PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V3-133 (1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITĖ“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ (toliau – lopšelis-darželis) asmens duomenų apsaugos tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai, asmens duomenų tvarkymo tikslai ir apimtis, asmens duomenų rinkimo tvarka, duomenų valdytojo pareigos, asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės, asmens duomenų saugojimas, asmens duomenų tvarkytojai ir gavėjai, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas, asmens duomenų subjektų teisės, duomenų subjektų prašymų dėl teisės (-ių), įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo lopšelyje-darželyje tvarka.

2. Aprašo paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones. Asmens duomenų tvarkymą lopšelio-darželio valdomuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose reglamentuoja šių registrų ir informacinių sistemų nuostatai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti pagal tokius duomenis, kaip vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, ištrynimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

3.4. **Duomenų valdytojas** – Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“, juridinio asmens kodas: 190528774, adresas: Lieporių g. 4, Šiauliai, elektroninio pašto adresas: logopedinisdarzelis@splius.lt (toliau - Duomenų valdytojas), kuris tvarkydamas darbuotojų ir kitų asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“, o tais atvejais, kai lopšelis-darželis įgalioja atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3.6. **Duomenų subjektas** – lopšelio-darželio darbuotojai, ugdytiniai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenys yra tvarkomi.

3.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

3.8. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas

funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas ir pan.).

3.9. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu lopšelio-darželio ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

3.10. **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. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

5. Duomenų subjektas sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia laisva valia raštu, patvirtindamas, jog sutinka, kad jo asmens duomenys lopšelyje-darželyje būtų tvarkomi šiame Apraše nurodytais tikslais.

6. 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.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Lopšelio-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir nėra tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

7.2. asmens duomenys tvarkomi turint duomenų subjekto sutikimą, arba įgyvendinat teisės akte nustatytą pareigą, arba vykdant su duomenų subjektu sudarytą sutartį, arba remiantis bent vienu kitu teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu (laikomasi teisėtumo principo);

7.3. duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);

7.4. tvarkomi adekvatūs, tinkami ir tik tokie asmens duomenys, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);

7.5. asmens duomenys turi būti tikslūs, ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);

7.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);

7.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principo).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

8. Lopšelyje-darželyje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:

8.1. pretendentų į lopšelio-darželio darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V3-133 (1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITĖ“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ (toliau – lopšelis-darželis) asmens duomenų apsaugos tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai, asmens duomenų tvarkymo tikslai ir apimtis, asmens duomenų rinkimo tvarka, duomenų valdytojo pareigos, asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės, asmens duomenų saugojimas, asmens duomenų tvarkytojai ir gavėjai, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas, asmens duomenų subjektų teisės, duomenų subjektų prašymų dėl teisės (-ių), įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo lopšelyje-darželyje tvarka.

2. *Aprašo paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos* organizacines priemones. Asmens duomenų tvarkymą lopšelio-darželio valdomuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose reglamentuoja šių registrų ir informacinių sistemų nuostatai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti pagal tokius duomenis, kaip vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, ištrynimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

3.4. **Duomenų valdytojas** – Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“, juridinio asmens kodas: 190528774, adresas: Lieporių g. 4, Šiauliai, elektroninio pašto adresas: logopedinisdarzelis@splius.lt (toliau - Duomenų valdytojas), kuris tvarkydamas darbuotojų ir kitų asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“, o tais atvejais, kai lopšelis-darželis įgalioja atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3.6. **Duomenų subjektas** – lopšelio-darželio darbuotojai, ugdytiniai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenys yra tvarkomi.

3.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

3.8. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas

paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas (CV), duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo ir dokumentų valdymo) tikslu.

8.2. Lopšelyje-darželyje dirbančių ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

8.2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, parašas, gyvenamosios vietos adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas (CV), pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo stažą, pažymos apie darbo laiką kitose įstaigose, duomenys apie atostogas, komandiruotes, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, informacija apie dirbtą darbo laiką, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, asmens socialinio draudimo numeris.

8.2.2. Vidinės komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu tvarkomi darbuotojų duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi gavus darbuotojų sutikimus, kurie segami jų bylose.

8.2.3. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo asmens kodas, informacija apie darbuotojo įgytą išsilavinimą, informacija apie darbuotojo šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokestinė lengvata).

8.2.4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle teisės aktų nustatyta tvarka.

8.2.5. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas lopšelyje-darželyje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, dokumentų valdymas) gali būti tvarkomi: ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje bei kiti asmens duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti lopšelį-darželį įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

8.2.6. Struktūros tvarkymo tikslu, pateikiant lopšelio-darželio kontaktinę informaciją, informaciją apie lopšelio-darželio veiklą lopšelio-darželio interneto svetainėje https://www.bite.tavodarzelis.lt pateikiami šie duomenys: įstaigos valdymo struktūros schema; vadovo nuotrauka ir gyvenimo aprašymas; darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas ir pavardė, pareigos, darbinis elektroninis adresas). Lopšelio-darželio darbuotojų nuotraukos skelbiamos gavus darbuotojų sutikimus, kurie segami jų bylose.

8.2.7. Viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių sudarymo, vykdymo ir atsiskaitymo tikslu tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas).

8.2.8. Dokumentų valdymo tikslu turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems lopšelio-darželio darbuotojams, asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija).

8.2.9. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu lopšelyje-darželyje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

9. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

9.1. tėvų (globėjų) prašymų, grupių sudarymo, grupių tvarkymo ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenų tikslu centralizuotoje informacinių komunikacinių technologijų prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (IS) - tėvų (globėjų) vardai,

pavardės, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirmumo teisę suteikiančios priežastys, specialieji ugdymosi poreikiai, priėmimo/išvykimo data ir priežastys, grupė;

9.2. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma - ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų) kontaktiniai telefono numeriai; elektroninio pašto adresas;

9.3. dienyno pildymo tikslu elektroniniame dienyne – ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, ugdytinio gimimo data, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, vaikų pasiekimų vertinimai, duomenys apie sveikatą, kalba (tarmė).

9.4. ugdymo lėšų paskaičiavimo tikslu Mokinių registre:

9.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, pilietybę, lytį, gimimo datą, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, gimtąją kalbą, ugdytis į lopšelį-darželį atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, įstaigos baigimo data), bendrus duomenis apie ugdymą (grupė, ugdymosi programa, ugdymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinas, nemokamai maitinamas, specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdytinio asmens bylos numerį, ugdymosi sutarties numeris);

9.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: telefono numerį, tėvų (globėjų) vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius, el. pašto adresą;

9.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie sutrikimus. Ypatingi asmens duomenys (pvz. - specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui (Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo 1 priedas);

9.6. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai, ugdytinio pasiekimų vertinimo aprašas;

9.7. atlyginimo už vaiko išlaikymą apskaičiavimo ir lengvatų suteikimo tikslu lopšelyje-darželyje lengvatų taikymo tikslu – šeimos sudėtis, šeimos socialinė padėtis, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, duomenys apie tėvų (globėjų) ir ugdytinio brolių, seserų iki 18 ir 24 metų mokymąsi dieninėse visų tipų dieninio mokymo įstaigose, duomenys apie vaiko neįgalumą, tėvo ar (ir) motinos tikrąją arba privalomąją karo tarnybą, žinios apie vaiko ligas, duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, pamaininį darbą;

9.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, lankomumas;

9.9. lopšelio-darželio lankomumo apskaitos tikslu renkamos pažymos iš tėvų (globėjų) darboviečių apie suteiktas atostogas, pamaininį darbą, papildomas poilsio dienas per mėnesį, auginantiems vaikus;

9.10. ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslu: asmens bylos numeris, ugdytinio vardas, pavardė, priėmimo į lopšelį-darželį data ir grupės pavadinimas, perkėlimo į kitą grupę data, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų) kontaktiniai telefono numeriai, informacija apie išvykimą (data, priežastys), PPT pažymos/pažymų kopijos, informacija apie sveikatą, ugdytinio gimimo liudijimo kopija;

9.11. lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu su ugdytinių tėvų (globėjų) rašytiniu sutikimu – ugdytinių sukurti kūrybiniai darbai, kur užfiksuoti vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuota vaiko veikla;

9.12. sveikatos duomenys vaiko ugdymo tikslais – fizinio ugdymo grupė, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

9.13. pažymų išdavimo tikslu: vaiko vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

9.14. lopšelis-darželis gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

10. Pretendentų į lopšelio-darželio darbuotojus, dirbančių ir buvusių darbuotojų asmens duomenys renkami šiais būdais:

10.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas – iš Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės;

10.2. faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, šeimyninė padėtis – tiesiogiai iš duomenų subjekto;

10.3. duomenys susiję su sveikata – iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, asmens medicininės knygelės, neįgalumo pažymėjimų, neįgalumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

10.4. gyvenimo ir veiklos aprašymas, darbo stažas – iš gyvenimo aprašymo, iš duomenų subjekto pateiktų pažymų apie darbo stažą iš kitų įstaigų;

10.5. duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, stažuotes, mokymąsi, paskatinimus ir apdovanojimus – iš mokymo įstaigų diplomų, pažymėjimų, pažymų;

10.6. pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų – iš darbo sutarties;

10.7. informacija apie dirbtą darbo laiką – iš darbo laiko apskaitos žiniaraščių;

10.8. informacija apie atliktus darbus ir užduotis, darbuotojų veiklos vertinimą – iš metinių užduočių;

10.9. darbo užmokestis – iš pareigybių sąrašų.

11. Ugdytinių asmens duomenys yra renkami šiais būdais:

11.1. asmens duomenys įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

11.2. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų) lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų,:

11.2.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

11.2.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto;

11.2.3. duomenys apie sveikatą, ligas – taip, kaip numatyta teisės aktuose;

11.2.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš pedagoginės psichologinės tarnybos pažymų;

11.2.5. duomenys, kai vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė) – iš gimimo liudijimo, mirties liudijimo;

11.2.6. šeimos sudėtis – iš vaikų gimimo liudijimų arba šeimos sudėties pažymos;

11.2.7. duomenys apie ugdytinių brolių ar/ir seserų mokymąsi, kai 18 metų ir vyresni (iki 24 metų) mokosi dieninėse visų tipų mokymo įstaigose – iš mokymosi įstaigų pažymų;

11.2.8. neįgalumas – iš neįgalumo pažymėjimo;

11.2.9. duomenys apie tėvų (globėjų) tikrąją arba privalomąją karo tarnybą – iš krašto apsaugos sistemos institucijos ar jos padalinio pažymos;

11.2.10. duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, pamaininį darbą - iš darbovietės, kurioje būtų patvirtinama, jog tėvas (globėjas) nuolat dirba pamainomis, pažymos;

11.2.11. socialinė pašalpa, nemokamas maitinimas – iš SPIS duomenų bazės.

12. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko lopšelio-darželio direktorius arba lopšelio-

darželio direktoriaus įgaliotas asmuo. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.

13. Prašymus dėl vaikų registravimo į lopšelį-darželį priima lopšelio-darželio direktorius arba lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas asmuo ir duomenis suveda į Šiaulių miesto vaikų registravimo į ugdymo įstaigas registrą. Tėvams atsisakius lankyti lopšelį-darželį, duomenys iš registro pašalinami.

14. Lopšelio-darželio pasiekimų fiksavimo bei skelbimo viešai tikslu lopšelio-darželio renginių, metodinės medžiagos rengimo metu gali būti fotografuojama ir/ar filmuojama, o grupės ar vieno ugdytinio nuotraukos su ugdytinių tėvų (globėjų) sutikimu skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

15. Ugdytinių atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant vaiko tėvų (globėjų) sutikimui (Aprašo 2 priedas). Ugdytinio tėvų (globėjų) sutikime nurodoma kokiais atvejais ir tikslais jie sutinka, kad jų vaikas būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo nuotrauka (-os) ir /ar vaizdo ir garso įrašai su vaiko atvaizdu būtų skelbiami.

V SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

16. Lopšelyje-darželyje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“, juridinio asmens kodas 190528774, Lieporių g. 4, LT-78244, Šiauliai, el. p. logopedinisdarzelis@splius.lt, kuris:

16.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms (patvirtintuose Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymo galiojančia redakcija) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

16.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų apsaugą lopšelyje-darželyje.

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

16.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

17. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

17.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTĮ, Reglamente, Apraše ir kituose teisės aktuose;

17.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent toki informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams lopšelyje-darželyje;

17.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

17.4. laikytis šiame Apraše nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

17.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę lopšelio-darželio tvarkomų asmens duomenų saugumui.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

18. Lopšelis-darželis, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

19. Lopšelyje-darželyje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės (1 priedas). Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako kompiuterinių sistemų inžinierius.

20. Lopšelis-darželis užtikrina priešgaisrinės saugos taisyklių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, laikymąsi.

21. Lopšelyje-darželyje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie darbuotojai, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis (įtvirtinta pareigybių aprašymuose), ir tik tuomet, kai tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti. Asmens duomenis gali rinkti lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, raštinės administratorius, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą lopšelyje-darželyje.

22. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (reglamentuota Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše).

23. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti lopšelio-darželio darbuotojui yra suteiktos teisės. 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.).

24. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

25. Siekiant apsaugoti asmens duomenis, užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje, gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai.

26. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja vadovaujantis geroja praktika sukurtus slaptažodžius (remiantis techniniais kibernetinio saugumo reikalavimais). Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai ir ne rečiau kaip kartą per septynis mėnesius, arba nedelsiant, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims).

27. Darbuotojas yra atsakingas už naudojamų slaptažodžių apsaugą, lopšeliui-darželiui suteikiant pakankamas techninės ir (ar) programines apsaugos priemones. Visos lopšelio-darželio darbo vietos bei sistemos yra apsaugotos antivirusinėmis programomis.

28. Darbuotojas neturi žinoti kitų lopšelio-darželio darbuotojų kompiuterizuotų darbo vietų vartotojų slaptažodžių. Esant neatidėliotinai priežasčiai prisijungti prie tokių darbuotojų kompiuterių (darbuotojo atostogos, nedarbingumas), tai atliekama su tiesioginio vadovo žinia.

29. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, ištrinami nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 dienas.

30. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą

procedūros dalyvių išklausymo lopšelyje-darželyje metu.

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

31.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be lopšelio-darželio darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

31.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose ar pan. ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

31.3. 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).

32. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, lopšelis-darželis imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

33. Lopšelio-darželio renginiuose, kurių metu bus filmuojama ar fotografuojama, už renginio organizavimą atsakingas lopšelio-darželio darbuotojas pateikia informacinį pranešimą apie filmavimą ar fotografavimą renginio dalyviams matomoje vietoje, o jeigu nėra galimybės, nurodytą informaciją pateikia žodžiu arba šią informaciją nurodo skelbime ar kvietime.

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

34. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja teisės aktai.

35. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai yra nustatomi lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane.

36. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda raštinės administratoriui ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) yra sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

37. Pretendentų įsidarbinti asmens duomenys tvarkomi tik atrankos į atitinkamas darbo pareigas metu ir tik tos konkrečios atrankos vykdymo tikslu ir yra saugomi ne ilgiau nei 3 mėnesius paaiškėjus, kad pasiūlymas dėl darbo nebus priimtas/pateiktas. Pretendento asmens duomenys gali būti naudojami kitose lopšelio-darželio skelbiamose atrankose tik tuo atveju, jei duomenų subjektas tam davė sutikimą.

38. Ugdytinių asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Vaikų registravimo ir priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

39. Ugdytinių atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui, kad vaikas bus filmuojamas, daromas garsinis įrašas ir fotografuojamas įvairiuose renginiuose, veiklose, o medžiaga bus naudojama lopšelio-darželio interneto svetainėje ugdymo patirties sklaidos tikslais, nepažeidžiant vaiko asmens orumo ir teisės į privatumą. Vaikų atvaizdai naudojami ir saugojami ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vėliau jie sunaikinami.

40. Archyvavimo tikslais gali būti taikomi ilgesni tvarkymo terminai, tačiau tokiu atveju siekiama užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principų.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

41.Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik vadovaujantis Reglamento 5 straipsnyje nustatytais asmens duomenų tvarkymo principais.

42. Lopšelis-darželis gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia lopšeliui-darželiui informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų ir renginių organizavimo, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu.

43. Lopšelio-darželio duomenų tvarkytojai:

43.1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius - Pakalnės g. 6a, LT-76293, Šiauliai, tel. +370 41 386 471, el. p. svietimas@siauliai.lt;

43.2. Šiaulių švietimo kompetencijų centras - Pakalnės g. 6a, LT-76293, Šiauliai, tel. +370 699 60 063, el. p. sv.centras@siauliai.lt;

43.3. Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba – Pakalnės g. 6a, LT-76293, Šiauliai, tel. +370 526 048, el. p. ppt@siauliai.lt;

43.4. BĮ Šiaulių apskaitos centras – Vilniaus g. 88, LT- 76285, Šiauliai, tel. +370 641 03 196, el. p. info@sac.lt ;

43.5. Šiaulių miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras – Varpo g. 9, LT-76346, Šiauliai, tel. +370 432 549, el. p. biuras@sveikatos-biuras.lt;

43.6. UAB saugos tarnyba „Argus“ – Viršutinė g. 25, LT-92258, Klaipėda, tel. 1858, el. p. info@argus.lt.

44. Duomenų tvarkytojai:

44.1. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

44.2. reglamentuoja ir įgyvendina duomenų apsaugos priemones;

44.3. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą;

44.4.vykdo poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus ir šiais klausimais konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu;

44.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šio Aprašo.

45. Lopšelio-darželio darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant lopšeliui-darželiui pavestas funkcijas:

45.1. švietimo valdymo informacinė sistema ŠVIS;

45.2. mokinių registras;

45.3. vaikų registracija į švietimo įstaigų ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupę informacinė sistema;

45.4. valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema VATIS;

45.5. socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS;

45.6. Centrinė perkančioji organizacija CPO;

45.7. mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema NEMIS;

45.8. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema;

45.9. Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema;

45.10. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinė sistema;

45.11. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, CVP IS;

45.12. E. pristatymas, Elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema;

45.13. pedagogų registras;

45.14. centralizuota informacinių komunikacinių technologijų prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinė sistema, IS.

46. Keičiantis teisės aktams, lopšelis-darželis esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

47. Lopšelio-darželio duomenų gavėjai:

47.1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius;

47.2. Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba – ugdytinių specialiųjų poreikių įvertinimo tikslu;

47.3. Šiaulių miesto savivaldybės bendrųjų reikalų skyrius – gyvenamosios vietos deklaravimo tikslu;

47.4. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – darbuotojų asmens duomenų teikimo socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu;

47.5. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos – mokesčių administravimo tikslu;

47.6. BĮ Šiaulių apskaitos centras – darbo užmokesčio apskaičiavimo, finansinės apskaitos tvarkymo, archyvavimo tikslais;

47.7. kiti tretieji asmenys, kuriems asmens duomenis teikti lopšelį-darželį įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai: Švietimo informacinių technologijų centras, Šiaulių miesto savivaldybė, Šiaulių miesto savivaldybės Socialinių išmokų ir kompensacijų skyrius, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), teisėsaugos institucijos.

48. Lopšelis-darželis duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdamas teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasis duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

IX SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

49. Lopšelio-darželio direktorius arba lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

50. Duomenų subjektai turi šias teises:

50.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą lopšelyje-darželyje;

50.2. teisę susipažinti su lopšelyje-darželyje tvarkomais savo asmens duomenimis;

50.3. teisę reikalauti, kad būtų ištaisyti netikslūs su asmeniu susiję duomenys ir (ar) papildyti neišsamūs asmens duomenys;

50.4. teisę reikalauti, kad lopšelis-darželis ištrintų su juo susijusius duomenis (teisė būti pamirštam), esant bent vienai iš šių sąlygų:

50.4.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, pasiekti;

50.4.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą;

50.4.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu;

50.4.4. asmens duomenys tvarkomi neteisėtai;

50.4.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

50.5. teisę reikalauti, kad lopšelis-darželis apribotų duomenų tvarkymą, esant bent vienai iš šių sąlygų:

50.5.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

50.5.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, kai duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir prašo apriboti jų naudojimą;

50.5.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

50.6. teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susisteminto, įprastai naudojamo ir kompiuterio skaitomo formato, ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą), o lopšelis-darželis, kuriam tokie asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti kliūčių, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Naudodamasis šiame punkte nurodyta teise, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad lopšelis-darželis asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

50.7. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

X SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

51. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, lopšeliui-darželiui turi pateikti rašytinį prašymą tiesiogiai atvykus į lopšelį-darželį, siunčiant paštu ar per pasiuntinį (adresu: Lieporių g. 4, LT-78244, Šiauliai) arba elektroninių ryšių priemonėmis (elektroninio pašto adresu logopedinisdarzelis@splius.lt). Duomenų subjektai prašymą gali pateikti pagal Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) formą (3 priedas).

52. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Aprašo IX skyriuje nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

53. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

53.1. pateikdamas prašymą lopšelio-darželio darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

53.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

53.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

54. Duomenų subjektas savo teises lopšelyje-darželyje gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į lopšelį-darželį kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Aprašo IX skyriuje nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

55. Lopšelis-darželis duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant Aprašo 52–54 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus lopšelis-darželis raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

56. Lopšelis-darželis, nepagrįstai nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui ar jo atstovui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu dar 60 kalendorinių dienų, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir jų skaičių. Lopšelis-darželis per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Lopšelis-darželis atsakymą duomenų subjektui ar jo atstovui pateikia valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu: registruotu paštu, įteikiant asmeniškai

atvykus į lopšelį-darželį arba elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikiant elektroninį dokumentą, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu. Lopšelis-darželis, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui ar jo atstovui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruota korespondencijos siunta.

57. Jei duomenų valdytojas nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisių gynimo priemone.

58. Duomenų subjekto teisės lopšelyje-darželyje įgyvendinamos neatlygintinai.

59. Lopšelis-darželis, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, pateikia jam tokio atsisakymo motyvus.

60. Lopšelis-darželis atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

61. Lopšelis-darželis, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XII SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

62. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka lopšelyje-darželyje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

62.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

62.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, lopšelio-darželio vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

62.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

62.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

63. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre (elektroninėje rinkmenoje) (4 priedas) privalo būti nurodyta:

63.1. duomenų tvarkytojas – atsakingas asmuo;

63.2. duomenų tvarkymo tikslas – kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pavyzdžiui - į vaikų darželį priimti, įdarbinimas, personalo administravimas, profilaktinis sveikatos tikrinimas, vaizdo konferencijų organizavimas, įgaliojimų suteikimas ir kt.);

63.3. duomenų subjektų kategorijos (pavyzdžiui, asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas; asmenys, su kuriais sudaroma darbo sutartis; darbuotojai, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą; asmenys, kurių atžvilgiu atliekamas tarnybinis tyrimas, ir kiti asmenys, susiję su teisės pažeidimo tyrimu ir t. t.). Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.

63.4. asmens duomenų kategorijos – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pavyzdžiui, vardas, pavardė, gimimo data, adresas, duomenys apie sveikatą ir t. t.);

63.5. duomenų tvarkymo pagrindas – pavyzdžiui, sutikimas, prašymas, sutartis ir t. t.;

63.6. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, teisėsaugos institucijos, Sodra ir t. t.);

63.7. duomenų saugojimo, ištrynimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo interesanto prašymo gavimo, 10 metų po sutarties sudarymo/įvykdymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.) ir laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

63.8. kai įmanoma, nurodyti naudojamas technines ir organizacines saugumo priemones – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan;

63.9. asmens duomenų šaltiniai.

64. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registras tvarkomas raštu (ir elektroniniu būdu). Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

65. Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašų registru, lopšelis-darželis pateikia atitinkamą žurnalą per prašyme nustatytą terminą.

66. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

XIII SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

67. Lopšeliui-darželiu pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

67.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų, ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

67.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

67.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

67.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

68. Jei lopšelis-darželis, atlikdamas poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (Aprašo 67.1 papunktis), jis privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

69. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, lopšelis-darželis privalo nustatyti:

69.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

69.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

69.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

69.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

70. Lopšelis-darželis privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytais ir lopšelio-darželio numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas (5 priedas) ir saugomas.

71. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki Reglamento įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į lopšelio-darželio sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų ir kt.

72. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant lopšelio-darželio direktoriaus ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

XIV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

73. Asmens duomenų saugumo pažeidimai pagal pobūdį (tipą) yra:

73.1. konfidencialumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba prie asmens duomenų suteikiama prieiga tam teisės neturintiems asmenims;

73.2. **prieinamumo pažeidimas** – netyčia ar neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba asmens duomenys yra sunaikinami;

73.3. **vientisumo pažeidimas** – netyčia ar neteisėtai atliekami asmens duomenų pakeitimai (pavyzdžiui, prarasti vaikų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti" visos su vaiku bendravimo istorijos);

73.4. mišraus pobūdžio (tipo) pažeidimas – asmens duomenų konfidencialumo, prieinamumo ir vientisumo pažeidimas ar bet kurių aukščiau nurodytų pažeidimų derinys.

74. Pažeidimas gali įvykti dėl šių priežasčių:

74.1. žmogiškoji klaida (pvz., asmens duomenys persiųsti ne tam adresatui, kuriam jie buvo skirti; ne saugojimui skirtoje vietoje palikti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų; pamesti nešiojami / mobilūs įrenginiai (telefonas, nešiojamas kompiuteris, išorinės duomenų laikmenos), kuriuose saugomi asmens duomenys ir kt.);

74.2. vagystė (pvz., pavogti nešiojami / mobilūs įrenginiai, kuriuose saugomi asmens duomenys; pavogtos neautomatiniu būdu susistemintos bylos, kuriose yra asmens duomenų ir kt.);

74.3. kibernetinė ataka (pvz., duomenų bazėje ar informacinėje sistemoje esantys asmens duomenys užšifruojami, naudojant išpirkos reikalaujančią programą; internete paskelbiami informacinių sistemų naudotojų vardai ir slaptažodžiai ir kt.);

74.4. neleistina (neautorizuota) prieiga prie asmens duomenų (pvz., įgaliojimų neturintys asmenys patenka į patalpas, kuriose saugomos bylos su asmens duomenimis; įgaliojimų neturintys asmenys prisijungia prie duomenų bazių ar informacinių sistemų ir kt.);

74.5. įrenginių ar programinės įrangos gedimas, saugos sistemos spragos (pvz., energijos tiekimo nutrūkimas, dėl kurio negalima prieiga prie asmens duomenų; programos kodo, kuriuo kontroliuojamas prieigos teisių suteikimas informacinių sistemų naudotojams, klaida ir kt.);

74.6. nenumatytos (force majeure) aplinkybės ir kitos priežastys (gaisras, vandens užliejimas, dėl kurių sugadinami arba prarandami asmens duomenys ir kt.).

75. Pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fiziniai asmenys gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą (pvz., asmuo gali patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, pakenkta jo reputacijai, prarastas duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas ir kt.).

76. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, lopšelio-darželio direktorius ar lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau nei kaip per 72 valandas pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą užpildant Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamą formą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo turi būti pridėtos vėlavimo priežastys.

77. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams tiesiogiai, t. y. siunčiant pranešimą paštu, elektroniniu paštu, trumpąja žinute (SMS). Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, lopšelio-darželio direktorius apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).

78. Šio Aprašo 76 ir 77 punktuose numatytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti

trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių lopšelis-darželis imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu duomenų saugumo pažeidimu.

79. Nustatydami, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šio Aprašo 76 ir 77 punktuose, lopšelio-darželio direktorius ar lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

79.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

79.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

79.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

80. Jei lopšelio-darželio direktorius ar kitas lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 79.1, 79.2 ir 79.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 76 ir 77 punktuose.

81. Jeigu po pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo, atlikus tolesnį tyrimą, yra nustatoma, kad saugumo incidentas buvo sustabdytas ir faktiškai pažeidimo nebuvo, apie tai nedelsiant informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

82. Tuo atveju, kai yra įtariama, kad pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, informacija apie galimą nusikalstamą veiką pateikiama atitinkamoms valstybės institucijoms, įgaliotoms atlikti ikiteisminį tyrimą, teisės aktų, reguliuojančių tokios informacijos teikimą, nustatyta tvarka.

83. Pranešimo apie pažeidimą duomenų subjektams teikti nereikia jeigu:

83.1. lopšelis-darželis įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su duomenimis, jie būtų nesuprantami (pvz., asmens duomenų šifravimo priemonės);

83.2. iš karto po pažeidimo lopšelis-darželis ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

83.3. tiesioginio pranešimo duomenų subjektui pateikimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų, pvz., jei jų kontaktiniai duomenys buvo prarasti dėl pažeidimo arba iš pradžių nebuvo žinomi. Tokiu atveju apie pažeidimą viešai paskelbiama lopšelio-darželio interneto svetainėje, spaudoje, pasitelkiami ne vienas, o keli informavimo būdai arba taikomos panašios priemonės, kuriomis duomenų subjektai būtų efektyviai informuojami (pvz., vien tik pranešimas interneto svetainėje nėra efektyvi informavimo priemonė).

84. Jeigu įvertinus riziką, nustatoma, kad tuo metu apie pažeidimą duomenų subjektams pranešti nereikia, po kurio laiko situacija gali pasikeisti, todėl pažeidimas bei jo keliamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms turėtų būti vertinamas iš naujo (pvz., įvykdoma kibernetinė ataka, naudojant išpirkos reikalaujančią programą ir duomenų bazėje esantys asmens duomenys užšifruojami – jei atlikus tyrimą, paaiškėja, kad vienintelė išpirkos reikalaujančios programos užduotis buvo užšifruoti asmens duomenis ir jokio kito kenksmingo poveikio duomenų bazei nėra, apie saugumo pažeidimą reikės pranešti tik Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, tačiau jei vėliau paaiškėja, kad prarastas ne tik duomenų prieinamumas, bet ir konfidencialumas, saugumo pažeidimo keliamas pavojus bus vertinamas iš naujo bei sprendžiama, ar atsižvelgiant į tikėtinas saugumo pažeidimo pasekmes reikia apie jį pranešti duomenų subjektams).

85. Tam tikromis aplinkybėmis, kai tai yra pagrįsta, lopšelis-darželis pasitaręs su teisėsaugos institucijomis ir atsižvelgdamas į teisėtus teisėsaugos interesus, gali atidėti asmenų, kuriems pažeidimas turi poveikio, informavimą apie saugumo pažeidimą iki to laiko, kai tai netrukdys saugumo pažeidimo tyrimams.

86. Lopšelio-darželio direktorius ar lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma

informavimo pareiga, kaip aptarta aukščiau, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

87. Visi asmens duomenų saugumo pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui, ar tokie asmens duomenų saugumo pažeidimai kelia riziką, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale (toliau – Žurnalas) (6 priedas).

88. Informacija apie pažeidimą į Žurnalą turi būti įvedama nedelsiant, kai tik paaiškėja galimas pažeidimas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo galimo pažeidimo paaiškėjimo momento. Kai pasikeičia Žurnale nurodyta informacija arba paaiškėja nauja informacija, Žurnale esanti informacija turi būti papildoma ir (ar) koreguojama.

89. Už Žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius ar lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Žurnalas gali būti popierinės arba elektroninės formos. Užpildytas Žurnalas saugomas 5 metus nuo paskutinio įrašo Žurnale padarymo dienos.

90. Žurnalas yra pateikiamas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai jai pareikalavus.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas, rengiamas naujas) ne rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

92. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiame Apraše nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

93. Darbuotojai su aprašu supažindinami per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS)

94. Aprašas skelbiamas lopšelio-darželio interneto svetainėje.

95. Už Aprašo reikalavimų pažeidimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“
darbo tarybos pirmininkė

Dalia Baliutavičienė

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“
asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BITĖ“

BENDRAS TECHNINIŲ IR ORGANIZACINIŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“ tvarkydamas asmens duomenis, taiko šias saugumo priemones:

- užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;
- prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
- duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamoje spintose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje;
- archyviniam saugojimui perduotos lopšelio-darželio darbuotojų tvarkomos bylos, buhalterinės bylos saugomos lopšelio-darželio archyve. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai;
- asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo; įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
- su asmens duomenimis leidžiama atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
- prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:
- suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;
- keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
- pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami;
- užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
- užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);
- kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimo bei teisių gavimo pastangas;
- nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius; užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
- užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimas po jų panaudojimo perkeliant į duomenų bazes ir pan.; registruojami asmens duomenų kopijavimo, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus);
- užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą; užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (užtikrinamas tik įgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);
- fiksuojami prisijungimų prie ypatingų asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų

tvarkymo veiksmai);

- mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame kompiuterių tinkle, esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

- atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

- ypatingi asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms:

- siunčiami paštu užklijuotose nepermatomuose vokuose, nurodant konkretų gavėją (t.y. vardą, pavardę);

- arba duomenys teikiami per specialias el. sistemas, prie kurių prieigą turi tik teisėti duomenų gavėjai. Skubiais atvejais, kai duomenų perdavimas paštu užtruktų pernelyg ilgai, ypatingi asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms teikiami el. paštu konkrečiam gavėjui.

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašo
2 priedas

SUTIKIMAS/NESUTIKIMAS
DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš _____
(vaiko tėvo (globėjo) vardas, pavardė)

SUTINKU/NESUTINKU, kad Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“ darbuotojai renginių metu _____ filmuotų, fotografuotų ir nuotrauką (-as),
(vaiko vardas, pavardė)
filmuotą medžiagą su asmeniniu atvaizdu, kūrybinius darbus tvarkytų, perduotų ir viešintų bendruomenei ir/ar visuomenei:

Kiekvienoje eilutėje Jums tinkamą atsakymą pažymėkite ☑	
☐ sutinku ☐ nesutinku	Lopšelio-darželio renginių metu būtų filmuojamas (-a), fotografuojamas (-a)
	Lopšelis-darželis viešintų nuotrauką (-as), filmuotą medžiagą su asmeniniu (vaiko) atvaizdu, kūrybinius darbus:
☐ sutinku ☐ nesutinku	Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.
☐ sutinku ☐ nesutinku	Lopšelio-darželio socialinių tinklų (pvz.: Facebook, Instagram ir pan.) paskyrose.
☐ sutinku ☐ nesutinku	Lopšelio-darželio informaciniuose straipsniuose, publikacijose, stenduose.
☐ sutinku ☐ nesutinku	Žiniasklaidoje, kurioje viešinama lopšelio-darželio veikla.
☐ sutinku ☐ nesutinku	Lopšelio-darželio rengiamoje informacijoje (atmintinė, skrajutė, plakatas ir kt.).
☐ sutinku ☐ nesutinku	Lopšelio-darželio rengiamoje informacijoje apie respublikinių ir tarptautinių projektų veiklas ir jų įgyvendinimą

Informuojame, kad Jūs turite šias teises: susipažinti kokie Jūsų vaiko ir Jūsų asmens duomenys tvarkomi, prašyti juos ištaisyti arba ištrinti, apriboti asmens duomenų tvarkymą, nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, perkelti asmens duomenis, bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, taip pat pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
Sutikimas saugomas lopšelio-darželio „Bitė“ raštinėje, kol vaikas lankys lopšelį-darželį.
Atsakinga už asmens duomenų apsaugą Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ direktoriaus pavaduotoja ugdymui Dainora Čepulė, tel. +370 41 55 27 44, el. p. logopedinisdarzelis@splius.lt
Su asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašu galite susipažinti lopšelio-darželio svetainėje www.bite.tavodarzelis.lt

Data_____ Parašas_____

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ asmens
duomenų apsaugos tvarkos aprašo
3 priedas

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma)

_____

(Duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė)

_____

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant)

_____

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Šiaulių lopšeliui-darželiui „Bitė“

PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

_____

(Data)

_____

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

☐ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.

☐ Teisę susipažinti su tvarkomais duomenimis.

☐ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis.

☐ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“). *Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.*

☐ Teisę apriboti duomenų tvarkymą.

☐ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.

☐ Teisę į duomenų perkeliamumą. *Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.*

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti Jūsų asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2020 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu*

nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, ir nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

PRIDEDAMA[1]:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

_____ _____

(Parašas) (Vardas, pavardė)

[1] Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“
asmens duomenų apsaugos
tvarkos aprašo
4 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BITĖ“

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ REGISTRAS

Duomenų valdytojas – Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“, juridinio asmens kodas 190528774, buveinės adresas Lieporių g. 4, Šiauliai, tel. +370 41552744, el. pašto adresas logopedinisdarzelis@splius.lt

Atsakingas už asmens duomenų apsaugą – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų teisėto tvarkymo sąlyga	Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos *	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai, saugojimo vieta	Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas	Kita informacija (duomenų šaltiniai, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai)	Duomenų užpildymo, atnaujinimo data (datos)
1.									
2.									
3.									
4.									

*Kai taikomi, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir Reglamento 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai.

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ asmens
duomenų apsaugos tvarkos aprašo
5 priedas

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FORMA

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.
Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja lopšelį-darželį su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.
Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda lopšeliui-darželiui bei kitiems asmenims.

3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti lopšelyje-darželyje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokiu būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip lopšelis-darželis planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokiu būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokiu būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	**Žalos tikimybė**	**Žalos sunkumas**	**Bendras pavojaus lygis**
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

6. Priemonių sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	**Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų**	**Priemonės pritaikymo rezultatas**	**Likęs pavojus**	**Priemonė patvirtinta**
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

7. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	**Vardas, pavardė, data, parašas**	**Pastabos**
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	Vardas, pavardė, data, parašas

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ asmens
duomenų apsaugos tvarkos aprašo
6 priedas

Šiaulių lopšelis-darželis „Bitė“

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Asmens duomenų saugumo pažeidimo aprašymas (pažeidimo data, laikas (val., min.), pažeidimo pobūdis, priežastys, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir skaičius, duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius)	Pažeidimo poveikis ir pasekmės fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Priemonės, kurių buvo imtasi, kad būtų pašalintas pažeidimas, įskaitant priemones galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti	Pažeidimo nustatymo aplinkybės (pažeidimo nustatymo data, laikas (val., min.), asmuo, pranešęs apie pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos)	Informacija apie pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie pažeidimą (jei apie pažeidimą nebuvo pranešta, nurodomi tokio sprendimo motyvai; jei apie pažeidimą buvo pranešta, nurodoma pranešimo data ir numeris, taip pat ar informacija teikiama etapais; jeigu pranešti apie pažeidimą buvo vėluojama, nurodomos vėlavimo priežastys)	Informacija apie pranešimą duomenų subjektui apie pažeidimą (jei apie pažeidimą nebuvo pranešta, nurodomi tokio sprendimo motyvai; jei apie pažeidimą buvo pranešta, nurodoma pranešimo (-ų) data (-os), numeris (-iai) ir būdas (-ai); jeigu apie pažeidimą buvo vėluojama pranešti, nurodomos vėlavimo priežastys)	Kita reikšminga informacija susijusi su pažeidimu
1.							
2.							