PATVIRTINTA
Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
direktoriaus 2021 m. balandžio 16 d. įsakymu
Nr. V1–33

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės reglamentuoja Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Lopšelyje–darželyje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Taisyklės paruoštos vadovaujantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis;

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatomis;

2.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatomis;

2.5. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 T–71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ nuostatomis;

2.6. Pedagogų registro nuostatais;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;

2.9. Mokinių registro nuostatais;

2.10. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatomis;

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Darbuotojams, kurie tvarko Lopšelyje–darželyje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Lopšeliui–darželiui duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

4. Darbuotojai, kurie tvarko Lopšelyje–darželyje esančius duomenis, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis. Taisyklės skelbiamos internetinėje svetainėje www.gargzduazuoliukas.lt.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. Biudžetinė įstaiga **Gargždų Lopšelis-darželis „Ąžuoliukas"**, įmonės kodas 191789542, buveinės adresas: Žemaitės g. 23, Gargždai. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Lopšelis-darželis“.

5.2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Lopšelis-darželis gauna ir tvarko asmens duomenis.

5.3. **Asmuo** – reiškia asmenį, kuris su Lopšeliu-darželiu yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Lopšelio-darželio vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

5.4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų

subjektu, 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.

5.5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

5.6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

5.7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

5.8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo asmuo) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5.9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5.10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

5.11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

5.12. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

5.13. **Taisyklės** – šios „Lopšelio-darželio bendrosios asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Lopšelis-darželis, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. Asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.3. Asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. Asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenys tvarkomi:

7.1. pretendentų į Lopšelio-darželio darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens

sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

7.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

7.2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais. Tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie darbo stažą, pažymos apie darbo laiką kitose įstaigose, duomenys apie atostogas, komandiruotes, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, informacija apie dirbtą darbo laiką, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

7.2.2. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu. Tvarkomi darbuotojų duomenys: gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi gavus darbuotojų sutikimus (1 priedas), kurie segami jų bylose.

7.2.3. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu. Tvarkomi šie duomenys: darbuotojo asmens kodas, informacija apie darbuotojo įgytą išsilavinimą, informacija apie darbuotojo šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokestinė lengvata).

7.2.4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu. Tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2.5. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi: asmens atvaizdas, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Lopšelio-darželio siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

7.2.6. Struktūros tvarkymo tikslu, pateikiant Lopšelio-darželio kontaktinę informaciją, informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą Lopšelio-darželio interneto svetainėje https://www.gargzduazuoliukas.lt pateikiami šie duomenys: Lopšelio-darželio valdymo struktūros schema; vadovo nuotrauka ir gyvenimo aprašymas; darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Lopšelio-darželio darbuotojų nuotraukos skelbiamos gavus darbuotojų sutikimus (1 priedas), kurie segami jų bylose.

7.2.7. Viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių sudarymo, vykdymo kontrolės tikslu tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos);

7.2.8. Raštvedybos tikslu turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Lopšelio-darželio darbuotojams, asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija).

7.2.9. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

8. Ugdytinių asmens duomenys, gavus teisėtų ugdytinių atstovų sutikimus (2 priedas), tvarkomi šiais tikslais:

8.1. tėvų (globėjų) prašymų, grupių sudarymo, grupių tvarkymo ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenų tikslu centralizuotoje informacinių komunikacinių technologijų prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (IS) - tėvų (globėjų) vardai, pavardės, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, darbovietės ir jų adresai, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirmumo teisę suteikiančios priežastys, specialieji ugdymosi poreikiai, gimimo liudijimo kopija, priėmimo/išvykimo data ir priežastys, grupė;

8.2. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma - ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

8.3. dienyno pildymo tikslu elektroniniame dienyne - ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

8.4. ugdymo lėšų paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Įstaiga Mokinių registre:

8.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, pilietybę, lytį, gimimo datą, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, gimtąją kalbą, ugdytis į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, Lopšelio-darželio baigimo data), bendrus duomenis apie ugdymą (grupė, ugdymosi programa, ugdymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinas, nemokamai maitinamas, specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdytinio asmens bylos numerį, ugdymosi sutartis);

8.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, tėvų (globėjų) vardus, pavardes;

8.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui (Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo 4, 6 priedai);

8.6. Ugdymo pasiekimų įvertinimo tikslais - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai, ugdytinio pasiekimų vertinimo aprašas;

8.7. Neformalaus ugdymo organizavimui – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

8.8. Mokesčio už vaiko maitinimą grupėje lengvatų taikymo tikslu – šeimos sudėtis, šeimos socialinė padėtis, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, duomenys apie tėvų (globėjų) ir ugdytinio brolių, seserų iki 18 ir 24 metų mokymąsi dieninėse visų tipų dieninio mokymo įstaigose, duomenys apie vaiko vidutinį ar sunkų neįgalumo lygį, tėvo ar (ir) motinos tikrąją arba privalomąją karo tarnybą, žinios apie vaiko ligas, duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, pamaininį darbą;

8.9. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, lankomumas;

8.10. Lopšelio-darželio lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos dėl vaiko ligos, pažymos iš tėvų (globėjų) darboviečių apie suteiktas atostogas, pamaininį darbą, darbą „slenkančiu“ grafiku, „mamadienius“ ar „tėvadienius“, dokumentai saugomi ugdytinių asmens bylose;

8.11. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu su ugdytinių tėvų (globėjų) rašytiniu sutikimu, kuris įtvirtinamas pasirašant sutikimą tarp Lopšelio-darželio ir ugdytinio (2 priedas). Viešinami ugdytinių sukurti kūrybiniai darbai, nurodant vaiko vardą, pavardę, gimimo datą, grupę, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

8.12. Ugdytinių, kurie pelnė diplomus, apdovanojimus, pagyrimo Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje tikslu su ugdytinių tėvų (globėjų) rašytiniu sutikimu, kuris įtvirtinamas pasirašant sutikimą (2 priedas) tarp Lopšelio-darželio ir ugdytinio – ugdytinio vardas, pavardė, grupė;

8.13. Sveikatos duomenys vaiko ugdymo tikslais - fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

8.14. Covid-19 pandemijos valdymo tikslais;

8.15. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

9. Pretendentų į Lopšelio-darželio darbuotojus, esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys renkami šiais būdais:

9.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas – iš LR piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės;

9.2. deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, šeiminė padėtis–tiesiogiai iš duomenų subjekto;

9.3. duomenys susiję su sveikata –iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, asmens medicininės knygelės, neįgalumo pažymėjimų, neįgalumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

9.4. gyvenimo ir veiklos aprašymas –iš CV gyvenimo aprašymo;

9.5. duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, stažuotes, mokymąsi, paskatinimus ir apdovanojimus – iš mokymo įstaigų diplomų, pažymėjimų, pažymų;

9.6. pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų – iš darbo sutarties;

9.7. informacija apie dirbtą darbo laiką – iš darbo laiko apskaitos žiniaraščių;

9.8. informacija apie atliktus darbus ir užduotis, darbuotojų veiklos vertinimą – iš metinių užduočių;

9.9. darbo užmokestis – iš tarifikacijos sąrašų.

10. Ugdytinių asmens duomenys yra renkami šiais būdais:

10.1. asmens duomenys įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

10.2. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų) įstaigai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

10.2.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

10.2.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto;

10.2.3. duomenys apie sveikatą, ligas – iš medicininių pažymų;

10.2.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius –iš medicininių pažymų, švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

10.2.5. duomenys, kai vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė) – iš gimimo liudijimo, mirties liudijimo;

10.2.6. šeimos sudėtis – iš šeimos sudėties pažymos;

10.2.7. vaikas auga mokinių ar studentų šeimoje, kurioje vienas iš tėvų (globėjų) mokosi mokymo Lopšelio-darželio dieniniame skyriuje iš mokymo Lopšelio-darželio pažymų;

10.2.8. neįgalumas (vidutinis, sunkus) – iš neįgalumo pažymėjimo;

10.2.9. duomenys apie tėvų (globėjų) tikrąją arba privalomąją karo tarnybą – iš krašto apsaugos sistemos institucijos ar jos padalinio pažymos;

10.2.10. duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas -iš darbovietės, kurioje būtų patvirtinama, jog tėvas (globėjas) nuolat dirba pamainomis ar „slenkančiu“ grafiku pažymos;

10.2.11. socialinė pašalpa, nemokamas maitinimas – iš Socialinės paramos skyriaus pažymų.

11. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Įmokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

12. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Lopšelis-darželis taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Lopšelis-darželis užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis

atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

13. Lopšelis-darželis naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Lopšeliui–darželiui patikėtus asmeninius duomenis. Lopšelis-darželis naudoja saugumo sistemas, techninės ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Lopšelio-darželio serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Lopšeliui–darželiui sutarčių pagrindu.

14. Tvarkyti asmens duomenis turi teisę tik Darbuotojai, kurie paskirti tvarkyti asmens duomenis.

18. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis privalo:

18.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

18.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis;

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

18.4. nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

19. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Lopšelyje-darželyje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

20. Lopšelis-darželis naudoja šias duomenų bazes/ programas valdant Asmens duomenis: Pedagogų registras, Mokinių registras, Microsoft Office programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas asmuo, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį ir (ar) prieiti prie užraktų saugomų popierinių asmens bylų/ rinkmenų.

21. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.

22. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Asmuo, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

23. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Lopšeliui – darželiui nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).

24. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas asmuo (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared)* iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

25. Asmuo netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Lopšeliu–darželiu, arba kai Lopšelio-darželio vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

26. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Lopšelis-darželis įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

26.1. 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 ir kt.);

26.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Lopšelio-darželio patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

26.3. komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling)* ir kt.).

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

27.1. operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

27.2. nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

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

27.4. autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

28. Lopšelio-darželio pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Lopšelis–darželis pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Lopšelį–darželį apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Lopšelio-darželio sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

29. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

29.1. susipažinti su savo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (priedas Nr. 3). Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys.

29.2. reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą (priedas Nr. 4). Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus

29.3. nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

29.4. reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (priedas Nr. 5):

29.4.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

29.4.2. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

29.4.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

29.4.3. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

29.4.4. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

29.4.5. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

29.4.6. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

29.4.7. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo

renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu:

29.4.7.1. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

29.4.7.2. siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

29.4.7.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

29.4.7.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais;

29.4.7.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

29.5. gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

29.5.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

29.5.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

29.6. teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų (priedas Nr. 6):

29.6.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

29.6.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

29.6.3. Duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

29.6.4. Duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.

29.7. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

30. Lopšelis-darželis, kur renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

31. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi, apie tai yra informuojami suteikiant šią informaciją:

31.1. Asmens duomenis tvarko biudžetinė įstaiga Gargždų Lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“, Lopšelio-darželio kodas 191789542, buveinės adresas: Žemaitės g. 23, Gargždai.

31.2. Asmens duomenys tvarkomi šiuo tikslu – pagrindinis tikslas – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais. Kiti tikslai apibrėžti šių Taisyklių 2 skyriaus 7 punkte;

32. Asmens duomenys teikiami bet kokioms valstybinėms, priežiūros institucijoms, kitoms kontroliuojančioms institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams, kitoms įstaigoms, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę gauti duomenis;

33. Lopšelio-darželio direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

34. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi, turi būti informuojami ne tik apie

jų teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, bet ir apie teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

35. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

35.1. Duomenų subjektas, pateikęs įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu;

35.2. gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys;

35.3. įgyvendinant Duomenų subjekto teises, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. Duomenų subjektui susipažįstant su savo asmens duomenimis, jeigu dokumentuose matomi kitų asmenų duomenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie įrašai turi būti retušuoti ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis;

35.4. gavus Duomenų subjekto prašymą, informacija, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, Duomenų subjekto prašomi duomenys pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų valdytojas teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

36. Duomenų subjekto teisė nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

36.1. Duomenų subjektas Reglamente nurodytais atvejais turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

36.2. Duomenų subjekto teisė nesutikti su asmens duomenų teikimu įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, Duomenų subjektą raštu informuojant: apie ketinamą atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmą (teikimą, naudojimą ir pan.); nurodant, jog Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su tokiu duomenų tvarkymu; paaiškinant, kad teisiškai pagrįstas nesutikimas turi būti išreiškiamas pateikiant rašytinį pranešimą, kuris duomenų valdytojui gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis; nustatant protingą terminą, per kurį Duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo valią;

36.3. jeigu Duomenų subjektas per nustatytą terminą išreiškia teisiškai pagrįstą nesutikimą, Duomenų valdytojas neatlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmų Reglamente nustatytais atvejais ir Duomenų subjekto prašymu praneša jam apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodant atsisakymo motyvus (priedas Nr. 7).

37. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištaisyti, perkelti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmų procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

37.1. jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių

asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

37.2. jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir pats ar jo įgaliotas atstovas raštu kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

37.3. Duomenų valdytojas, Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymu sustabdęs Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

37.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

37.3.2. jei Duomenų subjektas tiesiogiai ar per įgaliotą atstovą duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

37.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

37.4. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliamumo įgyvendinamas (priedas Nr. 8), duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam duomenų valdytojui, Lopšelis-darželis nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Įstaiga neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

37.5. Duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša Duomenų subjektui ar jo įgaliotam atstovui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą Duomenų subjekto asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

37.6. Duomenų subjekto asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal Duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymą;

37.7. Duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymu ištaisytus ar sunaikintus Duomenų subjekto asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

38. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti Duomenų subjekto teises esant Reglamente numatytoms aplinkybėms.

39. Duomenų subjektai prašymus dėl savo teisių įgyvendinimo gali pateikti Įstaigai adresu: Žemaitės g. 23, Gargždai arba el. paštu: info@garzgduazuoliukas.lt

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

40. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskiria atsakingus asmenis, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) asmens duomenis.

41. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis pasirašo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas Nr. 9) ir laikosi konfidencialumo principo bei laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančius įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

42. Lopšelio-darželio vadovas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių

būtų laikomasi.

IX SKYRIUS
DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

43. Lopšelyje–darželyje tvarkomi darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Lopšelio-darželio pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais. Darbuotojų duomenys gali būti teikiami šiems duomenų gavėjams:

43.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai;

43.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

43.3. Pedagogų registrui;

43.4. Mokinių registrui;

43.5. UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“;

43.6. Bankams;

43.7. Viešųjų pirkimų tarnyba;

43.8. Klaipėdos rajono savivaldybė ir jai pavaldžios Lopšelio-darželio.

44. Darbuotojo duomenys gali būti pateikiami Lopšelyje–darželyje finansinį ar teisinį arba kitokį patikrinimą atliekamiems asmenims.

45. Neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik, jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (asmens duomenys) apie Duomenų subjektą telefonu neteikiama.

46. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Lopšelis-darželis, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

47. Lopšelis-darželis, užtikrina, kad ugdymo paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinį raštišką arba elektroninės formos (pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44–45 str.).

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

48. Lopšelio-darželio tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

49. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

50. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

51. Dokumentų saugojimo Lopšelyje–darželyje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Lopšelio-darželio dokumentacijos planas.

52. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Lopšelio-darželio darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Lopšelio-darželio darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir 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“, perduoda dokumentus saugoti Lopšelio–darželio archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

53. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose

nustatytus terminus.

54. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

55. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiame Lopšelio-darželio archyve, yra atsakingas sekretorius. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas sekretorius.

XI SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

56. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Lopšelyje–darželyje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

57. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

58. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Lopšelio-darželio darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

59. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

60. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

61. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

63. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Lopšelyje–darželyje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

63.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

63.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Lopšelio–darželio vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

63.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

63.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

64. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

64.1. duomenų tvarkytojas – Lopšelio-darželio pavadinimas, atsakingas asmuo;

64.2. duomenų tvarkymo tikslas – kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);

64.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

64.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

64.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

64.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo interesanto prašymo gavimo);

64.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

64.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

65. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

66. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.

67. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

68. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

69. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Lopšelyje–darželyje, privalo būti derinami su pareigūnu.

XIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

70. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelia 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 Lopšelio-darželio direktorius ar jo sudaryta komisija.

71. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

71.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų, sunaikinimo, neteisingų adresų perduodant duomenis nustatymo 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, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);

71.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Lopšelio-darželio patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimasis kito Darbuotojo teisėmis ir kt.)

71.3. 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.).

XIV ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

72. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kuomet:

72.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;68.2.be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

72.2. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

73. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pareigūnas ar kitas Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau nei kaip per 72 valandas pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo turi būti pridėtos vėlavimo priežastys.

74. Jei Pareigūnas ar kitas Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 76.1, 76.2 ir 76.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, nedelsdamas vykdo informavimo pareigą.

74.1. Pareigūnas ar kitas Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

75. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas ar kitas Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Lopšelio-darželio darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkretiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

76. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, Pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais

veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Lopšelio-darželio direktoriui.

XV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

77. Duomenų subjektas privalo Lopšeliui–darželiui pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Lopšelis-darželis nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

78. Duomenų subjektų prašymus nagrinėja Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdamas Lopšelio-darželio interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Lopšelio-darželio teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Lopšelio-darželio teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.

80. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

81. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovaujantis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
Bendrųjų asmens duomenų
Tvarkymo taisyklių
1 priedas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(pildymo data)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

1. Asmuo patvirtina, kad yra susipažinęs su Gargždų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) bendrosiomis asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Gargždų lopšelio-darželio „Ąžuoliuko“ direktoriaus 2021 m. balandžio 16 d. įsakymų Nr. V1-33 (Toliau – Taisyklės). Šios taisyklės viešai skelbiamos Lopšelio-darželio interneto tinklapyje: www.gargzduazuoliukas.lt.

2. Asmuo **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti) kad Lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“ juridinio asmens kodas 191789542, buveinės adresas – Žemaitės g. 23, Gargždai, tel. 8-650-69289, el. paštas info@gargzduazuoliukas.lt, gautų ir tvarkytų šiuos asmens duomenis Taisyklėse nurodytais tikslais mano darbo/praktikos atlikimo Lopšelyje-darželyje laikotarpiu: vardas ir pavardė; gimimo data, asmens kodas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; darbovietės pavadinimas; darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) data; socialinio draudimo pažymėjimo numeris; informacija apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį; išsilavinimas; mokslo Lopšelio-darželio pavadinimas; specialybė; mokslo pradžios ir pabaigos datos; laipsnis; darbo stažas.

3. Asmuo nurodo, kad:

3.1. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas, filmuojamas ar daromi garso įrašai įstaigoje ar už jo ribų vykstant viešiems ir neviešiems renginiams, ugdymo veikloms, išvykoms, sporto varžyboms ir kitai veiklai;

3.2. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga, garso įrašai, padaryti įstaigoje ar už jo ribų, būtų skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.gargzduazuoliukas.lt, socialinių tinklų paskyrose (facebook.com/gargzduazuoliukas/), spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose (www.musudarzelis.lt);

3.3. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad asmens kūrybiniai darbai (piešiniai ir pan.) bei kiti darbai būtų eksponuojami viešose erdvėse, nurodant vardą ir pavardę, Lopšelio-darželio patalpose, Lopšelio-darželio partnerių patalpose, siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su asmens pasiekimais.

_____ _____

Asmens vardas, pavardė Parašas

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
Bendrųjų asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
2 priedas

SUTIKIMAS DĖL UGDYTINIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI FILMAVIMO, FOTOGRAFAVIMO, ATVAIZDO IR VAIZDO ĮRAŠO VIEŠINIMO

(data)

Gargždai

Ąš, ...,
(ugdytinio teisėto atstovo vardas ir pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Gargždų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ bendrosiomis asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Gargždų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriaus 2021 m. balandžio 16 d. įsakymų Nr. V1-33. Šios taisyklės viešai skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.gargzduazuoliukas.lt.

Asmens duomenys Lopšelyje-darželyje tvarkomi remiantis – 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 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Sutinku / nesutinku (reikalingą pabraukti), kad mano vaiko/globotinio

.....
(ugdytinio vardas, pavardė)

asmens duomenis Gargždų lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“ tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais vaiko/globotinio ugdymosi lopšelyje-darželyje laikotarpiu.

Sutinku / nesutinku (tinkamą pabraukti), kad ugdytinio kūrybiniai darbai (piešiniai ir pan.) būtų eksponuojami viešose erdvėse (nurodant vardą ir pavardę ir grupę) Lopšelio-darželio patalpose, siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su ugdytinio pasiekimais.

Sutinku / nesutinku (reikalingą pabraukti), kad mano vaiką / globotinį fotografuotų ir filmuotų renginių, ugdomosios veiklos metu. Atvaizdas ir vaizdo įrašai būtų publikuojami Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.gargzduazuoliukas.lt, socialiniame tinkle Facebook www.facebook.com/gargzduazuoliukas/, www.manogargzdai.lt, www.gargzdai.lt, www.klaipedos-r.lt.

Atvaizdas ir vaizdo įrašai naudojami: Lopšelio-darželio veiklos viešinimo tikslu.

Dėl asmens duomenų teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Gargždų lopšelį-darželį „Ąžuoliukas“, adresu: Žemaitės g. 23, Gargždai, el. paštu info@gargzduazuoliukas.lt, tel. 8-600-75806.

Ugdytinio atvaizdas ir vaizdo įrašai Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose ir įstaigos skaitmeninėse laikmenose saugomi vaiko/globotinio ugdymosi Lopšelyje-darželyje laikotarpiu ir 3 metus pasibaigus ugdymo sutarčiai.

Pasibaigus saugojimo terminui, atvaizdas ir vaizdo įrašas yra sunaikinami, be galimybės juos atkurti.

_____ _____
Asmens vardas, pavardė Parašas

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
Bendrųjų asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
3 priedas

Gargždų lopšeliui–darželiui „Ąžuoliukas“

PRAŠYMAS
SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS ASMENS DUOMENIMIS

(Data)
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 straipsniu:
1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Gargždų lopšelyje–darželyje „Ąžuoliukas“:

_____
(nurodykite Jus dominančių registrų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

vardą, pavardę, asmens kodą arba gimimo datą.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo _____ iki_____.

4. Parengtą dokumentą *(pažymėkite tinkamą langelį):*

□ atsiimsiu asmeniškai;

□ prašau išsiųsti pašto adresu:;

□ prašau išsiųsti elektroniniu paštu:.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija *(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu)*.

_____
(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
Bendrųjų asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
4 priedas

Gargždų lopšeliui-darželiui „Ąžuoliukas

PRAŠYMAS
IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

(Data)
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

Netikslus asmens duomuo	Tikslus asmens duomuo

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:
□ elektroniniu paštu adresu_____
□ registruotu paštu adresu
□ asmeniškai atsiimant įstaigoje

PRIDEDAMA (įrodymai, patvirtinantys prašomų ištaisyti asmens duomenų klaidingumą):

_____
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
Bendrųjų asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
5 priedas

Gargždų lopšeliui-darželiui „Ąžuoliukas

PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištrinti mano asmens duomenis: _____ .
2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

_____
_____
_____
_____
_____.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija *(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu)*_____.

_____
(Duomenų subjekto vardas, pavardė, pavardė)

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
Bendrųjų asmens duomenų tvarkymo,
naudojimo ir saugojimo taisyklių
6 priedas

Gargždų lopšeliui-darželiui „Ąžuoliukas“

PRAŠYMAS
APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
(data)
Gargždai

Vadovaudamasis (-i)2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 18 straipsnio 1 dalimi, prašau apriboti šiuos _____tvarkomus mano / mano atstovaujamo asmens duomenis: _
_____

Priežastis, dėl kurios prašoma apriboti asmens duomenų tvarkymą, _____.
Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų tvarkymo apribojimą prašau pateikti _____.
(nurodoma, kokiu būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

PRIDEDAMA:
1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.
3. Dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) reikalavimą apriboti asmens duomenų tvarkymą, kopija (-os).

_____
Duomenų subjekto vardas, pavardė

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
Bendrųjų asmens duomenų tvarkymo,
naudojimo ir saugojimo taisyklių
7 priedas

Gargždų lopšeliui-darželiui „Ąžuoliukas“

PRAŠYMAS
NUTRAUKTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
(data)
Gargždai

Vadovaudamasis (-i)2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 18 straipsnio 1 dalimi, prašau nutraukti mano / mano atstovaujamo asmens duomenų tvarkymą: _
_____

Priežastis, dėl kurios prašoma nutraukti asmens duomenų tvarkymą: _____.
Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų tvarkymo nutraukimą prašau pateikti _____.
(nurodoma, kokiu būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

PRIDEDAMA:
1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.
3. Dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) reikalavimą apriboti asmens duomenų tvarkymą, kopija (-os).

Duomenų subjektas / Duomenų subjekto atstovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
Bendrųjų asmens duomenų tvarkymo,
naudojimo ir saugojimo taisyklių
8 priedas

Gargždų lopšeliui-darželiui „Ąžuoliukas“

PRAŠYMAS
PERKELTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
(data)
Gargždai

Vadovaudamasis (-i)2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 18 straipsnio 1 dalimi, prašau rašau perkelti tvarkomus mano / mano atstovaujamo asmens duomenis duomenų valdytojui:._____

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų perkėlimą prašau pateikti (nurodoma, kokiu būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją):_____

PRIDEDAMA:

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.
3. Dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) reikalavimą apriboti asmens duomenų tvarkymą, kopija (-os).

Duomenų subjektas / Duomenų subjekto atstovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas
bendrųjų asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
9 priedas

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu,

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitais sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį;
2. Tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Gargždų Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“(toliau – Lopšelis– darželis) teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus pateiktas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
3. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Lopšelio-darželio viduje, tiek už jos ribų;
4. Pranešti savo vadovui ir už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
5. Siekdamas užkirsti kelia atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

Aš žinau,

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl mano neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį);
- kad asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš jos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį).

Aš esu informuotas (–a), kad:

- mano asmens duomenys tvarkomi Lopšelio-darželio vidaus administravimo tikslais;
- nusikalstamoms veikoms, administraciniams teisės pažeidimams atskleisti ar Inspekcijos darbuotojų ar trečiųjų asmenų turtui apgadinimu padarytai žalai įrodyti ir gali būti perduoti tik įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti šiuos asmens duomenis.

Aš esu susipažinęs (–usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą bei Gargždų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ bendrosiomis asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklėmis.

_____ _____

Darbuotojo vardas, pavardė parašas