

**DUOMENŲ VALDYTOJO**  
**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RASA“ VEIKLOS ĮRAŠAS**  
(duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymo tikslas)

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
Vilniaus lopšelis – darželis „Rasa“			
M. Daukšos g. 15, 02102 Vilnius	(8 5) 261 8913	rastine@rasa.vilnius.lm.lt	<a href="https://www.darzelisrasa.lt/">https://www.darzelisrasa.lt/</a>
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
MB „Veiklos sprendimai“, Jūratė Ramanauskaitė			
M. Daukšos g. 15, 02102 Vilnius	+370 61206177	jurate@veiklos-sprendimai.lt	Kitos ryšių priemonės
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b> duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymas, įskaitant duomenų subjektų prašymų nagrinėjimą, asmens duomenų saugumo pažeidimų vertinimą.			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prašymą ar pranešimą pateikęs asmens ar asmens galinčio suteikti daugiau informacijos apie pranešime aprašytas aplinkybes duomenys;</li><li>• Duomenų subjektų atstovų duomenys;</li></ul>			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas (pavyzdžiui, kai prašymas pasirašomas elektroniniu parašu, jei taikoma), asmens dokumento kopija (kai prašymas teikiamas paštu);</li><li>• Telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas ir (ar) korespondencijos adresas ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas;</li><li>• Prašymo (pranešimo) pateikimo įstaigai faktas, data, laikas (kai taikoma), prašymo (pranešimo) turinys (ir jame ar jo prieduose esantys asmens duomenys), atsakymo į prašymą (pranešimą) faktas, data, laikas (kai taikoma);</li><li>• Atstovo vardas, pavardė (pavadinimas), gimimo data arba asmens kodas (įmonės kodas), atstovavimo faktą patvirtinančio dokumento kopija;</li><li>• Susirašinėjimas (kai iš jo galima identifikuoti fizinį asmenį), darbovietė, pareigos, parašas, kt.</li></ul>			
<b>Duomenų gavėjų kategorijos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valstybės institucijoms, kurios prašyme (pranešime) nurodytos kaip papildomi adresatai arba su kuriomis susijęs prašymo (pranešimo) objektas;</li><li>• Teismams (ginčui dėl įstaigos veiksmų, sprendimų nagrinėti);</li><li>• kitiems duomenų valdytojams, pavyzdžiui, teisėsaugos institucijoms, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, kt. (teisės aktuose nustatytais atvejais ir kai asmens duomenų teikimas būtinas ir proporcingas teisėtai ir konkrečiais tikslais).</li></ul>			
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prašymų dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo nagrinėjimo dokumentai - 1 metus nuo atsakymo išsiuntimo;</li><li>• Pranešimai apie galimai įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą ir pranešimo nagrinėjimo dokumentai - 5 metai;</li><li>• Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalas - 3 metai nuo paskutinio įrašo žurnale padarymo;</li><li>• Kiti asmens duomenys - Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka;</li></ul>			

**Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):**

**Techninės saugumo priemonės:**

- Duomenų valdytojas įgyvendina Prieigų kontrolės tvarką, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams;
- Draudžiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas;
- Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos –naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksškumo lygį.
- Naudotojai neturi galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemų saugos nustatymų;
- Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę;
- Naudotojai neturi privilegijų(teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos;
- IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija nutraukiama;
- Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai diegiami reguliariai ir nedelsiant;

**Organizacinės saugumo priemonės:**

- Su asmens duomenų tvarkymu susijusių darbuotojų vaidmenys ir atsakomybės aiškiai apibrėžti ir paskirstyti;
- Aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas taikant atitinkamas vaidmenų atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (vidaus organizacijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu);
- Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ principu;
- Duomenų valdytojas turi IT išteklių (naudojamų asmens duomenims tvarkyti) registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą). IT išteklių registro tvarkymas priskirtas konkrečiam asmeniui;
- IT išteklių registras reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas kas 6 mėnesius;
- Duomenų valdytojas tvarko duomenų tvarkytojų registrą. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojų santykiai apibrėžiami duomenų tvarkymo sutartyse;
- Duomenų valdytojas sutartimis nustato tokį patį (ne žemesnį) asmens duomenų saugumo lygį, koks yra numatytas jo asmens duomenų saugumo taisyklėse;
- Duomenų tvarkytojas turi pateikti dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties jam keliamiems reikalavimams;
- Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše reglamentuotas reagavimo į pažeidimus planas, dokumentavimo tvarka, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka;
- Darbuotojai, prieš pradėdami eiti savo pareigas pasirašytinai supažindinami su duomenų valdytojo patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;
- Darbuotojai, kurių veikla susijusi su asmens duomenų tvarkymu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą;
- Darbuotojams ne rečiau nei kartą per metus organizuojami asmens duomenų apsaugos mokymai;
- Darbuotojai informuojami rengiant įvairius informacinius pranešimus, atmintines;
- Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojamosi darbai su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi užregistruojami ir autorizuojami;
- Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), įvykdomas

	<p>fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, naikinamos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis;</li> <li>● Duomenų valdytojas užtikrina fizinę aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugą nuo neautorizuotos prieigos.</li> </ul>
<p><b>Kita informacija:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teisinis pagrindas:</b> ● Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas teisinės prievolės); Reglamento 12, 15 - 21 str., 33 str. 5 d., 34 str., 38 str. 4 d.; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 11 str. 1 d.</li> <li>• Sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose, privaloma gauti duomenų apsaugos pareigūno nuomonę.</li> <li>• Duomenų valdytojas privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, informacija apie įstaigos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu, pagal patvirtintą formą - Informacija apie duomenų tvarkymą (viešųjų pirkimų dalyviams) (Priedas Nr. 9).</li> </ul>	
<p><b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b> 2023-03-17, duomenų apsaugos pareigūnė Jūratė Ramanauskaitė</p>	