję dokumentai, dokumento pavadinimas, dokumento sudarytojas (fizinio arba juridinio asmens pavadinimas), dokumento ir jo priedų lapų skaičius, dokumento turinys, pastabos, dokumento įvykdymo terminas ir data, byla, kurioje saugomas dokumentas;

29.2. siunčiamų dokumentų duomenys: dokumento rūšis, siuntimo būdas, data ir žyma, atsakymo reikalavimo žyma, registracijos data, registracijos numeris, dokumentą užregistravusio asmens vardas, pavardė ir pareigos, susiję dokumentai, dokumento pavadinimas, adresatas (fizinio ar juridinio asmens pavadinimas ir adresas), dokumentą parengusio Fondo administracijos darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, dokumentą pasirašiusio Fondo administracijos darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, dokumento ir jo priedų lapų skaičius, pridėtų dokumentų kopijos, dokumento turinys, pastabos, byla, kurioje saugomas dokumentas;

29.3. vidaus dokumentų duomenys: dokumento rūšis, sudarymo vieta, registracijos data, registracijos numeris, dokumentą užregistravusio asmens vardas, pavardė ir pareigos, dokumento pavadinimas, adresatas (fizinio ar juridinio asmens pavadinimas ir adresas), dokumento sudarymo pagrindas, nebegaliojantis dokumentas, dokumentą parengusio Fondo administracijos darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, dokumentą pasirašiusio Fondo administracijos darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, dokumento galiojimo terminas, dokumento ir jo priedų lapų skaičius, dokumento turinys, pastabos, susiję dokumentai, byla, kurioje saugomas dokumentas.

30. Informacinėje sistemoje tvarkomi išmokos iš VIF gavėjų bylų duomenys: bylos registracijos numeris, rūšis, bylos saugojimo vieta, pareiškėjo duomenys, nurodyti šių Nuostatų 26.2 ir 26.4 punktuose, vaiko duomenys, nurodyti šių Nuostatų 26.3 punkte, banko sąskaitos, į kurią pervedamos išmokos, numeris ir savininkas, teismo sprendimo ar vaiko išlaikymo sutarties, patvirtintos teismo sprendimu, data, jei duomenys apie teismo sprendimą ar vaiko išlaikymo sutartį, patvirtintą teismo sprendimu, nurodyti antstolio pažymoje, darbingumo lygio pažymos, kurią pateikia VIF pareiškėjas, terminas, mokėjimo sustabdymo žyma, teismo sprendimo dėl asmens paskyrimo vaiko globėju (rūpintoju) data, skolininko duomenys, nurodyti šių Nuostatų 26.5 punkte, gautų dokumentų sąrašas, pastabos, priimtų sprendimų dėl VIF išmokų duomenys (sprendimo data, numeris, VIF pareiškėjo vardas ir pavardė, kreipimosi į Fondo administraciją data, bylos numeris, vaiko vardas, pavardė, gimimo data, finansinės eilutės (mokėjimo pradžia, pabaiga, skiriamos išmokos dydis), sąskaitos savininko vardas ir pavardė, sąskaitos numeris), mokėjimų duomenys, su byla susijusių Informacinėje sistemoje saugomų dokumentų duomenys.

31. Informacinėje sistemoje tvarkomi šie kiti sistemos duomenys:

31.1. savivaldybių administracijų darbuotojų, turinčių teisę naudotis Informacine sistema, duomenys: vardas, pavardė, pareigos, savivaldybės identifikatorius (savivaldybės pavadinimas);

31.2. antstolių, turinčių teisę naudotis Informacine sistema, duomenys: vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas;

31.3. Informacinės sistemos naudotojų duomenys: vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas;

31.4. duomenų tvarkymo veiksmų apskaitos duomenys: veiksmą atlikusio Informacinės sistemos naudotojo identifikatorius (Informacinės sistemos sukurta unikali skaičių kombinacija), data;

31.5. sistemos klasifikatoriai: Šalys, Savivaldybės, Dokumentų rūšys, Priteisto

išlaikymo dydis, Bylos saugojimo vieta, Sąskaitos savininko tipas, Asmens tipas, Priėjimo ribojimas, Valiutos, Peržiūrėjimo dažnumas, Sutarties tipas, Sutarties galiojimo terminas, Komandiruotės tipas, Fizinio asmens statusas, Operacijos rūšis, VIF permokos išskaitymo būdas, Juridinio asmens tipai, Dokumento siuntimo/gavimo būdas.

V. INFORMACINĖS SISTEMOS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

32. Informacinę sistemą sudaro trys tarpusavyje susietos posistemės:

32.1. DVS, skirta VIF dokumentams valdyti;

32.2. VVS, skirta VIF apskaitai vesti bei VIF piniginių lėšų ir įsipareigojimams valdyti;

32.3. Portalas, skirtas duomenims pateikti išoriniams duomenų gavėjams ir duomenims priimti iš išorinių duomenų teikėjų bei kaupiamų duomenų šaltinių.

33. Informacinės sistemos sudedamosios dalys:

33.1. DVS posistemė, kurią sudaro tokie moduliai:

33.1.1. Dokumentų valdymo portalo Fondo administracijos darbuotojams modulis. Šio modulio pagrindinė paskirtis – suteikti galimybę Fondo administracijos darbuotojams valdyti VIF darbo procesuose naudojamus dokumentus bei užduotis.

33.1.2. Integracijos su Portalu modulis. Šio modulio paskirtis – duomenų mainai tarp Informacinės sistemos DVS ir Portalo posistemių. Duomenų mainų procesą inicijuoja Portalo posistemė.

33.1.3. Integracijos su VVS modulis. Šio modulio paskirtis – duomenų mainai tarp Informacinės sistemos DVS ir VVS posistemių. Duomenų mainų procesą inicijuoja DVS posistemė.

33.1.4. Integracijos su GRDB modulis. Šio modulio paskirtis – duomenų mainai tarp Informacinės sistemos ir GRDB. Duomenų mainų procesą inicijuoja Informacinė sistema.

33.2. VVS posistemė, kurią sudaro tokie moduliai:

33.2.1. Finansų apskaitos ir biudžeto valdymo modulis. Šio modulio pagrindinė paskirtis – VIF lėšų apskaitos vedimas.

33.2.2. VIF apskaitos modulis. Šio modulio pagrindinė paskirtis – VIF apskaitos valdymas.

33.2.3. Integracijos su VBAMS modulis. Šio modulio paskirtis – duomenų mainai tarp Informacinės sistemos ir VBAMS. Duomenų mainų procesą inicijuoja VBAMS arba Informacinė sistema, priklausomai nuo duomenų, kuriais kečiamasi, pobūdžio.

33.3. Portalo posistemė, kurią sudaro tokie moduliai:

33.3.1. VIF pareiškėjams ir VIF skolininkams skirtas funkcionalumo modulis. Šio modulio pagrindinė paskirtis – pateikti VIF pareiškėjams ir VIF skolininkams skirtus duomenis, sudaryti galimybę įvesti VIF pareiškėjų ir VIF skolininkų teikiamų dokumentų duomenis.

33.3.2. Antstoliams ir savivaldybių administracijų darbuotojams skirtas funkcionalumo modulis. Šio modulio pagrindinė paskirtis – pateikti antstoliams ir savivaldybių administracijų darbuotojams skirtus duomenis, sudaryti galimybę įvesti antstolių ir savivaldybių administracijų darbuotojų teikiamų dokumentų duomenis.

33.3.3. Integracijos su SPIS modulis. Šio modulio paskirtis – duomenų, nurodytų šių Nuostatų 16 ir 17 punktuose, mainai tarp Informacinės sistemos ir SPIS. Duomenų mainų procesą inicijuoja SPIS arba Informacinė sistema, priklausomai nuo duomenų, kuriais kečiamasi, pobūdžio.

33.3.4. Integracijos su DVS ir VVS modulis. Šio modulio paskirtis – duomenų mainai tarp Informacinės sistemos Portalo, DVS ir VVS posistemių. Duomenų mainų procesą inicijuoja Portalo posistemė.

34. VIF pareiškėjai ir VIF skolininkai, savivaldybių administracijų darbuotojai ir antstoliai Informacinėje sistemoje autentifikuojami naudojant išorinę Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemą, kaip reglamentuoja Viešojo

administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemos funkcionavimo taisyklės, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2008 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. T-228 (Žin., 2008, Nr. [145-5850](#)).

35. Fondo administracijos darbuotojai autentifikuojami Informacinės sistemos vidinėmis priemonėmis, remiantis Informacinės sistemos valdytojo nustatytais taisyklėmis.

36. Informacinės sistemos pagalba teikiamos viešosios elektroninės paslaugos yra:

36.1. VIF pareiškėjams:

36.1.1. prašymų išmokai iš VIF gauti teikimas per savivaldybių administracijų darbuotojus;

36.1.2. prašymo nagrinėjimo eigos peržiūrėjimas;

36.1.3. informacijos, darančios įtaką VIF išmokų mokėjimui, pateikimas;

36.1.4. pažymų ir kitų dokumentų užsakymas.

36.2. VIF skolininkams:

36.2.1. prašymo nagrinėjimo eigos peržiūrėjimas;

36.2.2. informacijos, darančios įtaką VIF išmokų mokėjimui, pateikimas;

36.2.3. pažymų ir kitų dokumentų užsakymas.

36.3. Antstoliams:

36.3.1. administruojamų bylų turinio, skolų, mokėjimų peržiūrėjimas;

36.3.2. informacijos, susijusios su VIF išmokomis, pateikimas;

36.3.3. pažymų ir kitų dokumentų užsakymas.

37. Informacinės sistemos pagalba teikiamos elektroninės paslaugos Informacinės sistemos paslaugų gavėjams:

37.1. Duomenų apie VIF pareiškėjui išmokėtas VIF išmokas perdavimas į SPIS.

37.2. VIF skolininkų, kurių gyvenamoji vieta nėra žinoma, sąrašų (vardų, pavardžių ir gimimo datų) skelbimas.

VI. INFORMACINĖJE SISTEMOJE KAUPIAMŲ DUOMENŲ ŠALTINIAI

38. Informacinėje sistemoje kaupiamų duomenų pirminiai šaltiniai:

38.1. VIF pareiškėjai, VIF skolininkai, antstoliai, kurie teikia teisės aktuose nustatytos formos prašymus, pažymas ir kitus dokumentus;

38.2. antstoliai, kurie teikia duomenis, nurodytus šių Nuostatų 26.2–26.5 punktuose (išskyrus banko sąskaitos numerį), duomenis apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą (teismo išduoto vykdomojo dokumento data ir numeris, priteisto išlaikymo suma, priteisto išlaikymo pradžios ir pabaigos datos, iš skolininko išieškotos sumos dydis, išieškojimo data, laikotarpis, už kurį išieškota suma, išlaikymo įsiskolinimo dydis, informacija, susijusios su vykdomosios bylos užbaigimu, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse), 28 punkte nurodytus duomenis apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą (antstolio kontoros, išdavusios pažymą apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą, pavadinimas, adresas, telefonas, el. paštas, pažymos išdavimo data, numeris, teismo sprendimu arba teismo patvirtinta sutartimi nustatytas išlaikymo vaikui dydis, darbingumo lygio pažymos išdavimo data, numeris ir data, nuo kurios nustatytas darbingumo lygis, teismo sprendimo dėl asmens paskyrimo vaiko globėju (rūpintoju) data, bylos numeris, teismo pavadinimas, sprendimo dėl išmokos mokėjimo, sustabdymo, nutraukimo arba atnaujinimo priėmimo data, vieta, numeris) ir 30 punkte nurodytus duomenis, susijusius su teismo sprendimo dėl asmens paskyrimo vaiko globėju (rūpintoju) data;

38.3. VIF skolininkai, kurie teikia duomenis per savivaldybių administracijų darbuotojus apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą: priteisto išlaikymo suma, teikiamo išlaikymo dydis, išlaikymo mokėjimo data, laikotarpis, už kurį teikiamas išlaikymas, dokumentas, pagrindžiantis išlaikymo mokėjimą (banko sąskaitos išrašas, kvitas ar pan.);

38.4. VIF pareiškėjai, kurie:

38.4.1. per savivaldybių administracijų darbuotojus teikia prašymus bei kitus dokumentus, reikalingus išmokai iš VIF gauti;

38.4.2. teikia duomenis nurodytus šių Nuostatų 26.2–26.5 punktuose, taip pat duomenis apie priteistų lėšų vaikui išlaikyti mokėjimą (priteisto išlaikymo suma, priteistos išlaikymo sumos indeksavimas ir (ar) persiteisimas, skolininko teikiamo išlaikymo dydis, išlaikymo mokėjimo data, laikotarpis, už kurį teikiamas išlaikymas, dokumentas, pagrindžiantis išlaikymo mokėjimą (banko sąskaitos išrašas, kvitas ar pan.);

38.5. iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ir (ar) įmonių Fondo administracijos veiklos vykdymo metu surinkta informacija, nurodyta 26.2–26.5 punktuose, turinti įtakos išmokų iš VIF mokėjimui.

VII. INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGA

39. Už Informacinėje sistemoje saugomų duomenų saugą atsako Informacinės sistemos valdytojas ir Informacinės sistemos tvarkytojas.

40. Už per Informacinę sistemą perduodamų duomenų saugą iki perdavimo Informacinės sistemos paslaugų gavėjui momento atsakingas Informacinės sistemos valdytojas ir Informacinės sistemos tvarkytojas.

41. Už per Informacinę sistemą perduotų duomenų saugą nuo perdavimo Informacinės sistemos paslaugų gavėjui momento atsakingas Informacinės sistemos paslaugų gavėjas.

42. Informacinės sistemos duomenų saugą reglamentuoja Informacinės sistemos valdytojo tvirtinami Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai, parengti vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 410 (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2007, Nr. 49-1891), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. [53-2070](#)), ir Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. [127-4866](#)), ir saugos politiką įgyvendinantys dokumentai – Informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, Informacinės sistemos veiklos tęstinumo planas, Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės, 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) (Žin., 2008, Nr. [135-5298](#)), taip pat Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys saugų ir teisėtą duomenų tvarkymą.

43. Viešųjų elektroninių paslaugų gavėjai Informacinės sistemos duomenimis naudojami pagal jiems suteiktą prieigos teisių lygmenį:

43.1. savivaldybių administracijų darbuotojai su Informacine sistema dirba naudodami Portalo prieigą;

43.2. antstoliai su Informacine sistema dirba naudodami Portalo prieigą;

43.3. Fondo administracijos darbuotojai su Informacine sistema dirba naudodami DVS ir VVS prieigas;

43.4. VIF skolininkai ir VIF pareiškėjai su Informacine sistema dirba naudodami Portalo prieigą.

44. Už Informacinės sistemos duomenų tvarkymą atsakingi asmenys privalo užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, jeigu šie asmens duomenys nėra skirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Prieš pradėdami tvarkyti Informacinės sistemos duomenis, šie asmenys privalo pasirašyti pasižadėjimus, kad užtikrins asmens duomenų konfidencialumą ir nepažeis Duomenų apsaugos įstatymo. Pasižadėjimų originalai perduodami Informacinės sistemos tvarkytojui.

45. Viešųjų elektroninių paslaugų gavėjai portale gali matyti VIF skolininkų, kurių gyvenamoji vieta nėra žinoma, sąrašus. Skolininko informacija sąraše skelbiama tol, kol jis nėra atsiskaitęs su VIF. Siekiant užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą skolininkų sąrašai formuojami dinamiškai iš VVS duomenų. Skolininko duomenys nustojami skelbti portale atlikus skolos padengimą VVS. Tokiu būdu yra užtikrinamas asmens duomenų saugumas.

VIII. INFORMACINĖS SISTEMOS MODERNIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

46. Informacinė sistema modernizuojama ir likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Likviduojant Informacinę sistemą, jos dokumentai ir duomenys perduodami kitai valstybės informacinei sistemai, valstybės archyvui arba sunaikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Informacinės sistemos kūrimas finansuojamas Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis.

49. Informacinės sistemos eksploatacija ir modifikacija finansuojama Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų teisės aktais nustatytų finansavimo šaltinių lėšomis.

50. Duomenų subjektas, pateikdamas Informacinės sistemos valdytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Duomenų apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų, nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

51. Informacinės sistemos valdytojas, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų tvarkytojas teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, duomenų teikimo atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

PATVIRTINTA

Vaikų išlaikymo fondo administracijos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriatas 2012 m. gruodžio 28 d. įsakymu
Nr. A1-78

VAIKŲ IŠLAIKYMO FONDO ADMINISTRAVIMO INFORMACINĖS SISTEMOS DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų (toliau – Nuostatai) tikslas – sudaryti sąlygas automatinio būdu saugiai tvarkyti

elektroninę informaciją Vaikų išlaikymo fondo administravimo informacinėje sistemoje (toliau – Informacinė sistema) bei užtikrinti, kad ši informacija būtų patikima ir apsaugota nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėto jos tvarkymo.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2007, Nr. 49-1891), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. [53-2070](#)), ir Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. [127-4866](#)).

3. Informacinės sistemos valdytojas – Vaikų išlaikymo fondo administracija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo administracija), registracijos adresas – Rinktinės g. 48A, Vilnius. Fondo administracija atlieka ir Informacinės sistemos tvarkytojo funkcijas.

4. Elektroninės informacijos saugumo užtikrinimo prioritetinės kryptys:

4.1. Elektroninės informacijos prieinamumo užtikrinimas.

4.2. Elektroninės informacijos vientisumo užtikrinimas.

4.3. Veiklos tęstinumas.

4.4. Elektroninės informacijos konfidencialumo užtikrinimas.

4.5. Asmens duomenų apsauga.

4.6. Informacinės sistemos naudotojų mokymas.

5. Informacinės sistemos valdytojo vadovo funkcijos:

5.1. koordinuoja Informacinės sistemos naudotojų darbą, metodiškai jam vadovauja ir įstatymų nustatyta tvarka vykdo šio darbo priežiūrą;

5.2. organizuoja Informacinės sistemos duomenų saugos teisinės bazės plėtoją ir įgyvendinimą;

5.3. prižiūri, kaip laikomasi Informacinės sistemos duomenų saugos reikalavimų;

5.4. priima sprendimus, susijusius su Informacinės sistemos saugumo užtikrinimu, tikrina, kaip jie vykdomi;

5.5. skiria Informacinės sistemos saugos įgaliotinį;

5.6. nustato elektroninės informacijos saugos incidentų tyrimo tvarką;

5.7. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, susiję su Informacine sistema.

6. Informacinės sistemos valdytojo vadovas yra atsakingas:

6.1. už tinkamą šiuose Nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugą.

7. Informacinės sistemos saugos įgaliotinis, įgyvendindamas elektroninės informacijos saugą, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia Informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl:

7.1.1. saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo,

7.1.2. saugos reikalavimų atitikties vertinimo atlikimo,

7.1.3. Informacinės sistemos administratoriaus paskyrimo;

7.2. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;

7.3. teikia Informacinės sistemos administratoriui privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus;

7.4. kasmet rengia apibendrintą Informacinės sistemos rizikos vertinimo ataskaitą;

7.5. prireikus organizuoja neeilinį Informacinės sistemos rizikos įvertinimą;

7.6. periodiškai inicijuoja Informacinės sistemos naudotojų mokymą informacijos saugos klausimais, informuoja juos apie informacijos saugos problematiką (priminimai elektroniniu paštu, teminių seminarų rengimas, atmintinės priimtiems naujiems darbuotojams

ir panašiai);

7.7. atlieka kitas Informacinės sistemos valdytojo vadovo pavestas funkcijas.

8. Informacinės sistemos saugos įgaliotinis, užtikrindamas elektroninės informacijos saugą, yra atsakingas už tinkamą šiuose Nuostatuose nustatytų Informacinės sistemos saugos įgaliotinio funkcijų vykdymą.

9. Informacinės sistemos administratorius, vykdamas Informacinės sistemos priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia ir tikrina (peržiūri) Informacinės sistemos sąranką;

9.2. daro atsargines Informacinės sistemos duomenų bazės kopijas;

9.3. nustato Informacinės sistemos pažeidžiamas vietas;

9.4. atlieka Informacinės sistemos taikomų saugumo reikalavimų atitikties vertinimą;

9.5. informuoja Informacinės sistemos saugos įgaliotinį apie saugos dokumentų pažeidimus, nusikalstamos veikos požymius, neveikiančias arba netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones.

10. Informacinės sistemos administratorius, vykdydamas Informacinės sistemos priežiūrą, yra atsakingas už tinkamą šiuose Nuostatuose nustatytų Informacinės sistemos administratoriaus funkcijų vykdymą.

11. Tvarkant Informacinės sistemos duomenis, vadovaujasi:

11.1. Vaikų išlaikymo fondo įstatymu (Žin., 2006, Nr. [144-5464](#)),

11.2. kitais Vaikų išlaikymo fondo administravimą reglamentuojančiais teisės aktais,

11.3. Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu (Žin., 2007, Nr. [77-3046](#)),

11.4. Būhalterinės apskaitos įstatymu (Žin., 2001, Nr. [99-3515](#)),

11.5. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2001, Nr. [42-1455](#); 2004, Nr. [96-3531](#));

11.6. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais,

11.7. kitais finansų apskaitą bei biudžeto valdymą ir valstybės tarnybos bei darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

12. Saugų Informacinės sistemos duomenų tvarkymą reguliuoja:

12.1. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2008, Nr. [22-804](#)),

12.2. Bendrieji elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2007 Nr. 49-1891),

12.3. Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 1V-156 (Žin., 2004, Nr. [80-2855](#)),

12.4. Saugos dokumentų turinio gairės, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. [53-2070](#)),

12.5. Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų klasifikavimo pagal jose tvikomą elektroninę informaciją gairės ir Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1V-247 (Žin., 2007, Nr. [78-3160](#)),

12.6. Lietuvos standartas LST ISO/IEC 27002:2009, Lietuvos ir tarptautiniai „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartai, reglamentuojantys saugų duomenų tvarkymą,

12.7. kiti teisės aktai, reglamentuojantys duomenų tvarkymo teisėtumą ir duomenų saugos valdymą.

II. ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS

13. Vadovaujantis Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų klasifikavimo

pagal jose tvarkomą elektroninę informaciją gairėmis, Informacinė sistema priskiriama trečiajai informacinių sistemų kategorijai.

14. Rizika vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išleista metodine priemone „Rizikos analizės vadovas“, Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartais.

15. Informacinės sistemos rizikos įvertinimas surašomas rizikos įvertinimo ataskaitoje. Rizikos įvertinimo ataskaita rengiama atsižvelgiant į rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos informacijos saugai. Svarbiausieji rizikos veiksniai yra šie:

15.1. Subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimasis, klaidingas duomenų teikimas, fiziniai informacijos technologijų sutrikimai, duomenų perdavimo tinklais sutrikimai, programinės įrangos klaidos, netinkamas veikimas ir kita).

15.2. Subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimasis informacine sistema duomenims gauti, duomenų pakeitimas ar sunaikinimas, informacinių technologijų duomenų perdavimo tinklais sutrikdymai, saugumo pažeidimai, vagystės ir kita).

15.3. Nenugalima jėga (*force majeure*).

16. Rizika vertinama kokybiniais rizikos vertinimo metodais, nustatant tokius rizikos veiksmų įtakos elektroninės informacijos saugai laipsnius:

16.1. N – nereikšmingas laipsnis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis nėra didelis, padariniai nebus pavojingi – informacija nusiųsta kitam adresatui; įvesti netikslūs duomenys; dingę dalys informacijos; prarasta informacija po paskutinio kopijavimo; sugadinta operacinė sistema.

16.2. R – reikšmingas laipsnis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis gali būti didelis, padariniai rimti – duomenys netikslūs ar visiškai sugadinti; duomenų bazių įrašai suklustoti ir nekorektiški, sunku rasti klaidas ir suklustotą informaciją; neveikia kompiuterinės programos ir operacinė sistema.

16.3. K – kritinis laipsnis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis labai didelis, padariniai rimti – duomenys visiškai sugadinti; dėl vagystės, gaisro ar užliejimo prarasti ne tik duomenys iš duomenų bazių, bet ir atsarginės kopijos; neveikia visa Informacinė sistema.

17. Rizikos vertinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

18. Už rizikos vertinimo organizavimą atsakingas Informacinės sistemos saugos įgaliotinis.

19. Siekiant užtikrinti Saugos nuostatuose ir kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose išdėstytų nuostatų įgyvendinimo kontrolę, Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 1V-156 (Žin., 2004, Nr. [80-2855](#)), nustatyta tvarka kasmet organizuojamas informacinių technologijų saugos reikalavimų atitikties vertinimas, kurio metu:

19.1. įvertinama saugos dokumentų ir realios informacijos saugos situacijos atitiktis;

19.2. inventorizuojama Informacinės sistemos techninė ir programinė įranga;

19.3. tikrinama ne mažiau kaip 10 procentų atsitiktinai parinktų Informacinės sistemos naudotojų kompiuterinių darbo vietų visose tarnybinėse stovyse įdiegtos programos bei jų sąranga;

19.4. tikrinama (įvertinama) Informacinės sistemos naudotojams suteiktų teisių ir vykdomų funkcijų atitiktis;

19.5. vertinamas pasirengimas užtikrinti sistemos veiklos tęstinumą įvykus saugos incidentui.

20. Remdamasis atlikto Informacinių technologijų saugos reikalavimų atitikties vertinimo rezultatais, saugos įgaliotinis parengia ir Informacinės sistemos valdytojo vadovui pateikia tvirtinti pastebėtų trūkumų šalinimo planą, kuriame nurodomi atsakingi vykdytojai ir nustatomi numatytųjų priemonių įgyvendinimo terminai.

21. Techninės, programinės ir organizacinės elektroninės informacijos saugos

priemonės pasirenkamos, kad būtų užtikrintas Informacinės sistemos veiklos tęstinumas patiriant kuo mažiau išlaidų ir saugus Informacinės sistemos naudotojų darbas.

22. Pagrindiniai elektroninės informacijos saugos priemonių parinkimo principai yra šie:

22.1. Likutinė rizika turi būti sumažinta iki priimtino lygio.

22.2. Informacijos saugos priemonės diegimo kaina adekvati saugomos informacijos vertei.

22.3. Kur galima, turi būti įdiegtos prevencinės, detekcinės ir korekcinės informacijos saugos priemonės.

III. ORGANIZACINIAI IR TECHNINIAI REIKALAVIMAI

23. Informacinės sistemos naudotojų prieiga prie Informacinės sistemos valdoma registravimui naudojant unikalius identifikatorius ir slaptažodžius.

24. Informacinės sistemos naudotojams jungtis prie Informacinės sistemos leidžiama bet kuriuo paros metu.

25. Informacinės sistemos serverių apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėti, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.) užtikrinama organizacinėmis priemonėmis (darbuotojai yra informuojami apie tai, kad negalima atidarinėti neaiškos kilmės failų ar laiškų, nesilankyti neaiškos kilmės ar paskirties svetainėse ir pan.).

26. Informacinės sistemos naudotojų darbo vietose naudojama programinė įranga, skirta apsaugoti naudotojų darbo vietas nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėti, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.). Ši programinė įranga atnaujinama ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę.

27. Informacinės sistemos duomenų apsaugai naudojamas HTTPS protokolas. Duomenys, gaunami iš Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemos (toliau – VAIISIS), pasirašomi VAIISIS sistemos privačiuoju raktu.

28. Informacinės sistemos taikomųjų programų kompiuteriai gali būti naudojami ir kitoms Informacinės sistemos tvarkytojo funkcijoms atlikti.

29. Informacinės sistemos kompiuterius naudojant nustatytoms funkcijoms vykdyti ne Fondų administracijos patalpose, įdiegiamos papildomos saugos priemonės: duomenų šifravimas, prisijungimo ribojimai.

30. Informacinės sistemos duomenys automatinio būdu teikiami ir (ar) gaunami tik pagal duomenų teikimo sutartyse nustatytas specifikacijas ir sąlygas.

31. Tarnybinių stočių sisteminių bylų ir duomenų bazės kopijų darymas užtikrina Informacinės sistemos duomenų bazės tęstinumą.

32. Duomenų bazių atsarginės duomenų kopijos daromos kiekvieną darbo dieną pakaitom naudojant ne mažiau kaip 2 laikmenas.

IV. REIKALAVIMAI PERSONALUI

33. Informacinės sistemos saugos įgaliotinis privalo išmanyti informacijos saugos politikos, darbo su duomenų perdavimo tinklais, jų saugumo užtikrinimo principus ir priemones, savo darbe vadovautis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodika, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais.

34. Informacinės sistemos administratorius privalo turėti sisteminių programinių priemonių administravimo bei priežiūros patirties.

35. Informacinės sistemos administratoriumi gali būti skiriamas Fondo administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ar kitas Fondo

administracijos įgaliotas fizinis ar juridinis asmuo, išmanantis darbą su kompiuterių tinklais ir gebantis užtikrinti jų saugumą. Informacinės sistemos administratorius privalo būti susipažinęs su duomenų bazių administravimo ir priežiūros pagrindais.

36. Visi Informacinės sistemos naudotojai privalo turėti saugaus darbo kompiuteriu įgūdžių.

37. Tvarkyti Informacinės sistemos duomenis gali tik Informacinės sistemos naudotojai, susipažinę su šiais Nuostatais ir elektroninės informacijos saugos politiką reguliuojančiais saugos dokumentais bei raštu sutikę laikytis šių teisės aktų reikalavimų.

38. Informacinės sistemos naudotojai, pažeidę šių Nuostatų ar kitų saugos politiką reguliuojančių teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

39. Informacinės sistemos saugos įgaliotinis ne rečiau kaip kartą per metus inicijuoja Informacinės sistemos naudotojų mokymą informacijos saugos klausimais, įvairiais būdais informuoja juos apie informacijos saugos problematiką (priminimai elektroniniu paštu, teminių seminarų organizavimas, atmintinių naujai priimtiems darbuotojams rengimas).

V. INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU SAUGOS DOKUMENTAIS PRINCIPAI

40. Už Informacinės sistemos naudotojų pasirašytiną supažindinimą su šiais Nuostatais ir kitais saugos politiką reguliuojančiais teisės aktais bei atsakomybę už šių Nuostatų nesilaikymą yra atsakingas Informacinės sistemos saugos įgaliotinis.

41. Informacinės sistemos saugos įgaliotinis tvarko Informacinės sistemos naudotojų supažindinimo su saugos politiką reguliuojančiais teisės aktais žurnalą, kuriame pildomos šios grafos: supažindinimo data, Informacinės sistemos naudotojo vardas ir pavardė, pareigos, susipažinusio su saugos dokumentais asmens parašas.

42. Pakartotinai su saugos politiką reguliuojančiais teisės aktais Informacinės sistemos naudotojai supažindinami tik iš esmės pasikeitus pačiai Informacinei sistemai arba informacijos saugą reguliuojantiems teisės aktams. Šie Nuostatai ir su jais susiję dokumentai persvarstomi (peržiūrimi) ne rečiau kaip kartą per metus. Šie Nuostatai ir su jais susiję dokumentai taip pat persvarstomi (peržiūrimi) po rizikos analizės ar informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo atlikimo arba Fondo administracijoje įvykus esminiems organizaciniams, sisteminiams ar kitiems pokyčiams. Prireikus saugos dokumentai gali būti tikslinami ir derinami su Vidaus reikalų ministerija.
