



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS  
Į S A K Y M A S**

**DĖL VAIKŲ, UGDOMŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGOSE, BENDROJO  
UGDYMO MOKYKLOSE IR PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOSE, ASMENS  
DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ APRAŠO**

2019 m. balandžio 1 d. Nr. V – 9  
Rokiškis

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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 ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-780 „Dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – VSS IS) ir kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

t v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vaikų, ugdomų ikimokyklinio ugdymo įstaigose, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose, asmens duomenų tvarkymo taisyklių aprašą (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė



Agnė Šapoakitė

## **VAIKŲ, UGDOMŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGOSE, BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE IR PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOSE, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) vaikų, ugdomų ikimokyklinio ugdymo įstaigose, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose (toliau – Vaikai) asmens duomenų tvarkymo Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) reikalavimus, reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su vaikų asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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 ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-780 „Dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – VSS IS) ir kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Biuro darbuotojai, įgalioti tvarkyti Vaikų asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Biuro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Vaikų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

5. Biuras, tvarkydamas Vaikų asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

- 5.1. renkami teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šiomis Taisyklėmis prieš renkant asmens duomenis;
- 5.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;
- 5.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
- 5.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
- 5.5. 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;
- 5.6. tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

### **III SKYRIUS VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

6. Vaikų asmens duomenys Biure tvarkomi šiais tikslais: vaiko sveikatos saugumo užtikrinimui ir savalaikės pirmosios pagalbos, esant sveikatos sutrikimams bei traumų ir nelaimingų

atsitikimų atveju, įvairių pažymėjimų išdavimui, neformalaus švietimo / ugdymo apskaitai, sveikatinimo projektų apskaitai, valdymui, tyrimų (apklausų) sveikatos klausimais analizei:

6.1. dienynų (pvz.: elektroninio ir kt.) pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokykla ar profesinio mokymo įstaigos (toliau – Mokykla), klasė/grupė, mokslo metai, duomenys apie sveikatą;

6.2. įvairių pažymėjimų, padėkų, diplomų (pvz.: apie dalyvavimą, konkursuose ir kt.) išdavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, Mokykla, klasė / grupė;

6.3. neformaliojo vaikų švietimo/ ugdymo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, amžius, Mokykla, klasė/grupė, mokslo metai;

6.4. sveikatinimo projektus (pvz.: Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir / ar Lietuvos Respublikos valstybės programose, savivaldybės, Biuro ir kt.) veiklos vykdymo apskaitos tikslu yra tvarkomi ir perduodami sveikatos projektus įgyvendinančioms institucijoms vaiko duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, išsilavinimas, Mokykla, klasė / grupė, mokslo metai;

6.5. tyrimų (apklausų) sveikatos klausimais vykdymo apskaitos ir analizės tikslu – vaiko vardas, pavardė, amžius, Mokykla, klasė / grupė, mokslo metai;

6.6. Biuro veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – vaiko sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, amžius, Mokykla, klasė/grupė, mokslo metai, apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos su vaiko atvaizdu.

7. Pagal VSS IS nuostatus Biuras vaikų sveikatos saugumo užtikrinimo tikslu **privalomai tvarko:** vaiko vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, Mokyklos pavadinimą, Mokyklos adresą, Mokyklos identifikavimo kodą, klasės pavadinimą, klasės tipą, klasės paskirtį, mokslo metus, mokinių registro objekto ID, asmens atvykimo į Mokyklą datą, asmens išvykimo iš Mokyklos datą, gimimo metus, vaiko fizinės būklės įvertinimą, vaiko organų ir sistemų būklės įvertinimą, vaiko fizinio pajėgumo įvertinimą, vaiko dantų ir žandikaulių būklės įvertinimą, išvadas ir rekomendacijas švietimo įstaigai, vaiko sveikatos patikrinimo datą, asmens sveikatos priežiūros įstaigos, atlikusios profilaktinį vaiko sveikatos patikrinimą, rekvizitus, gydytojų, atlikusių profilaktinį vaiko sveikatos patikrinimą, kontaktinę informaciją.

8. Neprivalomi asmens duomenys tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti neprivalomus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią. Biuras:

8.1. tinkamos komunikacijos su tėvais (globėjais, rūpintojais) vaiko sveikatos klausimais užtikrinimo tikslu **neprivalomai gali tvarkyti:** tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus, pavardes, kontaktinius telefono numerius, elektroninius pašto adresus;

8.2. savalaikės pirmosios pagalbos sveikatos sutrikimų, traumų ir nelaimingų atsitikimų atveju, teikimo tikslu **neprivalomai gali perduoti** Mokyklos administracijai, specialistams (logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, bendrosios praktikos slaugytojui ir kt.), darbuotojams, tiesiogiai dalyvaujantiems vaiko ugdymo procese, greitosios medicinos pagalbos darbuotojui, šiuos vaiko duomenis: vardą, pavardę, gimimo datą, fizinės būklės įvertinimą (ūgį, svorį, kūno masės indeksą, kraujospūdį), regėjimo aštrumą, klausos būklę, organų ir sistemų būklės įvertinimą (ligų kodus, diagnozes), fizinio pajėgumo įvertinimą, dantų ir žandikaulių būklės įvertinimą, sveikatos patikrinimo datą.

9. Biuras teikia Vaikų tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

10. Vaikų asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

#### IV SKYRIUS

### VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Duomenys apie vaikus renkami iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų duomenų ir dokumentų ir / ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

12. Vaikų asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, Mokyklos pavadinimas, Mokyklos adresas, klasės pavadinimas, klasės tipas, klasės paskirtis, mokslo metai, mokinių registro objekto ID, asmens atvykimo į Mokyklą data, asmens išvykimo iš Mokyklos data, gimimo metai, vaiko sveikatos duomenys (forma Nr.027-1/a) surenkami iš VSS IS. Kiti duomenys – tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai – tėvų sutikimu (1 priedas) renkami iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

13. Vaikų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

13.1. **visuomenės sveikatos specialistai, vykdančys sveikatos priežiūrą mokyklose** – VVS IS duomenų apie vaikų sveikatą ir rizikos veiksnius statistinių ataskaitų formavimo, vaiko sveikatos saugumo ir savalaikės pirmosios pagalbos esant sveikatos sutrikimams bei traumų ir nelaimingų atsitikimų atveju užtikrinimo, pažymėjimų, padėkų, diplomų išdavimo, neformalaus švietimo/ ugdymo apskaitos valdymo, sveikatinimo projektų apskaitos valdymo, tyrimų (apklausų) sveikatos klausimais apskaitos ir analizių tikslais – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, amžius, Mokykla, klasė/ grupė, sveikatos duomenys iš medicininių pažymų, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, vaiko sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, Mokykla, klasė / grupė, mokslo metai, apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos su vaiko atvaizdu.

13.2. **visuomenės sveikatos specialistai, vykdančys sveikatos stiprinimo funkcijas** – pažymėjimų, padėkų, diplomų išdavimo, neformalaus švietimo/ugdymo apskaitos valdymo, sveikatinimo projektų apskaitos valdymo, tyrimų (apklausų) sveikatos klausimais apskaitos ir analizių tikslais – vaiko vardas, pavardė, amžius, Mokykla, klasė / grupė, mokslo metai, vaiko sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, amžius, Mokykla, klasė / grupė, mokslo metai, apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos su vaiko atvaizdu.

13.3. **visuomenės sveikatos specialistai, vykdančys sveikatos stebėsenos funkcijas** – tyrimų (apklausų) sveikatos klausimais apskaitos ir analizių tikslais – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, amžius, Mokykla, klasė / grupė, mokslo metai.

14. Asmens duomenys duomenų gavėjams gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

15. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Vaikų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su Vaikų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti Vaikų asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

16. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti Vaikų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

## V SKYRIUS VAIKŲ ATVAIZDŲ FIKSAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

17. Biuro pasiekimų fiksavimo bei skelbimo viešai tikslu Biuro sveikatinimo renginių, metodinės medžiagos rengimo metu gali būti fotografuojama ir / ar filmuojama, o grupės ar vieno vaiko nuotraukos skelbiamos Biuro interneto svetainėje.

18. Vaikų nuotraukos, vaizdo ir garso įrašai su vaikų atvaizdais yra laikomi asmens duomenimis, jei iš jų galima nustatyti asmens tapatybę. Todėl vaikų filmavimui, garso įrašams ir fotografavimui ir / ar atvaizdo skelbimui internete yra taikomas Asmens duomenų teisinės apsaugos



įstatymas ir toks skelbimas bus teisėtas tik esant šiame įstatyme nustatytam teisėto tvarkymo kriterijui.

19. Vaikų atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Duomenų subjekto (vaiko tėvų, globėjų, rūpintojų) sutikime nurodoma kokiais atvejais ir tikslais jie sutinka, kad jų vaikas būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo nuotrauka (-os) ar vaizdo ir garso įrašai su vaiko atvaizdu skelbiami Biuro internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose (pvz.: facebook), spausdinama Biuro informaciniuose straipsniuose, publikacijose, stenduose, žiniasklaidoje, kurioje viešinama Biuro veikla, Biuro rengiamoje sveikatos informacijoje (atmintinėje, skrajutėje, plakate ir kt.) bei Biurą reprezentuojančiuose leidiniuose.

20. Vaikų atvaizdai naudojami ir saugojami tiek, kiek tai reikalinga apibrėžtiems tikslams.

## **VI SKYRIUS VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

21. Biure tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 301817855, adresas Respublikos g. 94, Rokiškis, kuris:

21.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

21.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Biure, visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas, atliekantis vaikų ir jaunimo funkcijas;

21.3. rengia Vaikų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

21.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka Vaikų asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

21.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už Vaikų asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės saugos srityje.

## **VII SKYRIUS VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

22. Duomenų subjekto – Vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

22.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

22.1.1. Biuras tiesiogiai iš Vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi vaiko asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

22.1.2. Biuras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės / grupės susirinkimo metu, kai Vaikų tėvai pildydami prašymus, sutikimus ar kitus dokumentus pateikia savo ir vaiko asmens duomenis.

22.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

22.2.1. jei vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Biuro administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

22.2.2. Biuro paskirtas darbuotojas (duomenų apsaugos pareigūnas) parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

22.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo ar vaiko asmens duomenimis, nustato, kad jo ar vaiko asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Biurą, paskirtas darbuotojas (duomenų apsaugos pareigūnas) nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir / ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

22.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

22.4.1. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

## VIII SKYRIUS

### VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

23. Prieigos teisės prie Vaikų asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Vaikų asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami teisės aktų nustatyta tvarka ir / ar Biuro direktoriaus įsakymu.

24. Biuras, saugodamas Vaikų asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Vaikų asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Biuras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

25. Draudžiama perduoti Biuro turimus Vaikų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės / savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

25.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

25.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Biuro susitarimams įvykdyti;

25.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

25.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Vaikų asmens duomenų subjekto sutikimo.

26. Biuras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Vaikų asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

27. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko Vaikų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Vaikų asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

29. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Biuras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam Vaikų asmens duomenų tvarkymui.

31. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Biuras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai ir elektroninėmis priemonėmis.

