

PATVIRTINTA
Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 1V-101

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO JONAVOS VAIKŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „BITUTĖ“ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – lopšelis-darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 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*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAĮ*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant lopšelio-darželio darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko lopšelyje-darželyje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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.
6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui 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, ištrynimasis arba sunaikinimas.
7. **Duomenų valdytojas** – Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Bitutė“, juridinio asmens kodas: 190311062, adresas: Gėlių g. 29a, LT-55163, Jonava, elektroninio pašto adresas: vrcmbitute@gmail.com (toliau - *Duomenų valdytojas*);
8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
10. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.
12. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

13. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

14. **Ypatingi asmens duomenys** (pagal Reglamentą ES 2016/679 – specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys susiję su asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ar biometriniai duomenys.

15. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

16. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

16.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

16.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

16.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

16.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

16.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

16.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

16.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

16.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

17. Lopšelis-darželis Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

17.1. 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, dokumentų valdymo) tikslu;

17.2. lopšelyje-darželyje esamų ir buvusių darbuotojų 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, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pildomas sutikimas (3 priedas), pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis,

duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti lopšelių-darželių įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais, pildomas sutikimas (1 priedas);

17.3. lopšelis-darželis gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

17.4. lopšelis-darželis gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti;

17.5. lopšelis-darželis gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu;

17.6. asmenų, pateikusių lopšeliui-darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo lopšelyje-darželyje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, lopšelio-darželio atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais, pildoma (6 priedas);

17.7. asmens duomenys lopšelyje-darželyje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

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

17.8.1. asmenų, pateikusių lopšeliui-darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

17.8.2. asmenų, pateikusių lopšeliui-darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl lopšelio-darželio priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

17.8.3. Asmens duomenys teikiami socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, personalo valdymo, administravimo, dokumentų valdymo, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais – Jonavos r. savivaldybės administracijai ir jos skyriams, Kauno apskrities Vaikų teisių apsaugos skyriui Jonavos rajone, Jonavos r. švietimo pagalbos tarnybai, Jonavos r. socialinių paslaugų centrui;

17.8.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti lopšelių-darželių įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai;

17.9. ugdytinių, ugdytinių tėvų, globėjų bei šeimos narių Asmens duomenys tvarkomi priėmimo į ugdymo įstaigą, išbraukimo iš ugdymo įstaigos, administravimo, dokumentų valdymo, ugdymo įstaigos nelankymo priežastims pagrįsti, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais pildomas sutikimas (4 priedas);

17.10. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie lopšelio-darželio veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus,

dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas lopšelio-darželio internetiniame puslapyje, socialinėse tinklo paskiroje, skelbimų lentoje) pildomas sutikimas (5 priedas);

17.11. asmenų saugumo ir lopšelio-darželio turto saugumo tikslu, atliekamas lauko teritorijos vaizdo stebėjimas (numatyta vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše);

17.12. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu – tvarkoma mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

17.13. elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, ugdymo pasiekimai ir pažanga, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninis paštas;

17.14. Mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus, mokykla privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, mokymosi forma, specialieji ugdymosi poreikiai, lopšelio-darželio baigimo data, grupė, mokinio bylos numeris);

17.15. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji ugdytinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

17.16. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data;

17.17. mokesčio už maitinimą lengvatos suteikimo tikslu – ugdytinio bei jo tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gimimo data, darbovietė, mokymosi įstaiga, šeimos sudėties pažyma, neįgalumo pažyma, ir kt. tėvams sutikus (pagal galiojančią Centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą).

18. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

19. Duomenų valdytojas turi šias teises:

19.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

19.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

19.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

19.4. tvarkyti asmens duomenis;

20. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

20.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

20.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

20.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

20.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

20.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

20.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

20.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

20.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

21. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

21.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

21.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

- 21.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 21.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 21.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
- 22. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
 - 22.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 22.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
- 23. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
- 24. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
 - 24.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 24.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
- 25. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
 - 25.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 25.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 25.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 25.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 25.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 25.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
 - 25.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 25.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
 - 25.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
 - 25.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
 - 25.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
 - 25.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;
- 26. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
 - 26.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 26.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 27. Asmens duomenų pareigūnas lopšelyje-darželyje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.
- 28. Duomenų apsaugos pareigūnas:
 - 28.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti lopšelio-darželio valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
 - 28.2. lopšelio-darželio vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
 - 28.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

- 28.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
- 28.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
- 28.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 28.7. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.
- 28.8. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prirėikus jį atlieka.
- 28.9. prirėikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 28.10. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 28.11. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 28.12. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 28.13. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir lopšelio-darželio direktoriui pateikia ataskaitą bei prirėikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 28.14. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 28.15. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

29. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
 - 29.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 29.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 29.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 29.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 29.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 29.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 29.7. 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;
 - 29.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
30. Informacija apie lopšelio-darželio atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama internetiniame lopšelio-darželio puslapyje <https://www.bitute.jonava.lm.lt/>.
31. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
 - 31.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 31.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 31.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
32. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
33. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
34. 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.

35. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.

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

37. 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.

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

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

40. 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.

41. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje. Duomenų valdytojas įgyvendina dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

41.1. informaciją apie darbo stažą įstaigoje, darbo grafiką, Duomenų subjektui prašant;

41.2. duomenis, susijusius su atlyginimo apskaičiavimu, centralizuotai buhalterijai;

41.3. vidaus audito ir kontrolės tarnybai, teisėsaugos institucijoms ir kitoms kontroliuojančioms ir įstatymų priežiūrą vykdančioms institucijoms, pateikiant oficialų raštą dėl duomenų pateikimo/panaudojimo tikslo;

41.4. kita asmeninė informacija apie atlyginimo dydį, charakteristika ir kt. teikiama tik pačiam Duomenų subjektui.

42. 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.

43. 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.

44. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių 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).

45. 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.

46. 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.

47. 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.

VII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

48. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu yrcombite@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Gėlių g. 29a, LT-55163, Jonava.

49. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

50. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

51. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

52. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

53. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

54. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

VIII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

55. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

56. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

57. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

58. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

59. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

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

IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

61. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

62. Užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

63. Lopšelyje-darželyje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

64. Lopšelyje-darželyje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

65. Šios taisyklės ir kiti lopšelyje-darželyje dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.
66. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (2 priedas) .
67. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
68. Darbuotojai automatinio 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.
69. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdydami 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.
70. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į lopšelio-darželio informacinės sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
71. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
72. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
73. 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.
74. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.
75. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
76. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:
- 76.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;
- 76.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“).
77. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:
- 77.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be lopšelio-darželio darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;
- 77.2. 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.
- 77.3. Lopšelio-darželio patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema.
- 77.4. Lopšelio-darželio lauko teritorija yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis.

77.5. 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).

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

78.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

78.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

79. 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.

X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

80. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

81. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju lopšelio-darželio vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

82. Prireikus, lopšelio-darželio vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

83. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

84. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

84.1. 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.

85. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų lopšelio-darželio vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

88. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Bitutė“
Kodas: 190311062
Adresas: Gėlių g. 29a, Jonava, LT-55163

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (data)

Aš, _____, (vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Bitutė“ (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko mano asmens duomenis.

2. Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:

Darbdavys **tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu**, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- *asmeninį telefono numerį;*
- *asmeninio elektroninio pašto adresą;*
- *gyvenamosios vietos adresą.*

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 5.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 5.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 5.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
- 5.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Jonavos vaikų lopšelių-darželių „Bitutė“ raštu.

5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Bitutė“ mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____ (data)

Jonava

(sudarymo vieta)

Aš _____,
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

1. **Pripažįstu**, kad dirbdamas Jonavos vaikų lopšelyje-darželyje „Bitutė“ ir vykdydamas (-a) savo pareigas, galiu sužinoti ir gauti darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenis.

2. **Patvirtinu**, kad man yra žinomi 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 (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

3. **Pasižadu:**

3.1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą mano pareigų Jonavos vaikų lopšelyje-darželyje „Bitutė“ vykdymo laiką ir pasibaigus mano ir Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3.2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3.3. Tvarkyti tiksliai asmens duomenis ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ar neišsamiai duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

3.4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

3.5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

3.6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

3.7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Jonavos vaikų lopšelyje-darželyje „Bitutė“ viduje, tiek už jos ribų.

3.8. Informuoti Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ vadovą apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3.9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

3.10. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. **Suprantu**, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

SUTIKIMAS
DĖL DARBUOTOJO (PAGAL PAREIGYBES) DARBO UŽMOKESČIO VIEŠINIMO
JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ PUSLAPYJE

20__ m. _____ d. Nr.

Aš _____
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

- Sutinku, kad būtų skelbiamas mano pareigybės darbo užmokestis lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.
- Nesutinku, kad būtų skelbiamas mano pareigybės darbo užmokestis lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

Sutikimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki darbo santykių nutraukimo dienos.

Pasilieku teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą apie tai informuojant lopšelio-darželio direktorių, pateikiant laisvos formos prašymą.

(vardas, pavardė)

(parašas)

DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į JONAVOS SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS IKIMOKYKLINIO / PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTIKIMAS

20 ____ m. _____ d. Nr.

Jonava

_____ (toliau – Duomenų subjektas)
(Vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

tėvas, mama (globėjas, įtėvis) _____ (toliau –
Duomenų subjekto atstovas) _____ (vardas, pavardė)

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTOS

1. Duomenis renkami ir tvarkomi vadovaujantis Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

II SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

2. Vaikų priėmimo į Darželį įforminimas, priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo sutarčių sudarymas, ugdomojo proceso organizavimas ir vykdymas, ugdytinių apskaita tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pilietybė, šeimyninė padėtis, socialinė padėtis (priklausomas socialiai remtinų asmenų grupei), atliktos įmokos už darželį, skolos, permokos, jų dydis ir datos.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS

3. Ugdymo proceso administravimo tikslu.

IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

4. Darželis yra visų Darželio veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas, adresas: Gėlių g. 29a, Jonava; telefono Nr. (8 349) 527 58, el. paštas: vrcmbitute@gmail.com

5. Duomenys perduodami trečiajam asmeniui: Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyresniajai specialistei, adresas Žeimių g. 13 – 308, Jonava, telefono Nr. (8 349) 500 62 ir kaip numatyta duomenų apsaugos tvarkos taisyklėse.

V SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJŲ IR TVARKYTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Darželis kaip duomenų valdytojas:

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

- 6.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Darželyje;
- 6.3. užtikrina, atsakymus į duomenų subjektų prašymus ir skundus;
- 6.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi siekiant apsaugoti duomenų subjektų asmens duomenis (dokumentų saugyklos, spintos su užraktais, saugojimo patalpos, naudotojų paskyros ir kt.);
- 6.5. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius dokumentus;
- 6.6. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;
- 6.7. užtikrina, kad asmens duomenis Darželio tvarkomose informacinių technologijų sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;
- 6.8. reglamentuoja ir įgyvendina Darželio tvarkomų informacinių technologijų sistemų technines duomenų apsaugos priemones;
- 6.9. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Darželio valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių technologijų sistemų priemonėmis;
- 6.10. užtikrina technines priemones, įgalinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
- 6.11. duomenų valdytojui draudžiama duomenų subjekto asmens kodą skelbti viešai. Asmens kodas – unikali skaitmenų seka. Asmens kodas asmeniui suteikiamas Gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka.

7. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:

- 7.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;
- 7.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
- 7.3. duomenis saugoti pagal kiekvienais metais įstaigos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane numatytais terminais;
- 7.4. duomenis teikti Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyresniajai specialistei, adresas Žeimių g. 13 - 308, Jonava, telefono Nr. (8 349) 500 62, nepažeidžiant konfidencialumo principo;
- 7.5. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui, kurio duomenys tvarkomi ugdymo įstaigoje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis.
8. Duomenis suveda į centralizuotą priėmimo į Jonavos darželius sistemą raštvedė, suformuoja priimamų vaikų grupes;
9. Gautus elektroninius duomenis dėl vaiko priėmimo, Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyresnioji specialistė, juos patvirtina.

10. Duomenų subjektas įsipareigoja:

- 10.1. pateikti teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;
- 10.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti raštvedę apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Darželio veikloje, turi šias teises:

- 11.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 11.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 11.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius, netikslus, neteisingus asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 11.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);
- 11.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymo teisę (teisė apriboti);
- 11.6. turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).

12. Duomenų subjektas turi teisę:

- 12.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;
- 12.2. gauti nemokamą informaciją vieną kartą per metus apie duomenų tvarkymą;
- 12.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 12.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi papildomi reikalingi duomenys pirmumo teisei nustatyti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Sutikimas įsigalioja po duomenų valdytojo pasirašymo datos ir galioja mokymosi sutarties pabaigos arba jos nutraukimo.

14. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame sutikime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

15. Jeigu Duomenų subjektas nesilaiko šiame Sutikime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

16. Duomenų subjektas patvirtina, kad sutikimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jo tikslus ir išreiškia jo valią.

Pateikiu savo asmens duomenis:

- Taip**
- Ne**

Pateikiu tėvo, mamos (globėjo, itėvio) asmens duomenis:

- Taip**
- Ne**

Pateikiu papildomus duomenis

- Taip**
- Ne**

Nepateikus registruojamo vaiko ir tėvo, mamos (globėjo, itėvio) asmens duomenų (gimimo irrašą liudijančio išrašo kopijos), vaikas nebus registruojamas į centralizuotą vaiku priėmimo sistemą.

Duomenų subjekto parašas:

(vardas, pavardė)

(parašas)

SUTIKIMAS
DĖL UGDYBINIO ATVAIZDO, VARDŲ, PAVARDĖS IR AMŽIAUS NAUDOJIMO
UGDYMO PROCESO ADMINISTRAVIMO TIKSLAIS

20__ m. _____ d. Nr.

_____ (Duomenų subjektas)
(Vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

tėvas (globėjas, tėvis) _____ (Duomenų subjekto
atstovas) (vardas, pavardė)

1. Būtų fotografuojamas/filmuojama renginio metu:

- Taip
- Ne

2. Nuotrauka/vaizdo įrašas būtų naudojama darželio internetiniame puslapyje <https://www.bitute.jonava.lm.lt/> ir socialinio tinklo paskyroje <https://www.facebook.com/profile.php?id=100090642050738> bendruomenės ir visuomenės informavimo apie lopšelio-darželio veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu:

- Taip
- Ne

3. Vardas, pavardė ir amžius būtų naudojama darželio internetiniame puslapyje <https://www.bitute.jonava.lm.lt/> ir socialinio tinklo paskyroje <https://www.facebook.com/profile.php?id=100090642050738> ugdymo proceso administravimo tikslu:

- Taip
- Ne

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su darželiu nutraukimo dienos.

Pasilieku teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą apie tai informuojant darželio direktorių pateikiant laisvos formos prašymą.

(atstovo vardas, pavardė)

(parašas)

VEIKLOS SUSIJUSIOS SU DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGA SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Veikla (skundas, prašymas, kreipmasis, Taisyklių pakeitimas)	Pateikto dokumento pavadinimas ir registracijos numeris	Kokių imtasi priemonių	Pastabos
