

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V1-97

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
ATSAKINGO ASMENS UŽ ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ
VEIKLOS PLANAS 2023 METAMS**

Asmens duomenų apsaugos tvarkymo Palangos miesto socialinių paslaugų centre **tikslas** - užtikrinti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Palangos miesto socialinių paslaugų centre.

Uždaviniai:

1. Užtikrinti kompiuterinės ir programinės įrangos apsaugą.
2. Užtikrinti informacinių sistemų apsaugą.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdyto data	Pasiekti rezultatai	Informacija apie priemonių įgyvendinimą/neįgyvendinimą
I. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS APSAUGA				
1.	Kompiuterinės įrangos priežiūra	Nuolat.	Visi centro kompiuteriai, spausdintuvai veikia sklandžiai, elektros maitinimas kompiuterinei įrangai tiekiamas nepertraukiamai.	
2.	Kompiuterinės įrangos inventorizacija	Kartą per metus	Atlikta kompiuterinės įrangos inventorizacija	
3.	Nešiojamų kompiuterinių laikmenų priežiūra	Vieną kartą per ketvirtį.	Nešiojamos kompiuterinės laikmenos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie turi teisę tvarkyti asmens duomenis. Visos nešiojamos kompiuterinės laikmenos turi būti saugomos, naudojamos, perduodamos ir naikinamos atsižvelgiant į jose laikomos informacijos pobūdį.	
4.	Automatinės kompiuterio užsklandos, apsaugotos slaptažodžiu naudojimo priežiūra	Vieną kartą per ketvirtį.	Centro kompiuteriai turi ekrano užsklandą, kuri automatiškai suveikia, jei kompiuteris yra nenaudojamas ilgiau, nei 15 min. Visos kompiuterio užsklandos yra apsaugotos slaptažodžiais, kurie yra	

			keičiami darbuotojų ne rečiau, kaip kartą ketvirtyje.	
5.	Programinės įrangos naudojimo priežiūra	Nuolat.	Centre naudojama tik licencijuota programinė įranga. Programinė įranga veikia sklandžiai ir nepertraukiamai. Visos programinės įrangos apsaugotos slaptažodžiu. Programinė įranga naudojama pagal paskirtį, vadovaujantis naudotojo instrukcija ir centro vidaus tvarkos aprašais.	
II. INFORMACINIŲ SISTEMŲ APSAUGA				
6.	Elektroninio pašto naudojimo priežiūra	Nuolat.	Visi failai, parsisiųsti į kompiuterį iš elektroninio pašto yra apsaugoti nuo virusų ir yra nekeliantys grėsmės. Visi nepageidaujami ir įtartini gaunamieji laišakai keliauja į „Spam“ skiltį. Susirašinėjimas darbo klausimais vyksta tik iš oficialių elektroninio pašto adresų. Asmens duomenys siunčiami tik tiems adresatams, kuriems reikalinga tuos duomenis tvarkyti, duomenys siunčiami oficialiu elektroniniu paštu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba per Raštinės modulį.	
7.	Duomenų kopijavimo priežiūra	Vieną kartą ketvirtyje.	Svarbūs duomenys, esantys nešiojamuose kompiuteriuose, yra periodiškai kopijuojami. Atsarginių kopijų laikmenoms užtikrintas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis.	
8.	Popierinių dokumentų tvarkymo priežiūra	Nuolat.	Dokumentų su svarbia informacija savininkai užtikrina reikiamą informacijos apsaugą.	

			<p>Nereikalingos konfidencialių ar slaptų dokumentų kopijos sunaikintos dokumentų naikinimui pritaikytais smulkintuvais.</p> <p>Ne darbo valandomis dokumentai laikomi rakinamuose stalčiuose. Centre laikomasi švaraus stalo politikos.</p> <p>Dokumentai rengiami taip, kad būtų užtikrinta asmens duomenų apsauga.</p>	
9.	Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje	Nuolat.	<p>Informacija laikoma konfidencialiai, asmens duomenys naudojami tik konkrečioms užduotims atlikti, centro darbuotojų duomenys apsaugoti nuo neteisėto panaudojimo.</p> <p>Centro informacinės sistemos apsaugotos nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.</p> <p>Visi darbuotojai informuoti apie vaizdo kamerų stebėjimą centro patalpose.</p> <p>Vaizdo įrašų peržiūra vykdoma tik pateikus rašytinį, argumentuotą prašymą.</p>	

Planą parengė
Administratorė Ilona Lapinskaitė