

PATVIRTINTA

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. VĮ-145 (1.3.)

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Taisyklės nustato Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centre (toliau – Centras) tvarkomų asmens duomenų teisėto, sąžiningo, skaidraus, saugaus ir proporcingo tvarkymo organizacinius reikalavimus.
2. Taisyklės taikomos darbuotojams, praktikantams, savanoriams ir kitiems asmenims, kurie tvarko Centro asmens duomenis ar turi prieigą prie jų.
3. Taisyklės taikomos kartu su Reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais taikomais teisės aktais.
4. Duomenų valdytojas – Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centras, Dainų g. 96, LT-78272 Šiauliai, juridinio asmens kodas 190528589, el. p. info@siauliusuc.lt.
5. Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP) skiriamas teisės aktų nustatytais atvejais. DAP vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys nurodomi Centro privatumo pranešimuose ir kitose teisės aktų nustatytose vietose. Už šių Taisyklių įgyvendinimo organizavimą Centre atsakingas Centro vadovo paskirtas asmuo. Atsakingo asmens vardas, pavardė ir pareigos nurodomi Centro vadovo įsakymu. Atsakingas asmuo koordinuoja asmens duomenų tvarkymo veiklą dokumentavimą, ROPA pildymą ir atnaujinimą, privatumo pranešimų rengimą ir atnaujinimą, darbuotojų supažindinimą su asmens duomenų apsaugos reikalavimais bei kitų šiose Taisyklėse numatytų organizacinių priemonių įgyvendinimą.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai; renkami konkrečiais, aiškiais ir teisėtais tikslais; tvarkomi tik tiek, kiek būtina; yra tikslūs ir prireikus atnaujinami; saugomi ne ilgiau, nei būtina; tvarkomi užtikrinant tinkamą saugumą.
7. Tvarkant ugdytinių/klientų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenis taikomas ypač atsargus ir proporcingas požiūris.
8. Specialių kategorijų duomenys tvarkomi tik esant BDAR nustatytai išimčiai ir teisėtam pagrindui.

III SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

9. Prieš pradėdant naują tvarkymo veiklą nustatomas konkretus tikslas, teisinis pagrindas, duomenų kategorijos, subjektai, gavėjai ir saugojimo terminas arba jo nustatymo kriterijai.
10. Tvarkymo veiklos dokumentuojamos ROPA, kai Centrai taikoma BDAR 30 straipsnio pareiga.

11. Nauja tvarkymo veikla prieš pradedant įvertinama pagal teisėtumo, duomenų kiekio mažinimo, saugojimo trukmės, saugumo ir informavimo reikalavimus.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS IR TEISĖS

12. Duomenų subjektams informacija apie tvarkymą teikiama BDAR 13–14 straipsniuose nustatyta tvarka. Kiekvienam reikšmingam tvarkymo tikslui parengiamas aktualus privatumo pranešimas.

13. Duomenų subjektų prašymai nagrinėjami BDAR nustatytais terminais. Atsisakymas tenkinti prašymą turi būti motyvuotas ir nurodoma teisė pateikti skundą VDAI.

14. Duomenų subjekto prašymo forma pateikiama 3 priede.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMAS

15. Centras taiko tinkamas technines ir organizacines priemones, atsižvelgdamas į riziką, įskaitant prieigos kontrolę, slaptažodžių ir autentifikavimo apsaugą, dokumentų saugojimą, atsargines kopijas, darbuotojų mokymą ir konfidencialumą.

16. Prieigos teisės suteikiamos pagal darbuotojo funkcijas ir peržiūros periodiškai bei pasikeitus funkcijoms.

17. Darbuotojai asmens duomenis naudoja tik darbo funkcijoms atlikti ir jų neatskleidžia neįgaliotiems asmenims.

18. Įtariamų asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi pagal atskirą ADSP tvarkos aprašą.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS

19. Duomenų tvarkytojai parenkami ir jų veikla reglamentuojama pagal BDAR 28 straipsnį. Sutartyse nustatomi tvarkymo tikslai, apimtis, konfidencialumas, saugumas, pagalba Centrai ir kitos privalomos sąlygos.

20. Duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant teisiniam pagrindui ir tik tiek, kiek būtina.

21. Perdavimai į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas atliekami tik esant BDAR nustatytai sąlygai.

VII SKYRIUS

SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

22. Saugojimo terminai nustatomi pagal teisės aktus, dokumentacijos planus, sutartis arba kitus teisėtus kriterijus.

23. Pasibaigus saugojimo terminui duomenys sunaikinami ar kitaip pašalinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti, išskyrus atvejus, kai juos privaloma saugoti ilgiau.

VIII SKYRIUS VAIZDO DUOMENYS

24. Vaizdo stebėjimas, jeigu jis vykdomas, reglamentuojamas atskiromis Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taikomos kartu su jomis.

IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

25. Centro darbuotojai atsako už jiems priskirtų asmens duomenų tvarkymą pagal teisės aktus ir šias Taisykles.

26. Taisyklės peržiūrimos pasikeitus teisės aktams, Savivaldybės rekomendacijoms, Centro procesams ar nustatytoms rizikoms.

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
1 priedas

PRIVATUMO PRANEŠIMO ŠABLONAS

Skiltis	Pildoma
Duomenų valdytojas	Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centras, Dainų g. 96, LT-78272 Šiauliai
DAP kontaktai	+37065501525
Tikslas (-ai)	
Teisinis pagrindas	
Duomenų subjektai	
Duomenų kategorijos	
Gavėjai	
Saugojimo terminas / kriterijai	
Teisės	
Teisė skųstis VDAI	
Duomenų šaltinis, jei taikoma	
Perdavimai, jei taikoma	
Automatizuoti sprendimai, jei taikoma	

DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, pareigos _____, patvirtinu, kad susipažinau su Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklėmis ir įsipareigoju:

1. asmens duomenis tvarkyti tik tiek, kiek tai būtina mano darbo funkcijoms atlikti, ir tik pagal man suteiktas prieigos teises;

2. asmens duomenų neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų su jais susipažinti neįgaliotiems asmenims;

3. užtikrinti man patiktų asmens duomenų konfidencialumą ir imtis tinkamų priemonių, kad asmens duomenys nebūtų prarasti, neteisėtai pakeisti, sunaikinti ar atskleisti;

4. saugoti man suteiktus prisijungimo duomenis, slaptažodžius ir kitas autentifikavimo priemones bei neperduoti jų kitiems asmenims;

5. asmens duomenis naudoti tik teisėtais darbo tikslais ir nekopijuoti, neplatinti ar kitaip nenaudoti jų asmeniniais tikslais;

6. nedelsiant informuoti Centro atsakingą asmenį apie pastebėtą ar įtariamą asmens duomenų saugumo pažeidimą, neteisėtą prieigą prie asmens duomenų ar kitą galimą asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimą;

7. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, Centro vidaus dokumentuose ir kituose teisėtuose nurodymuose nustatytų asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;

8. konfidencialumo pareigos laikytis ir pasibaigus darbo santykiams arba pasikeitus mano darbo funkcijoms, jeigu pareiga saugoti konkrečius asmens duomenis išlieka.

Patvirtinu, kad suprantu savo pareigas, susijusias su asmens duomenų apsauga ir konfidencialumu, ir įsipareigoju jų laikytis.

Pasirašymo data _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
3 priedas

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO FORMA

Laukas	Pildoma
Vardas, pavardė	
Parašas	
Kontaktai	
Prašoma teisė	☐ susipažinti ☐ ištaisyti ☐ ištrinti ☐ apriboti ☐ perkelti ☐ nesutikti ☐ kita
Prašymo turinys	
Data	
Registracijos Nr.	

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
4 priedas

ROPA FORMA

N r.	Duomenų tvarkymo veikla	Tikslas	Teisinis pagrindas	Duomenų subjektai	Asmens duomenų kategorijos	Gavėjai	Saugojimo terminas / kriterijai	Saugumo priemonės
1	Ugdytinių/klientų priėmimas, registravimas ir ugdymo organizavimas	Ugdytinių/klientų priėmimui, registravimui, ugdymo procesui organizuoti, ugdytinių/klientų apskaitai ir Centro funkcijoms vykdyti	BDAR 6 str. 1 d. c p. arba e p.; specialiu kategorijų duomenims – taikoma BDAR 9 str. 2 d. sąlyga	Ugdytiniai/klientai, tėvai / globėjai / rūpintojai	Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, gyvenamoji vieta, ugdymo ir mokymosi duomenys, kiti teisės aktuose nustatyti duomenys	Savivaldybės ir valstybės institucijos, informacinių sistemų valdytojai / tvarkytojai, teisėti paslaugų teikėjai	Pagal teisės aktus ir Centro dokumentacijos planą	Prieigos kontrolė, autentifikavimas, slaptažodžiai, konfidencialumas, saugus dokumentų saugojimas, atsarginės kopijos
2	Ugdytinių/klientų specialiųjų ugdymosi poreikių ir sveikatos duomenų tvarkymas	Tinkamam ugdymui, švietimo pagalbai, individualių poreikių užtikrinimui ir saugiai aplinkai užtikrinti	BDAR 6 str. 1 d. c p. arba e p.; BDAR 9 str. 2 d. taikoma konkrečiai sąlyga	Ugdytiniai/klientai	Sveikatos duomenys, informacija apie specialiuosius ugdymosi poreikius, negalią, alergijas ir kitus individualius poreikius	Igalioti Centro darbuotojai, švietimo pagalbos specialistai, sveikatos priežiūros specialistai, kompetentingos institucijos	Pagal teisės aktus ir dokumentacijos planą	Ribota prieiga, konfidencialumas, autentifikavimas, saugus perdavimas, prieigos peržiūra
3	Ugdytinių/klientų lankomumo ir ugdymo pasiekimų apskaita	Lankomumui, pažangai ir ugdymo rezultatams fiksuoti bei ugdymo procesui organizuoti	BDAR 6 str. 1 d. c p. arba e p.	Ugdytiniai/klientai	Vardas, pavardė, klasė / grupė, lankomumo duomenys, ugdymo pasiekimai, vertinimai, neatvykimų duomenys	Centro darbuotojai pagal funkcijas, tėvai / globėjai, kompetentingos institucijos, sistemų tvarkytojai	Pagal teisės aktus ir dokumentacijos planą	Prieigos pagal funkcijas, autentifikavimas, konfidencialumas
4	Ugdytinių/klientų	Bendravimui	BDAR 6	Tėvai,	Vardas,	Centro	Pagal teisės	Prieigos

	entų	, informacijos teikimui, ugdymo organizavimui ir teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti	str. 1 d. c p. arba e p.	globėjai, rūpintojai, teisėti atstovai	pavardė, telefono numeris, el. paštas, gyvenamoji vieta, ryšys su mokiniu	darbuotojai pagal funkcijas, kompetentingos institucijos, teisėti paslaugų teikėjai	aktus ir dokumentacijos planą	kontrolė, autentifikavimas, konfidencialumas, saugus elektroninis bendravimas
5	Darbuotojų personalo administravimas	Darbo santykiams administruoti ir darbdavio pareigoms vykdyti	BDAR 6 str. 1 d. c p.; kai taikoma – 6 str. 1 d. b p.	Centro darbuotojai, pretendentai	Vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktai, gyvenamoji vieta, banko sąskaita, darbo santykių, išsilavinimo, kvalifikacijos ir kiti būtini duomenys	Valstybės ir savivaldybių institucijos, „Sodra“, VMI, apskaitos paslaugų teikėjai, kiti teisėti gavėjai	Pagal teisės aktus ir dokumentacijos planą	Ribota prieiga, personalo bylų apsauga, autentifikavimas, konfidencialumas
6	Darbo užmokesčio administravimas	Darbo užmokesčiui apskaičiuoti ir išmokėti, mokesčiams ir įmokoms deklaruoti	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Centro darbuotojai	Vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaita, darbo užmokesčio, mokesčių, socialinio draudimo duomenys	„Sodra“, VMI, bankai, apskaitos paslaugų teikėjai	Pagal teisės aktus ir dokumentacijos planą	Ribota prieiga, autentifikavimas, konfidencialumas, saugus perdavimas
7	Pretendentų į darbuotojus duomenų tvarkymas	Darbuotojų atrankai ir kandidatų vertinimui	BDAR 6 str. 1 d. b p. ir c p., kai taikoma	Pretendentai	Vardas, pavardė, kontaktai, gyvenimo aprašymo, išsilavinimo, kvalifikacijos ir darbo patirties duomenys	Atranką vykdančios darbuotojai, kompetentingos institucijos, kai būtina	Iki atrankos pabaigos, o toliau – tik esant teisėtam pagrindui	Ribota prieiga, dokumentų apsauga, konfidencialumas
8	Dokumentų valdymas, raštvedyba ir susirašinėjimas	Dokumentams rengti, registruoti, valdyti, saugoti ir Centro funkcijoms	BDAR 6 str. 1 d. c p. arba e p.	Ugdytiniai/klientai, darbuotojai, tėvai / globėjai, paslaugų teikėjai ir kiti	Vardas, pavardė, kontaktai, parašas ir dokumentuose esantys kiti	Centro darbuotojai, valstybės ir savivaldybių institucijos, kiti teisėti	Pagal dokumentacijos planą ir teisės aktus	Fizinių ir elektroninių dokumentų apsauga, prieigos kontrolė, autentifikavi

		vykdyti		asmenys	duomenys	gavėjai		mas
9	Maitinimo ir susijusių paslaugų organizavimas	Ugdytinių/klientų ir darbuotojų maitinimui organizuoti ir apskaitai tvarkyti	BDAR 6 str. 1 d. c p. arba e p.; specialią kategorijų duomenims – taikoma BDAR 9 str. sąlyga	Ugdytiniai/klientai, darbuotojai	Vardas, pavardė, klasė / grupė, informacija apie teisę į lengvatinį maitinimą, kai būtina – alergijų ar kiti sveikatos duomenys	Maitinimo paslaugų teikėjai, Savivaldybė, kompetentingos institucijos	Pagal teisės aktus ir dokumentacijos planą	Duomenų kiekio mažinimas, prieigos kontrolė, konfidencialumas, saugus perdavimas
10	Sutarčių su paslaugų teikėjais administravimas	Sutartims sudaryti ir vykdyti, atsiskaitymams ir Centro veiklai organizuoti	BDAR 6 str. 1 d. b p. arba c p.	Paslaugų teikėjai, jų atstovai, kiti sutartinių santykių dalyviai	Vardas, pavardė, kontaktai, pareigos, parašas, atsiskaitymo duomenys	Centro darbuotojai, apskaitą tvarkantys asmenys, kompetentingos institucijos	Pagal teisės aktus, dokumentacijos planą ir sutartis	Prieigos kontrolė, sutarčių apsauga, autentifikavimas, konfidencialumas
11	Duomenų subjektų prašymų ir teisių įgyvendinimas	Duomenų subjektų teisėms įgyvendinti ir prašymams nagrinėti	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Ugdytiniai/klientai, tėvai / globėjai, darbuotojai, kiti duomenų subjektai	Vardas, pavardė, kontaktai, prašymo turinys ir su prašymu susiję duomenys	Centro darbuotojai, DAP, VDAI ar kitos kompetentingos institucijos	Pagal dokumentacijos planą ir teisės aktus	Ribota prieiga, tapatybės patikrinimas, konfidencialumas
12	Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas	Pažeidimams nustatyti, įvertinti, dokumentuoti ir valdyti	BDAR 6 str. 1 d. c p.; BDAR 33–34 str.	Asmenys, kurių duomenys susiję su pažeidimu	Pagal konkretų pažeidimą – Centro tvarkomi duomenys	Centro vadovas, atsakingas asmuo, DAP, VDAI, kompetentingos institucijos, duomenų subjektai	Pagal pažeidimų dokumentavimo ir dokumentacijos plano terminus	Ribota prieiga, pažeidimų registravimas, konfidencialumas
13	Informacinių sistemų ir elektroninių paslaugų naudojimas	Informacinėms sistemoms ir elektroninėms paslaugoms administruoti bei saugiai naudoti	Pagal konkrečią sistemą taikoma BDAR 6 str. pagrindas	Ugdytiniai/klientai, darbuotojai, tėvai / globėjai, kiti naudotojai	Naudotojo identifikavimas, kontaktiniai, prisijungimo ir veiksmų žurnalų duomenys bei sistemoje tvarkomi duomenys	Sistemų administratoriai, IT paslaugų teikėjai, kompetentingos institucijos	Pagal konkrečios sistemos ir teisės aktų reikalavimus	Individualios paskyros, slaptažodžiai, prieigos pagal funkcijas, atsarginės kopijos
14	Vaizdo duomenų	Asmenų ir turto	BDAR 6 str. 1 d.	Ugdytiniai/klientai,	Vaizdo įrašai	Igalioti darbuotojai,	Pagal atskiras	Ribota prieiga,

	tvarkymas (jeigu vykdomas)	saugumui užtikrinti, incidentams nustatyti	f p. arba kitas taikomas pagrindas	darbuotojai, lankytojai ir kiti asmenys		kompetenti ngos institucijos	Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės	įrangos apsauga, slaptažodžiai, prieigos kontrolė
15	Viešinimas interneto svetainėje ir kituose viešuose kanaluose (jeigu taikoma)	Informuoti apie Centro veiklą, renginius, pasiekimus	BDAR 6 str. 1 d. e p. arba a p., kai taikomas sutikimas	Ugdytiniai/klientai, darbuotojai, renginių dalyviai	Vardas, pavardė, pareigos, pasiekimai, nuotraukos, vaizdo medžiaga	Interneto svetainės lankytojai, viešų kanalų naudotojai	Pagal konkrečiam viešinimo tikslui nustatytą terminą	Viešinami tik būtini duomenys, publikavimo kontrolė
16	Praktikantų, savanorių ir kitų asmenų administravimas	Praktikai, savanoriškai veiklai ir kitoms veikloms organizuoti	BDAR 6 str. 1 d. b, c arba e p.	Praktikantai, savanoriai, kiti asmenys	Vardas, pavardė, kontaktai, veiklos duomenys, prieigos teisės	Centro darbuotojai, praktikos / savanorystės organizacijos, kai būtina	Pagal teisės aktus ir dokumentacijos planą	Konfidencialumo pasižadėjimai, prieigos pagal funkcijas, autentifikavimas
17	Finansinė apskaita ir atsiskaitymai	Apskaitai, mokėjimams ir finansinėms ataskaitoms tvarkyti	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Darbuotojai, paslaugų teikėjai, fiziniai asmenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaita, mokėjimų ir apskaitos duomenys	VMI, „Sodra“, Savivaldybė, bankai, apskaitos paslaugų teikėjai	Pagal finansinės apskaitos teisės aktus ir dokumentacijos planą	Ribota prieiga, autentifikavimas, dokumentų apsauga, atsarginės kopijos
18	Privalomų ataskaitų, registrų ir duomenų teikimas	Teisės aktuose nustatytoms ataskaitų, registrų ir duomenų teikimo pareigoms vykdyti	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Ugdytiniai/klientai, darbuotojai, tėvai / globėjai ir kiti asmenys	Pagal konkretaus teisės akto ar registro reikalavimus būtini duomenys	Savivaldybė, valstybės institucijos, registrų ir informacinių sistemų valdytojai	Pagal konkrečios veiklos teisės aktus	Prieigos kontrolė, saugus perdavimas, autentifikavimas
19	Darbuotojų kvalifikacijos, mokymų ir privalomų patikrinimų administravimas	Kvalifikacija, mokymams ir privalomiesiems patikrinimams administruoti	BDAR 6 str. 1 d. c p.; specialių kategorijų duomenims – taikoma BDAR 9 str. sąlyga	Centro darbuotojai	Vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacija, mokymų duomenys, pažymėjimai, teisės aktuose nustatyti būtini duomenys	Centro vadovas, atsakingi darbuotojai, mokymų organizatoriai, kompetenti ngos institucijos	Pagal teisės aktus ir dokumentacijos planą	Ribota prieiga, konfidencialumas, dokumentų apsauga

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
5 priedas

ĮGYVENDINIMO KONTROLINIS SĄRAŠAS

Reikalavimas	Atlikta	Pastabos
Aktualūs privatumo pranešimai parengti	☐	
ROPA atnaujinta, jei taikoma	☐	
Darbuotojai supažindinti	☐	
Prieigos teisės peržiūrėtos	☐	
Duomenų tvarkytojų sutartys patikrintos	☐	
ADSP tvarkos priedai parengti	☐	
Vaizdo stebėjimo atitiktis patikrinta, jei taikoma	☐	