

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-31
1 priedas

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“, juridinio asmens kodas 190428845, adresas Kalnupės g. 6, LT-93173 Klaipėda (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

5. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“, juridinio asmens kodas – 190428845, adresas – Kalnupės g. 6, LT-93173 Klaipėda, el. pašto adresas – versme.klaipeda@gmail.com.

6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

8. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

9. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

11. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

11.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

11.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

11.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

11.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;

11.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

11.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

11.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

IV SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

12. Įstaiga tvarko Asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų tvarkymo terminas
DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis). Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., savo atvaizdą, vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	1 m. (po priėmimo)

	paskyras		
DARBUOTOJŲ, TARYBOS IR VALDYBOS NARIŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS BEI ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL KONFIDENCIALUMO	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos
DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, vaikų amžius, asmens bylos Nr., banko sąskaitos Nr., neįgalumo / darbingumo / spec. poreikių lygis, šeiminei padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, informacija apie sveikatos būklę ir pan.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR KOMPETENCIJŲ VYSTYMAS TREČIŲJŲ ŠALIŲ ORGANIZUOJAMUOSE MOKYMUOSE IR SEMINARUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
DARBUOTOJŲ	Darbuotojo vardas,	Teisėtas valdytojo	5 metai

ĮGALIOJIMAI ATSTOVAUTI ĮSTAIGĄ ARBA ATLIKTI TAM TIKRĄ UŽDUOTĮ	pavardė, telefono numeris, asmens kodas	interesas palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	
PAMOKŲ TVARKARAŠČIŲ DUOMENYS	Pedagogo vardas, pavardė, pareigos	Teisėtas valdytojo interesas įgyvendinti Įstaigos misiją (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Tvarkaraščio galiojimo metu
IŠVYKŲ IR KELIONIŲ ORGANIZAVIMAS (APGYVENDINIMO IR TRANSPORTO REZERVACIJOS, BILJETŲ PIRKIMAI)	Darbuotojo ir/ar udgytinio/moksleivio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, pilietybė	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nesaugoma
INFORMACINIAI PRANEŠIMAI APIE ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
ARCHYVO VALDYMAS	Įstaigos dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės

	pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, sportinio rengimo paslaugos sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Įstaigos vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.		aktų nuostatomis
DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS	Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentai.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Gauta ir siunčiama korespondencija – 5 metai; autorinės sutartys – 50 metų; darbo sutartys - 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai – saugomi nuolat; potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat
UGDYTINIŲ/MOKSLEIVIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS: (i) gauti Įstaigos paslaugas pageidaujantiems asmenims ir jų atstovų paraiškų tvarkymas ir atranka; (ii) sportinio rengimo paslaugos sutarčių sudarymas ir vykdymas; (iii) mokesčių už paslaugas apskaita	Paslaugos gavėjo ir/arba jo teisinio atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento Nr., gimimo data, lytis, asmens tapatybės dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, pažyma apie sveikatos būklę, mokesčių už studijas duomenys (banko sąskaitos numeris).	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų; atrankos nepraėjusių kandidatų duomenys – 5 metus

<p>ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS</p>	<p>Ugdytinio/moksleivio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė ar klasė, elgesio vertinimai, žinių patikrinimų rezultatai ir vertinimai, jo teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams. Įstaigos administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams.</p>	<p>Teisėtas valdytojo interesas efektyviai teikti ugdymo paslaugas – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir stebėti pažangą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)</p>	<p>10 metų</p>
<p>UGDYMO VEIKLŲ PLANAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS</p>	<p>Ugdytinio/moksleivio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie sporto pasiekimus bei rezultatus</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)</p>	<p>50 metų po studijų pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų</p>
<p>UGDYTINIŲ/MOKSLEIVIŲ IR DARBUOTOJŲ DALYVAVIMO TREČIŲJŲ ŠALIŲ RENGINIUOSE ORGANIZAVIMAS</p>	<p>Ugdytinio ir/ar darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, el. pašto adresas ir/arba telefono numeris</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)</p>	<p>5 metai</p>
<p>SOCIALINĖS PARAMOS (LENGVATŲ) UGDYTINIAMS ADMINISTRAVIMAS</p>	<p>Studento vardas, pavardė, el. pašto adresas, studijų informacija (pakopa, kursas, forma, fakultetas, pažangumas), studento pažymėjimo rekvizitai, asmens kodas, finansinę / socialinę situaciją pagrindžiantys dokumentai (pvz., šeimos sudėtis (su asmens kodais), deklaruota vieta, medicininiai dokumentai, pašalpos, gimimo / mirimo liudijimas, išrašas iš policijos, šeimos pajamos, t. t.)</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)</p>	<p>10 metų</p>

B KLASĖS PAJAMŲ FIZINIAMS ASMENIMS DEKLARAVIMAS (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su Įstaiga)	Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų
PIRKĖJAMS IŠRAŠOMOS IR GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)	Vardas, pavardė, adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR / AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLU TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS	Darbuotojo, ugdytinio ar kito susijusio asmens identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
ASMENŲ SKUNDŲ DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMŲ AR PERSEKIOJIMO NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, bei kita jautri informacija apie asmenį, pvz., socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
SKUNDŲ ETIKOS KOMISIJAI NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita su darbo etikos pažeidimu susijusi informacija	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGOS INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR TINKLAPIUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto adresas; ugdytinio vardas, pavardė, pasiekimai	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniams – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos ir 14 (keturiolika) papildomų dienų sutartims pasibaigus mėnesius.

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS	Darbuotojo, ugdytinio ir kito asmens, dalyvaujančio reginiuose ir varžybose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo filmavimo kameromis ar fotografuojant	Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); Teisėtas valdytojo interesas viešinti Įstaigos veiklą ir didinti jos žinomumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	5 metus
--------------------------	--	--	---------

12.1. Darbuotojams bei Įstaigos paslaugų teikėjams Asmens duomenis tvarkyti draudžiama kitais nei aukščiau nustatytais tikslais.

12.2. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama filmuoti, daryti garso įrašus bei kitaip tvarkyti Įstaigos Duomenų subjektų (Darbuotojų, ugdytinių/moksleivių, tėvų (globėjų) asmens duomenis be Įstaigos leidimo arba Duomenų subjektų sutikimo, išskyrus atvejus ir situacijas, kur toks duomenų tvarkymas yra tikėtinas ir visuotinai priimtinas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

13. Įstaiga tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

13.1. duomenų subjekto sutikimui;

13.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

13.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Įstaigos teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš MSĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei mokslo ir studijų institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;

13.4. teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

14. Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

15. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

16. Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

17. Įstaiga gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

17.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

17.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

17.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

17.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

17.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

18. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

19. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

20. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

Sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

21. Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšta abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

22. Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registru.

23. Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

24. Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti Įstaigai nustatytas prievolės, įskaitant, bet neapsiribojant LR Viešųjų įstaigų įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei sporto įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

25. Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

26. Įstaigai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

27. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis VDAI rekomendacijomis ir gairėmis.

VI SKYRIUS

SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

28. Įstaiga neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

28.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

28.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Įstaiga arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

28.3. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

28.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

28.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labai mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

29. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

VII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

30. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

31. Įstaiga poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

32. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

33. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Įstaiga turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

34. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

34.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

34.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

34.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

35. Asmens duomenys teikiami:

35.1. Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;

35.2. Centralizuotai buhalterijai;

35.3. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;

35.4. Visuomenės sveikatos biurui,

35.5. Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai;

35.6. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

35.7. BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centrui;

35.8. Mokinių registrui;

35.9. Mano dienynui

35.10. Mūsų darželiui;

35.11. Pedagogų registrui;

35.12. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

35.13. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

35.14. teisėsaugos institucijoms;

35.15. kitoms švietimo įstaigoms;

35.16. Kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, Įstaiga turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

37. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Įstaigos darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

38. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga.

39. Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

40. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

40.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;

40.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

40.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

40.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

40.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

41. Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

42. Įstaiga privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

43. Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

43.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

43.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

43.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

43.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

43.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje.

44. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Įstaiga vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

45. Įstaiga, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

46. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

47. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Įstaigos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitiktčiai užtikrinti.

48. Įstaiga užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

49. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XIV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

50. Įstaiga patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.

51. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam duomenų subjektui, Įstaiga nedelsdama privalo pranešti priežiūros institucijai ir / ar pačiam duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamosi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

XV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

52. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasi BDAR III skyriaus nuostatomis, Įstaigos Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

52.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

52.2. pateikęs Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys, kopiją;

52.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

52.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

52.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Įstaiga gavo iš paties duomenų subjekto;

52.6. pateikti skundą VDAI;

52.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

53. Gavusi duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujama būdu ir forma, jei prašymas yra

proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Įstaigos finansinių ir laiko sąnaudų.

54. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Įstaigai nustačius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Įstaiga neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir / ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

XVI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

55. Įstaiga įgyvendina šiose Taisyklėse bei Įstaigos Informacijos saugos ir informacinių technologijų naudojimo taisyklėse nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą Asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

56. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą, Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujinti duomenis: ištaiso netikslus su Duomenų subjektu susijusius Asmens duomenis ar papildo neišsamius Asmens duomenis, ar ištrina su juo susijusius Asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

57. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

58. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

59. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

60. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, 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“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

61. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

62. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

63. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

64. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

64.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

64.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent

tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

64.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

64.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

64.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

64.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

65. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

66. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

68. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

69. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklių
1 priedas

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____, išreiškiu savo sutikimą/nesutikimą žemiau pažymėdamas „X“,
(vardas, pavardė)

kad Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“ (toliau – Įstaiga) mano asmens duomenis tvarkytų nurodytiems tikslams.

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Fotografavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, trečiųjų šalių organizuojamų renginių metu siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
2.	Filmavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
3.	Nuotraukų, kuriuose esu užfiksuotas (-a), skelbimas Įstaigos interneto svetainėje www.versmele.lt socialinių tinklų paskyrose www.facebook.com informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
4.	Vaizdo įrašų, kuriuose esu užfiksuotas (-a), skelbimas Įstaigos interneto svetainėje www.versmele.lt socialinių tinklų paskyrose www.facebook.com , informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
5.	Sveikinimas mano asmeninių švenčių proga (gimtadieniai, kiti man svarbūs įvykiai) neminint mano gimimo datos, siekiant draugiškos aplinkos kūrimo darbuotojų kolektyve tikslo.		

Esu **informuotas (-a)**, kad galiu bet kada atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu šias ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriuje apibrėžtas duomenų subjekto teises:

- Būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslus mano pateiktus asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ raštinės administratorę.

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklių
2 priedas

Duomenų valdytojas: Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“
JAK: 190428845
Adresas: Kalnupės g. 6 93173 Klaipėda

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMO

Aš _____, pasirašydamas (-a)
(vardas, pavardė)

žemiau sutinku, kad duomenų valdytojas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“ (toliau – Įstaiga), mano asmens duomenis [surašyti duomenis, pvz., vardą, pavardę, gimimo datą, pareigas, kvalifikaciją, atvaizdą (nuotraukas), atvaizdą (filmuotą medžiagą)] perduotų [kito juridinio asmens pavadinimas ir rekvizitai] kaip kitam duomenų valdytojui [aprašyti duomenų tvarkymo situaciją, pvz., dalyvavimas konferencijoje, tarpinstitucinėje darbo grupėje, mokymuose, kitos įstaigos organizuojamame konkurse, kur bus duomenys bus naudojami (taip pat ir fotografuojama/filmuojama ir medžiaga skelbiama) rengėjų nuožiūra (nurodykite kur, jei žinote), ir pan.]. Šie mano asmens duomenys bus naudojami [įrašyti kokiais tikslais, pvz. duomenų gavėjo veiklos viešinimas, konkurso, atestavimo organizavimas ir vykdymas, įskaitant rezultatų paskelbimą viešai ar atestatų ir pažymėjimų išdavimą ir pan.].

Asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų gavėjo Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis / Privatumo politika (Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-31 įsakymas).

Esu informuotas (-a), kad teisės aktų nustatyta tvarka aš bet kada galiu atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu teisę:

- Būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Įstaigos raštinės administratorę.

Vardas, pavardė

Parašas

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklių
3 priedas

Priedas Nr. _____

Prie _____ m. _____ d. darbo sutarties Nr. _____

PASIŽADĖJIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS

2023 m. _____ d.

Klaipėda

Šį pasižadėjimą kaip priedą prie _____ m. _____ d. darbo sutarties Nr. _____ (toliau – Pasižadėjimas)

Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“, juridinio asmens kodas 190428845, adresas Kalnupės g. 6 93173 Klaipėda, Lietuvos Respublika (toliau – **Darbdavys** arba **Įstaiga**), atstovaujama direktoriaus Vidos Martinkienės,

TEIKIA

(vardas, pavardė) asmens kodas _____, gyv. _____, Lietuvos Respublika (toliau – Darbuotojas).

1. Darbuotojas įsipareigoja:

1.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

1.2. neatskleisti, neprarasti, neperduoti ar kitaip nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis naudotis/susipažinti su Darbuotojui pavestais tvarkyti ar darbo metu sužinotais asmens duomenimis tretiesiems asmenims, taip pat asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti ar su jais susipažinti tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

1.3. neatskleisti, neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas naudotis/susipažinti su tokiais asmens duomenimis;

1.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasi(-s) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savo pareiginiiais nuostatais ir Įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir reikalavimus bei Darbuotojui patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

1.5. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus ir juos vykdyti;

1.6. pavestus tvarkyti ar darbo metu sužinotus asmens duomenis saugoti visą savo darbo laiką Įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

1.7. nedelsdama(-s), bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) Darbdavio duomenų apsaugos pareigūnui apie pavestų tvarkyti asmens duomenų praradimą ar neleistiną atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus bei bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

1.8. nutraukdama(-s) darbo santykius, pereidama(-s) į kitas pareigas, nesusijusias su asmens duomenų tvarkymu, grąžinti Įstaigos įgaliotam ar pareigas perimančiam asmeniui visus Darbuotojui pavestus tvarkyti asmens duomenis.

2. Darbuotojui yra žinoma, kad:

2.1. Darbdavio kompiuterinė įranga, internetas yra suteikti tik darbo tikslais;

2.2. Darbdavys, turėdamas teisėtą interesą, ir kai Darbuotojo interesai nėra svarbesni, turi teisę registruoti visą veiklą Darbdavio kompiuterinėje įrangoje bei interneto tinkluose ir ją tikrinti (įskaitant turinio peržiūrą), siekdamas užtikrinti veiklos tęstinumą ar suteikti reikalaujamą

informaciją valdžios įstaigoms bei institucijoms, teisiniams ginčams (įskaitant galimus ginčus), kreipdamasis teisinių konsultacijų ar kitaip įgydamas, įgyvendindamas ar gindamas teisės aktuose įtvirtintas teises;

2.3. Darbdavys turi teisę tikrinti šiame punkte nurodytą informaciją tik turėdamas teisės aktuose numatytą teisėtą pagrindą.

3. Darbuotojui taip pat yra žinoma, kad:

3.1. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę tiek Įstaigai, tiek ir Darbuotojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. už šių įsipareigojimų nesilaikymą, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo pažeidimą Darbuotojas turės atsakyti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

4. Priedas Nr. _____ yra Darbo sutarties dalis ir yra taikomas kartu su Darbo sutartimi.

5. Priedas Nr. _____ įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir galioja 15 (penkiolika) metų po darbo santykių pabaigos.

Darbuotojas:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklių
4 priedas

Duomenų valdytojas: Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“
JAK: 190428845
Adresas: Kalnupės g. 6 LT-93173 Klaipėda

VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMO

Aš _____, pasirašydamas žemiau
(vardas, pavardė)
sutinku, kad duomenų valdytojas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“ (toliau – Įstaiga), mano
vaiko (globotinio) (toliau -Vaiko)

(vardas, pavardė)

asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, amžių, atvaizdą (nuotraukas), atvaizdą (filmuotą medžiagą) perduotų kitai institucijai kaip kitam duomenų valdytojui (sporto renginys, kitos įstaigos organizuojamas konkursas, kur bus fotografuojama/filmuojama ir medžiaga skelbiama rengėjų nuožiūra, ar kur teikiami Vaiko darbai, Vaikas vyks atlikti užduočių, kurias vertins rengėjai, ir pan.). Šie vaiko asmens duomenys bus naudojami duomenų gavėjo veiklos viešinimas, konkurso organizavimas ir vykdymas, įskaitant rezultatų paskelbimą viešai.

Asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų gavėjo Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis / Privatumo politika (Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. V-36).

Esu informuotas (-a), kad teisės aktų nustatyta tvarka aš bet kada galiu atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu teisę:

- Būti informuotas (-a) apie savo vaiko (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais vaiko (globotinio) asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslus mano pateiktus (globotinio) vaiko asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti vaiko (globotinio) asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko (globotinio) asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ raštinės administratore.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklių
5 priedas

VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____, išreiškiu savo sutikimą/nesutikimą žemiau pažymėdamas „X“,
(vardas, pavardė)
kad Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“ (toliau – Įstaiga) mano vaiko (globotinio) (toliau -Vaiko) _____
(vardas, pavardė)
asmens duomenis tvarkytų nurodytiems tikslams.

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Vaiko fotografavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, trečiųjų šalių organizuojamų renginių metu, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
2.	Vaiko filmavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
3.	Nuotraukų, kuriuose užfiksuotas Vaikas, skelbimas Įstaigos interneto svetainėje www.versmele.lt socialinių tinklų paskyrose www.facebook.lt informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
4.	Vaizdo įrašų, kuriuose užfiksuotas Vaikas, skelbimas Įstaigos interneto svetainėje www.versmele.lt socialinių tinklų paskyrose www.facebook.lt informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
5.	Vaiko kūrybinių darbų (piešinių, lipdinių ar kitokių darbų) eksponavimas Įstaigos teritorijoje esančiuose stenduose priskiriant autorystę Vaikui (paskelbiant jo vardą, pavardės pirmą raidę, amžių, lankomą Įstaigos grupę), siekiant Įstaigos veiklos viešinimo tikslo.		
6.	Vaiko kūrybinių darbų (piešinių, lipdinių ar kitokių darbų) perdavimas eksponuoti tretiesiems asmenims (parodos, konkursai) priskiriant autorystę Vaikui (paskelbiant jo vardą, pavardę amžių, lankomą Įstaigos grupę, Įstaigos pavadinimą), siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		

Esu **informuotas (-a)**, kad galiu bet kada atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir kaip vaiko tėvas (globėjas) turiu šias ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriuje apibrėžtas duomenų subjekto teises:

- Būti informuotas (-a) apie savo vaiko (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais vaiko (globotinio) asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus vaiko (globotinio) asmens duomenis;

- Reikalauti ištrinti vaiko (globotinio) asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko (globotinio) asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ raštinės administratorę.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REAGAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ (toliau – **Įstaiga** arba **Duomenų valdytojas**) asmens duomenų saugumo pažeidimų Tvarkos (toliau - **Tvarka**) tikslas – nustatyti asmens duomenų saugumo pažeidimo Įstaigoje, pranešimų kompetentingai priežiūros institucijai (o tam tikrais atvejais ir duomenų subjektams) apie juos ir dokumentavimo tvarką siekiant įgyvendinti atskaitomybės principą.

2. Ši Tvarka visais atvejais taikoma Įstaigos vykdomoje veikloje ir yra privaloma visiems Įstaigos darbuotojams.

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka apibrėžimus, nustatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (pavyzdžiui, vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba vienas ar keli to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiai).

4.2. **Saugumo pažeidimas** - asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų bei leidimo gaunama prieiga.

4.3. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Įstaiga tvarko.

4.4. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

4.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4.6. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau -VDAI).

4.7. **Reglamentas** - 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

4.8. **Pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms keliantis pažeidimas** – toks pažeidimas, dėl kurio duomenų subjektas galėtų patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, teisių ir laisvių apribojimą, diskriminaciją, galėtų būti pavogta ar suklastota asmens tapatybė, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, sudarančių profesinę paslaptį, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala;

4.9. **VDAI** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMAS

5. Įstaiga, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto duomenų tvarkymo ir atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo ar praradimo.

6. Įstaiga, atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį Įstaigoje, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant, jei reikia:

6.1. pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir jų šifravimą;

6.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

6.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;

6.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą;

6.5. Kitas Įstaigos ir konkrečių informacijos sistemų naudojimo tvarkas, numatančias asmens duomenų privatumo užtikrinimo ir informacinės saugos priemones.

7. Nustatydamą tinkamo lygio saugumą, Įstaiga įvertina pavojus, kurie gali kilti dėl asmens duomenų tvarkymo, visų pirma dėl tvarkomų asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ KLASIFIKAVIMAS

8. Saugumo pažeidimai, kurie yra skirstomi pagal tris informacijos saugumo principus, gali būti klasifikuojami į:

8.1. Konfidencialumo pažeidimas – kai yra be leidimo (nesankcionuotai) ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų;

8.2. Prieinamumo pažeidimas – kai netyčia arba neteisėtai prarandama prieiga prie arba sunaikinami asmens duomenys;

8.3. Vientisumo pažeidimas – kai asmens duomenys pakeičiami be leidimo (nesankcionuotai) ar netyčiais naudotojų veiksmais.

9. Priklausomai nuo aplinkybių, Pažeidimas tuo pat metu gali sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

IV SKYRIUS

REAGAVIMAS Į SAUGUMO PAŽEIDIMUS

10. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas, įtaręs, supratęs ar sužinojęs, jog buvo padarytas ar įvykęs saugumo pažeidimas, nedelsiant apie tokį pažeidimą privalo informuoti Įstaigos vadovo paskirtą už saugumo pažeidimų tyrimą atsakingą darbuotoją.

11. Už saugumo pažeidimų tyrimą atsakingas darbuotojas:

11.1. privalo imtis visų reikiamų techninių ir organizacinių priemonių, kad nedelsiant būtų nustatyta, buvo padarytas/įvyko saugumo pažeidimas ar nebuvo. Tais atvejais, kai šis darbuotojas negali identifikuoti, ar buvo padarytas/įvyko saugumo pažeidimas, šiam klausimui išspręsti turi būti inicijuotas kompetentingos komisijos sudarymas;

11.2. turi įvertinti riziką, kurią gali patirti Įstaiga, duomenų subjektai bei kiti susiję asmenys;

11.3. privalo nedelsiant imtis visų įmanomų techninių ir organizacinių saugumo priemonių,

kad būtų suvaldytas saugumo pažeidimas ir sumažinti neigiami padariniai;

11.4. apie saugumo pažeidimą, tame tarpe ir dar neįvykusį o tik galimą, privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą.

12. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo informuoti kompetentingą priežiūros instituciją, VDAI (o tam tikrais atvejais ir duomenų subjektus) apie saugumo pažeidimą Tvarkos 13 ir 19 punktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

13. Saugumo pažeidimo atveju Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 (septyniasdešimt dviem) valandoms nuo tada, kai už duomenų saugumo pažeidimų tyrimą atsakingas darbuotojas sužinojo apie saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai (VDAI). Informacija apie pranešimo būdus bei pranešimo forma pasiekama adresu: <https://vdai.lrv.lt/lt/adsp-ir-dap/pranesimas-apie-asmens-duomenu-saugumo-pazeidima>.

14. Tais atvejais, kai Įstaigos vadovas ir už duomenų saugumo pažeidimų tyrimą atsakingas darbuotojas, įvertinę (galimo) saugumo pažeidimo pobūdį ir keliamą riziką, nusprendžia, kad saugumo pažeidimas nekelia ir ateityje nesukels pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, apie tokį saugumo pažeidimą priežiūros institucijai nepranešama.

15. Jeigu priežiūros institucijai apie saugumo pažeidimą nepranešama per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo tada, kai Įstaiga sužinojo apie saugumo pažeidimą, prie pranešimo turi būti pridėamos vėlavimo priežastys.

16. Tvarkos 13 punkte nurodytame pranešime apie saugumo pažeidimą turi būti bent:

16.1. aprašytas saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

16.2. nurodyta duomenų subjekto paskirto atsakingo Įstaigos darbuotojo, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė ir kontaktiniai duomenys;

16.3. aprašytos tikėtinos saugumo pažeidimo pasekmės;

16.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Įstaiga, kad būtų pašalintas saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

17. Jeigu visos 16 punkte nurodytos informacijos Įstaiga negali pateikti priežiūros institucijai pranešimo pateikimo metu, informacija apie saugumo pažeidimą toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais. Informacijos teikimas etapais yra pateisinamas sudėtingesnių pažeidimų atveju (pavyzdžiui, kai kuriems kibernetinio saugumo incidentams), kai gali būti reikalingas nuodugnus tyrimas, siekiant išsamiai nustatyti saugumo pažeidimo pobūdį ir tai, koku mastu asmens duomenys buvo pažeisti.

18. Pateikusi pradinį pranešimą Įstaiga bet kuriuo metu gali informuoti priežiūros instituciją (VDAI) apie tolesniame tyrime atskleistus įrodymus, jog jokio saugumo pažeidimo faktiškai nebuvo. Tokiu atveju ši papildoma informacija yra įtraukiama į pradinę informaciją, kuri jau buvo pateikta priežiūros institucijai, ir incidentas atitinkamai nėra laikomas saugumo pažeidimu.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

19. Tais atvejais, kai dėl saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, nepagrįstai nedelsdamas turi pranešti apie tokį saugumo pažeidimą ir patiems duomenų subjektams, kad šie galėtų imtis visų įmanomų priemonių

apsisaugoti nuo neigiamų padarinių.

20. Tvarkos 19 punkte nurodytame pranešime duomenų subjektams aiškia ir paprasta kalba aprašomas saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent Tvarkos 16.2-16.4 punktuose nurodyta informacija ir priemonės.

21. Tvarkos 19 punkte nurodyto pranešimo duomenų subjektams nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos:

21.1. Įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad neturint leidimo susipažinti su asmens duomenimis nebūtų galimybės juos panaudoti (pavyzdžiui, naudojant šifravimą, pseudonimizaciją);

21.2. Įstaiga toliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

21.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie tai paskelbiama viešai (pavyzdžiui, naujienų portale, Įstaigos internetiniame puslapyje ar kitomis žiniasklaidos formomis) arba darbuotojui informuoti taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai (pavyzdžiui, el. paštu ar trumposiomis SMS žinutėmis).

22. Jeigu Įstaiga dar nėra pranešusi duomenų subjektams apie saugumo pažeidimą, tačiau priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, pareikalauja tai padaryti, Įstaiga praneša duomenų subjektams 19 punkte nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS SAUGUMO PAŽEIDIMŲ DOKUMENTAVIMAS

23. Visi Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta VDAI, ar ne, registruojami asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (toliau - Žurnalas). Informacija apie Pažeidimą į Žurnalą įvedama nedelsiant, kai tik nustatomas Pažeidimo faktas ir įvertinama rizika (per 5 darbo dienas). Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) koreguojama.

24. Prie kiekvieno saugumo pažeidimo kortelės turi būti pridedama įvykusio saugumo pažeidimo analizė, kurioje nurodomi veiksmai, kuriuos vykdant siekiama išvengti analogiškų saugumo pažeidimų ateityje.

25. Žurnale nurodomi:

25.1. Visi su Pažeidimu susiję faktai – Pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti;

25.2. Pažeidimo poveikis ir pasekmės;

25.3. Taisomieji veiksmai (techninės priemonės), kurių buvo imtasi;

25.4. Priežastys dėl su Pažeidimu susijusių sprendimų priėmimo;

25.5. Pranešimo VDAI pateikimo vėlavimo priežastys (jeigu Pranešimą vėluojama pateikti ar Pranešimas teikiamas etapais);

25.6. Informacija, susijusi su pranešimu duomenų subjektui;

25.7. Kita reikšminga informacija susijusi su Pažeidimu.

26. Žurnalas tvarkomas raštu, įskaitant elektroninę formą, ir saugomas 5 (penkis) metus pagal patvirtintą dokumentų saugojimo tvarką. Žurnalą tvarkant elektronine forma, naikinami senesni nei 5 (penkerių) metų įrašai.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Jei dėl saugumo pažeidimo laiku nesiimama tinkamų priemonių, duomenų subjektai gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai atstatyta pradinė informacija panaikinus pseudonimus, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi,

konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui.

28. Įstaigoje nustatytų taisyklių, nustatančių reagavimo į saugumo pažeidimus nesilaikymas yra laikomas darbo tvarkos pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė.

29. Darbuotojams, kurie pažeidžia Reglamentą ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius reagavimo į saugumo pažeidimus taisykles, gali būti taikomos minėtuose teisės aktuose numatytos atsakomybės priemonės.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šios Tvarkos laikymosi stebėseną ir kontrolę atliekama nuolat.

31. Nustačius šios Tvarkos pažeidimą, nedelsiant atliekamas pažeidimo aplinkybių, priežasčių bei pasekmių tyrimas ir neigiamų pasekmių šalinimas, taip pat imamasi neatidėliotųjų priemonių, kad tokie pažeidimai nepasikartotų ateityje.

32. Ši Tvarka peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 (du) metus arba atitinkamoms institucijoms, kaip kad VDAI priėmus naujus reglamentuojančius teisės aktus.

33. Ši Tvarka taikoma nuo jos patvirtinimo datos.

34. Ši Tvarka gali būti pakeista ar panaikinta bet kuriuo metu atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu.

35. Darbuotojai supažindinami su šia Tvarka pasirašytinai ir tuo įsipareigoja laikytis šioje Tvarkoje nustatytų taisyklių.

Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“ asmens duomenų saugumo
pažeidimų reagavimo tvarkos
1 priedas

Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“
(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas)
190428845, Kalnupės g. 6, LT-93173
(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas ir asmens duomenų tvarkymo vieta)
Tel. (8 46) 345 647, el. p. versme.klaipeda@gmail.com
(telefono nr., el. pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti visus tinkamus):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilūs įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti visus tinkamus):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narys profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

Kiti:

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kiekis (skaičius):

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)

Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)

- Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
- Kita

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
- Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniiais duomenimis)
- Kita

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima priėti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
- Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
- Kita

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios) _____

Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėta pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-31
3 priedas

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“ INFORMACIJOS SAUGOS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ Informacijos saugos ir informacinių technologijų naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ (toliau – Įstaiga) informacijos saugos reikalavimus bei priemones, skirtas apsaugoti Įstaigos bei jos veikloje dalyvaujančių ugdytinių bei jų tėvų (globėjų), darbuotojų, taip pat kitų įstaigų ir institucijų informacinius išteklius, apibrėžia informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei taisykles, kurių privalo laikytis visi asmenys, kurie naudojami Įstaigos informaciniais ištekliais, siekiant užtikrinti veiklos ir informacinių technologijų operacijų patikimą veikimą, saugumą bei veiklos tęstinumą.

2. Šių taisyklių pagrindiniai tikslai yra sudaryti sąlygas saugiai tvarkyti Įstaigos informaciją, numatyti informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei užtikrinti Įstaigos informacijos saugumą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

3. Taisyklėse informacinės technologijos suprantamos kaip Informacijos sistemų ir paslaugų, duomenų, procesų, kompiuterinės įrangos visuma reikalinga Įstaigos veikloje.

4. Taisyklės ir jose nustatyti reikalavimai privalomi ir taikomi visiems naudotojams, kuriems nustatyta tvarka yra suteikta prieiga prie Įstaigos valdomų ar naudojamų informacinių sistemų ir informacijos: Įstaigos darbuotojams (įskaitant ir laikinus darbuotojus bei praktiką atliekančius asmenis), ugdytiniams ir jų tėvams ar globėjams, kitiems tretiesiems asmenims (rangovams, paslaugų teikėjams, kitų įstaigų darbuotojams), kuriems nustatyta tvarka suteiktos prieigos teisės.

5. Su Taisyklėmis ir (arba) jų pakeitimais turi būti supažindinami visi Įstaigos darbuotojai ir tretieji asmenys, kuriems yra suteikiama prieiga prie Įstaigos informacinių išteklių ir informacijos. Už supažindinimą atsakingas Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

6. Prieiga prie informacinių išteklių ir informacijos Įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims gali būti suteikta tik pasirašytinai susipažinus su Taisyklėmis.

II. INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS

7. Įstaiga savo veikloje jai priskirtų funkcijų vykdymui naudoja informacines sistemas, kurių sąrašas pateiktas Tvarkos 1 priede. Visos 1 priede ir Įstaigos Informacinių išteklių registre išvardintos informacinės sistemos (tiek valdomos Įstaigos, tiek kitų juridinių asmenų) kartu su įstaigos kompiuteriniu tinklu ir kitais techninės bei programinės įrangos komponentais sudaro Įstaigos informacinę infrastruktūrą, šioje taisyklėse nustatyta tvarka ir reikalavimai užtikrina Įstaigos informacinių išteklių valdymą ir jų bei informacijos saugumą. Informacinė infrastruktūra turi būti suvokiama ir naudojama kaip visuma, o ne atskiros sistemos, siekiant užtikrinti visos informacinės infrastruktūros ir informacijos saugą ir tinkamą naudojimą.

8. Šios Taisyklės yra taikomos Įstaigos valdomų ir naudojamų informacinių sistemų bei jose tvarkomos informacijos saugumui užtikrinti, tačiau informacinėms sistemoms, kurių valdytojai yra trečiosios šalys (kitos valstybės institucijos ar įstaigos ar privačios įmonės) ir kuriomis naudojasi Įstaiga, gali būti nustatyti kiti ar papildomi saugumo reikalavimai konkrečių informacinių sistemų valdytojų patvirtintuose informacijos saugos dokumentuose.

9. Įstaiga yra atsakinga už informacijos saugos taisyklių ir reikalavimų Įstaigoje formavimą ir įgyvendinimą bei atsako už reikiamų administracinių, techninių ir organizacinių saugos priemonių įgyvendinimą, užtikrinimą ir laikymąsi.

III. ORGANIZACINIAI IR TECHNINAI INFORMACIJOS SAUGOS REIKALAVIMAI

10. Įrangos saugumas:

10.1. Įstaigoje leidžiama naudoti tik sankcionuotą techninę ir programinę įrangą (toliau – IT įranga).

10.2. Visa Įstaigos IT įranga (techninė ir programinė) turi būti inventorizuota ir suregistruota Įstaigos IT išteklių registre bei priskirti už konkrečią įrangą atsakingi asmenys. Darbuotojas privalo saugoti Įstaigos išduotą ir jam priskirtą IT įrangą.

10.3. Įstaigos IT įrangą darbuotojai gali naudoti darbo metu tik su Įstaiga susijusioms darbinėmis funkcijoms atlikti. Asmeninei komunikacijai Įstaigos įranga gali būti naudojama jei tai netrukdo darbinių funkcijų vykdymui bei nekelia saugumo grėsmių Įstaigai ar jos įrangai.

10.4. Įstaigos valdomoje IT įrangoje (darbuotojų kompiuterinėse darbo vietose, tarnybinėse stotyse) turi būti naudojama tik legali, ir darbo funkcijoms vykdyti būtina programinė įranga.

10.5. Apsaugai nuo kenksmingos programinės įrangos (kompiuterinių virusų ir pan.) turi būti naudojama centralizuotai valdomos ir atnaujinamos kenksmingos programinės įrangos aptikimo priemonės (antivirusinė programinė įranga).

10.6. Programinę įrangą gali diegti tik Įstaigos IT specialistas ar trečiųjų šalių atstovai pagal sutartį teikiantys Įstaigos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

10.7. Programinė įranga turi būti nuolat reguliariai atnaujinama, laikantis gamintojo reikalavimų. Atnaujinimų diegimą bei įrangos priežiūrą atlieka Įstaigos IT specialistas ar trečiųjų šalių atstovai pagal sutartį teikiantys Įstaigos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

11. Prieigos teisių valdymas (prieigos suteikimas, keitimas ir panaikinimas):

11.1. Prieiga prie Įstaigos naudojamų informacinių sistemų leidžiama tik tiems naudotojams, kuriems buvo suteiktos prieigos teisės ir prisijungimo prie informacinės sistemos (arba kelių informacinių sistemų, jeigu nenaudojamas vieningas prisijungimas, angl. *Single Sign On, SSO*) naudotojo vardai bei slaptažodžiai .

11.2. Naudotojams prieigos teisės prie informacinių sistemų suteikiamos vadovaujantis principais „būtina darbui“ ir „būtina žinoti“, t. y. turi būti suteikiamos pagal jo užimamas pareigas minimalios ir tik jo tiesioginėms funkcijoms vykdyti reikalingos prieigos teisės.

11.3. Kiekvienas naudotojas informacinėse sistemose turi būti identifikuojamas unikalčiai (asmens kodas negali būti naudojamas kaip naudotojo identifikatorius). Draudžiama naudoti bendras paskyras, nebent jei tai būtina Įstaigos veiklos procesas užtikrinti ir nėra kitų galimybių.

11.4. Prieiga prie informacinėse sistemose saugomos informacijos ir teisė ją keisti suteikiama tik naudotojui tinkamai patvirtinus savo tapatybę.

11.5. Naudotojai gali naudotis tik tomis informacinėmis sistemomis, jų dalimi ar jos komponentais ir juose tvarkoma informacija, prie kurių prieigą jiems buvo suteiktos prieigos teisės.

11.6. Pasikeitus darbuotojo pareigoms turi būti panaikinamos nereikalingos prieigos teisės ir suteikiamos naujos, atitinkančios darbuotojo naujas pareigas. Nutraukus darbo santykius arba pasibaigus sutartiniams santykiams (su trečiosiomis šalimis), visos prieigos teisės turi būti nedelsiant blokuojamos ir panaikinamos.

11.7. Naudotojams neturi būti suteikiamos administratoriaus teisės, suteikiančios privilegijuotus įgaliojimus.

12. Reikalavimai slaptažodžių saugumui:

12.1. Visi naudotojų slaptažodžiai, naudojami prisijungimui prie informacinių sistemų, turi atitikti šiuos minimalius reikalavimus:

Slaptažodžio ilgis	Ne trumpesnis kaip 8 simbolių
Slaptažodžio sudėtingumas	Turi būti naudojamos didžiosios raidės, mažosios raidės ir skaičiai. Draudžiama naudoti slaptažodžiams su asmeniu ar jo artimaisiais susijusią informaciją (vardai, pavardės, gimimo datos ir pan.) ar kitą su naudotoju aiškiai siejamą ir todėl lengvai nuspėjamą informaciją. Neturi būti iš eilės einančių skaitinių ar raidinių ženklų ir kompiuterių klaviatūros sekos, pvz., 12345678, qwerty, 456789, qazwsx ir pan.
Slaptažodžio galiojimas	Slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas tris mėnesius arba vos tik kyla įtarimas, kad slaptažodį sužinojo pašaliniai asmenys.
Slaptažodžio pasikartojamumas	Keičiant slaptažodį negalima naudoti prieš tai naudotų 6 slaptažodžių. Nenaudoti to paties slaptažodžio prisijungimui prie skirtingų informacinių sistemų, ypač reikia vengti tų pačių slaptažodžių naudojimo darbinėse ir asmeninėse paskyrose.

12.2. Esant techninėms galimybėms turėtų būti naudojamos kelių faktorių autentifikavimo priemonės (pvz., slaptažodis ir patvirtinimo kodas SMS žinute).

12.3. Naudotojai privalo pasikeisti administratoriaus suteiktą pirminį ar laikiną slaptažodį pirmojo prisijungimo prie informacinės sistemos metu.

12.4. Draudžiama slaptažodžius atskleisti kitiems asmenims, įskaitant ir kitus Įstaigos darbuotojus.

12.5. Slaptažodžius būtina įsiminti, draudžiama saugoti slaptažodžius užrašytus popieriuje, skaitmeninėse laikmenose arba įrenginiuose (pvz. išmaniuosiuose telefonuose).

13. Elektroninio pašto naudojimas.

13.1. Įstaigos suteiktas elektroninis paštas ir kitos bendradarbiavimo priemonės, įskaitant momentinių pranešimų sistemas, turi būti naudojami tinkamai. Naudotojai turi žinoti, kas yra priimtina ir nepriimtina naudojant savo elektroninį paštą ir kitas bendradarbiavimo sistemas.

13.2. Įstaigos elektroninio pašto ir bendradarbiavimo priemonių paskyros turi būti naudojamos tik Įstaigos numatytos veiklos tikslams pasiekti – darbinis elektroninis paštas turi būti naudojamas darbo reikmėms – visa darbinė informacija turi būti siunčiama tik naudojantis Įstaigos darbinio elektroniniu paštu.

13.3. Elektroninio pašto informacijai saugoti darbuotojui skiriama nustatyto dydžio elektroninio pašto paskyra. Viršijus skirtą dydį, sistema apie tai informuoja naudotoją. Elektroninio pašto korespondencija yra Įstaigos veiklos įrašas – jis turi būti saugomas pagal bendrąją informacijos saugojimo tvarką. Darbuotojas savo naudojamose įrenginiuose gali saugoti elektroninio pašto archyvus ne ilgiau kaip 1 metus, išskyrus atvejus, kai tiesioginis vadovas leidžia naudotis didesniais archyvais.

13.4. Elektroninio pašto naudotojai privalo laikytis saugaus elektroninio pašto naudojimosi reikalavimų bei užtikrinti siunčiamos informacijos konfidencialumą. Už elektroniniu paštu siunčiamos informacijos turinį ir saugumą atsako siuntėjas.

13.5. Naudotojams draudžiama naudoti darbiniais tikslams Įstaigos nepatvirtintas trečiųjų šalių viešąsias elektroninio pašto sistemas ir saugojimo serverius (pvz., asmeniškai naudojamas paskyras „Google Gmail“, „Outlook.com“, „Mail.ru“, „Yahoo“, „Hotmail“ ir kt.) darbinei informacijai siūsti. Draudžiama peradresuoti Įstaigos darbinio elektroninio pašto korespondenciją į asmenines trečiųjų šalių viešąsias elektroninio pašto sistemas.

13.6. Elektroninį paštą mobiliuose įrenginiuose (išmaniuosiuose telefonuose, planšetėse) leidžiama naudoti tik naudojant įrenginio užrakinimą apsaugotą kodu, slaptažodžiu, biometrinės apsaugos priemonėmis (piršto antspaudas ir /ar veido atpažinimas).

13.7. Įstaigos konfidenciali informacija, įskaitant informaciją, kurioje yra asmens duomenys gali būti siunčiama elektroniniu paštu tik jei tokia informacija yra apsaugota naudojant šifravimą. Šifravimo raktai ar kodai informacijos gavėjui turi būti perduodami naudojant kitus perdavimo būdus ar kanalus – draudžiama šifravimo raktus ar kodus siūsti elektroniniu paštu.

13.8. Naudotojai, pastebėję elektroninio pašto sistemos sutrikimus privalo nedelsiant informuoti Įstaigos IT specialistą arba pranešti apie sutrikimą trečiųjų šalių atstovams pagal sutartį teikiantiems Įstaigos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

13.9. Elektroninio pašto naudotojai privalo laikytis saugaus elektroninio pašto naudojimosi reikalavimų:

13.9.1. Saugotis informacijos išviliojimo (angl. „phishing“) ir socialinės inžinerijos bandymų: neatidaryti laiškų gautų iš nežinomų siuntėjų, įvertinti ar laiškas siųstas tikrai to siuntėjo (el. pašto adreso ir siuntėjo nesutapimai, keista, nelogiška pranešimo tema, neįprastas ar nežinomas siuntėjo elektroninio pašto adresas)

13.9.2. neatidaryti elektroninio pašto pranešimų, jei įtaria, kad gautas elektroninio pašto pranešimas yra užkrėstas kenkėjiška programine įranga (pridėta neįprasta byla ar nuoroda į išorinės svetainės adresą) arba jei siuntėjas žinomas, bet abejojama dėl atsiųsto pranešimo turinio, naudojamos kalbos ar pridėtos bylos.

13.9.3. prieš siunčiant elektroninio pašto pranešimus, atidžiai patikrinti adresatų sąrašą ir įsitikinti, kad visi adresatai turi teisę susipažinti su siunčiama informacija;

13.9.4. užpildyti siunčiamo elektroninio pašto pranešimo rekvizitus (antraštę, laiško turinį, siuntėjo duomenis);

13.9.5. nuolat sekti aktualią elektroninio pašto informaciją, ištrinti pasenusius, neaktualių pranešimus;

13.9.6. nedelsiant informuoti atsakingus asmenis, jei kyla įtarimų dėl galimo neteisėto prisijungimo prie priskirto darbinio elektroninio pašto adreso, jo turinio valdymo ar kitus saugumo incidentus (pvz., praradus ar atskleidus prisijungimo duomenis).

13.10. Elektroninio pašto naudotojams draudžiama:

13.10.1. savavališkai keisti elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su sauga arba prisijungimo būdu, ir kitus įdiegtus saugumo mechanizmus;

13.10.2. naudojantis elektroniniu paštu siųsti konfidencialią Įstaigos informaciją, įskaitant asmens duomenis, jei nenaudojamos papildomos informacijos saugos priemonės (pvz., siunčiamos informacijos šifravimas);

13.10.3. skelbti darbinio elektroninio pašto adresą viešojoje erdvėje, jeigu tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;

13.10.4. naudojantis elektroninio pašto paslauga siųsti pranešimus savo arba Įstaigos vardu, kurie gali pakenkti Įstaigos įvaizdžiui ir reputacijai sukelti materialinę žalą Įstaigai;

13.10.5. naudotis elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

13.10.6. kurti, saugoti ar platinti laiškus su smurtinio, diskriminacinio, rasistinio, seksualinio, pornografinio ar kitaip žmogaus garbę ir orumą žeminančio turinio informacija;

13.10.7. perduoti kitiems asmenims, įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, savo ar kitų elektroninio pašto prisijungimo vardus ir slaptažodžius ir naudotis svetimais elektroninio pašto adresais ir slaptažodžiais.

13.11. Visos elektroninio pašto laiškam taikomos nuostatos vienodai galioja visoms bendradarbiavimo ir ryšių sistemoms, nepriklausomai nuo jų naudojimo būdo: kompiuteriams, išmaniesiems telefonams ar kitiems įrenginiams.

13.12. Asmeninis bendravimas darbuotojams darbo vietoje yra leidžiamas, tačiau jis turi būti vykdomas naudojant kitas priemones (elektroninio pašto paskyras, „Messenger“, „Viber“, „WhatsApp“ ir kt. ar kitas paskyras), kurios neturi būti susijusios su darbinio elektroninio pašto adresu.

13.13. Asmeninis bendravimas ugdytiniams Įstaigoje leidžiamas tokiais būdais, kaip numato Įstaigos vidaus taisyklės. Naudojant asmeninio bendravimo priemones negali būti pažeidžiamas Įstaigos informacinės infrastruktūros saugumas.

14. Nuotolinio mokymo sistemų naudojimas

14.1. Naudoti tik Įstaigos aprobuotas ir pripažintas tinkamomis nuotolinio mokymo platformas.

14.2. Siekti, jog šiose platformose prieinamas turinys (vaizdo ir garso įrašai, prezentacijos, tekstai ir kitas turinys) būtų prieinamas tik tiems mokiniams ar ugdytiniams, kuriems tai priklauso pagal numatytą tvarką.

14.3. Draudžiama naudoti nuotolinio mokymo platformų įrašus be jose dalyvaujančių asmenų sutikimo (tokio tipo turinys yra asmens duomenys).

14.4. Bet kokių video įrašų darymas, tiek įrašant mokinių / ugdytinių veiksmus, tiek ir mokytojų ar kitų darbuotojų veiksmus yra laikomas asmens duomenų rinkimu ir tvarkomas kaip asmens duomenys. Šia informaciją draudžiama platinti be oje esančio asmens sutikimo.

14.5. Nuotolinio mokymo platformas galima naudoti tik pagal Įstaigos numatytą tvarką, tai apima klasių, grupių, pokalbių zonų kūrimą ir naudojimą.

15. Interneto naudojimo reikalavimai

15.1. Naudodami Įstaigos interneto resursus darbuotojai privalo laikytis etikos normų, autorių ir gretutinių teisių, šių ir kitų vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių.

15.2. Darbuotojai, registruodamiesi internetiniuose puslapiuose (pvz., socialiniuose tinkluose) atstovauja Įstaigai, todėl turi elgtis taip, kad nepakenktų Įstaigos reputacijai.

15.3. Įstaiga vertina su informacijos sauga susijusias interneto naudojimo rizikas ir, esant pagrįstumui, gali blokuoti rizikingo turinio kategorijas, tinklalapius arba su darbu nesusijusių programų komunikaciją internete.

15.4. Darbuotojui naudojantis Įstaigos interneto resursais draudžiama:

15.4.1. bet koks eksperimentavimas, susijęs su programinės įrangos atsparumu virusams ar patikrinimas dėl jos saugumo;

15.4.2. naudotis internetu reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

15.4.3. siųstis iš interneto, taip pat platinti, su darbo funkcijomis nesusijusias grafines, garso bei vaizdo bylas;

15.4.4. talpinti interneto komentarus, pasiūlymus bei kitus duomenis, susijusius su diskriminuojančiu, nepadoriu, įžeidžiančiu, kurstančiu neapykantą ar kitu nepageidaujamu turiniu;

15.4.5. lankytis svetainėse, kuriose pateikiama pornografinė, smurtinė, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinanti informacija ar kurios susijusios diskriminuojančiu, nepadoriu, įžeidžiančiu, skatinančiu neapykantą ar kitu nepageidaujamu turiniu, taip pat platinti tokią informaciją;

15.4.6. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

15.4.7. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, apeiti bet kurį taikomą saugumo mechanizmą;

15.4.8. perduodant duomenis arba kitą informaciją internetu, draudžiama naudotis svetimais arba neegzistuojančiais elektroninio pašto adresais, t.y. mėginti apsimesti kitu vartotoju;

15.4.9. imtis veiksmų ar kitaip trikdyti interneto resursų greitaveiką Įstaigoje, bandyti išvengti Įstaigos teisėtai vykdomo stebėjimo ar kontrolės.

16. Nuotolinė prieiga prie Įstaigos informacinių sistemų:

16.1. Nuotolinė prieiga prie Įstaigos informacinių sistemų gali būti suteikiamas tik tais atvejais, jei tai būtina darbuotojo tiesioginių funkcijų atlikimui. Darbuotojas, jungdamasis prie Įstaigos informacinių sistemų, turi užtikrinti ir pasirūpinti prisijungimo vietos (pvz. namų interneto tinklo) saugumu, nesijungti iš nepatikimų vietų (pvz. nežinomo viešosios interneto prieigos taško).

16.2. Virtualusis privatus tinklas (angl. *Virtual Private Network*, VPN) yra saugumą didinanti technologija, kuri gali būti taikoma kai dirbama ne Įstaigos vidiniame tinkle (t.y. ne įprastinėse darbo vietose). Nuotolinė prieiga galima tik naudojantis saugius šifruotus ryšio kanalus (SSL VPN tuneliu) arba naudojant sertifikatą.

16.3. Savavališka nuotolinė prieiga prie Įstaigos informacinių sistemų yra griežtai draudžiama.

16.4. VPN naudotojai atsako už tai, kad tretieji asmenys VPN naudojimo metu neprieitų prie Įstaigos vidinio tinklo, informacinių sistemų ir informacijos.

16.5. VPN valdomas centralizuotai ir reglamentuojamas Įstaigos IT specialisto.

17. Nešiojamųjų įrenginių ir išorinių duomenų laikmenų saugumas:

17.1. Įstaigos nešiojamuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Įstaigos vidiniame kompiuterių tinkle, įrenginiuose esanti Įstaigos svarbi informacija (pvz., konfidenciali informacija, asmens duomenys) ir prisijungimo prie Įstaigos informacinėse sistemose tvarkomos informacijos ir duomenų turi būti šifruojama, privaloma naudoti papildomas saugos priemones, kuriomis patvirtinama naudotojo tapatybė (slaptažodis, PIN kodas ir pan.).

17.2. Visuose Įstaigos nešiojamuosiuose kompiuteriuose turi būti įjungta „Bitlocker“ ar panaši standžiojo ar atminties disko šifravimo technologija, kad užtikrinanti informacijos, saugomos įrenginyje apsaugą Įstaigos informacija būtų apsaugota kompiuterinės įrangos vagystės ar praradimo atveju.

17.3. Apie bet kokio įrenginio praradimą (pavogtas ar kitaip pamestas) darbuotojas privalo informuoti Įstaigos IT specialistą ir Įstaigos vadovą, o vagystės atveju – ir Policiją.

17.4. Asmeninius nešiojamus įrenginius prijungti prie Įstaigos tinklo (pvz., prie Įstaigos bevielio tinklo) galima tik jei įrenginys atitinka nustatytus saugumo reikalavimus (įdiegti visi rekomenduojami programinės įrangos atnaujinimai, naudojama kenksmingos programinės įrangos kontrolės priemonės, informacijos šifravimas ir kt.).

17.5. Draudžiama asmeniniuose (tai netaikoma Įstaigos kompiuterinei įrangai) nešiojamuose įrenginiuose saugoti Įstaigos informaciją. Ši nuostata netaikoma asmeniniams išmaniesiems telefonams, jei yra užtikrintas tinkamas jų saugumas ir užrakinimas.

17.6. Jei darbuotojui suteikta teisė išnešti nešiojamąjį įrenginį iš Įstaigos teritorijos, jis atsakingas už išnešamo įrenginio ir jame esančios informacijos saugumą.

17.7. Įstaigoje leidžiama naudoti tik Įstaigos išduotas išorines duomenų laikmenas (USB raktus, išorinius kietuosius diskus). Išorinėse duomenų laikmenose įstaigos informacija privalo būti saugoma šifruota.

18. Informacijos saugos incidentai:

18.1. Naudotojai, pastebėję Įstaigos informacinių sistemų sutrikimus, esamus arba įtariamus kibernetinius incidentus, nustatytą informacijos saugos reikalavimų pažeidimus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos priemones, kitų naudotojų ar asmenų neteisėtus veiksmus ar nusikalstamos veikos požymius turinčius atvejus ar kitus įtartinus atvejus privalo nedelsiant pranešti Įstaigos IT specialistui.

18.2. Informacijos saugos incidentai turi būti registruojami ir valdomi bei šalinami Įstaigos turimomis techninėmis ir programinėmis priemonėmis.

18.3. Naudotojai privalo vykdyti įstaigos IT specialisto ar kito atsakingo asmens nurodymus, susijusius su incidento valdymu ir likvidavimu (pateikti visą žinomą informaciją, pateikti su incidentu susijusią IT įrangą ir pan.).

18.4. Pašalinus incidentą turi būti atliekama analizė ir vertinimas siekiant nustatyti incidento priežastis bei imtis reikiamų priemonių panašių incidentų ateityje.

19. IT įrangos ir informacijos naikinimas:

19.1. Perduodant techninę įrangą išoriniams rangovams remontuoti ar nurašant netinkamą naudoti įrangą turi būti užtikrinama, kad perduodamoje ar nurašomoje įrangoje nėra Įstaigos konfidencialios informacijos. Informacija turi būti ištrinama naudojant specializuotą programinę įrangą, kad nebūtų galimybės atkurti informacijos, išimami vidiniai diskai arba jie fiziškai sunaikinami. Jei naudotojas pats negali užtikrinti šių reikalavimų vykdymo, privaloma kreiptis į įstaigos įgaliotą IT specialistą.

19.2. Nereikalingos ar nenaudojamos išorinės duomenų laikmenos, kuriose yra Įstaigos informacija, turi būti naikintos ištrinant informaciją neatkuriamai naudojant specializuotą programinę įrangą (USB raktai, išoriniai kietieji diskai) arba fiziškai sunaikinant laikmenas jas sulaužant (CD / DVD diskai, USB raktai, išoriniai kietieji diskai) Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Įstaigai svarbios informacijos, turi būti naikinami juos susmulkinant.

19.3. Įrangos ir laikmenų sunaikinimas turi būti registruojamas.

20. Naudotojų teisės ir pareigos:

20.1. Naudodamiesi Įstaigos informacinėmis sistemomis ar joje tvarkoma informacija naudotojai turi:

20.1.1. susipažinti su Įstaigos patvirtintais informacijos saugą reglamentuojančiais dokumentais ir laikytis juose nustatytų saugos reikalavimų;

20.1.2. naudoti Įstaigos IT įrangą darbo funkcijų vykdymui ir laikantis nustatytų saugos reikalavimų;

20.1.3. užtikrinti elektroninės informacijos konfidencialumą ir vientisumą;

20.1.4. laikytis „švaraus stalo ir švaraus ekrano“ politikos – kiekvieną kartą nors ir trumpam palikdami savo darbo vietą, užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su informacija – atsijungti nuo informacinės sistemos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, o baigę darbą – atsijungti nuo informacinės sistemos ir išjungti Įrangą;

20.1.5. nedelsdami pranešti apie pastebėtus Įstaigos informacinių sistemų ar jų posistemų veikimo sutrikimus, esamus arba įtariamus kibernetinius incidentus, dokumentuose nustatytų reikalavimų pažeidimus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos priemones, kitų naudotojų ar asmenų neteisėtus veiksmus ar nusikalstamos veikos požymius turinčius atvejus ar kitus įtartinus atvejus Įstaigos IT specialistui ar kitam atsakingam asmeniui;

20.1.6. atliekant darbo funkcijas susipažinus su asmens duomenimis, neatkleisti (neviešinti) asmens duomenų, jei asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

20.1.7. vykdyti Įstaigos IT specialisto ir (arba) administratoriaus ar kito už saugą atsakingo asmens nurodymus dėl IT įrangos naudojimo ir nurodymus bei pavedimus, susijusius su saugos reikalavimų įgyvendinimu.

20.2. Naudotojams draudžiama:

20.2.1. savavališkai ar savarankiškai keisti jiems paskirtos Įrangos konfigūraciją, šalinti Įrangos gedimus;

20.2.2. savavališkai naudoti ir organizuoti nenustatytus kompiuterių ryšius iš darbo vietos su internetu ar kitais išorės tinklais;

20.2.3. naudoti kompiuterinę įrangą, informacines sistemas ir jos duomenų bazes, interneto ir elektroninio pašto teikiamas galimybes kitiems tikslams, nesusijusiems su darbinių funkcijų atlikimu;

20.2.4. priskirtoje Įrangoje naudoti ir platinti Įstaigos kompiuterių tinkluose ar kitais būdais nelicencijuotas kompiuterių programas;

20.2.5. platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su Įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius, kodus, įrangos konfigūracijos ar kitus duomenis;

20.2.6. turėti ir naudoti programas, skaitančias, peržiūrinčias ir analizuojančias lokalius kompiuterių tinklus ir jais perduodamą informaciją;

20.2.7. keisti, atnaujinti, įdiegti ar šalinti programinę įrangą naudotojui priskirtoje IT įrangoje (ši nuostata netaikoma automatiniams programinės įrangos atnaujinimui);

20.2.8. leisti naudoti jam priskirtą Įrangą pašaliniams asmenims;

20.2.9. išnešti Įrangą iš Įstaigos teritorijos prieš tai nesuderinus su savo tiesioginiu vadovu ir atsakingu už Įrangą asmeniu. Šis draudimas netaikomas kompiuterinės įrangos remonto ir priežiūros funkcijas atliekantiems Įstaigos darbuotojams, bei šias funkcijas atliekančių paslaugų teikėjų įgaliotiems asmenims, su kuriais sudarytos kompiuterinės įrangos remonto ir priežiūros sutartys.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už šių Taisyklių įgyvendinimą ir vykdymo kontrolę Įstaigos direktoriaus įsakymu skiriamas direktoriaus pavaduotojas (tel. (8 46) 345 647, el. p. versme.klaipeda@gmail.com).

22. Šios Taisyklės turi būti peržiūrimos reguliariai ne rečiau kaip kartą per metus arba įvykus svarbiems esminiams organizaciniais, sisteminiams ar kitokiems pokyčiams Įstaigoje arba įvykus svarbiam informacijos saugos incidentui.

23. Naudotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus ar kitus informacijos saugos reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ informacijos saugos ir
informacinių technologijų naudojimo taisyklių
1 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“ VALDOMŲ IR (ARBA) NAUDOJAMŲ
INFORMACINIŲ SISTEMŲ SĄRAŠAS**

Informacijos sistemos pavadinimas, adresas internete	Informacinės sistemos paskirtis ir techninė platforma	Valdytojas¹	Tvarkytojas²
1	2	3	4
Elektroninis paštas versme.klaipeda@gmail.com	Darbuotojų ir mokinių tėvų (globėjų) el. pašto sistema Google paskyroje	Įstaiga	Priežiūra raštinės administratorius
Nuotolinio mokymo aplinka https://www.musudarzelis.lt/	Elektroninis dienynas	UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“ Įmonės kodas 303322696	UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Įstaigos tinklapis www.versmele.lt	Mokyklos oficialus tinklapis laikomas EUROPA/ LIETUVA/ VILNIUS	Įstaiga	Aistės Chilman individuali veikla, Raštinės administratorius
Įstaigos socialinių tinklų paskyros	Facebook	Įstaiga	Direktorė, raštinės administratorė
Švietimo proceso valdymo sistema Mano Dienynas https://www.manodienynas.lt/	El. mokymosi aplinka - Moky-mosi rezultatai, tvarkaraščiai, komunikacija su ugdytiniais ir tėvais / globėjais	UAB „Nacionalinis švietimo centras“ Įmonės kodas 300652639	Priežiūra vykdoma įmonės UAB „Nacionalinis švietimo centras“
Mokinių registras https://mokiniai.emokykla.lt/	Numatyta LR Švietimo. Mokslo ir sporto ministerijos	LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija	Švietimo informacinių technologijų centras

¹ Įstaiga (kai kompiuterinė ir/arba programinė įranga bei debesų kompiuterijos paslaugos planuojamos, diegiamos ir valdomos tiesiogiai Įstaigos personalo) arba kitos valstybės institucijos, įstaigos ar įmonės valdomos informacinės sistemos, kuriomis Įstaiga naudojasi pagal teisės aktų reikalavimus ar sutartiniais pagrindais ir (arba) kurioms teikia duomenis pagal teisės aktų reikalavimus ar sudarytas duomenų teikimo sutartis ir šio proceso metu turi jungtis prie minimų informacinių sistemų.

² Subjektas, užtikrinantis informacinės sistemos veikimą bei atsakingas už reikiamų administracinių, techninių ir organizacinių saugos priemonių įgyvendinimą, užtikrinimą ir laikymąsi (Įstaigos personalas arba išorinių paslaugų tiekėjas arba kita įstaiga)

1	2	3	4
Elektroninis paštas versme.klaipeda@gmail.com	Darbuotojų ir mokinių tėvų (globėjų) el. pašto sistema Google paskyroje	Įstaiga	Priežiūra raštinės administratorius
LR Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Lietuvos darbo biržos informacinė sistema);	Numatyta Užimtumo tarnybos (www.uzt.lt)	LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerija	Užimtumo tarnyba prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
CPVA (viešųjų pirkimų vykdymo sistema)	Numatyta Centrinės Viešųjų pirkimų valdymo agentūros, naudojama Įstaigos viešiesiems pirkimams	Centrinė Viešųjų pirkimų agentūra	CPVA kontaktiniai asmenys
CVPIS https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/	Numatyta Centrinės Viešųjų pirkimų valdymo agentūros, naudojama Įstaigos viešiesiems pirkimams	Centrinė Viešųjų pirkimų agentūra	CPVA kontaktiniai asmenys
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija (Elektroninė Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (toliau – SPIS) https://spis.lt	Numatyta LR SAM norminiuose aktuose ir tvarkose	LR Sveikatos apsaugos ministerija	VĮ „Registų Centras“ ar kita LR SAM įgaliota įmonė
Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS)	Numatyta LR finansų ministerijos	LR Finansų ministerija	LR Finansų ministerija
Biudžetinių įtaigų buhalterinė apskaita UAB „NEVDA“ https://nevda.lt	Įstaigos finansinės apskaitos vykdymas	UAB „NEVDA“ Įmonės kodas 121931451	Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įtaigų centralizuotos apskaitos skyrius
Interneto prieiga (LITNET)	Įstaigos interneto prieigos teikimas (darbuotojų įranga) bei viešieji interneto prieigos taškai (WiFi)	LITNET	LITNET

1	2	3	4
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos https://sodra.lt	Darbuotojų priėmimas, atleidimas, nemokamos atostogos,	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerija	Juridinių asmenų registras
ŠVIS (Švietimo valdymo informacinė sistema)	Numatyta LR Švietimo, Mokslo ir sporto ministerijos	LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija	Švietimo informacinių technologijų centras
Kitos mokymo procese naudojamos informacijos sistemos			
