



**ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ BENDRŲJŲ ASMENS
DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio 8 d. Nr.Į-72-(1.4)

Vadovaudamasi Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ bendrąsias asmens duomenų apsaugos taisykles (pridedama).
2. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Renata Rimkuvienė

PATVIRTINTA
Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės 2021 m. spalio 8 d.
Nr.Į-72-(1.4)

**ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS,**
priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679
dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo nuostatas

**I. SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Šilalės lopšelis-darželis „Žiogelis“**, įstaigos kodas 290325230, buveinės adresas Kovo 11-osios g. 22, LT-75124 Šilalė, kontaktai: el. p. ziogelis@inbox.lt, tel. nr. (8 449) 74 496. Toliau bendrosiose asmens duomenų apsaugos taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.
3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.
6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti

- išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.
12. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.
 13. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas
 14. **Taisyklės** – šios „Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

15. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemonės, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
16. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 16.1. Asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 16.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 16.3. Asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
 - 16.4. Asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 16.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
17. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi.
18. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

Pagrindiniai asmens duomenų rinkimo tikslai	
18.1.	Ikimokyklinio ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
18.2.	Ugdytinių asmens bylų tvarkymo;
18.3.	Dienynų pildymo;
18.4.	Ugdymo baigimo ir kitų pažymėjimų išdavimo;
18.5.	Ugdymo krepšelio apskaičiavimo;
18.6.	Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
18.7.	Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
18.8.	Nemokamo maitinimo organizavimo;
18.9.	Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
18.10.	Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;
18.11.	Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

18.12. Auditui.

19. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22 d. nutarimo Nr. 1081 redakcija) „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
20. Įstaiga renka Duomenų subjekto duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, faksu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į Įstaigos veiklos vietą.
21. Įstaiga rūpindamasi Duomenų subjekto privatumu, įsipareigoja saugoti Duomenų subjekto privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Duomenų subjekto sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Taisyklėse nurodytus atvejus. Įstaiga taip pat gali perduoti Duomenų subjekto Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios Asmens duomenų perdavimą/teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Duomenų subjekto Asmens duomenys Tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Duomenų subjekto Asmens duomenis Įstaiga gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.
22. Duomenų subjektas, pateikdamas Įstaigai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Įstaiga valdytų ir tvarkytų Duomenų subjekto asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
23. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius Asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).
24. Surinkti Duomenų subjekto Asmens duomenys, kuriuos Įstaiga naudoja išskirtinai dėl buhalterinių veiksmų atlikimo, kaip tai įpareigoja LR įstatymai dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (pvz., sąskaitų-faktūrų išrašymo, dokumentų archyvavimo), netraktuojami kaip duomenų tvarkymas ir netaikomos Reglamento nuostatos.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

25. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:

Duomenų kategorijos	
25.1.	Įstaigos darbuotojų asmens duomenys*
25.2.	Įstaigos ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys
25.3.	Įstaigos ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys

*Darbuotojų ir pretendentų į Įstaigos darbuotojus renkami asmens duomenys yra detalčiai aprašyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

26. Įstaigos renkami ir valdomi Duomenų subjektų duomenys:

Duomenų subjektų duomenys	
Įstaigos ugdytinių duomenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono

	numeris, gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, šeimos sudėtis.
Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys apie sveikatą)	Ugdytinio regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo. Be kita ko, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos.
Ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) duomenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data, asmens dokumento kopija, šeimos sudėtis.
Auklėtojų duomenys	Vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas, telefono Nr., mokyklos adresas.
Kitų Įstaigos darbuotojų duomenys	Vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas.
Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu tvarkomi duomenys	Ugdytinio, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.
Dienynų ir elektroninių dienynų pildymo tikslu	Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, duomenys apie vaiko sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, telefono numeriai, elektroniniai paštai; darbuotojų – vardas, pavardė, elektroniniai paštai.
Moksleivių krepšelio apskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla Mokinių registro (toliau MR) duomenų bazėje kaupia Registro objekto bendruosius duomenis	Suteikiamas automatiškai generuojamas Registro objekto identifikavimo kodas, Registro objekto įregistravimo ir išregistravimo datos, Registro objekto duomenų įrašymo ir keitimo datos: -Asmens kodas (jeigu kodo nėra – gimimo data ir lytis); -Vardas (vardai), pavardė (pavardės); mirties data (jeigu yra); -Pilietybė, pilietybės suteikimo data (jeigu yra); -Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; -Faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); -Ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas; -Ikmokyklinės grupės, kurioje mokosi, pavadinimas, tipas, paskirtis; -Grupės, kurioje mokosi, pedagogų vardas ir pavardė; -Kalba, kuria mokinys ugdomas; -Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, kuriuo mokinys ugdomas.

	<p>Moksleivių krepšelio apskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla MR duomenų bazėje kaupia Registro objekto specialiuosius duomenis kai vaikas ugdomas pagal ikimokyklinio ugdymo programą:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asmens nurodytas našlaičio tipas (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus); -Leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytis, gyventi), jeigu asmuo – užsienietis; -Specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymosi poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus); -Lanko ne mažiau nei 20 valandų per savaitę (taip / ne); -Savivaldybės skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas (taip / ne).
Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu tvarkomi duomenys	Ugdytinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, jei ugdytinis yra pavėžėjamas, renginio pavadinimas.
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu tvarkomi duomenys	Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Specialių kategorijų asmens duomenys (pvz.: specialieji ugdytinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.
Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu tvarkomi duomenys	Ugdytinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.
Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu tvarkomi duomenys	Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.
Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir (ar) visuomenei tikslu tvarkomi duomenys	Ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis.

27. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Specialių kategorijų duomenų Įstaiga nerenka.
28. Įstaiga užtikrina gautų duomenų apsaugą ir išsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Duomenų subjekto sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.
29. Specialių kategorijų duomenys, nurodyti Taisyklių 3 skyriaus 26 dalyje renkami ir saugomi kartu su Duomenų subjekto pasirašyta ugdymo (mokymo) paslaugų sutartimi prie kurios priėjimas yra apribotas. Asmens duomenų saugojimo terminų lentelė*:

Duomenys pateikti elektroniniu paštu	12 mėn.	Nuo pateikimo momento
Bendrieji duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

Bendrieji duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

* Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

** Atskirų kategorijų duomenų terminai gali būti ilgesni, kaip tai įtvirtinta LR teisės aktuose.

IV. SKYRIUS NUOTRAUKOS (ATVAIZDO)/ FILMUOTOS MEDŽIAGOS RINKIMO TIKSLAS IR APIMTIS

30. Nuotraukos (atvaizdo)/ filmuotos medžiagos rinkimo ir saugojimo tikslas – užtikrinti Duomenų subjektų ikimokyklinio ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo renginių veiklos sklaidą viešojoje erdvėje ir skatinti dalyvauti ugdymo renginiuose, šventėse, susijusiose su neformaliu ugdymu.
31. Atvaizdas/ filmuota medžiaga renkama tik gavus išankstinį Duomenų subjektų sutikimą. Nepilnamečius asmenis atstovauja jų tėvai (globėjai), kurie suteikia sutikimą rinkti nepilnamečių asmenų atvaizdus.
32. Atvaizdai/ filmuota medžiaga publikuojami išimtinai tik Įstaigos internetinėje svetainėje www.silalesdarzelis.lt, Įstaigos stenduose ir (ar) Įstaigos socialiniuose tinkluose.
33. Nuotraukos (atvaizdo)/ filmuotos medžiagos rinkimą atlieka Įstaigos darbuotojai.
34. Nuotraukos (atvaizdai)/ filmuota medžiaga renkami Įstaigos adresu Kovo 11-osios g. 22, LT-75124 Šilalė.
35. Duomenys kaupiami ir saugomi ne ilgiau kaip 24 (dvidešimt keturis) mėn. nuo atvaizdo gavimo dienos.
36. Draudžiama vykdyti nuotraukų (atvaizdų)/ filmuotos medžiagos rinkimą patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).
37. Įstaiga užtikrina, kad prieš nuotraukų (atvaizdų)/ filmuotos medžiagos rinkimą Duomenų subjektai yra supažindinami su jų teisėmis, be kita ko, teise nesutikti su nuotraukos (atvaizdo)/ filmuotos medžiagos rinkimu.

V. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

38. Priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys į mokinių registrą, įvedami iš Įstaigai pateiktų dokumentų (prašymo ir gimimo liudijimo kopijos): vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;
39. Duomenis į mokinių registrą, įveda ir toliau tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

40. Duomenys apie sveikatą gaunami iš specialių medicininių pažymų.
41. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytas nustatytos formos anketas, bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų pateiktus duomenis.
42. Į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

VI. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

43. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
44. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.
45. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
46. Įstaiga naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft word/ excell programos, elektroninis pedagogų ir mokinių registras. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
47. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.
48. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas:

Darbuotojo pareigybės ir valdomų asmens duomenų apimtis	
Mokytojai, ikimokyklinio ugdymo ir elektroninių dienynų pildymo tikslu, bendravimo ugdytinio ugdymo klausimais su jo artimiausia aplinka. (Pastaba. Asmens duomenis valdo tik ta apimtimi, kuria kuruoja savo tiesioginės klasės vaikus)	Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tautybė, bendrojo lavinimo mokyklos duomenys, sveikatos informacija, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, el. pašto adresai, darbovietės kontaktai
Sekretorius	Turi teisę tvarkyti darbuotojų (šių Taisyklių 18 dalyje išvardytus duomenis), kurie yra būtini darbuotojų sutarčių sudarymui, registravimui, darbuotojų bylų formavimui ir tvarkymui, pažymų išdavimui, mėnesio darbo laikos apskaitos žiniaraščių atliekant darbuotojų atostogų inventorizaciją, taip pat mokymo

	sutarčių sudarymui ir administracimui su ugdytiniais ir jų atstovais (tėvais/ globėjais/ rūpintojais).
Buhalteris	Turi teisę tvarkyti darbuotojų (šių Taisyklių 18 dalyje išvardytus duomenis), kurie yra būtini apskaičiuoti ir išmokėti darbo užmokestį ir teikti informaciją atitinkamos valstybės institucijoms.
Direktoriaus pav. ugdymui	Turi teisę peržiūrėti darbuotojų asmens bylose esančią informaciją, tvarkyti ugdytinių duomenis, kurie būtini kasdieninio vaikų įstaigos lankymo apskaitai ir mokymo sutarties sudarymui.
Direktoriaus pav. ūkiui	Turi prieigą prie darbuotojų ir paslaugų teikėjų duomenų, kurie yra būtini vykdant viešuosius pirkimus. Taip pat turi prieigą prie vaizdo duomenų.
Bibliotekininkas	Darbuotojų ir ugdytinių vardai, pavardės, gimimo metai, gyv. adresai, telefono numeriai ir el. pašto adresai.
Budėtojas	Gali turėti prieigą (jeigu tokia prieiga suteikta atskiru direktorės įsakymu) prie vaizdo duomenų.

49. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
50. Duomenų subjektų asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).
51. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
52. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
53. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
54. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

55. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 55.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
 - 55.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
 - 55.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).
56. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
 - 56.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
 - 56.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
 - 56.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
 - 56.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
57. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakyti paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VII. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

58. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą (Reglamento 12–14 straipsniai).
59. Susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis (Reglamento 15 straipsnis);
60. Reikalauti ištaisyti netikslius su Jumis susijusius asmens duomenis (Reglamento 16 straipsnis).
61. Reikalauti ištrinti su Jumis susijusius asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) (Reglamento 17 straipsnis), jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių: asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi; Jūs atšaukiate sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito pagrindo tvarkyti duomenis; Jūs nesutinkate su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis.
62. Apriboti duomenų tvarkymą (Reglamento 18 straipsnis), jei: asmens duomenys yra netikslūs; asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, tačiau Jūs nesutinkate, kad duomenys būtų ištrinti; duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Jums siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; Jūs prieštaraujate duomenų tvarkymui pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį, jei duomenų valdytojo teisėtos priežastys nėra viršesnės už Jūsų priežastis.
63. Į duomenų perkeliamumą, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ir duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (Reglamento 20 straipsnis);
64. Nesutikti su asmens duomenų tvarkymu dėl su Jūsų konkrečiu atveju susijusių priežasčių, kai duomenys tvarkomi vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Jūsų interesus, teises ir laisves, arba, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus (Reglamento 21 straipsnis).
65. Duomenų subjektas informuojamas, kad Įstaiga gali fotografuoti rinkti ir saugoti asmens atvaizdą viešųjų kultūros renginių metu, susijusių su Įstaigos teikiamomis ikimokyklinio

ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų veikla, be kita ko, Įstaiga turi teisę viešai publikuoti nuotraukas/ vaizdo įrašus Įstaigos internetiniame puslapyje www.silalesdarzelis.lt tik turėdama išankstinį Duomenų subjekto sutikimą. Už nepilnamečius asmenis sutikimą dėl šio punkto sąlygų suteikia tėvai ar globėjai.

66. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
- 66.1. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.
- 66.2. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti Įstaigai:

Elektroniniu paštu	Registruotu paštu
ziogelis@inbox.lt	Kovo 11-osios g. 22, LT-75124 Šilalė

- 66.3. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys.
- 66.4. Gavus Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmeniniais duomenimis, informacija, pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų Įstaiga teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 66.5. Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAĮ 23 straipsnio 2 dalyje numatytais aplinkybėmis.

VIII. SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

67. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokią Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 7 skyriuje.
68. Įstaiga, sudarydama sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 18 (aštuoniolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.

69. Duomenų valdytojas ir (ar) Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.
70. Įstaiga įgalioja Įstaigos paskirtą duomenų apsaugos pareigūną, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildyti asmens duomenų pažeidimo formą (Priedas Nr. 4 prie šių Taisyklių) ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (Priedas Nr. 5 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
71. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.
72. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos: (i) Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemonės ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės; (ii) Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms; (iii) Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

IX. SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

73. Įstaiga, kaip Duomenų valdytojas turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo ugdymo (mokymo) paslaugų sutarties įvykdymo tikslų:

Duomenų gavėjai
73.1. Šilalės rajono savivaldybei ir jai pavaldžioms įstaigoms;
73.2. LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms;
73.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
73.4. Valstybinei mokesčių inspekcijai;
73.5. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai;
73.6. Ugdymo įstaigoms;
73.7. Teisėsaugos institucijoms.

74. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu, išskyrus atvejus, kai duomenis teikti būtina pagal tiesiogiai taikomus LR teisės aktus. Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.
75. Įstaiga, užtikrina, kad ikimokyklinio ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinį raštišką arba elektroninės formos (pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir

laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44-45 str.).

X SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

76. Įstaigos sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
77. Įstaiga, paskyrusi arba sudariusi su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo/ paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Įstaigos elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
78. Skirdama Pareigūną, Įstaiga privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad: Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių; Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje; Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigai; Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
79. Pareigūnas privalo: Užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų; Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga; Konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas Įstaigos sprendimu atliekamas); Informuoti Įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo; Informuoti Įstaigą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas; Mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais; Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
80. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Įstaiga apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).
81. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi/ ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.
82. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento: Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių

kopijų); Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

83. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

84. Įstaigos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.
85. Asmens duomenys Įstaigoje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.
86. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.
87. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai.
88. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Įstaigos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.
89. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.
90. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
91. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Įstaigos archyve, yra atsakingas Įstaigos vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas Įstaigos vadovas.

XII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

92. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
93. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.
94. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
95. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.
96. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.
97. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

99. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis: Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms; Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų; Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų; Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.
100. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta: Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo; Duomenų tvarkymo tikslas – kokių tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.); Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas); Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas); Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys); Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo interesanto prašymo gavimo); Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo); Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.
101. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.
102. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.
103. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
104. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
105. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus 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 pareigūnas.
106. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaiga, privalo būti derinami su pareigūnu.

XIV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

107. Duomenų subjektas privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
108. Įstaiga internetinėje svetainėje www.silalesdarzelis.lt taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
 110. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.
 111. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
 112. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 113. Asmens duomenų pažeidimo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 4 priedo reikalavimus.
 114. Asmens duomenų pažeidimo žurnalo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 5 priedo reikalavimus.
-