

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus

2024 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V1-101

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
ATSAKINGO ASMENS UŽ ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ  
VEIKLOS PLANAS 2024 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.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Priemonės pavadinimas</b>	<b>Vykdymo data</b>	<b>Pasiekti rezultatai</b>	<b>Informacija apie priemonių įgyvendinimą/neįgyvendinimą</b>
<b>I. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS APSAUGA</b>				
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.	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.	
4.	Programinės įrangos naudojimo priežiūra.	Nuolat.	Centre naudojama tik licencijuota programinė įranga. Programinė įranga veikia sklandžiai ir nepertraukiamai.	

			<p>Visos programinės įrangos apsaugotos slaptažodžiu.</p> <p>Programinė įranga naudojama pagal paskirtį, vadovaujantis naudotojo instrukcija ir centro vidaus tvarkos aprašais.</p>	
<b>II. INFORMACINIŲ SISTEMŲ APSAUGA</b>				
5.	Elektroninio pašto naudojimo priežiūra.	Nuolat.	<p>Visi failai, parsisiųsti į kompiuterį iš elektroninio pašto yra apsaugoti nuo virusų ir yra nekeliantys grėsmės.</p> <p>Visi nepageidaujami ir įtartini gaunamieji laišakai keliauja į „Spam“ skiltį.</p> <p>Susirašinėjimas darbo klausimais vyksta tik iš oficialių elektroninio pašto adresų.</p> <p>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.</p> <p>Atsarginių kopijų laikmenoms užtikrintas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis.</p>	
6.	Popierinių dokumentų tvarkymo priežiūra	Nuolat.	<p>Dokumentai rengiami taip, kad būtų užtikrinta asmens duomenų apsauga.</p> <p>Nereikalingos konfidencialių dokumentų kopijos sunaikintos dokumentų naikinimui pritaikytais smulkintuvais.</p> <p>Ne darbo valandomis dokumentai laikomi rakinamuose stalčiuose. Centre laikomasi švaraus stalo politikos.</p>	
7.	Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje	Nuolat.	<p>Informacija laikoma konfidencialiai, asmens duomenys naudojami tik konkrečioms užduotims atlikti, centro darbuotojų</p>	

			duomenys apsaugoti nuo neteisėto panaudojimo.	
			Centro informacinės sistemos apsaugotos nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.	
			Visi darbuotojai informuoti apie vaizdo kamerų stebėjimą centro patalpose.	
			Vaizdo įrašų peržiūra vykdoma tik pateikus rašytinį, argumentuotą prašymą.	

Planą parengė  
Administratorė Ilona Lapinskaitė