

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktorius
2026 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. VK-67(1.6E)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) tvarkomų asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir apsaugos reikalavimus, atsakomybę, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą.

2. Duomenų valdytojas – Šiaulių r. Kuršėnų lopšelis-darželis „Nykštukas“, juridinio asmens kodas 190083865, Vydūno g. 9, LT-81155 Kuršėnai, Šiaulių r., el. paštas darzelis@kursenunykstukas.lt tel. +370 41 581 659.

3. Lopšelyje-darželyje duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Į duomenų apsaugos pareigūną galima kreiptis Lopšelio-darželio adresu arba bendruoju el. paštu, laiško temoje nurodant „Duomenų apsaugos pareigūnui“. Duomenų apsaugos pareigūnas veikia nepriklausomai, jam sudaromos sąlygos vykdyti BDAR 39 straipsnyje nustatytas užduotys.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, taip pat kitais Lopšelio-darželio veiklai taikomais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme. Terminas „specialių kategorijų asmens duomenys“ apima BDAR 9 straipsnio 1 dalyje nurodytus duomenis, įskaitant sveikatos duomenis.

6. Taisyklės taikomos visiems darbuotojams, praktikantams, savanoriams, komisijų nariams ir kitiems asmenims, kurie, vykdydami funkcijas Lopšelyje-darželyje, gauna prieigą prie asmens duomenų, neatsižvelgiant į duomenų formą ar jų tvarkymo būdą.

7. Taisyklės taikomos automatinio būdu tvarkomiems asmens duomenims ir neautomatinio būdu tvarkomoms susistemintoms rinkmenoms. Kai popieriniuose dokumentuose esantys duomenys nėra susisteminti ir nepatenka į BDAR taikymo sritį, jų konfidencialumas vis tiek saugomas pagal teisės aktus ir šias Taisykles.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATSKAITOMYBĖ

8. Lopšelis-darželis tvarko asmens duomenis teisėtai, sąžiningai ir skaidriai; renka juos nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais; netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu.

9. Tvarkomi tik adekvatūs, tinkami ir tokie asmens duomenys, kurių reikia konkrečiam tikslui pasiekti. Darbuotojas negali rinkti duomenų „atsargai“, vien dėl patogumo ar galimo būsimo poreikio.

10. Duomenys turi būti tikslūs ir, kai būtina, atnaujinami. Nustačius netikslius duomenis jie nedelsiant ištaisomi, o kai ištaisyti neįmanoma – ištrinami arba apribojamas jų tvarkymas.

11. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina tikslams, dėl kurių jie tvarkomi, išskyrus atvejus, kai ilgesnį terminą nustato teisės aktai arba duomenys būtini reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

12. Lopšelis-darželis taiko riziką atitinkančias technines ir organizacines priemones, užtikrinančias duomenų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą.

13. Lopšelis-sdarželis įgyvendina atskaitomybės principą: tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nustato prieigos teises, sudaro duomenų tvarkymo sutartis, dokumentuoja pažeidimus, atlieka periodines peržiūras ir prireikus poveikio duomenų apsaugai vertinimus.

14. Naujos sistemos, paslaugos ar procesai planuojami laikantis pritaikytosios ir standartizuotosios duomenų apsaugos principų: numatomas mažiausias būtinas duomenų kiekis, ribota prieiga ir saugus numatytasis viešumo lygis.

III SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

15. Asmens duomenys tvarkomi tik esant bent vienam BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nustatytam teisiniam pagrindui. Lopšelio-darželio pagrindiniai teisiniai pagrindai yra teisinės prievolės vykdymas, užduoties, atliekamos viešojo intereso labui arba vykdant Lopšeliui-darželiui pavestas viešosios valdžios funkcijas, atlikimas ir sutarties sudarymas ar vykdymas.

16. Teisėtas interesas taikomas tik atlikus ir dokumentavus interesų pusiausvyros vertinimą, kai toks pagrindas viešajai įstaigai leidžiamas ir kai duomenų subjekto interesai ar pagrindinės teisės nėra viršesni. Viešosios valdžios funkcijoms vykdyti Lopšelis-darželis teisėtu interesu nesiremia.

17. Sutikimas naudojamas tik tada, kai duomenų subjektas turi realią ir laisvą pasirinkimo galimybę, o atsisakymas ar sutikimo atšaukimas nesukelia neigiamų pasekmių. Sutikimas negali pakeisti teisės aktuose nustatyto duomenų tvarkymo pagrindo.

18. Kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, Lopšelis-darželis turi gebėti įrodyti, kad sutikimas buvo duotas. Sutikimas turi būti konkretus, informuotas, nedviprasmiškas, atskirtas pagal tikslus ir bet kada lengvai atšaukiamas. Atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui.

19. Specialių kategorijų duomenys tvarkomi tik esant BDAR 9 straipsnio 2 dalyje nustatytai sąlygai ir BDAR 6 straipsnio teisiniam pagrindui. Sveikatos, specialiųjų ugdymosi poreikių ir socialinės padėties duomenys tvarkomi tik tiek, kiek būtina ugdymo, švietimo pagalbos, vaiko saugumo, maitinimo, darbo teisės ir kitoms teisės aktuose nustatytoms funkcijoms.

20. Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkomi tik teisės aktų nustatytais atvejais ir apimtimi. Pretendentų politinės pažiūros, narystė politinėse partijose, tautybė ar kiti su pareigomis nesusiję duomenys nerenkami.

IV SKYRIUS

TVARKYMO TIKSLAI IR DUOMENŲ KATEGORIJOS

21. Pretendentų duomenys tvarkomi atrankos, kvalifikacijos ir atitikties pareigybei įvertinimo, bendravimo su kandidatais ir teisinių reikalavimų gynimo tikslais. Tvarkomi kontaktiniai duomenys, gyvenimo aprašymas, išsilavinimo, kvalifikacijos, darbo patirties ir kiti konkrečiai atrankai būtini duomenys. Asmens dokumentas pateikiamas tapatybei patikrinti tik tada, kai tai būtina; jo kopija nedaroma ir nesaugoma, jei to nereikalauja teisės aktas.

22. Darbuotojų duomenys tvarkomi darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, darbo laiko, darbo užmokesčio, mokesčių ir socialinio draudimo apskaitos, kvalifikacijos, veiklos vertinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, komandiruočių, atostogų, teisinių prievolių ir vidaus administravimo tikslais.

23. Darbuotojų asmeniniai kontaktiniai duomenys naudojami su darbo santykiais susijusiam bendravimui tik būtina apimtimi. Apie tokių duomenų naudojimą darbuotojai informuojami; sutikimas taikomas tik neprivalomiems tikslams.

24. Ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) duomenys tvarkomi priėmimo į Lopšelių-darželį, ugdymo sutarčių sudarymo ir vykdymo, grupių sudarymo, lankomumo, ugdymo organizavimo ir pasiekimų vertinimo, švietimo pagalbos, vaiko gerovės komisijos veiklos, maitinimo ir lengvatų administravimo, atsiskaitymo, bendravimo su šeima, registrų pildymo ir teisinių prievolių vykdymo tikslais.

25. Sveikatos duomenys tvarkomi tik tiek, kiek būtina vaiko saugai, pritaikytam maitinimui, alergijų ir skubios pagalbos valdymui, specialiesiems ugdymosi poreikiams, švietimo pagalbai ir teisės aktų nustatytoms funkcijoms. Diagnozės ar išsamios medicininės informacijos nereikalaujama, jei tikslui pakanka gydytojo rekomendacijos, apribojimo ar nelankymo laikotarpio.

26. Lankomumo priežastims pagrįsti renkami tik tie dokumentai ir duomenys, kurių reikalauja galiojanti savivaldybės ar Lopšelio-darželio tvarka ir kurių būtinumą galima pagrįsti. Perteklinės medicininės pažymos ar diagnozės nerenkamos.

27. Vaikų kūrybiniai darbai, atvaizdas, garso ir vaizdo įrašai viešinami tik aiškiai apibrėžtais tikslais, atsižvelgiant į vaiko interesus ir paprastai gavus atskirą tėvų (globėjų) sutikimą. Sutikimai viešinti interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje ar spausdintuose leidiniuose turi būti atskiri arba leisti aiškiai pasirinkti kanalus.

28. Sutarčių, viešųjų pirkimų, tiekėjų ir paslaugų teikėjų atstovų duomenys tvarkomi sutarčių sudarymo ir vykdymo, viešųjų pirkimų, apskaitos, kontrolės ir teisinių prievolių tikslais.

29. Prašymų, skundų, pranešimų ir oficialios korespondencijos duomenys tvarkomi dokumentų valdymo, atsakymų pateikimo, teisinių prievolių ir Lopšelio-darželio teisių gynimo tikslais.

30. Lopšelio-darželio interneto svetainėje skelbiami tik teisės aktų reikalaujami arba Lopšelio-darželio funkcijoms pristatyti būtini darbuotojų profesiniai duomenys. Asmeniniai telefono numeriai ar asmeniniai el. pašto adresai neskelbiami. Darbuotojų nuotraukos skelbiamos tik esant tinkamam teisiniam pagrindui, paprastai – laisvai duotam sutikimui.

31. Lopšelis-darželis vaizdo stebėjimo nevykdo ir vaizdo įrašų nedaro. Teritorijoje esantys vaizdo kamerų muliažai nefiksuoja vaizdo, garso ar kitų asmens duomenų. Prieš pradėdant realų vaizdo stebėjimą turi būti atskirai įvertintas jo būtinumas ir proporcingumas, atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, patvirtintos vaizdo stebėjimo taisyklės ir tinkamai informuoti duomenų subjektai.

V SKYRIUS

DUOMENŲ RINKIMAS, TIKSLINIMAS IR INFORMAVIMAS

32. Duomenys pirmiausia renkami iš paties duomenų subjekto arba jo atstovo. Iš registrų, savivaldybės, švietimo pagalbos, sveikatos, socialinės apsaugos ar kitų institucijų duomenys gaunami tik teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi.

33. Renkant duomenis pateikiama BDAR 13 arba 14 straipsnyje nustatyta informacija: duomenų valdytojo ir duomenų apsaugos pareigūno kontaktai, tikslai, teisiniai pagrindai, duomenų gavėjai, saugojimo laikotarpis, duomenų subjekto teisės, skundo pateikimo galimybė ir kita privaloma informacija.

34. Privatumo pranešimai turi būti aiškūs, lengvai prieinami ir pritaikyti adresatui. Kai informacija skirta vaikams, ji pateikiama vaikui suprantama kalba, atsižvelgiant į jo amžių ir gebėjimus.

35. Duomenų subjektas arba jo atstovas privalo pateikti tikslus duomenis ir informuoti apie jų pasikeitimus. Darbuotojas, pastebėjęs netikslumą, imasi veiksmų duomenims patikrinti ir ištaisyti.

36. Asmens dokumentų, gimimo įrašų, medicininių, teismo ar kitų dokumentų kopijos saugomos tik tada, kai tai tiesiogiai nustato teisės aktai arba kai be kopijos neįmanoma pagrįstai pasiekti tikslo. Kai pakanka dokumentą patikrinti, pažymimas patikrinimo faktas, kopija nedaroma.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS, DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR PERDAVIMAS

37. Asmens duomenys teikiami valstybės ir savivaldybių institucijoms, registrams, teismams, teisėsaugai, socialinio draudimo, mokesčių, švietimo, sveikatos ir kitoms institucijoms tik teisės aktų nustatytais atvejais arba gavus teisėtą ir pagrįstą prašymą.

38. Prieš teikdamas duomenis darbuotojas patikrina gavėjo tapatybę, teisinį pagrindą, prašomų duomenų būtinumą ir saugų perdavimo būdą. Abejotinu atveju kreipiamasi į direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną.

39. Duomenys telefonu neteikiami, jei negalima patikimai nustatyti skambinančiojo tapatybės ir teisės gauti informaciją. Asmens kodai, sveikatos ir kiti jautrūs duomenys nesiunčiami neapsaugotais bendro naudojimo kanalais.

40. Pasitelkdama duomenų tvarkytoją Lopšelis-darželis įsitikina, kad jis suteikia pakankamas garantijas, ir sudaro BDAR 28 straipsnio reikalavimus atitinkančią sutartį. Sutartyje nustatomas dalykas, trukmė, pobūdis, tikslai, duomenų rūšys, subjektų kategorijos, konfidencialumas, saugumas, subtvarkytojai, pagalba Lopšeliui-darželiui ir duomenų grąžinimas ar ištrynimasis.

41. Prieš pradėdant naudoti debesijos, elektroninio dienyno, komunikacijos, apklausų, vaizdo konferencijų ar kitą skaitmeninę paslaugą, įvertinamos jos privatumo sąlygos, duomenų saugojimo vieta, prieigos kontrolė ir galimas duomenų perdavimas už Europos ekonominės erdvės ribų.

42. Duomenys už Europos ekonominės erdvės ribų perduodami tik laikantis BDAR V skyriaus reikalavimų. Jei taikomos standartinės sutarčių sąlygos, prireikus atliekamas perdavimo poveikio vertinimas ir nustatomos papildomos apsaugos priemonės.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

43. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą, susipažinti su savo duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, ištrinti arba apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, į duomenų perkeliamumą, atšaukti sutikimą ir nebūti vien automatizuotu sprendimu, sukeliančiu teises ar panašias reikšmingas pasekmes, objektu, kai šios teisės taikomos pagal BDAR.

44. Prašymas gali būti pateikiamas raštu, elektroninėmis priemonėmis arba atvykus į Lopšelių-darželį. Lopšelis-darželis gali paprašyti informacijos, būtinos pareiškėjo tapatybei patvirtinti, tačiau negali rinkti daugiau duomenų, negu reikia tapatybei nustatyti.

45. Prašymą nagrinėja direktoriaus paskirtas darbuotojas, konsultuodamasis su duomenų apsaugos pareigūnu. Atsakymas pateikiamas nepagrįstai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, apie tai per pirmąjį mėnesį informuojant pareiškėją ir nurodant priežastis.

46. Informacija ir veiksmai paprastai teikiami nemokamai. Kai prašymai akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, ypač dėl pasikartojimo, Lopšelis-darželis gali imti pagrįstą mokestį arba atsisakyti imtis veiksmų, tačiau privalo pagrįsti tokį sprendimą.

47. Teisė ištrinti duomenis nėra absoliuti. Duomenys netrinami, jei jų tvarkymas būtinas teisei prievolei, viešojo intereso užduočiai, archyavavimo viešojo intereso labui tikslui arba teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

48. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į teismą. Lopšelis-darželis skatina prieš tai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kad klausimas būtų išspręstas operatyviai.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

49. Konkretūs saugojimo terminai nustatomi duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, dokumentacijos plane, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, specialiuosiuose teisės

aktuose, sutartyse arba, kai terminas nenustatytas, pagal dokumentuotą būtinybės ir proporcingumo vertinimą.

50. Pasibaigus terminui duomenys saugiai sunaikinami, anonimizuojami arba perduodami archyvuui teisės aktų nustatyta tvarka. Popieriniai dokumentai smulkinami taip, kad informacijos nebūtų galima atkurti; elektroniniai duomenys ištrinami iš aktyvių sistemų, o atsarginėse kopijose pašalinami pagal nustatytą kopijų gyvavimo ciklą.

51. Pretendentų, kurie nebuvo priimti, duomenys saugomi atrankos dokumentams taikomą terminą arba iki galimų reikalavimų termino pabaigos; ilgesnis saugojimas būsimoms atrankoms galimas tik gavus atskirą sutikimą.

52. Nuotraukos ir įrašai, viešinami sutikimo pagrindu, pašalinami atšaukus sutikimą, kai nėra kito teisėto pagrindo juos toliau skelbti ir pašalinimas techniškai įmanomas. Apie interneto ir socialinių tinklų platinimo pobūdį informuojama prieš gaunant sutikimą.

53. Darbuotojas negali savavališkai kaupti asmens duomenų savo kompiuteryje, asmeninėje laikmenoje, asmeniniame el. pašte ar debesijos paskyroje. Baigęs funkciją arba darbo santykius jis privalo perduoti duomenis įstaigai ir pašalinti turėtas kopijas.

IX SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

54. Prieigos teisės suteikiamos pagal darbuotojo funkcijas ir mažiausių privilegijų principą, tvirtinamos atsakingo asmens, periodiškai peržiūrimos ir nedelsiant panaikinamos pasikeitus funkcijoms ar pasibaigus darbo santykiams.

55. Kiekvienas naudotojas naudoja individualią paskyrą. Draudžiama dalytis slaptažodžiais. Slaptažodžiai turi būti ilgi ir unikalūs; kai techniškai įmanoma, taikomas daugiafaktoris autentifikavimas. Numatytieji slaptažodžiai pakeičiami prieš pradedant naudoti sistemą.

56. Kompiuteriai ir mobilieji įrenginiai apsaugomi ekrano užraktu, atnaujinami, juose naudojama apsaugos nuo kenkėjiškos programinės įrangos priemonė. Nešiojamuosiuose įrenginiuose ir laikmenose jautrūs duomenys šifruojami, jei jų praradimas galėtų kelti pavojų asmenims.

57. Darbo dokumentai siunčiami tik iš Lopšelio-darželio paskyrų. Prieš siunčiant patikrinami adresatai ir priedai; siunčiant keliems nesusijusiems gavėjams naudojamas nematomos kopijos laukas, kai gavėjų adresų atskleisti nereikia.

58. Popieriniai dokumentai laikomi rakinamose spintose ar patalpose. Dokumentai nepaliekami bendro naudojimo vietose, spausdintuvuose, automobilyje ar kitur be priežiūros. Darbo vietoje taikomas švaraus stalo principas.

59. Nuotoliniu būdu asmens duomenys tvarkomi tik Lopšelio-darželio leidžiamomis priemonėmis, užtikrinus saugų ryšį, įrenginio apsaugą ir aplinką, kurioje duomenų negali matyti ar girdėti pašaliniai asmenys.

60. Atsarginės kopijos daromos pagal informacinių sistemų svarbą; periodiškai tikrinamas duomenų atkūrimas. Saugumo žurnalai ir įvykių įrašai saugomi tiek, kiek reikia incidentams nustatyti ir tirti.

61. Draudžiama įkelti asmens duomenis į viešai prieinamas dirbtinio intelekto, vertimo, failų konvertavimo ar panašias paslaugas, jei Lopšelis-darželis nėra jų patvirtinusi ir nėra įvertinusi duomenų tvarkymo sąlygų. Tokiose priemonėse leidžiama naudoti tik tinkamai nuasmenintą informaciją.

62. Darbuotojai mokomi asmens duomenų apsaugos ir kibernetinio saugumo ne rečiau kaip periodiškai bei pasikeitus funkcijoms ar rizikoms. Mokymai ir supažindinimas dokumentuojami.

X SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

63. Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie asmenys, kuriems tai būtina funkcijoms vykdyti. Jie privalo laikyti duomenis paslapyje ir naudoti tik tarnybiniiais tikslais.

64. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo, praktikos, savanorystės ar kitokiems santykiams su Lopšeliu-darželiu. Darbuotojai pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą arba ši pareiga įtvirtinama darbo sutartyje ar pareigybės aprašyme.

65. Darbuotojas privalo laikytis Taisyklių, naudoti tik patvirtintas sistemas, saugoti prisijungimo duomenis, neatskleisti duomenų neturintiems teisės jų gauti asmenims, nedelsdamas pranešti apie netikslumus, pažeidimus ar saugumo spragas ir bendradarbiauti valdant incidentus.

66. Vadovai užtikrina, kad darbuotojams būtų suteikta tik būtina prieiga, jie būtų supažindinti su pareigomis ir kad pasikeitus funkcijoms prieigos būtų atnaujintos.

67. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja, stebi atitiktį, dalyvauja poveikio vertinimuose, bendradarbiauja su VDAI ir yra kontaktinis asmuo duomenų subjektams. Atsakomybė už teisėtą tvarkymą išlieka duomenų valdytojui.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

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

69. Darbuotojas, sužinojęs ar įtaręs pažeidimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, informuoja direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną, išsaugo įrodymus ir imasi tik tokių skubių veiksmų, kurie nepadidintų žalos.

70. Lopšelis-darželis nedelsdamas nustato pažeidimo pobūdį, duomenų kategorijas, apimtį, paveiktus asmenis, galimas pasekmes, sustabdo pažeidimą, atkuria saugumą ir įvertina pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

71. Jei tikėtina, kad pažeidimas kels pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, Lopšelis-darželis nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, per 72 valandas nuo sužinojimo praneša VDAI. Vėluojant nurodomos vėlavimo priežastys.

72. Jei pažeidimas gali kelti didelį pavojų, paveikti duomenų subjektai informuojami nepagrįstai nedelsiant aiškia ir paprasta kalba, išskyrus BDAR 34 straipsnyje nustatytas išimtis.

73. Visi pažeidimai, įskaitant tuos, apie kuriuos VDAI nepranešta, registruojami. Registre nurodomos aplinkybės, poveikis, rizikos vertinimas, priimtas sprendimas ir taisomosios priemonės. Sprendimas nepranešti turi būti motyvuotas.

XII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR KONSULTAVIMASIS

74. Prieš pradėdama tvarkymą, kuris dėl pobūdžio, aprėpties, konteksto ar tikslų gali kelti didelį pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, ypač kai sistemingai stebimi vaikai, plačiu mastu tvarkomi sveikatos duomenys arba naudojamos naujos technologijos, Lopšelis-darželis atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

75. Poveikio vertinime aprašomos operacijos ir tikslai, įvertinamas būtinumą ir proporcingumas, pavojai asmenims bei priemonės jiems sumažinti. Vertinant konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

76. Jei po numatytų priemonių lieka didelis pavojus, prieš pradėdant tvarkymą konsultuojamasi su VDAI. Poveikio vertinimas peržiūrimas pasikeitus rizikai, sistemai, tikslams ar duomenų apimčiai.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio darbuotojams prieinamoje vietoje. Darbuotojai su jomis ir pakeitimais supažindinami dokumentuojamu būdu.

78. Taisyklių laikymąsi organizuoja direktorius, stebi duomenų apsaugos pareigūnas, o už konkrečių duomenų tvarkymo operacijų teisėtumą ir saugumą pagal kompetenciją atsako jas atliekantys darbuotojai.

79. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus ir anksčiau, jei pasikeičia teisės aktai, Lopšelio-darželio veikla, naudojamos informacinės sistemos, duomenų tvarkymo tikslai ar nustatomi reikšmingi trūkumai.

80. Darbuotojui pažeidus Taisykles, gali būti taikoma darbo, administracinė, civilinė ar baudžiamoji atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Įsigaliojus šioms Taisyklėms, netenka galios 2018 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. VK-39 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

Aš, _____, vykdydamas (-a) darbo, praktikos, savanorystės ar kitas funkcijas Šiaulių r. Kuršėnų lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis), įsipareigoju:

1. asmens duomenis tvarkyti tik pagal Lopšelio-darželio nurodymus, teisėtus tikslus ir savo funkcijoms būtina apimtimi;
2. neatskleisti asmens duomenų teisės jų gauti neturintiems asmenims ir nenaudoti jų asmeniniais tikslais;
3. saugoti prisijungimo duomenis, dokumentus, laikmenas ir įrenginius;
4. nedelsdamas (-a) pranešti apie įtariamą ar įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
5. pasibaigus funkcijoms grąžinti visus dokumentus ir sunaikinti neteisėtai likusias kopijas;
6. konfidencialumo laikytis ir pasibaigus santykiams su Lopšeliu-darželiu.

Vardas, pavardė _____

Data _____ Parašas _____

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO REGISTRAVIMO FORMA

Laukas	Informacija
Pažeidimo nustatymo data ir laikas	
Pranešėjas ir kontaktai	
Pažeidimo aprašymas	
Paveiktų asmenų kategorijos ir apytikslis skaičius	
Duomenų kategorijos ir apytikslis įrašų skaičius	
Galimos pasekmės	
Skubios ir taisomosios priemonės	
Pavojaus teisėms ir laisvėms vertinimas	
Sprendimas dėl pranešimo VDAI ir motyvai	
Pranešimo VDAI data ir laikas	
Sprendimas dėl duomenų subjektų informavimo	
Atsakingi asmenys, užbaigimo data	

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES

Pažymėkite: ☐ susipažinti su duomenimis ☐ ištaisyti ☐ ištrinti ☐ apriboti tvarkymą ☐ nesutikti su tvarkymu
☐ perkelti duomenis ☐ atšaukti sutikimą ☐ kita.

Laukas	Papildoma informacija
Pareiškėjo vardas ir pavardė	
Atstovaujamas asmuo ir atstovavimo pagrindas (jei taikoma)	
Kontaktiniai duomenys atsakymui pateikti	
Prašoma įgyvendinti teisė	
Prašymo esmė, laikotarpis ir duomenys, su kuriais prašymas susijęs	
Pageidaujamas atsakymo gavimo būdas	
Tapatybės patvirtinimo būdas	
Pridedami dokumentai	
Prašymo data ir parašas	
Prašymo gavimo data ir registracijos numeris (pildo Įstaiga)	
Priimtas sprendimas, atsakymo data ir atsakingas asmuo	

SUTIKIMAS DĖL VAIKO ATVAIZDO, GARSO IR VAIZDO ĮRAŠŲ NAUDOJIMO

Vaiko vardas, pavardė _____, grupė _____.

Aš, vaiko tėvas (motina, globėjas) _____, patvirtinu, kad gavau aiškią informaciją apie duomenų naudojimo tikslus, kanalus, saugojimą ir teisę bet kada atšaukti sutikimą. Kiekvieną pasirinkimą pažymiu atskirai:

1. Lopšelio-darželio interneto svetainėje: ☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU
2. Lopšelio-darželio oficialiose socialinių tinklų paskyrose: ☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU
3. Lopšelio-darželio patalpose, stenduose ir uždaruose bendruomenės pristatymuose: ☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU
4. Steigėjo, partnerių ar žiniasklaidos priemonėms konkrečiam renginiui viešinti: ☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU
5. Ugdymo proceso dokumentavimo ir vaiko pasiekimų vertinimo tikslais uždaroje sistemoje: ☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU

Sutikimas galioja vaiko lankymo Lopšelio-darželio laikotarpiu arba iki jo atšaukimo. Sutikimo nedavimas ar atšaukimas nesukelia vaikui neigiamų pasekmių. Atšaukimas neturi poveikio iki jo atlikto tvarkymo teisėtumui. Lopšelis-darželis negali garantuoti visiško jau teisėtai internete paskelbtos informacijos pašalinimo iš trečiųjų asmenų kopijų.

Data _____

Vardas, pavardė _____ Parašas _____

SUTIKIMO TVARKYTI ASMENS DUOMENIS ATŠAUKIMAS

Sutikimą galima atšaukti bet kada. Atšaukimas neturi poveikio iki atšaukimo atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui.

Laukas	Papildoma informacija
Sutikimą atšaukiančio asmens vardas ir pavardė	
Vaiko vardas ir pavardė (jei atšaukiamas dėl vaiko duotas sutikimas)	
Atšaukiamas sutikimas, jo data ir apimtis	
Viešinimo kanalai ar konkretūs įrašai, kuriems taikomas atšaukimas	
Kontaktai informacijai apie atliktus veiksmus	
Data ir parašas	
Gavimo data ir registracijos numeris (pildo Lopšelis-darželis)	
Atlikti veiksmai, data ir atsakingas asmuo	

**PRIEIGOS PRIE ASMENS DUOMENŲ SUTEIKIMO, PAKEITIMO AR PANAIKINIMO
FORMA**

Prieiga suteikiama tik funkcijoms būtina apimtimi, laikantis mažiausių privilegijų principo.

Laukas	Pildoma informacija
Darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos	
Veiksmas: ☐ suteikti ☐ pakeisti ☐ laikinai sustabdyti ☐ panaikinti	
Informacinė sistema, byla, registras ar patalpa	
Būtinų prieigos apimtis ir teisės	
Prieigos suteikimo teisinis ir funkcinis pagrindas	
Prieigos galiojimo pradžia ir pabaiga	
Prašantis vadovas, data ir parašas	
Sprendimą patvirtinantis asmuo, data ir parašas	
Prieigą įgyvendinęs administratorius, data ir parašas	
Prieigos panaikinimo ar pakeitimo data ir patvirtinimas	

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO (PERDAVIMO) REGISTRAVIMO FORMA

Laukas	Pildoma informacija
Teikimo data ir laikas	
Duomenų gavėjas ir jo kontaktai	
Gavėjo tapatybės bei įgaliojimų patikrinimo būdas	
Prašymo data, numeris ir teisinis pagrindas	
Teikimo tikslas	
Duomenų subjektų ir perduotų duomenų kategorijos	
Perduotų įrašų ar asmenų apytikslis skaičius	
Perdavimo būdas ir taikytos saugumo priemonės	
Perdavimas už EEE ribų ir jo pagrindas (jei taikoma)	
Duomenis perdavęs darbuotojas, data ir parašas	

ASMENS DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SUNAIKINIMO AKTAS

2026 m. _____ d. Nr. _____
Kuršėnai

Komisija / atsakingas asmuo _____ patvirtina,
kad pasibaigus nustatytam saugojimo terminui buvo sunaikinti šie dokumentai ar duomenys:

Eil. Nr.	Dokumentų / duomenų pavadinimas	Laikotarpis ir apimtis	Sunaikinimo pagrindas	Sunaikinimo būdas

Patvirtinama, kad sunaikinus duomenų negalima atkurti ar perskaityti.

Atsakingas asmuo / komisijos nariai: _____
(vardas, pavardė, parašas)

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠO FORMA

Forma pildoma atskirai kiekvienai asmens duomenų tvarkymo veiklai ir atnaujinama pasikeitus tvarkymo aplinkybėms.

Laukas	Pildoma informacija
Įrašo numeris, tvarkymo veiklos pavadinimas ir peržiūros data	
Duomenų valdytojas ir kontaktai	
Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai	
Tvarkymo tikslai	
Teisiniai pagrindai pagal BDAR 6 straipsnį	
Specialių kategorijų duomenų sąlyga pagal BDAR 9 straipsnį (jei taikoma)	
Duomenų subjektų kategorijos	
Asmens duomenų kategorijos	
Duomenų šaltiniai	
Duomenų gavėjų kategorijos	
Duomenų tvarkytojai ir naudojamos sistemos	
Perdavimai į trečiąsias valstybes ir apsaugos priemonės	
Saugojimo ir ištrynimo terminai	
Techninių ir organizacinių saugumo priemonių bendras aprašymas	
Atsakingas padalinys ar darbuotojas	
Poveikio duomenų apsaugai vertinimas: data, išvada (jei taikoma)	

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VERTINIMO FORMA

Rizika vertinama atsižvelgiant į galimą poveikį fizinių asmenų teisėms ir laisvėms bei grėsmės atsiradimo tikimybę.

Laukas	Pildoma informacija
Vertinama veikla, sistema ar procesas	
Vertinimo data, vertintojai ir atsakingas asmuo	
Tvarkymo tikslas, apimtis, aplinkybės ir duomenų srautai	
Duomenų subjektų ir duomenų kategorijos, įskaitant pažeidžiamus asmenis	
Galimos grėsmės ir pažeidžiamumai	
Galimos pasekmės asmenims	
Poveikio lygis: ☐ žemas ☐ vidutinis ☐ aukštas	
Tikimybės lygis: ☐ žemas ☐ vidutinis ☐ aukštas	
Pradinis rizikos lygis: ☐ žemas ☐ vidutinis ☐ aukštas	
Esamos saugumo priemonės	
Papildomos priemonės, atsakingi asmenys ir terminai	