
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO KREPŠINIO MOKYKLOS

DUOMENŲ TVARKYMO INFORMACINĖS SISTEMOS VEIKLOS TĖSTINUMO VALDYMO PLANAS

Šis Viešosios įstaigos Vilniaus miesto krepšinio mokyklos, juridinio asmens kodas 305935833, buveinė adresu Birželio 23-iosios g. 10, Vilnius 03205, Lietuvos Respublika (toliau – **Mokykla**), veiklos tęstinumo valdymo planas (toliau – **Planas**) reglamentuoja Mokyklos duomenų tvarkymo informacinės sistemos (toliau – **IS**) ir jos teikiamų funkcijų nepertraukiamos veiklos užtikrinimą.

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Vykdyti planą privaloma įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui¹, kai gali kilti pavojus IS duomenų konfidencialumui, vientisumui ir prieinamumui (toliau – **Incidentai**).
- 1.2. Veiksmų, kurie būtų atliekami įvykus Incidentui, vykdymo eiliškumas yra nurodomas šiame Plane.

2. Veiklos valdymo ir atkūrimo principai

- 2.1. Pagrindiniai Incidentų valdymo principai prioriteto tvarka yra šie:

- 2.1.1. Mokyklos darbuotojų gyvybės ir sveikatos apsaugos užtikrinimas. Būtina užtikrinti visų Mokyklos darbuotojų gyvybės ir sveikatos apsaugą, kol trunka ekstremali situacija² ir likviduojami jos padariniai;
- 2.1.2. IS veiklos atkūrimas; paskelbus ekstremalią situaciją, jei būtina, organizuojama IS fizinė sauga ir jos veiklos atkūrimas; visų pirma turi būti atkurtos kritiškiausios IS funkcijos ir užtikrintas jų prieinamumas;
- 2.1.3. Mokyklos darbuotojų mokymas; darbuotojai nedelsiant turi būti informuojami apie susidariusią situaciją ir privalo būti iš anksto supažindinti su Planu ir kitais teisės aktais, nustatančiais asmeninę kiekvieno Mokyklos darbuotojo atsakomybę, kai įvyksta Incidentas.

- 2.2. Pagrindiniai IS, ryšių ir infrastruktūros atkūrimo principai yra šie:

- 2.2.1. IS veikimui būtinos infrastruktūros atkūrimo pirmumas; pirmiausia būtina atkurti kritiškiausių IS sistemų kritiškiausias funkcijas;
- 2.2.2. IS sudarančios techninės įrangos, ryšių ir infrastruktūros funkcionavimas.

3. Organizacinės nuostatos

- 3.1. Mokyklos IT specialistas (skiriamas Mokyklos vadovo įsakymu) yra atsakingas už IS veiklos tęstinumą ir veiklos atkūrimą. Prireikus, IT specialistas į pagalbą pasitelkia Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną arba kitą asmenį,

¹ Elektroninės informacijos saugos incidentas – įvykis ar veiksmas, kuris gali sudaryti neteisėto prisijungimo prie IS galimybę, sutrikdyti ar pakeisti IS veiklą, sunaikinti, sugadinti ar pakeisti elektroninę informaciją, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektronine informacija, sudaryti sąlygas neleistinai elektroninę informaciją pasisavinti, paskleisti ar kitaip panaudoti.

² Ekstremali situacija – situacija, kuri skelbiama įstaigos vadovo, įstaigoje įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui.

atsakingą už asmens duomenų apsaugą Mokykloje, jei duomenų apsaugos pareigūnas nepaskirtas (toliau - **Saugumo pareigūnas**).

- 3.2. IT specialistas yra atsakingas už Mokyklos darbuotojų apmokymą.
- 3.3. Koordinuodamas IS veiklos tęstinumą, IT specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 3.3.1. analizuoja ir priima sprendimus dėl IS veiklos tęstinumo;
 - 3.3.2. bendrauja su Saugumo pareigūnu, Mokyklos darbuotojais, rangovais, teisėsauga ir kitomis institucijomis;
 - 3.3.3. prižiūri finansinių ir kitų išteklių, reikalingų IS veiklai atkurti, įvykus Incidentui, naudojimą;
 - 3.3.4. koordinuoja elektroninės informacijos fizinę saugą Incidento metu.
- 3.4. Atkurdamas IS veiklos tęstinumą, IT specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 3.4.1. IS duomenų atkūrimas;
 - 3.4.2. taikomųjų programų tinkamas atkūrimas;
 - 3.4.3. IS naudotojų kompiuterių veikimo atkūrimas.
- 3.5. Įvykus Incidentui, IT specialistas turi informuoti Mokyklos vadovą kas 2 valandas apie IS atkūrimo eigą.
- 3.6. IS naudotojai turi reaguoti į Incidentus, vadovaudamiesi 1 priede nurodytais veiksmais.
- 3.7. IT specialistas turi reaguoti ir valdyti Incidentus, vadovaudamasis 2 priede nurodytais veiksmais.

4. Aprašomosios nuostatos

- 4.1. Veiklos tęstinumo vykdymo užtikrinimui turi būti surinkta ir naudojama detali bei aktuali informacija, būtina IS veiklos atkūrimui.
- 4.2. Veiklos tęstinumo vykdymui reikalingos detalios informacijos rengimą ir atnaujinimą organizuoja IT specialistas.

5. Baigiamosios nuostatos

- 5.1. IS veikla yra laikoma atkurta tuomet, kai IS naudotojai vėl gali atlikti savo darbinės funkcijas įprastiniu būdu.
- 5.2. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Plano ir kitų veiklos tęstinumą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų supažindinimas su Planu

- 6.1. Darbuotojai supažindinami su šiuo Planu tokiu būdu:
 - 6.1.1. nedelsiant po Plano patvirtinimo Planas išsiunčiamas esamiems Mokyklos darbuotojams, kurie turi darbinį elektroninį paštą, elektroniniu paštu;
 - 6.1.2. nedelsiant po Plano patvirtinimo Planas patalpinamas Mokyklos serveryje (ar kitoje vietoje, kur saugomi visi įstaigos vidaus dokumentai, tvarkos ir taisyklės) ir ten yra pasiekiamas darbuotojams bet kuriuo metu;
 - 6.1.3. kiekvienas naujas darbuotojas supažindinamas su Planu pirmąją jo darbo dieną Mokykloje, pateikiant jam Planą elektroniniu paštu ar sudarant galimybę pasiekti Planą Mokyklos serveryje;
 - 6.1.4. tie darbuotojai, kurie neturi darbinio elektroninio pašto, su Planu supažindinami raštu;
 - 6.1.5. praktikantai su Planu supažindinami raštu.
- 6.2. Elektroniniu paštu išsiųstas Planas yra laikoma įteiktas:
 - 6.2.1. tą pačią darbo dieną, jei buvo išsiųstas ne vėliau kaip likus 1 (vienai) valandai iki Mokyklos darbo laiko pabaigos;
 - 6.2.2. kitą darbo dieną, jei buvo išsiųstas vėliau, kaip likus 1 (vienai) valandai iki Mokyklos darbo laiko pabaigos arba po Mokyklos darbo laiko pabaigos;
 - 6.2.3. artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųstas poilsio ar švenčių dieną;

- 6.2.4. artimiausią Mokyklos darbo dieną, jei buvo išsiųstas darbuotojui jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu;
- 6.2.5. artimiausią darbuotojo darbo dieną po komandiruotės, jei buvo išsiųstas darbuotojui jo komandiruotės metu, o komandiruotėje nebuvo užtikrintas interneto ryšys.

**VEIKSMAI INCIDENTO METU
IS NAUDOTOJAMS**

Situacija	Rekomenduojami veiksmai
Iškyla pavojus jūsų sveikatai arba gyvybei (gaisras, pastato griūtis ir pan.).	<ol style="list-style-type: none">1. Nedelsdami išeikite iš patalpų.2. Praneškite apie pavojų avarinėms tarnyboms.3. Praneškite apie pavojų Mokyklos vadovui.
Neįsijungia kompiuteris (patalpose elektra yra).	<ol style="list-style-type: none">1. Patikrinkite, ar elektros laidai yra tvarkingai prijungti prie kompiuterio.2. Informuokite IT specialistą.3. Jei yra galimybė, tęskite darbą, perėję prie laisvos kompiuterizuotos darbo vietos.4. Tęskite darbus rankiniu būdu.
Patalpose dingio elektros maitinimas (taip pat ir apšvietimas).	<ol style="list-style-type: none">1. Nedelsdami išjunkite kompiuterį.2. Informuokite savo tiesioginį vadovą.3. Palaukite 10 minučių.4. Jei patalpoje yra pakankamas apšvietimas, tęskite darbus rankiniu būdu.5. Jei patalpoje apšvietimas yra nepakankamas, pratęskite darbus tuomet, kai atsinaujins elektros tiekimas.
IS neveikia arba jos veikla sulėtėjo taip, kad neįmanoma atlikti darbų.	<ol style="list-style-type: none">1. Informuokite IT specialistą.2. Palaukite 10 minučių.3. Jei sistema nepradeda normaliai veikti, tęskite darbus rankiniu būdu.

**INCIDENTŲ VALDYMO IR VEIKLOS ATKŪRIMO
 ORGANIZAVIMO VEIKSMAI**

Incidentas	Atsakingieji veiksmai
Patalpų pažeidimas arba praradimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Įstaigos darbuotojų evakuacija. 2. Avarinių tarnybų informavimas, atsižvelgiant į iškilusio pavojaus pobūdį. 3. Žalos įvertinimas. 4. Pažeistų patalpų remonto, renovacijos, atstatymo darbų organizavimas. 5. Pažeistų ryšio linijų ir sugadintos techninės įrangos atstatymo ir duomenų atkūrimo organizavimas. 6. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Elektros tiekimo sutrikimai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektros tiekimo sutrikimo masto ir kritiškumo įvertinimas. 2. Kreipimasis į elektros energijos tiekimo įmonę dėl sutrikimo pašalinimo trukmės prognozės. 3. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Ryšio sutrikimai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kritiškumo įvertinimas. 2. Ryšio sutrikimo priežasties nustatymas. 3. Kreipimasis į ryšio paslaugų teikėją dėl sutrikimo pašalinimo trukmės prognozės. 4. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Programinės įrangos sugadinimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kritiškumo įvertinimas. 2. Sugadintos programinės įrangos atstatymas iš kopijų. 3. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Duomenų sugadinimas, praradimas arba atskleidimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kritiškumo įvertinimas. 2. Neteisėto duomenų sugadinimo arba atskleidimo atvejais teisėsaugos tarnybų informavimas ir jų nurodymų vykdymas. 3. IS veiklos sutrikimo dėl duomenų sugadinimo ar praradimo atvejais duomenų atstatymas iš kopijų. 4. Įvykusios situacijos išanalizavimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
IS veiklos sutrikdymas dėl kibernetinių atakų	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutraukti IS naudojimą ir informuoti Mokyklos darbuotojus apie veiklos sutrikimus dėl esamų ar įtariamų kibernetinių atakų. 2. Nustatyti, jei įmanoma, trikdžių šaltinį.

	<ol style="list-style-type: none">3. Pranešti elektroninių ryšių ir informacijos saugumo incidentų tyrimo tarnyboms, suteikiant reikiamą informaciją apie įvykį įstaigos nustatyta tvarka.4. Patikrinti, ar neprarasti arba nesugadinti IS esantys duomenys.5. Pašalinti trikdžius, atkurti IS darbingumą.
--	--