

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Berželis“

Direktoriaus 2022 m. birželio \_\_\_\_ d.

įsakymu Nr. \_\_\_\_\_

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO  
„BERŽELIS“  
AUKLĖTINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ  
(TĖVŲ, GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO TAISYKLĖS**

Vilnius  
2022

## I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Berželis“ (toliau – Įstaiga) auklėtinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti auklėtinių ir jų tėvų (globėjų), kaip teisėtų mažamečių vaikų atstovų, asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo Įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45, auklėtinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti auklėtinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami auklėtinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

4.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

4.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

4.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

5. Auklėtinių ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenys tvarkomi:

5.1. Ugdyimo sutarčių apskaitos ir auklėtinio asmens bylos sudarymo tikslu – auklėtinio, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta kontaktiniai telefono numeriai, pažymos apie tėvų (globėjų) deklaruojamą gyvenamąją vietą, auklėtinių asmens kodai, gimimo liudijimo kopijos, nustatytos formos vaikų sveikatos pažymos (elektroninės arba popierinės). Jeigu ugdytinis į Įstaigą priimamas pirmumo tvarka, tvarkomi pirmenybės suteikimo aplinkybes (kurias nustato Įstaigos steigėjas) patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos.

5.2. Ugdyimo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus – ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, ugdytinio į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris), adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų ar rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai.

5.3. Dienynų, elektroninės sistemos (elektroninio dienyno) pildymo tikslu – auklėtinio, jo teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, auklėtinio gimimo data. Įstaigos atsako už elektroninėje sistemoje (elektroniniame dienyne) esančios informacijos saugumo užtikrinimą.

5.4. Ugdyimo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės pedagogai, ugdytinio amžius, mokslo metai. Su individualiais vaiko ugdomosi

pasiekimais ir pažanga turi teisę susipažinti tik auklėtinio tėvai (globėjai), kiti asmenys (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogus, specialiuosius pedagogus, Įstaigos vadovybę) tokios teisės neturi.

5.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – auklėtinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

5.6. Įstaigos lankomumo apskaitos tikslu – auklėtinio vardas, pavardė, lankyto ir nelankyto dienų apskaitos žiniaraštis (nurodant neatvykimo į įstaigos priežastis), renkamos gydytojų pažymos apie ligą, atostogų raštai bei darbo grafikai iš tėvų (globėjų) darbuotojų.

5.7. Atlyginimo už vaiko išlaikymą įstaigoje lengvatų organizavimo tikslu tvarkomi steigėjo nustatyti dokumentai (ar/ir jų kopijos) patvirtinantys aplinkybes, kuriomis vadovaujantis tėvams (globėjams) taikomas sumažintas arba neskaičiuojamas atlyginimas už vaiko išlaikymą Įstaigoje.

5.8. Atlyginimo už vaiko išlaikymą įstaigoje administravimo (sąskaitų už teikiamas paslaugas išrašymas, apmokėjimas, skolų administravimas, išieškojimas teisine ir neteisine tvarka) tikslu tvarkomi: vaiko tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, grupės bei tabelio numeriai.

5.9. Susisiekimui su auklėtinio tėvais (globėjais), tikslu pranešti aktualią informaciją, susijusią su įstaigos veikla, vaiko savijauta, sveikata ir kt., bei gauti grįžtamąjį ryšį, tvarkomi – vaiko tėvų, teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektrinio pašto adresai.

5.10. Vaiko saugumo užtikrinimui, siekiant identifikuoti asmenis pasiimančius vaikus iš įstaigos tikslu, tvarkomi tėvų prašymai, kuriuose nurodomi pilnamečių asmenų, galinčių pasiimti vaiką iš įstaigos vardai, pavardės, telefono numeriai.

5.11. Higieninių sąlygų užtikrinimo tikslais, grupių patalpose gali būti iškabinti ugdytinių vardiniai sąrašai, nurodantys individualiai naudojamą inventorių, higieninių priemonių ar kt. ženklinių simbolių (pvz.: skaičių, paveikslėlių, raidę ir pan.).

5.12. Vaiko kultūros puoselėjimo tikslu, įstaigos aplinkoje gali būti eksponuojami vaikų meninės veiklos darbai, nurodant vaiko vardą ir grupės pavadinimą.

5.13. Įstaiga turi teisę skelbti auklėtinio duomenis, taip pat ir nuotraukas, vaizdo įrašus interneto svetainėje įvairiais tikslais tik esant teisiniam pagrindui, pavyzdžiui, sutikus duomenų subjektui (sutikimo forma 2 priedas). ADTAI netaikomas ir nebūtina gauti išankstinio tėvų

sutikimo skelbiant bendras, auklėtinių grupių (įstaigos renginių) nuotraukas, iš kurių auklėtinių tapatybės nustatyti neįmanoma.

5.14. Asmenų bei turto saugumo užtikrinimo tikslu (siekiant užtikrinti: įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir kitų atvykstančių asmenų saugumą nuo nusikalstamų veikų ar kitokių teisių pažeidimų; įstaigai priklausančio turto apsaugą nuo neteisėto darbuotojų ar kitų asmenų pasisavinimo, sugadinimo) įstaigoje įdiegta signalizacinė sistema. Įstaigos teritorijoje (adresas: Taikos g. 190, LT-05229 Vilnius) gali būti naudojamos kitos teisėtos apsaugos priemonės.

6. Aktyviosiose duomenų bazėse duomenys tvarkomi vadovaujantis konkrečios duomenų bazės taisyklių nustatyta tvarka ir vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Suėjus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys perkeliama į archyvą. Suėjus archyvavimo terminui, popierine ir skaitmenine forma saugomi duomenys sunaikinami. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

7. Auklėtinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

7.1. priėmus naujus auklėtinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie auklėtinius į auklėtinių registrą įvedami iš auklėtinio tėvų (globėjų) įstaigai pateiktų dokumentų:

7.1.1. Auklėtinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

7.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, asmens kodai – tiesiogiai iš duomenų objekto;

7.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

7.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

7.2. duomenis į auklėtinių registrą įveda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

7.3. į auklėtinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

8. Auklėtinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

8.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį);

8.2. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo procesinius sprendimus, sutartis (pvz. vaikų draudimo nuo nelaimingų atsitikimų) ar kitus teisės aktus įstaiga yra įpareigota pateikti asmens duomenis.

8.3. Asmens duomenys apie skolininką ir jo turimą skolą gali būti teikiami skolų išieškojimo įmonėms, advokatams, teismams ir antstoliams Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, siekiant priteisti ir išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.

8.4. Įstaiga informaciją (asmens duomenis) apie domenum subjektą pateikia savo iniciatyva be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais: kai reikia pranešti apie smurtą, patyčias ir kitus nusikaltimus; kai reikia užtikrinti viešąją tvarką; kai tai būtina Duomenų subjekto ar visuomenės saugumui užtikrinti.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

9. Įstaigoje tvarkomų auklėtinių asmens duomenų valdytojas yra Vilniaus lopšelis – darželis „Berželis“, juridinio asmens kodas 190026120, adresas Taikos g. 187, LT-05209 Vilnius, kuris:

9.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

9.2. paskiria asmenį(-is), atsakingus už auklėtinių asmens duomenų tvarkymą įstaigoje;

9.3. rengia auklėtinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

9.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka auklėtinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

9.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už auklėtinių asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

10. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

10.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

10.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

10.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;  
10.4. organizuoja duomenų tvarkymą;  
10.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

10.6. duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

11. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

11.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

11.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.

12. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

12.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

12.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

12.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

12.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

12.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

12.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

12.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

12.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

12.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

12.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;

12.11. dėl tvarkomų duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.

13. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

13.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

13.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS**

14. Asmens duomenų subjektai, t. y. auklėtinių tėvai (globėjai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai (1 priedas), įskaitant elektroninėmis priemonėmis, patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir jų atstovaujamo vaiko asmens duomenys įstaigoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

15. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

#### **V SKYRIUS**

##### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

16. Direktorius įsakymu paskirti įstaigos darbuotojas(-ai) užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

17. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

17.1. susipažinti (pateikus asmens tapatybės dokumentą) su savo ir atstovaujamo auklėtinio asmens duomenimis, sužinoti kaip jie yra tvarkomi, taip pat reikalauti ištaisyti neteisingus duomenis;

17.2. reikalauti įstaigos nutraukti asmens duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas yra privalomas pagal įstatymus;

17.3. prašyti įstaigos informacijos apie Asmens duomenų tvarkymą pateikdamas raštišką prašymą šiais kontaktais: Vilniaus lopšelis – darželis „Berželis“, juridinio asmens kodas:



190026120, adresas Taikos g. 187, LT-05209 Vilnius, tel. (85) 241 6476, elektroninio pašto adresas: [rastine@berzelis.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@berzelis.vilnius.lm.lt)

17.4. kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ar kompetentingą Lietuvos teismą dėl pažeistų savo teisių.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

18. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

19. Įstaigoje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

20. Įstaigoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

21. Įstaigoje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

22. Šios taisyklės ir kiti Įstaigos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

23. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perejus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

24. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

25. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

26. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią

atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

27. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į įstaigos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

28. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

29. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

30. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

31. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

32. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

- a. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be įstaigos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;
- b. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;
- c. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

33. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

- a. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);
- b. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

34. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys / informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos / duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti / sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

35. Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti įstaigos vadovą ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

36. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju įstaigos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

37. Prireikus įstaigos vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų / informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų apsaugos pareigūnui ir / ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

38. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu

pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.

39. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

a. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis bei galima pagrįstai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę.

40. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **IX SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

41. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti auklėtinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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 ar sutartiniams santykiams.

42. Įstaiga, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus, gauna duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog įstaiga tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą. Sutikimai saugojami auklėtinių asmens bylose.

43. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

44. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam

tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.

45. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko auklėtinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja auklėtinių duomenų bazės ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

46. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

48. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti auklėtinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

49. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi įstaigoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka vaikų ir tėvų (vaikų atstovų) asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą rezultatus pateikia įstaigos direktoriui.

50. Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje.

51. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už vaikų ir jų tėvų, globėjų asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.