PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio
„Naminukas“ direktoriaus
2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-9

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, veiklos įrašų vedimo tvarką, poveikio duomenų apsaugai vertinimą, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones.
2. Taisyklės taikomos duomenų valdytojui tvarkant visus asmens duomenis, įskaitant darbuotojų bei ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų.
3. Duomenų valdytojas tvarkydamas asmens duomenis vadovaujasi:
   3.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
   3.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
   3.3. 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 (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
   3.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
   3.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
   3.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
   3.7. šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
   4.2. **Specialių kategorijų asmens duomenys** − bet kokie duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą bei lytinę orientaciją.
   4.3. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Naminukas“, juridinio asmens kodas 190016012, buveinės adresas Smėlio g. 13, 10324 Vilnius, tel. (8 5) 234 6118, el. p. rastine@naminukas.vilnius.lm.lt.

4.4. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

4.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais;

4.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „Veiklos sprendimai“, el. paštas jurate@veiklos- sprendimai.lt, tel. nr. +370 612 06177;

4.8. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, nuotolinio darbo administravimas, darbo ir ugdymo proceso organizavimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

4.9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Taisyklių privalo laikytis visi duomenų valdytojo darbuotojai, praktikantai, taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis ir (arba) eidami savo pareigas, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų.

7. Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas, juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

8. Duomenų valdytojas visus asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais.

9. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi.

10. Asmens duomenys tvarkomi konkrečiu tikslu negali būti naudojami kitiems tikslams, kurie nesuderinami su pirminiu tikslu. Kiekvienu konkrečiu atveju, siekiant panaudoti asmens duomenis

kitu tikslu nei jie buvo surinkti, duomenų valdytojo paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas turi atlikti suderinamumo įvertinimą.

11. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų. Specialių kategorijų asmens duomenis (asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją) galima tvarkyti, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

12. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas duomenų valdytojas tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato teisės aktai.

13. Duomenų valdytojo vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

14. Duomenų valdytojo darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksmą) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 8 punkto nuostatas, ir užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus principus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 11 punkte numatytą teisėto duomenų tvarkymo sąlygą, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vienos iš minėtų teisėto duomenų tvarkymo sąlygos.

15. Jeigu duomenų valdytojo darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl asmens duomenų tvarkymo atitikties Taisyklių 8 ir 11 punktams, privaloma kreiptis į duomenų valdytojo paskirtą duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo nuomonę.

16. Duomenų valdytojas užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs, atnaujinami atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, o klaidingi duomenys ištaisomi arba ištrinami.

17. Duomenų valdytojas asmens duomenis tvarko vadovaudamasis terminais, nustatytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti.

18. Tuo atveju, jei teisės aktai neįtvirtina asmens duomenų saugojimo terminų, pagrįstą ir protingą asmens duomenų saugojimo terminą privalo nusistatyti pats duomenų valdytojas, vadovaudamasis Reglamento 5 straipsnyje nustatytais principais.

19. Duomenų valdytojo darbuotojai tvarkydami asmens duomenis vadovaujasi terminais, nustatytais duomenų valdytojo patvirtintame dokumentacijos plane, kuris skelbiamas įstaigos internetinės svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Darbuotojai privalo nedelsiant ištrinti ar kitaip sunaikinti asmens duomenis, kai jie tampa nebereikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

20. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu duomenų valdytojas nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, privaloma gauti duomenų valdytojo paskirto duomenų apsaugos pareigūno nuomonę.

21. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis duomenų valdytojo darbuotojai.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI DUOMENŲ SUBJEKTO SUTIKIMUI

22. Duomenų subjekto sutikimas – tai bet koks laisva valia duotas, konkretus, išsamus ir nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

23. Vertinant, ar duomenų subjekto sutikimas duotas laisva valia turi būti atsižvelgiama į šias aplinkybes:

23.1. ar duomenų subjektas turi galimybę pasirinkti duoti sutikimą ar ne;

23.2. ar nėra duomenų valdytojo ir duomenų subjekto galios disbalanso;

23.3. ar duomenų subjektui nėra daromas spaudimas ar įtaka duoti sutikimą;

23.4. ar sutikimas su duomenų tvarkymu nėra neatskiriamai susijęs su kitomis sąlygomis, su kuriomis reikia sutikti, arba kai su sutarties vykdymu ar paslaugos teikimu yra susiejamas prašymas duoti sutikimą;

23.5. ar duomenų subjektas gali atsisakyti sutikti su duomenų tvarkymu arba atšaukti sutikimą nepatirdamas dėl to žalos.

24. Duomenų subjekto sutikimas laikomas pakankamai konkrečiu, jeigu duomenų subjektui leidžiama duoti atskirus sutikimus skirtingoms asmens duomenų tvarkymo operacijoms (pavyzdžiui, sutikti tik su kai kuriomis duomenų tvarkymo operacijomis, nesutinkant su kitomis). Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų.

25. Laikoma, kad sutikimas yra išsamus, jeigu duomenų subjektui pateikiama ši informacija:

25.1. duomenų valdytojo duomenys;

25.2. kiekvienos iš duomenų tvarkymo operacijų, kurioms prašoma sutikimo, tikslas;

25.3. konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi tam tikrais duomenų tvarkymo tikslais;

25.4. duomenų subjekto teisė bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą.

26. Tam, kad sutikimas būtų laikomas nedviprasmišku duomenų subjekto valios išreiškimu, sutikimas turi būti pateiktas aiškia ir suprantama kalba bei išreikštas aktyviais veiksmais. Duomenų subjekto tylėjimo arba neveikimo, iš anksto pažymėtų laukelių, taip pat vien tolesnio naudojimosi tam tikra paslauga negalima laikyti aktyviu pareiškimu apie savo pasirinkimą.

27. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

27.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente, ADTAĮ arba kituose teisės aktuose;

27.2. kai duomenų valdytojas neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintu pagrindu, duomenų subjekto sutikimo papildomai prašyti nereikia;

27.3. kai tai labiausiai atitinka duomenų valdytojo interesus ir sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

28. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens

duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą.

29. Kai duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo gaunamas raštu, rekomenduojama naudoti patvirtintą formą (Taisyklių 1 priedas). Visais atvejais būtina gauti sutikimą prieš tai, kai duomenų valdytojas pradeda tvarkyti asmens duomenis, dėl kurių reikia sutikimo.

30. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

31. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

32. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

33. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo duomenų valdytojo sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą.

34. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

35. Duomenų valdytojas privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą.

36. Bendra informacija apie duomenų valdytojo vykdomą asmens duomenų tvarkymą pateikiama įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

37. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, informacija apie įstaigos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu, pagal patvirtintą formą (Taisyklių 2 priedas).

38. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama raštu pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą:

38.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

38.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu, arba;

38.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

39. Taisyklių 38 punktas netaikomas, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba kai tokių duomenų rinkimo bei teikimo tvarka ir duomenų gavėjai apibrėžiami įstatymuose ir kituose teisės aktuose ar yra kitos Reglamento 14 straipsnio 5 dalyje nurodytos sąlygos.

40. Jei duomenų valdytojas ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydamas asmens duomenis pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją pagal patvirtintą formą (Taisyklių 2 priedas).

41. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis. Dėl informavimo pareigos tinkamo vykdymo konsultuojamasi su įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

42. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

43. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais pagrindais: siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar darbo teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui (Reglamento 6 str. 1 d. b punktas), siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus (Reglamento 6 str. 1 d. c punktas), kai tvarkyti duomenis būtina darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą, t. y. pagal darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus (Reglamento 9 str. 2 d. b ir h punktas.).

44. Draudžiama tvarkyti su darbu ir darbuotojo teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Reglamente ir įstatymuose nustatytus atvejus.

45. Duomenys apie darbuotojo sveikatą gali būti renkami tik tokia apimtimi, kiek jie privalomi pagal teisės aktuose nustatytus saugos ir sveikatos darbo vietoje reikalavimus.

46. Asmens tapatybės dokumento kopija tvarkoma tik tais atvejais, kai tai būtina pagal galiojančius teisės aktus.

47. Darbuotojo asmens kodas tvarkomas laikantis minimalizavimo principo, . t. y. tik tiek, kiek būtina duomenų valdytojo nustatytiems tikslams pasiekti.

48. Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas gaunami duomenų subjektui užpildžius nustatytos formos anketą ar duomenų subjektui pateikus informaciją apie asmens duomenis kitokia forma.

49. Darbuotojai Taisyklių nustatyta tvarka yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą darbo sutarties pasirašymo dieną.

50. Tvarkant vaizdo ir (ar) garso duomenis darbo vietoje ir duomenų valdytojo patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jo darbuotojai, tvarkant asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėsena, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant Reglamento 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

51. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie duomenų valdytojo direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

VI SKYRIUS
KANDIDATŲ Į DARBUOTOJUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

52. Duomenų valdytojas gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens darbo patirtimi kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
53. Draudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus specialiuosius asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti (pvz., įstatymu nustatyti nepriekaištingos reputacijos reikalavimai, kurie susiję su tam tikrų nusikalstamų veikų padarymu).
54. Kandidatų į laisvas darbo pozicijas atrankos tikslu duomenų valdytojas tvarko: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, gyvenimo aprašymą, duomenis apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmens tapatybės dokumento kopiją (jeigu toks reikalavimas taikomas), išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją, pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją (jeigu toks reikalavimas taikomas), pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklausymo dokumento kopiją (jeigu toks reikalavimas taikomas), informaciją apie darbo patirtį, kitą informaciją, kuri patvirtina teisę dirbti mokytoju, numatytą Švietimo įstatymo 48 straipsnyje (jeigu taikoma), bei kitą informaciją pateiktą kandidato.
55. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį eiti pareigas arba dirbti darbus, gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbui, į kurį pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime.
56. Duomenų valdytojas gali rinkti kandidato asmens duomenis, susijusius su darbo patirtimi, kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.
57. Duomenis, kuriuos duomenų subjektas pateikė duomenų valdytojui savo gyvenimo aprašyme bei kitą informaciją, siekdamas dalyvauti atrankoje į darbo poziciją, duomenų valdytojas naudoja tik tos konkrečios atrankos vykdymo tikslu, jei asmuo neišreiškė sutikimo dėl jo pateiktų asmens duomenų naudojimo kitose įstaigos skelbiamose atrankose.
58. Atrankos duomenys saugomi 1 metus po atrankos pasibaigimo arba iki kol įsiteisės galutinis sprendimas dėl atrankos rezultatų ir šis sprendimas nebegalės būti skundžiamas.
59. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą kandidatams į laisvas darbo pozicijas pateikiama darbo skelbime, patalpinant nuorodą į duomenų valdytojo interneto svetainėje esantį informacinį pranešimą apie atrankos tikslu tvarkomus asmens duomenis.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

60. Duomenų valdytojas paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuriuo gali būti įstaigos darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo

sutartį.

61. Duomenų apsaugos pareigūnu negali būti skiriamas įstaigos darbuotojas, kai dėl bet kokių kitų jo pareigų, funkcijų ar užduočių atlikimo galėtų kilti interesų konfliktas.

62. Duomenų valdytojas skiria duomenų apsaugos pareigūną atsižvelgdamas į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas bei patirtį teikiant asmens duomenų apsaugos pareigūno paslaugas švietimo veiklą vykdančiose įstaigose.

63. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

63.1. informavimas duomenų valdytojo ir darbuotojų apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius aktus;

63.2. informavimas duomenų valdytojo apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

63.3. rengimas ir teikimas atsakymų į duomenų subjektų pateiktus duomenų valdytojui prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;

63.4. bendradarbiavimas ir kontaktavimas su priežiūros institucija (Valstybine duomenų apsaugos inspekcija), kontaktinio asmens funkcijų atlikimas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

63.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

63.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas.

64. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti, jog duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

65. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su paskirtu duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

65.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

65.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

65.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

65.4. rengiant vidaus dokumentą (tvarką, politiką, taisykles, aprašą ar kitą, nepriklausomai nuo jo pavadinimo ar formos, dokumentą), sutartį ar kitą dokumentą, kuris potencialiai gali reglamentuoti arba būti susijęs su asmens duomenų apsauga;

65.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

65.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims;

65.7. rengiant siunčiamų dokumentų projektus, kuriuose pateikiama informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga įstaigoje;

65.8. skelbiant asmens duomenis viešai;

65.9. kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo;

65.10. jeigu duomenų valdytojo darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl asmens duomenų tvarkymo atitikties Taisyklių 8 ir 11 punktams;

65.11. prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą.

66. Priimant sprendimus Taisyklių 65 punkte nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūnas informuojamas elektoriniu paštu. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė pateikiama raštu elektroninio ryšio priemonėmis. Negavus duomenų apsaugos pareigūno nuomonės ar išvados, negali

būti atliekami Taisyklių 65 punkte numatyti veiksmai ar procesai.

67. Jeigu priimant Taisyklių 65 punkte nurodytus sprendimus su duomenų apsaugos pareigūno nuomone visiškai ar iš dalies nesutinkama, galutinį sprendimą priimą duomenų valdytojo vadovas. Nesutikimo motyvai turi būti išdėstomi raštu.

68. Įstaigos vadovas, esant poreikiui, gali duomenų apsaugos pareigūną įtraukti į darbo grupes.

69. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:

69.1. pasitelkti kitus darbuotojus, turinčius specialiųjų žinių ir gebėjimų, savo funkcijoms atlikti;

69.2. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, kuriuose svarstomi klausimai ir (ar) priimami sprendimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga;

69.3. pradėjus eiti pareigas gauti iš duomenų valdytojo ir tvarkytojo ar jo atstovų duomenų tvarkymo veiklos įrašų kopijas arba turėti prieigą prie duomenų tvarkymo veiklos įrašų, jeigu jie tvarkomi elektroniniu būdu;

69.4. teikti siūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo tobulinimo.

70. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

70.1. užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, susijusį su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, laikydamasis Europos Sąjungos ir nacionalinės teisės aktų reikalavimų. Jeigu duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdo įstaigos darbuotojas, šis darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą. Jeigu asmuo, teikia duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, į šią sutartį privalo būti įtraukta sąlyga dėl duomenų apaugos pareigūno slaptumo ir konfidencialumo, susijusio su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, užtikrinimo;

70.2. išlaikyti ir tobulinti žinių, reikalingų atlikti nustatytas funkcijas ir užduotis, lygį. Duomenų apsaugos pareigūnas asmens duomenų apsaugos mokymuose turi dalyvauti ne mažiau kaip 2 kartus per metus bei kvalifikaciją kelti savarankiškai.

71. Įstaigos darbuotojai turi pareigą kreiptis į paskirtą duomenų apsaugos pareigūną ir visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją.

72. Duomenų apsaugos pareigūno dalyvavimas įvykus duomenų saugumo pažeidimui reglamentuotas Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše.

73. Duomenų valdytojas turi teisę gauti iš duomenų apsaugos pareigūno informaciją apie funkcijų vykdymo eigą. Informacija teikiama duomenų valdytojo prašymu arba duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva. Duomenų apsaugos pareigūnas už savo veiklą bei jos rezultatus periodiškai informuoja duomenų valdytojo vadovą bei teikia metinę veiklos ataskaitą. Metinė veiklos ataskaita įstaigos vadovui pateikiama iki kitų kalendorinių metų antro ketvirčio pabaigos.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

74. Įstaigoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų patvirtintą formą (Taisyklių 3 priedas) pildo paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas kartu su už atitinkamą asmens duomenų tvarkymą atsakingu duomenų valdytojo darbuotoju. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę kreiptis / įpareigoti kitus įstaigos darbuotojus pateikti reikalingą informaciją veiklos įrašų vedimui arba užpildyti atitinkamą duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro dalį.

76. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

76.1. asmens duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

76.2. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos arba pavadinimas, kodas ir kontaktinė informacija (el. pašto adresas ir telefono numeris);

76.3. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

76.4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

76.5. tvarkymo teisinis pagrindas;

76.6. asmens duomenų gavėjų kategorijos;

76.7. informacija apie duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms, įskaitant valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (kai taikoma);

76.8. asmens duomenų saugojimo terminai;

76.9. bendras saugumo priemonių aprašymas;

76.10. įrašą užpildžiusio asmens vardas, pavardė;

76.11. įrašo užpildymo data;

76.12. kita reikalinga informacija.

77. Darbuotojai, kurie atlieka duomenų tvarkymo veiksmus, privalo nedelsiant raštu informuoti duomenų apsaugos pareigūną atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar kurio nors veiklos įrašo formos punkto pasikeitimams (pasikeitus tvarkomų asmens duomenų apimčiai, duomenų gavėjų kategorijoms ar pan.).

78. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, duomenų apsaugos pareigūnas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančią informaciją atnaujina.

79. Duomenų valdytojas užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą (t. y. veiklos įrašuose nurodoma kas, kada buvo duomenų apsaugos pareigūnas, kada ir kokie buvo daryti pakeitimai ir t. t.).

80. Ne rečiau kaip kartą per vienus metus turi būti atliekamas pasirinktinai iki 10 procentų visų veiklos įrašų patikrinimas.

81. Reguliariai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus visų veiklos įrašų patikrinimas.

82. Už veiklos įrašų patikras atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti įstaigos darbuotojus. Apie peržiūrėjimą pažymima veiklos įrašuose. Nustatyti neatitikimai yra įforminami išvada, kurioje nurodomi trūkumai bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos įstaigos vadovui.

83. Darbuotojai, atliekantys duomenų tvarkymo veiksmus, su veiklos įrašais bei jų pakeitimais ir atnaujinimais supažindinami elektroninio ryšio priemonėmis.

84. Pasibaigus duomenų apsaugos pareigūno paslaugų teikimo sutarčiai arba pasikeitus darbuotojui, kuris eina duomenų apsaugos pareigūno pareigas, veiklos įrašai su naujausiais pakeitimais ir atnaujinimais elektronine forma privalo būti perduoti duomenų valdytojo vadovui.

IX SKYRIUS
VIDAUS AUDITAI

85. Duomenų apsaugos pareigūnas, siekdamas užtikrinti atitikties Reglamentui efektyvumą, reguliariai atlieka duomenų tvarkymo operacijų vidaus auditus.

86. Vidaus audito metu gali būti tikrinami, įskaitant, bet neapsiribojant:

86.1. duomenų apsaugos užtikrinimas ir valdymas, tvarkos ir procesai;
86.2. asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų valdymas;
86.3. duomenų perdavimai ir duomenų tvarkymo sutartys su duomenų tvarkytojais;
86.4. asmens duomenų užklausos, įskaitant duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų kopijų gavimo;
86.5. techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės;
86.6. duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir atitinkamų pranešimų teikimo tvarka bei susijusios procedūros;
86.7. darbuotojų informuotumo lygis;
86.8. interneto svetainės turinys.

87. Vidaus auditas atliekamas naudojant klausimynus, atliekant patikrinimus vietoje, vykdant apklausas bei naudojant kitus metodus bei priemones.

88. Duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į duomenų valdytojo vadovo ar darbuotojų siūlymus, savarankiškai sprendžia dėl atliekamų auditų periodiškumo, temų ir duomenų tvarkymo operacijų atrankos, apimties bei auditų metodologijos.

89. Vidaus audito rezultatai yra įforminami duomenų apsaugos pareigūno ataskaita, kurioje nurodomi nustatyti trūkumai, jeigu tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos duomenų valdytojo vadovui. Nustatyti trūkumai turi būti pašalinami per vieną mėnesį nuo pateikimo. Apie pašalintus trūkumus duomenų apsaugos pareigūnas informuojamas el. paštu. Jeigu duomenų valdytojo vadovas nesutinka su nustatytais trūkumais, vadovo nesutikimas turi būti dokumentuojamas ir išdėstomi nesutikimo motyvai.

X SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI RIZIKOS VERTINIMAS

90. Reglamento ir Inspekcijos nustatytais atvejais duomenų valdytojas atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

91. 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.

92. Duomenų valdytojas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną konsultacijos dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Duomenų apsaugos pareigūnas įvertina, ar įstaigos ketinamas vykdyti duomenų tvarkymas atitinka Reglamento 35 straipsnio 3 dalyje ir Inspekcijos direktoriaus įsakymu nustatytus atvejus, kai poveikio duomenų apsaugai vertinimas privalo būti atliekamas, ir pateikia duomenų valdytojui savo išvadą.

93. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka duomenų valdytojo darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

94. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų apsaugos pareigūnas:
94.1. konsultuoja dėl tinkamos metodikos vertinimui atlikti;
94.2. konsultuoja dėl tinkamų duomenų apsaugos priemonių (įskaitant technines ir organizacines priemones), skirtas taikyti siekiant sumažinti riziką duomenų subjektų teisėms ir interesams;
94.3. stebi poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimą ir teikia duomenų valdytojui rekomendacijas;
94.4. teikia išvadas, ar vertinimas buvo tinkamai atliktas ir ar jo išvados (ar toliau tvarkyti duomenis ir kokias apsaugos priemones taikyti) atitinka Reglamento nuostatas.

95. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos pavyzdinė forma pateikiama Taisyklių 4 priede.

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

97. Jeigu duomenų valdytojas nesutinka su duomenų apsaugos pareigūno suteikta konsultacija/išvadomis, poveikio duomenų apsaugai vertinimo dokumentacijoje turėtų būti raštu konkrečiai pagrįsta, kodėl neatsižvelgta į konsultaciją/išvadas.

98. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita turi įtraukti tiek duomenų apsaugos pareigūno suteiktas konsultacijas/išvadas, tiek nurodymą, ar į jas buvo atsižvelgta.

99. 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 Inspekcija jos nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

100. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

101. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

102. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

102.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

102.2. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;

102.3. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną 65 punkte nustatytais atvejais ir gauti jo išvadą/rekomendaciją.

102.4. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams su duomenų valdytoju);

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

102.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

102.7. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

103. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindinami su Taisyklėmis.

104. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą pagal patvirtintą pavyzdinę formą, pateiktą Taisyklių 5 priede. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

105. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su duomenų valdytoju arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

106. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka duomenų valdytojas teikia jo tvarkomus asmens duomenis valstybės registrų ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir kitiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.
107. Asmens duomenys gali būti teikiami pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju).
108. Duomenų valdytojas pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, ADTAĮ ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas bei apsauga.
109. Duomenų valdytojas, prieš pasitelkdamas konkretų duomenų tvarkytoją pagal sutartį, konsultuojasi su įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, ar duomenų tvarkytojas pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, ADTAĮ ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir apsauga.
110. Duomenų valdytojas, siekdamas tinkamai valdyti asmens duomenų judėjimą, tvarko duomenų tvarkytojų registrą pagal patvirtintą formą (Taisyklių 6 priedas). Už duomenų tvarkytojų registro pildymą atsakingas įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas, kuris duomenų tvarkytojų registrą pildo pagal duomenų valdytojo pateiktą informaciją.
111. Prašymus dėl asmens duomenų teikimo nagrinėja duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas, kuris privalo:

111.1. patikrinti, ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė;

111.2. patikrinti, ar prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas;

111.3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje ir/arba 9 straipsnio 2 dalyje;

111.4. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

111.5. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

111.6. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, privalo atlikti interesų pusiausvyros testą, kad patikrintų, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti.

112. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms

kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skyriuje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.

113. Šiame skyriuje išdėstytos taisyklės taikomos, kai asmens duomenys yra perduodami Europos ekonominės erdvės valstybėse.

114. Asmens duomenų perdavimą į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją nustato Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatos.

XIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

115. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įstaiga atlikusi saugumo priemonių ir rizikos vertinimą, įgyvendina atitinkamas techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

116. Duomenų valdytojo veikloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.

117. Darbuotojai, kurie tvarko duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

118. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

119. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

120. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė.

121. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

122. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į duomenų valdytojo informacines sistemas, kuriose yra duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodis turi būti sudarytas iš ne mažiau nei 10 mažųjų, didžiųjų raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių; slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 90 dienų, pakartotinai gali būti keičiamas ne anksčiau nei po 24 val. Mobiliojo įrenginio ekrano atrakinimui turi būti naudojamas ne trumpesnis kaip 4 simbolių slaptažodis arba pirštų atspaudo, atvaizdo skaitytuvas.

123. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

124. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

125. Nesant būtinybės rinkmenos su duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

126. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

127. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

127.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be duomenų valdytojo darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

127.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

127.3. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

128. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

129. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

130. Duomenų valdytojo taikomų tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas nurodytas Taisyklių 7 priede.

XIV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

131. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

131.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

131.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

131.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

131.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

131.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

131.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

131.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

131.8. pateikti skundą Inspekcijai;

131.9. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal teisės aktus.

132. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 15 straipsnį, turi pateikti:

132.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

132.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

132.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

133. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

134. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

135. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

136. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje nustatyta tvarka.

137. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

138. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

139. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

140. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

141. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

142. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje.

143. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

144. Jeigu duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė duomenų valdytojui, prašyme duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

145. Jei tai techniškai įmanoma, duomenų valdytojas duomenų subjektui ir / ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

146. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.
147. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.
148. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

XV SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

149. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroniniu paštu rastine@naminukas.vilnius.lm.lt. Pavyzdinė prašymo forma pateikta Taisyklių priede Nr. 8.
150. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
151. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
151.1. pateikdamas rašytinį prašymą duomenų valdytojo darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
151.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;
151.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.
152. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
153. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į duomenų valdytoją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą, patvirtintą notaro, ar jo kopiją.
154. Duomenų valdytojas duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklėse ar Reglamente nustatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus duomenų valdytojas raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.
155. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą duomenų valdytojas privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:
155.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;
155.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
155.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
156. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto teises, išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų

subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Duomenų valdytojas, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

157. Duomenų valdytojas, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

158. Duomenų subjektas gali skųsti veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Inspekcijai pagal Reglamento 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus. ir ADTAĮ 23 straipsnyje nustatytus terminus.

159. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos neatlygintinai.

160. Duomenų valdytojas užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

161. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną jurate@veiklos-sprendimai.lt, tel. Nr. +370 612 06177 arba paštu duomenų valdytojo adresu.

162. Siekiant užtikrinti Reglamento 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

163. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

164. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

165. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

SUDERINTA
Darbuotojų atstovas

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdinė forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20__ m._____ __ d.
Nr.
_____
(vieta)

Aš,_____,
(asmens vardas, pavardė / pavadinimas, gimimo data / asmens kodas)
sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Vilniaus lopšelis – darželis „Naminukas“ (toliau – Darželis) gautų ir tvarkytų toliau išvardytus mano asmens duomenis:

_____
_____

2. Išvardyti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais[1]

_____
_____

3. Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai[2]:

_____
_____

4. Asmens duomenys būtų gaunami iš[3]:

manęs,
_____

5. Asmens duomenys būtų perduoti _____[4]. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.
6. Sutikimo galiojimo terminas – _____.
7. Duomenų valdytojas – Vilniaus lopšelis – darželis „Naminukas“, juridinio asmens kodas 190016012, buveinės adresas Smėlio g. 13, 10324 Vilnius, tel. (8 5) 234 6118, el. p. rastine@naminukas.vilnius.lm.lt.
8. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – MB „Veiklos sprendimai“, tel. Nr. + 370 61206177, el. p. jurate@veiklos-sprendimai.lt.
9. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas.

[1] Šiame punkte pateikiami konkretūs tikslai, kuriais Darželis naudos asmens duomenis šio sutikimo pagrindu, pvz.: darbuotojų atrankos tikslu, galimam įdarbinimui atsiradus laisvai darbo vietai.
[2] Šiame punkte pateikiama, kokie konkretūs veiksmai bus atliekami su sutikimo 1 punkte nurodytais duomenimis juos tvarkant sutikimo 2 punkte nurodytais tikslais, pvz.: duomenų viešinimas.
[3] Nurodomi duomenų gavimo šaltiniai, pvz.: pats duomenų subjektas, kiti fiziniai ar juridiniai asmenys.
[4] Šiame punkte įvardijami duomenų gavėjai, kuriems šio sutikimo pagrindu būtų perduodami duomenys.

10. Be šio sutikimo 5 punkte nurodytų duomenų gavėjų Jūsų asmens duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti: savivaldybės administracijai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Nacionalinei švietimo agentūrai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, Vilniaus psichologinei-pedagoginei tarnybai, taip pat kitoms įstaigoms, jei tokių duomenų perdavimas yra būtinas tinkamam sutarties įgyvendinimui. Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų. Mes taip pat naudojamės trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, duomenų apsaugos pareigūno, belaidžio interneto ryšio administravimo, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklapio dizaino ar administravimo paslaugomis, BĮ „Skaitlis“), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie mūsų tvarkomų fizinio asmens duomenų. Šiuo atveju mes užtikriname, kad duomenų tvarkytojai laikytųsi konfidencialumo bei tinkamos asmens duomenų apsaugos užtikrinimo pareigų.

11. Mes Jūsų asmens duomenis tvarkome tik Europos Sąjungos teritorijoje. Mes šiuo metu neturime ketinimo perduoti ir neperduodame Jūsų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

12. **Žinau, kad turiu šias teises:** gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo asmens duomenimis; atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis; prašyti ištaisyti netikslius, papildyti neišsamius asmens duomenis; prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnio 1 dalyje; prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 18 straipsnio 1 dalyje; prašyti perkelti asmens duomenis; nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie asmens teisių įgyvendinimo tvarką skelbiama įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Iškilus klausimams dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, maloniai prašome kreiptis į Darželio duomenų apsaugos pareigūną 8 punkte nurodytais kontaktais.

13. **Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą** ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

14. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi _____ laikotarpį[5]. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

15. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

16. **Žinau, kad turiu teisę skųsti.** Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkins mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius; tel. (8 5) 212 7532; el. paštas: ada@ada.lt).

[5]Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, nurodytas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Informacijos apie asmens duomenų tvarkymą forma)

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaudamiesi 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) 13/14 straipsniu, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Naminukas“, juridinio asmens kodas 190016012, buveinės adresas Smėlio g. 13, 10324 Vilnius, tel. (8 5) 234 6118, el. p. rastine@naminukas.vilnius.lm.lt.
2. **Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** – MB „Veiklos sprendimai“, el. paštas jurate@veiklos-sprendimai.lt, tel. +370 61206177. Jeigu kreipiatės duomenų valdytojo adresu – laišką adresuokite duomenų apsaugos pareigūnui.
3. **Duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų duomenų apimtis:**
   3.1. _____
   3.2. _____
   3.3. _____
   3.4. _____
4. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.** Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas _____.
5. **Duomenų šaltinis.** Pirmiau nurodyti Jūsų duomenys gauti iš _____
6. **Asmens duomenų gavėjai.** Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti: savivaldybės administracijai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Nacionalinei švietimo agentūrai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, Vilniaus psichologinei-pedagoginei tarnybai, taip pat kitoms įstaigoms, jei tokių duomenų perdavimas yra būtinas tinkamam sutarties įgyvendinimui. Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų. Mes taip pat naudojamės trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, duomenų apsaugos pareigūno, belaidžio interneto ryšio administravimo, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklapio dizaino ar administravimo paslaugomis, BĮ „Skaitlis“), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie mūsų tvarkomų fizinio asmens duomenų. Šiuo atveju mes užtikriname, kad duomenų tvarkytojai laikytųsi konfidencialumo bei tinkamos asmens duomenų apsaugos užtikrinimo pareigų.
7. **Žinau, kad turiu šias teises:** gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo asmens duomenimis; atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis; prašyti ištaisyti netikslius, papildyti neišsamius asmens duomenis; prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnio 1 dalyje; prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 18 straipsnio 1 dalyje; prašyti perkelti asmens duomenis; nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie asmens teisių įgyvendinimo tvarką skelbiama įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Iškilus klausimams dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, maloniai prašome kreiptis į Darželio duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

8. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose nustatyta tvarka. Daugiau informacijos dėl konkrečių duomenų saugojimo galite gauti kreipdamiesi į įstaigos administraciją.

9. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad šie Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

10. **Skundų teikimas.** Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkins mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius; tel. (8 5) 212 7532; el. paštas: ada@ada.lt).

SUSIPAŽINAU:

_____

(Vardas, pavardė, data, parašas)

_____

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų valdytojas:			
Vilniaus lopšelis − darželis „Naminukas“			
Smėlio g. 13, LT–10206 Vilnius	(8 5) 234 6118	rastine@naminukas.vilnius.lm.lt	https://darzelisnaminukas.lt/
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
MB „Veiklos sprendimai“, Jūratė Ramanauskaitė			
Smėlio g. 13, LT–10206 Vilnius	+370 61206177	jurate@veiklos-sprendimai.lt	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas (*pvz., įdarbinimas, vidaus administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas) ir t. t.)*			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas *(pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, ugdytiniai ir (ar) jų įstatyminiai atstovai. Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.*			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas *(pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą ir t. t.)*			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas) *(pvz., draudimo bendrovės, buhalterinę apskaitą vykdančios įmonės, bankai ir t. t.)*			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma)**:**			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) *(pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie kliento paskyros ir t. t.)*			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) **aprašymas** (kai įmanoma)**:**			
Techninės saugumo priemonės: *(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)*		Organizacinės saugumo priemonės: *(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)*	

Kita informacija *(pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)*
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos pavyzdinė forma)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

Duomenų valdytojas:			
Vilniaus lopšelis − darželis „Naminukas“			
Smėlio g. 13, 10206 Vilnius	(8 5) 234 6118	rastine@naminukas.vilnius.lm.lt	https://darzelisnaminukas.lt/
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):			
Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis			
	Telefono ryšio numeris	*el. pašto adresas*	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
MB „Veiklos sprendimai“, Jūratė Ramanauskaitė			
Smėlio g. 13, 10206 Vilnius	*861206177*	jurate@veiklos-sprendimai.lt	
Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą:			
Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.			
Asmens duomenų tvarkymo aprašymas			
Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.			
Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.			
Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar			

pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.

Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę, arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti įstaigoje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokiu būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip duomenų valdytojas planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokiu būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokiu būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	**Žalos tikimybė**	**Žalos sunkumas**	**Bendras pavojaus lygis**
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

Priemonių sumažinti pavojų nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	**Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų**	**Priemonės pritaikymo rezultatas**	**Likęs pavojus**	**Priemonė patvirtinta**
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

Išvados ir sprendimai		
Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	*Vardas, pavardė, data, parašas*	*Pastabos*
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė	
Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.	
Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę	
Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Gautos kitų asmenų nuomonės	
Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo	
Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

_____

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 priedas

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

20__ m._____ __ d.

Vilnius

Aš, _____

(vardas, pavardė)

_____,

(pareigos)

Pripažįstu, kad dirbdamas (-a) Vilniaus lopšelyje – darželyje „Naminukas“ gausiu informacijos, susijusios su darbuotojų, kandidatų į darbuotojus, mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.

Patvirtinu, kad man yra žinomos 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vilniaus lopšelio −darželio „Naminukas“ vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą. Naujausią vidinių dokumentų, kurie reglamentuoja duomenų apsaugą, redakciją galima rasti darželio interneto tinklapio skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ arba kreipiantis į įstaigos administraciją.

Įsipareigoju:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims kol tęsiasi mano ir Vilniaus lopšelio – darželio „Naminukas“ darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:
   1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;
   1.2. gaunamas raštiškas įstaigos direktoriaus leidimas;
   1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai.
2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.
3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai, ir, jeigu reikia, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti.
4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško įstaigos direktoriaus sutikimo.
6. Saugoti patikėtus dokumentus, jų tarpe ir elektroninius, kuriuose yra asmens duomenys, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.
9. Konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu, kai iškyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo (jurate@veiklos-sprendimai.lt, tel. +370 61206177).

Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs(-usi) šį įsipareigojimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

_____

(Vardas, pavardė, parašas)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 priedas

(Duomenų tvarkytojų registro forma)

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „NAMINUKAS“ DUOMENŲ TVARKYTOJŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Duomenų tvarkytojas	Sutarties su duomenų tvarkytoju sudarymo data, pobūdis	Perduotų asmens duomenų kategorijos ir duomenų subjektų kategorijos	Perduotų duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkytojui duoti nurodymai	Sutarties su duomenų tvarkytoju pasibaigimo data

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
7 priedas

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „NAMINUKAS“ ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Vaidmenys ir atsakomybės
Su asmens duomenų tvarkymu susijusių darbuotojų vaidmenys ir atsakomybės aiškiai apibrėžti ir paskirstyti. Aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas taikant atitinkamas vaidmenų atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (vidaus organizacijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu).
Prieigos valdymo politika
Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ principu.
Išteklių ir turto valdymas
Duomenų valdytojas turi IT išteklių (naudojamų asmens duomenims tvarkyti) registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą). IT išteklių registro tvarkymas priskirtas konkrečiam asmeniui. IT išteklių registras reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas kas 6 mėnesius.
Duomenų tvarkytojai
Duomenų valdytojas tvarko duomenų tvarkytojų registrą. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojų santykiai apibrėžiami duomenų tvarkymo sutartyse. Duomenų valdytojas sutartimis nustato tokį patį (ne žemesnį) asmens duomenų saugumo lygį, koks yra numatytas jo asmens duomenų saugumo taisyklėse. Duomenų tvarkytojas turi pateikti dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties jam keliamiems reikalavimams.
Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir incidentai
Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše reglamentuotas reagavimo į pažeidimus planas, dokumentavimo tvarka, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka.
Personalo konfidencialumas

Darbuotojai, prieš pradėdami eiti savo pareigas pasirašytinai supažindinami su duomenų valdytojo patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Darbuotojai, kurių veikla susijusi su asmens duomenų tvarkymų, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
Mokymai
Darbuotojams ne rečiau nei kartą per metus organizuojami asmens duomenų apsaugos mokymai. Darbuotojai informuojami rengiant įvairius informacinius pranešimus, atmintines.
Prieigų kontrolė ir autentifikavimas
Duomenų valdytojas įgyvendiną Prieigų kontrolės tvarką, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams. Draudžiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas. Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos –naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksiškumo lygį.
Darbo stočių apsauga
Naudotojai neturi galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemų saugos nustatymų. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę. Naudotojai neturi privilegijų(teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija nutraukiama. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai privalo būti diegiami reguliariai ir nedelsiant.
Mobilūs / nešiojami įrenginiai
Mobiliųjų, nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašant tinkamą tokių įrenginių naudojimą. Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojamasi darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi užregistruojami ir autorizuojami. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti pakankamo prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims tvarkyti.
Duomenų naikinimas / šalinimas

Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), įvykdomas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti. Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, naikinamos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis.
Fizinė sauga
Duomenų valdytojas užtikrina fizinę aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugą nuo neautorizuotos prieigos.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
8 priedas

(Rekomenduojama duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma)

Vilniaus lopšelio − darželio „Naminukas“ direktoriui

_____

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

_____

(adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant)

_____

(atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

PRAŠYMAS

ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

20__ m._____ __ d.
Nr.
_____
(vieta)

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 suteikia teisę duomenų subjektui susipažinti su asmens duomenimis. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti įstaigai, kaip duomenų valdytojui, įgyvendinti šiame prašyme nurodytas duomenų subjekto teises. Informacija bus pateikta Jums ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų nuo Jūsų raštiškai pateikto prašymo. Šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip dar 2 mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą bei apimtį. Bet kokiu atveju apie termino pratęsimą bei tokio pratęsimo priežastis Jums bus pranešta atskiru pranešimu.

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):

(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

□ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
□ Teisę susipažinti su duomenimis
□ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
□ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
□ Teisę apriboti duomenų tvarkymą
□ Teisę į duomenų perkeliamumą
□ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
□ Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es)

(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

□ elektroniniu paštu adresu_____
□ registruotu paštu adresu_____
□ asmeniškai atsiimant įstaigoje

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti rastine@naminukas.vilnius.lm.lt arba paštu šiuo adresu Smėlio g. 13, 10206 Vilnius. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti tinklapyje: https://darzelisnaminukas.lt/asmens-duomenu-apsauga.

_____
(Vardas, pavardė, parašas)

□ Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai).

_____

(Įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Pasirašydamas darbuotojas patvirtina, jog yra susipažinęs su Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“ direktoriaus 2023 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-9, nuostatomis.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas