

PATVIRTINTA:

Vilniaus lopšelio – darželio „Obelėlė“

Direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d.

įsakymu Nr. V-64

**UGDYTINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ (TĖVŲ, GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO TAISYKLĖS**

Vilnius

2025

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelis – darželis „Obelėlė“, juridinio asmens kodas: 190023882, adresas: Architektų g. 204, LT-04213 Vilnius, Tel. +370 5 244 3473, elektroninio pašto adresas: rastine@obebele.vilnius.lm.lt, (toliau – Įstaiga) ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės skirtos nustatyti tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikomus ugdytinių bei jų tėvų (globėjų), kaip teisėtų vaikų atstovų, asmens duomenims.

2. Šios taisyklės sudarytos remiantis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1777), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų duomenų apsaugos (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-374, Lietuvos Respublikos ADTAĮ (Nr. I-1374) pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2626 bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Darbuotojai, atsakingi už ugdytinių asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, privalo susipažinti su šiomis Taisyklėmis pasirašant ir jų laikytis. Tvarkydami duomenis, darbuotojai privalo užtikrinti konfidencialumą bei laikytis visų saugumo reikalavimų, nurodytų Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

- **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė 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;

- **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenys yra renkami, saugomi ar kitaip naudojami.

- **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;

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

- **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;

- **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – bet kuri informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti nustatyta.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtą traktuotę.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Asmens duomenys, susiję su ugdytiniais ir juos atstovaujančiais tėvais (globėjais), tvarkomi šiais tikslais:

- Ugdomo sutarčių administravimas. Siekiant tvarkyti ugdomo sutartis ir sudaryti ugdytinio asmens bylą, tvarkomi šie duomenys: ugdytinio bei jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, kontaktiniai telefono numeriai, pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą, ugdytinio asmens kodas, gimimo liudijimo kopija, nustatytos formos sveikatos pažymos (elektroninės arba popierinės). Priimant ugdytinį pagal pirmumo tvarką, tvarkomi ir dokumentai, patvirtinantys pirmenybės suteikimo aplinkybes, nustatytas įstaigos steigėjo.

- Ugdomo krepšelio apskaičiavimas. Remiantis Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinojo reglamento nuostatomis, ugdomo krepšelio apskaičiavimo tikslais tvarkomi tokie duomenys: ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, ugdytinio atvykimo į ir išvykimo iš įstaigos duomenys, bendri duomenys (mokymo kalba, socialinė parama, ugdytinio bylos numeris), adresas, telefono numeris bei tėvų (globėjų ar rūpintojų) vardai, pavardės ir kontaktiniai telefonai.

- Dienynų ir elektroninės sistemos valdymas. Dienynų ir elektroninės sistemos (elektroninio dienyno) pildymo tikslais tvarkomi ugdytinio ir jo teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai bei ugdytinio gimimo data. Įstaiga užtikrina, kad elektroninėje sistemoje esanti informacija būtų saugi.

- Ugdomo pasiekimų vertinimas ir organizavimas. Siekiant organizuoti ir vykdyti ugdomo pasiekimus, tvarkomi šie duomenys: ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės pedagogai, ugdytinio amžius ir mokslo metai. Su individualiais vaiko ugdymosi rezultatais ir pažanga gali susipažinti tik ugdytinio tėvai arba globėjai; kiti asmenys, išskyrus pedagogus, specialiuosius pedagogus bei įstaigos vadovybę, tokios teisės neturi.

- Vaiko gerovės komisijos veikla. Vaiko gerovės komisijos veiklai vykdyti tvarkomi šie duomenys: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris bei sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys, pavyzdžiui, specialieji poreikiai, tvarkomi tik gavus raštišką tėvų ar globėjų sutikimą.

- Lankomumo apskaita. Lankomumo apskaitai įstaigoje registruojami šie duomenys: ugdytinio vardas, pavardė, lankytų ir nelankytų dienų žiniaraštis su neatvykimo priežastimis, gydytojų pažymos, atostogų raštai bei tėvų (globėjų) darboviečių darbo grafikai.

- Lengvatų administravimas. Siekiant taikyti lengvatas už vaiko išlaikymą įstaigoje, tvarkomi steigėjo nustatyti dokumentai arba jų kopijos, patvirtinančios aplinkybes, dėl kurių tėvams (globėjams) taikomas sumažintas arba neskaičiuojamas atlyginimas.

- Finansinių įsipareigojimų administravimas. Atliekant vaiko išlaikymo įstaigoje administravimą (sąskaitų už paslaugas išrašymą, apmokėjimą, skolų administravimą ir išieškojimą teisine bei neteisine tvarka), tvarkomi šie duomenys: tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, grupė ir tabelio numeris.

- Komunikacija su tėvais (globėjais). Informacijos perdavimui tėvams, globėjams apie vaiko sveikatą, savijautą ir įstaigos veiklą bei grįžamojo ryšio užtikrinimui tvarkomi šie duomenys: vaiko

tėvų ar teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai.

- Saugumo užtikrinimas. Siekiant užtikrinti ugdytinio saugumą ir identifikuoti asmenis, pasiimančius vaiką iš įstaigos, tvarkomi tėvų pateikti prašymai, kuriuose nurodomi pilnamečių asmenų, įgaliotų pasiimti vaiką, vardai, pavardės ir telefono numeriai.

- Higienos reikalavimų užtikrinimas. Grupėse, siekiant užtikrinti higieną, gali būti iškabinti ugdytinių vardiniai sąrašai, kuriuose nurodomi simboliai (pvz., skaičiai, raidės, paveikslėliai), identifikuojantys individualiai naudojamą inventorių ar higienos priemones.

- Kultūros puoselėjimas. Vaikų meninės kūrybos darbai gali būti eksponuojami įstaigos aplinkoje kultūros puoselėjimo tikslais, pažymint vaiko vardą ir grupės pavadinimą.

- Ugdytinio duomenys, įskaitant nuotraukas ir vaizdo įrašus, gali būti skelbiami įstaigos interneto svetainėje tik turint teisinį pagrindą, pavyzdžiui, gavus sutikimą iš duomenų subjekto. Bendros ugdytinių grupių ar įstaigos renginių nuotraukos, iš kurių neįmanoma nustatyti konkrečių ugdytinių tapatybės, gali būti publikuojamos be išankstinio tėvų sutikimo, ADTAĮ netaikant.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

7. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir informacijos teikimą užtikrina direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai.

8. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

9. Duomenų subjektui suteikiama galimybė, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, gauti prieigą prie savo bei atstovaujamo ugdytinio asmens duomenų, susipažinti su jų tvarkymo principais ir eiga, taip pat kreiptis dėl netikslių ar klaidingų duomenų ištaisymo;

10. duomenų subjektas turi teisę kreiptis į įstaigą su prašymu sustabdyti ar nutraukti jo bei atstovaujamo ugdytinio asmens duomenų tvarkymą, išskyrus tuos atvejus, kai tokį duomenų tvarkymą numato ar privalomai reglamentuoja teisės aktai;

11. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į įstaigą raštu ir gauti informaciją apie tai, kaip yra tvarkomi jo ir (ar) atstovaujamo ugdytinio asmens duomenys.

12. Manant, kad įstaiga tvarkydama atstovaujamo ugdytinio asmens duomenis pažeidė teisės aktų reikalavimus ar duomenų subjekto, teises, duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba ginti savo teises teisme.

IV SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

13. Duomenys aktyviose duomenų bazėse tvarkomi vadovaujantis atitinkamos bazės taisyklėmis ir Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Po saugojimo termino pabaigos duomenys perduodami archyvui, o pasibaigus archyvavimo laikui – sunaikinami tiek popieriniai, tiek skaitmeniniai įrašai. Duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja jų tvarkymo tikslai.

14. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo principai:

- priimant naujus ugdytinius bei formuojant grupes, jų duomenys įvedami į ugdytinių registrą pagal tėvų (globėjų) pateiktus dokumentus įstaigai:

- Ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

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

- duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
- duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;
- Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už duomenų įvedimą į ugdytinių registrą, įveda duomenis ir rūpinasi tolimesniu jų tvarkymu.

- Duomenys, įvesti į ugdytinių registrą, teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), laikantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytų terminų bei procedūrų.

15. Tvarkant ugdytinių asmens duomenis ir juos teikiant duomenų gavėjams:

- asmens duomenys perduodami tik laikantis BDAR 5 straipsnio principų ir remiantis bent viena teisėta tvarkymo sąlyga, nustatyta BDAR 6 ar 9 straipsnyje, atsižvelgiant į duomenų kategoriją.

- duomenų perdavimas gavėjams galimas, kai įstaiga pagal įstatymus, teismo sprendimus, sutartis (pvz., draudimo paslaugos) ar kitus teisės aktus privalo tai padaryti.

- Asmens duomenys apie skolininkus ir jų skolą gali būti perduodami skolų išieškojimo įmonėms, advokatams, teismams ir antstoliams pagal Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą, siekiant išieškoti nesumokėtas paslaugų įmokas.

- Įstaiga informaciją (asmens duomenis) apie duomenų 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.

16. Be duomenų subjekto sutikimo, įstaiga gali savo iniciatyva perduoti asmens duomenis:

- informuojant apie smurtą, patyčias ar kitus nusikaltimus;

- siekiant užtikrinti viešąją tvarką;

- kai tai būtina duomenų subjekto arba visuomenės saugumui.

V SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

17. Įstaiga yra atsakinga už ugdytinių asmens duomenų tvarkymą kaip duomenų valdytojas ir:

- įgyvendina duomenų subjekto teises ir laikosi Bendruosiuose reikalavimuose bei kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų valdytojo pareigų, įskaitant privalomas organizacines ir technines saugumo priemones;

- įpareigoja vieną ar kelis darbuotojus vykdyti ugdytinių asmens duomenų tvarkymą įstaigoje;

- parengia teisės aktus, kurie reglamentuoja ugdytinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, ne rečiau kaip kas dvejus metus peržiūri Taisyklės ir, esant poreikiui, inicijuoja jų atnaujinimą;

- reguliariai, ne rečiau kaip kas dvejus metus, vertina ugdytinių asmens duomenų tvarkymo riziką ir, jei reikia, įgyvendina priemones rizikai mažinti arba eliminuoti;

- užtikrina darbuotojų, tvarkančių ugdytinių asmens duomenis, mokymą ir nuolatinį kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų apsaugos srityje.

18. Duomenų valdytojas organizuoja ir vykdo šias funkcijas ir atsakomybes:

- įvertina technologinius, metodologinius ir organizacinius asmens duomenų tvarkymo aspektus bei priima sprendimus, reikalingus tinkamai užtikrinti asmens duomenų saugumą;
- teikia gaires ir konsultacijas darbuotojams bei duomenų tvarkytojams, siekiant tinkamo asmens duomenų tvarkymo;
- rūpinasi, kad darbuotojai būtų apmokyti asmens duomenų apsaugos teisinėje srityje ir nepriekaištingai vykdytų pareigas;
- koordinuoja ir organizuoja ugdytinių asmens duomenų tvarkymo procesus;
- įgyvendina papildomas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisių bei pareigų įgyvendinimui;

19. Duomenų tvarkytojas vykdo savo funkcijas ir pareigas pagal sudarytą duomenų tvarkymo sutartį. Valdytojas atsako už tai, kad sutartis aiškiai apibrėžtų tvarkytojo veiksmus ir užtikrintų, jog jis laikysis reikiamų apsaugos priemonių techniniu, organizaciniu ir fiziniu lygmeniu.

20. Duomenų tvarkytojas gali:

- savo iniciatyvą siūlyti Duomenų valdytojui patobulinius duomenų tvarkymo procesuose;
- tvarkyti asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nustatytą įgaliojimų ribą.

21. Jeigu asmens duomenų tvarkymo funkcijas atlieka duomenų tvarkytojas, jis įsipareigoja vykdyti šias pareigas:

- diegti ir palaikyti tinkamas apsaugos priemones – technines, organizacines ir fizines, kad būtų išvengta asmens duomenų atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitokio neleistino naudojimo;

- organizuoti naujų darbuotojų susipažinimą su šių Taisyklių nuostatomis;

- kontroliuoti, kad asmens duomenis galėtų pasiekti tik asmenys, įgalioti pagal šiose Taisyklėse nustatytą tvarką;

- organizuoti asmens duomenų saugojimą taip, kad jis atitiktų Taisyklių nustatytus terminus;

- organizuoti duomenų tvarkymą taip, kad jis atitiktų Taisyklių, BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimus dėl asmens duomenų apsaugos;

- saugoti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti jų trečiosioms šalims ir neleisti jokiomis priemonėmis su jais susipažinti neįgaliesiems asmenims;

- fiksuoti visus veiksmus, susijusius su duomenų tvarkymu, ir užtikrinti, kad įrašų pakeitimai būtų pilnai atsekami;

- bendradarbiauti su Duomenų valdytoju, siekiant užtikrinti visų jo nustatytų prievolių vykdymą;

- užtikrinti, kad Duomenų valdytojas būtų informuotas apie kiekvieną duomenų saugumo incidentą.

- gerbti konfidencialumo principą, saugoti informaciją apie Duomenų subjektą ir neatskleisti jos jokiems neįgaliesiems asmenims;

- derinti veiksmus ir pasitarti su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu dėl tvarkomų duomenų saugos ir naudojimo.

22. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

- įgyvendina organizacines, technines ir fizines priemones asmens duomenų apsaugai;
- tvarko duomenis pagal Duomenų valdytojo nustatytus veiksmus ir procedūras.

VI SKYRIUS

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

23. Ugdytinių tėvų (globėjų), kaip asmens duomenų subjektų, sutikimo išraiškos būdai dėl duomenų tvarkymo:

- Ugdytinių tėvai (globėjai) sutikimą tvarkyti jų ir jų vaiko asmens duomenis išreiškia rašytine ir arba elektronine forma. Sutikimas turi būti aiškus, nedviprasmiškas ir savanoriškas.

- Sutikimo forma (pvz., **1 priedas**) turi apimti informaciją apie tai, kokie duomenys bus tvarkomi, kokiais tikslais, koks yra teisinis pagrindas ir kokios yra duomenų subjekto teisės.

24. Duomenų subjektas gali bet kada atsisakyti savo sutikimo, jei duomenų tvarkymas neatitinka teisės aktų reikalavimų. Ši teisė duomenų subjektui paaiškinama prieš sutikimo suteikimą.

25. Sutikimo galiojimas ir atšaukimas:

- Sutikimas galioja iki tol, kol yra pasiekiami duomenų tvarkymo tikslai arba kol duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą.

- Duomenų subjektas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą, nedarant įtakos sutikimo pagrindui iki atšaukimo dienos atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui.

- Sutikimo atšaukimas turi būti pateiktas raštiškai, nurodant, kokiems duomenų tvarkymo tikslams sutikimas yra atšaukiamas.

26. Teisės paaiškinimas:

- Prieš gaunant sutikimą, duomenų subjektui turi būti aiškiai paaiškinta jo teisė atšaukti sutikimą ir kokios pasekmės dėl to gali kilti.

27. Sutikimo svarba:

- Sutikimas yra vienas iš galimų teisėtų duomenų tvarkymo pagrindų. Jei duomenys tvarkomi tik sutikimo pagrindu, o duomenų subjektas atšaukia sutikimą, įstaiga privalo nedelsiant nutraukti duomenų tvarkymą.

- Svarbu atskirti, kad sutikimas reikalingas tik tiems duomenų tvarkymo veiksams, kurių negalima pagrįsti kita teisėta priežastimi, pavyzdžiui, teisine prievole (kai duomenys tvarkomi pagal įstatymą) ar sutarties vykdymu (pvz., ugdymo sutartis).

28. Patvirtindami savo pritarimą, kad jų ir jų vaiko duomenys būtų tvarkomi pagal šiose Taisyklėse nustatytus tikslus.

VII SKYRIUS

SAUGUMO PRIEMONĖS

29. Asmens duomenų saugumui užtikrinti įstaiga taiko išsamias organizacines, technines ir fizines priemones, kurios padeda išvengti neteisėto ar atsitiktinio duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir užtikrintų asmens duomenų vientisumą, konfidencialumą ir prieinamumą.

30. Įstaigoje yra organizuojama nuolatinė informacinių technologijų infrastruktūros priežiūra, įskaitant kompiuterinės įrangos išdėstymą, sistemų veikimo stebėseną, tinklo saugumo kontrolę ir interneto naudojimo apsaugą. Už šių priemonių vykdymą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

31. Darbo procesų tvarka ir administracinės procedūros įstaigoje yra sistemingai organizuojamos, o jų priežiūrą bei tinkamą įgyvendinimą vykdo direktoriaus nurodytas atsakingas asmuo.

32. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas užtikrina, kad visi asmens duomenys

įstaigoje būtų tvarkomi saugiai ir laikantis teisės aktų reikalavimų.

33. Visi dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą įstaigoje, tikrinami ir koreguojami pagal poreikį ar teisės aktų pasikeitimus, tačiau tokia peržiūra atliekama bent kartą per dvejus metus.

34. Visi darbuotojai, turintys prieigą prie Duomenų subjekto duomenų, įsipareigoja saugoti šią informaciją nuo bet kokio neleistino atskleidimo. Konfidencialumo reikalavimas galioja tiek darbo metu, tiek pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams, ir yra įtvirtinamas raštiškai.

35. Asmens duomenų saugumo tikslui taikomos priemonės, leidžiančios kontroliuoti ir valdyti, kas ir kaip gali pasiekti duomenis.

36. Automatinis asmens duomenų tvarkymas darbuotojams leidžiamas tik po to, kai jiems suteikiamos prieigos prie atitinkamos sistemos teisės. Tik tie darbuotojai, kuriems duomenys reikalingi pareigoms vykdyti, gali gauti prieigą.

37. Asmens duomenimis darbuotojai gali naudotis tik pagal jiems suteiktas teises. Jie turi užtikrinti, kad duomenys nebūtų tvarkomi neteisėtai ar atsitiktinai, saugoti dokumentus tinkamai ir sunaikinti visus nereikalingus duomenų turinčius dokumentų egzempliorius taip, kad jų turinys nebūtų atkuriamas.

38. Visi kompiuteriai, turintys prieigą prie Duomenų subjektų informacijos arba prie įstaigos sistemų, turi būti apsaugoti unikaliais slaptažodžiais, kuriuos darbuotojas pirmą kartą prisijungdamas privalo pakeisti. Kompiuteriuose negalima naudoti neapsaugotų „guest“ paskyrų. Taip pat būtina nustatyti ekrano užsklandą, apsaugotą slaptažodžiu.

39. Slaptažodžiai skirti tik individualiam naudojimui ir darbuotojai negali jų dalytis ar perduoti tretiesiems asmenims.

40. Rinkmenos su Duomenų subjektų informacija darbuotojų kompiuteriuose turi būti pasiekiamos tik įgaliotiems asmenims, neleidžiant prieigos per kitus tinklo įrenginius.

41. Be tiesioginės poreikio priežasties Duomenų subjektų duomenų failai negali būti dubliuojami nei vietiniuose kompiuterių diskuose, nei nešiojamose laikmenose, nei nuotolinėse duomenų saugyklose.

42. Siekiant apsaugoti vidiniame tinkle tvarkomus asmens duomenis, įdiegiamos priemonės, neleidžiančios neteisėtai prieiti prie jų per elektroninius ryšius, įskaitant ugniasienės naudojimą.

43. Techninės priemonės:

- Naudojama stipri slaptažodžių politika: slaptažodžiai privalo būti ne trumpesni nei 8 simboliai, keičiasi ne rečiau kaip kas 90 dienų, negali sutapti su asmeniniais duomenimis (pvz., vardu, gimimo data).

- Įrenginiuose įdiegtos ugniasienės ir antivirusinės sistemos, kurios reguliariai atnaujinamos.

- Duomenys, saugomi elektroninėse laikmenose, apsaugoti šifravimo priemonėmis, ypač jautri informacija šifruojama tiek perduodant, tiek saugant.

- Atliekamos reguliarios atsarginės kopijos, kurios laikomos atskirose saugiose laikmenose.

- Įstaigoje užtikrinamas apsaugotas interneto ryšys; bevieliai tinklai naudojami tik su stipriu šifravimu (WPA2 ar naujesniu).

- Nenaudojamos laikmenos ar diskai prieš išmetimą yra fiziškai sunaikinami arba jų duomenys ištrinami naudojant sertifikuotus ištrynimo metodus.

44. Organizacinės priemonės:

- Visi darbuotojai, tvarkantys duomenis, yra supažindinti su konfidencialumo įsipareigojimais ir pasirašo atitinkamus dokumentus.
- Darbuotojams suteikiama tik tokia prieiga, kuri yra būtina jų funkcijoms vykdyti (principas „mažiausia būtina prieiga“).
- Įdiegta prieigos teisių suteikimo ir atėmimo procedūra: pasikeitus darbuotojo pareigoms ar jam išėjus iš darbo, prieiga prie duomenų nedelsiant nutraukiama.
- Vykdomi periodiniai mokymai darbuotojams apie BDAR reikalavimus, saugų elgesį su duomenimis, kibernetinių grėsmių prevenciją.
- Įgyvendinami incidentų valdymo planai: darbuotojai žino, kaip veikti pastebėjus galimą duomenų saugumo pažeidimą.
- Įstaigoje nustatyta tvarka, kaip reguliariai peržiūrėti ir atnaujinti duomenų tvarkymo politiką, atsižvelgiant į naujas technologijas ar kylančias rizikas.
- Atlikus vidinius auditų patikrinimus, dokumentuojamos pastabos ir koreguojamos saugumo procedūros.

45. Fizinės priemonės:

- Patalpos, kuriose saugomi asmens duomenys, yra užrakinamos ir prieinamos tik įgaliotiems darbuotojams.
- Dokumentai su asmens duomenimis laikomi užrakintose spintose, seifuose ar archyavavimo patalpose, kur prieiga ribojama.
- Esant poreikiui, naudojamos vaizdo stebėjimo priemonės, laikantis proporcingumo principo ir BDAR reikalavimų.
- Popieriniai dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigė, yra sunaikinami specialiais smulkintuvais arba perduodami sertifikuotai dokumentų naikinimo paslaugai.
- Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vietoje nebūtų palikti atviri dokumentai ar įjungti kompiuteriai su atidarytais duomenimis be priežiūros.

46. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo laikui arba tapus duomenims nebereikalingais Duomenų valdytojo veikloje, jie privalo būti neatidėliotinai ištrinami, o visos jų kopijos sunaikinamos. Atsakingi darbuotojai informuojami apie būtinybę pašalinti duomenis, kurie nebėra reikalingi jų darbo pareigoms atlikti.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO INCIDENTAI

47. Asmens duomenų saugumo incidentu laikomas bet koks įvykis, dėl kurio:

- duomenys yra prarandami, sunaikinami arba sugadinami;
- duomenys tampa neleistinai atskleisti ar pasiekiami asmenims, neturintiems teisės juos gauti;
- duomenys yra pakeisti be teisėto pagrindo;
- pažeidžiamas jų konfidencialumas, prieinamumas ar vientisumas.

48. Atsakomybė už incidentų nustatymą:

- Incidentą pastebėjęs darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti Duomenų apsaugos pareigūną arba Įstaigos vadovą.
- Duomenų apsaugos pareigūnas atsako už incidento registravimą, tyrimą, rizikos įvertinimą ir sprendimo dėl pranešimo priėmimą.

- Incidentų valdymo procesas dokumentuojamas ir saugomas Įstaigos vidaus sistemose.
49. Pranešimo priežiūros institucijai tvarka:
- Apie kiekvieną asmens duomenų pažeidimą, kuris gali sukelti pavojų duomenų subjektų teisėms ar laisvėms, Įstaiga privalo pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 72 valandas nuo sužinojimo apie incidentą.
 - Pranešime turi būti nurodyta: incidento pobūdis ir mastas, paveiktų duomenų subjektų skaičius ir duomenų kategorijos, tikėtinos pasekmės, taikytos ar planuojamos taikyti priemonės, skirtos pasekmėms pašalinti ar sumažinti, kontaktiniai asmens duomenys, su kuriuo priežiūros institucija gali susisiekti.
 - Jei per 72 val. neįmanoma pateikti visos informacijos, Įstaiga pateikia pradinę informaciją ir papildomą informaciją pateikia nedelsdama.
50. Jeigu incidentas gali sukelti **didelę riziką** duomenų subjektų teisėms ar laisvėms, Įstaiga privalo:
- tiesiogiai informuoti paveiktus asmenis aiškia ir paprasta kalba;
 - nurodyti incidento pobūdį, galimas pasekmes ir taikytas apsaugos priemones;
 - pateikti kontaktus, kuriais galima kreiptis dėl papildomos informacijos.
51. Informavimas duomenų subjektams nebūtinas, jeigu:
- duomenys buvo tinkamai šifruoti ar kitaip apsaugoti, todėl yra neįskaitomi;
 - buvo nedelsiant įgyvendintos priemonės, pašalinusios riziką duomenų subjektų teisėms;
 - informavimas reikalautų neproporcingų pastangų (tokiu atveju informacija gali būti pateikta viešai).
52. Po kiekvieno incidento Įstaiga privalo atlikti analizę ir imtis priemonių, kad ateityje tokie įvykiai nepasikartotų:
- peržiūrėti ir atnaujinti saugumo priemones;
 - organizuoti papildomus darbuotojų mokymus;
 - patikrinti trečiųjų paslaugų teikėjų saugumo procedūras;
 - sustiprinti techninę apsaugą (pvz., diegti dviejų faktorių autentifikaciją, griežtinti prieigos kontrolę).

IX SKYRIUS

DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

53. Asmens duomenų perdavimas ar pateikimas tretiesiems asmenims, neturintiems teisėto ryšio su Duomenų valdytoju, yra draudžiamas.
54. Išimtis taikoma tik tais atvejais, kai toks duomenų perdavimas yra būtinas darbuotojo pareigoms atlikti, ir tik tokia apimtimi, kuri tiesiogiai susijusi su jo darbo užduočių vykdymu.
55. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:
- Įstaiga gali suteikti informaciją apie Duomenų subjektą tik tuo atveju, jei trečiasis asmuo pateikia oficialų rašytinį prašymą, kuriame aiškiai nurodomas duomenų naudojimo tikslas, teisinis pagrindas, reikalingų duomenų apimtis ir yra patikimai patvirtinama prašymą teikiančio asmens tapatybė. Elektroniniai ar kitokie neoficialūs užklausimai (išskyrus telefonu) neįgyja galios, kol nėra atitiekta šių sąlygų;
 - Konfidencialumo pareiga nėra taikoma tais atvejais, kai Duomenų subjekto asmens duomenų teikimas yra būtinas pagal teisės aktus. Tokiu atveju duomenys gali būti perduodami

teismams, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo institucijoms ar kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms, kurioms teisę reikalauti šių duomenų suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

56. Kiekvienu atveju duomenų gavėjas įsipareigoja:

- tvarkyti gautus duomenis tik nurodytu tikslu;
- įgyvendinti BDAR atitinkančias technines ir organizacines priemones;
- užtikrinti duomenų konfidencialumą.

57. Draudimai ir apribojimai:

- Draudžiama perduoti duomenis valstybėms, kurios neužtikrina tinkamos apsaugos, jei nėra taikomos papildomos BDAR priemonės.

- Draudžiama perduoti daugiau duomenų nei yra būtina numatytam tikslui.

- Draudžiama naudoti trečiuosius tvarkytojus ar gavėjus, kurie negali užtikrinti tinkamo saugumo lygio.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Šios taisyklės turi būti periodiškai peržiūrimos ir, prireikus, atnaujinamos ar papildomos, ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat kiekvieną kartą pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

59. Darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti šiose Taisyklėse minimus ugdytinių asmens duomenis, arba kurių darbo funkcijos leidžia susipažinti su šiais duomenimis, privalo laikytis visų šiose Taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

60. Darbuotojas, kuriam pavesta prižiūrėti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi įstaigoje, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka ugdytinių ir jų atstovų duomenų tvarkymo rizikos analizę ir pateikia jos išvadas direktoriui.

61. Įstaiga užtikrina, kad Taisyklės būtų paskelbtos internete, prieinamos svetainės lankytojams.

62. Asmens duomenų tvarkymo Taisyklių pažeidimas, atsakingų darbuotojų atžvilgiu, vertinamas pagal LR įstatymuose nustatytą atsakomybę.