

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GANDRELIS“ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKA

I. BENDROSIOS SĄVOKOS

1. **Asmens duomenys** – reiškia bet kurią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu, kurio asmens duomenys tvarkomi, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

2. **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurį su Asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris Mokyklos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

4. Šis dokumentas reglamentuoja Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandreliš“ (toliau – Mokykla) ir jos Darbuotojų veiksmus tvarkant Asmens duomenis, taip pat nustato Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

5. Asmens duomenys turi būti:

5.1. tvarkomi tik aiškiai nustatytais ir teisėtais tikslais;

5.2. tikslūs, adekvatūs, tinkami ir ne per didelės apimties;

5.3. tvarkomi sąžiningai, teisėtai ir saugiai;

5.4. saugomi tik tiek, kiek būtina;

5.5. tvarkomi apie tai pranešus atitinkamiems asmenims ir gerbiant šių asmenų teises;

5.6. perduodami trečiosioms šalims tik užtikrinus tinkamas saugumo priemones;

5.7. jei reikia Asmens duomenų tvarkymui, Asmens duomenys nuolat atnaujinami.

6. Mokykla tvarko tokius Asmens duomenis:

6.1. vardas;

6.2. pavardė;

6.3. elektroninio pašto adresas;

6.4. telefono numeris;

6.5. gimimo data ir/ar asmens kodas;

6.6. faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas.

7. Tvarkant Asmens duomenis vadovaujamosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (2008 m. vasario 1 d. Nr. X-1444), kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymą ir apsaugą, taip pat šia Tvarka.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Tvarkyti Asmens duomenis turi teisę tik tie Mokyklos Darbuotojai, kuriems asmens duomenų tvarkymas priklauso pagal pareigybių aprašymą. Kiekvienas Darbuotojas, kuris paskirtas

tvarkyti Asmens duomenis, privalo saugoti Asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

9. Darbuotojas privalo:

9.1. saugoti Asmens duomenų paslaptį;

9.2. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šia Tvarka;

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

9.4. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

10. Darbuotojai, iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

11. Techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinierius samdomas ir yra atsakingas už antivirusinių programų periodišką atnaujinimą bei Asmenų duomenų saugumą.

12. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Mokyklos direktorius.

13. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Mokykla.

IV. ASMENS TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

14. Asmuo, kurio duomenis Mokykla tvarko, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, ir kam jie teikiami.

15. Mokykla, gavusi Asmens paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Asmeniui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Asmens kreipimosi dienos. Asmens prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

16. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus Asmeniui sudaroma pateikus Mokyklai rašytinį prašymą paštu, faksu ar el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Asmenį. Mokykla, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina Asmens duomenis ir Asmens prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis.

17. Mokykla nedelsdama praneša Asmeniui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

18. Mokykla užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas asmens duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

V. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

19. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaryta komisija.

20. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

20.1. netyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų

laikmenų priežiūra, netinamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);

20.2. tyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Mokyklos patalpas, asmens duomenų laikmenų saugyklas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant Asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, Asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito Darbuotojo teisėmis ir kt.)

20.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

VI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

21. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina šias Asmens duomenų saugojimo priemones:

21.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su Asmens duomenų apsauga įdarbinant ir pasibaigus darbo ar panašiams santykiams ir kt.);

21.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Mokyklos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

22. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

22.1. kopijavimo technikos nustatymą ir laikymosi kontrolę;

22.2. nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

22.3. sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

22.4. programų testavimo aplinkos fizinį (loginį) atskyrimą nuo darbo režimo procesų;

22.5. autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

23. Visi Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis ar organizuoti ir vykdyti jų apsaugą, privalo griežtai laikytis Mokykloje nustatytų Asmens duomenų apsaugos priemonių ir atitinkamų taisyklių, instrukcijų ar tvarkų reikalavimų.

VII. ATSAKOMYBĖ

24. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

26. Atsakingi Darbuotojai su Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“ asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarka supažindinami pasirašytinai.
