

RADVILIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Lopšelis-darželis** – Radviliškio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“.
2. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
3. **ADTI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
4. **Atsakingas darbuotojas** – Lopšelio-darželio darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
5. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Lopšeliu-darželiu yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
6. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
7. **Duomenys/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 ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo 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.
8. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
9. **Duomenų subjektas** – Lopšelio-darželio darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Lopšelis-darželis.
10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimasis ar naikinimas.
11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
13. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Lopšelio-darželio darbuotoju arba dalyvauti Lopšelio-darželio vykdomoje personalo atrankoje.
14. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Lopšeliui-darželiui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
15. **Duomenų saugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo/tvarkytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų tiekėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.
16. **Vidaus administravimas** – veikla, kurią užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

17. **Mokymai** – Lopšelio-darželio organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
18. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Lopšelis-darželis teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
19. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu ar vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
20. **Profilivimas** – bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.
21. **Techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės** – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos duomenų tvarkymo formos.
22. **Duomenų bazė** – yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
23. **Neatitiktis** – bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.
24. **Informacijos saugumo įvykis** – nustatytas sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdys arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.
25. **Informacijos saugumo incidentas** – vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.
26. **Korekcinis veiksmas** – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.
27. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
28. **Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas** – Lopšelio-darželio įgalioto (-ų) darbuotojo (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Lopšelyje-darželyje pateiktų prašymų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Lopšelio-darželio Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Duomenų saugos pareigūnas arba Lopšelio- darželio direktoriaus įgaliotas asmuo.
29. **Tvarkymo veiklos įrašas** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, kuriame fiksuojama Lopšelio-darželio vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.
30. **Informacinė sistema** – informacijai kurti ir perduoti skirtų priemonių visuma, sudaryta iš informacijos apdorojimo sistemos ir organizacijos išteklių (žmonių, techninių priemonių, lėšų ir pan.), reikalingų, kad ta visuma galėtų veikti.
31. **Inspekcija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
32. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.
33. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą vartojamas sąvokas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

34. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Radviliškio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“ (toliau – Lopšelis-darželis), įstaigos kodas 190714693, adresas: V. Brazausko g. 1, LT-82152 Radviliškis, taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones lopšelyje-darželyje „Žvaigždutė“.

35. Lopšelyje-darželyje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

- 35.1. 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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
- 35.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- 35.3. Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27002:2014 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai“ ir LST ISO/IEC 27001:2013 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“;
- 35.4. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu;
- 35.5. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu;
- 35.6. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu;
- 35.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 288 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo iš registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;
- 35.8. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
- 35.9. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 35.10. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
- 35.11. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 35.12. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
- 35.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 35.14. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

36. Lopšelis-darželis užtikrina, kad jis atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

- 36.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
- 36.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);
- 36.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
- 36.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);
- 36.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- 36.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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);
- 36.7. Lopšelis-darželis yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

37. Lopšelis-darželis duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

37.1. vidaus administravimo tikslu: lopšelyje-darželyje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba 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, 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, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų, 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, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

37.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu: pretendentų į lopšelio-darželio darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio pasas 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, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama, informacija apie karo prievolę, informacija apie stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, informacija apie tarnybines nuobaudas, tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu. 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. Lopšelis-darželis gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo specialiųjų kategorijų 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. 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 kandidata, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

37.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo tikslu;

37.4. 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, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

37.5. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu: asmenų, pateikusių lopšeliui-darželiui skundą, prašymą ar pranešimą asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registracijos lopšelyje-darželyje data ir numeris), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, lopšelio-darželio atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

37.6. viešųjų pirkimų vykdymo tikslu.

38. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais tikslais:

38.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu;

38.2. ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslu;

38.3. elektroninio dienyno pildymo tikslu;

- 38.4. **įvairių pažymų** (pvz. apie mokinio dalyvavimo įvairiuose renginiuose, konkursuose, būreli lankymą ir pan.) **išdavimo tikslu;**
- 38.5. **ugdytinio pažymėjimo išdavimo tikslu;**
- 38.6. **ugdytinio krepšelio apskaičiavimo tikslu;**
- 38.7. **ugdytinių registro pildymo tikslu;**
- 38.8. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;**
- 38.9. **neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;**
- 38.10. **nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;**
- 38.11. **lopšelio-darželio nelankančių mokinių apskaitos tikslu;**
39. Ugdytinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
40. Visi ugdytinio ar jo tėvų duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.
41. **Covid – 19 ligos (koronaviruso infekcijos) profilaktikos ir kontrolės priemonių ir įgyvendinimo tikslais.**
42. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.
43. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklių 9 skyriuje ir BDAR nustatytų reikalavimų.
44. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 9 ir 11 skyriuose.
45. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
46. Lopšelio-darželio kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, lopšelio-darželio elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.
47. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su lopšeliu-darželiu, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
48. Atsakingi darbuotojai privalo:
- 48.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;
- 48.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
- 48.3. nedelsiant pranešti lopšeliui-darželiui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
49. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su lopšeliu-darželiu, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.
50. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
51. Asmens duomenys lopšelyje-darželyje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

IV. UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

52. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų ugdymo veiklos organizavimo, nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimo. Lopšelių-darželių lankančių/nelankančių ugdytinių apskaitos, Lopšelio-darželio veiklos informavimo visuomenei ir bendruomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, ugdymo (si) pasiekimai,

nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Lopšelyje-darželyje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumo užtikrinimo.

53. Tvarkomų asmens duomenų apimties sąrašas:

53.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir el. paštas;

53.2. Elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, vaiko pažangos ir pasiekimų įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai;

53.3. Įvairių pažymėjimų (pvz. apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

53.4. pagal Mokinių registro nuostatus Lopšelis-darželis tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os);

53.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, Lopšelio-darželio, kuriame ugdomi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi švietimo įstaigoje;

53.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Specialiųjų kategorijų c asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

53.7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

53.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

53.9. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

53.10. Lopšelis-darželis tvarko ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas;

53.11. Lopšelio-darželio svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

53.12. Lopšelyje-darželyje tvarkomi ugdytinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

53.12.1. ugdytinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono Nr., gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;

53.12.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą, dėl neįgalumo;

53.12.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas, pastabos;

53.12.4. ugdytinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas.

54. Ugdytinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Lopšelio-darželio jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

55. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

55.1. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) Lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

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

55.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

55.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

- 55.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.
- 55.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;
- 55.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.
56. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:
- 56.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą;
- 56.2. Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras;
- 56.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Lopšelio-darželio paslaugų teikimą.
57. Ugdytinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Lopšelio-darželio administracija (direktorius, pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, specialistas), grupių auklėtojai, neformaliojo ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, specialusis pedagogas – logopedas, psichologas, visuomenės sveikatos biuro specialistas, ūkvedys.

V. UGDYTINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) DUOMENŲ TVARKYMAS

58. Lopšelis-darželis ugdytiniams teikia paslaugas, kurių teikimui būtini vaikų bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys.
59. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo reikiamus standartinės formos dokumentus ir juos pateikia Lopšeliui-darželiui.
60. Ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; el. paštas; telefono numeris; deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos.

VI. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

61. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 61.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 61.2. paskirti už asmens apsaugą atsakingą asmenį;
- 61.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 61.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 61.5. tvarkyti asmens duomenis.
62. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
- 62.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 62.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 62.3. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 62.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 62.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 62.6. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei yra reikalinga);
- 62.7. jeigu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
- 62.8. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
- 62.9. suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

- 62.10. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
- 62.11. Pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
63. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 63.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 63.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 63.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 63.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 63.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
64. 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 tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
65. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
- 65.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
- 65.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
66. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
- 66.1. 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 sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
- 66.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
- 66.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 66.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 66.5. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Lopšelyje-darželyje, tiek už jos ribų;
- 66.6. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašus pakeitimų atsekamumą (Taisyklių priedas Nr. 8);
- 66.7. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 66.8. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 66.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 66.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu.
67. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
- 67.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 67.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

VII. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

68. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:
- 68.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
- 68.2. duomenų tvarkymo tikslus;
- 68.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
- 68.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
- 68.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
- 68.6. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;

- 68.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;
- 68.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;
- 68.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
- 68.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
- 68.11. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniais pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis	
-	Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.
-	Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
Sutikimas	
-	Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu.
-	Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai	
-	Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

69. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytą „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

- 69.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
- 69.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
70. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
- 70.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
- 70.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu;
- 70.3. arba jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.
71. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
72. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
73. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
74. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
- 74.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Lopšelis - darželis imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
- 74.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Lopšeliui-darželiui ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
- 74.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

VIII. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

75. Lopšelis-darželis taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.
76. Lopšelis-darželis taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	Iškart po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
3.	Vidaus administravimo tikslais	

77. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkami dokumentuoti.

78. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

IX. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

79. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

80. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

81. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

X. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

82. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

82.1. teisė būti informuotam;

82.2. prieigos teisė;

82.3. ištrynimo teisė;

82.4. teisė į patikslinimą;

82.5. teisė apriboti duomenų tvarkymą;

82.6. teisė į duomenų perkeliamumą;

82.7. teisė prieštarauti;

82.8. teisė 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;

82.9. teisė pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

82.10. Teisės, nurodytos Taisyklių 78.2. – 78. 8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Taisyklių Priedas Nr. 1), kuri sudaro geresnes sąlygas būtinus veiksmus atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.

83. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjektų prašymas	Laikotarpis
Teisė būti informuotam	Kai duomenys surenkami (jei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto)
Prieigos teisė	Vienas mėnuo
Teisė į patikslinimą	Vienas mėnuo
Ištrynimo teisė	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė apriboti duomenų tvarkymą	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė į duomenų perkeliamumą	Vienas mėnuo
Teisė prieštarauti	Gavus prieštaravimą
Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu	Nenustatyta

85. Standartizuoti Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šioms užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).
86. Lopšelis-darželis negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.
87. Lopšelis-darželis turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
88. Lopšelis-darželis turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokesį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytoms aplinkybėms.
89. Informacija apie Lopšelio-darželio atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Lopšelio-darželio privatumo politikoje, šiose Taisyklėse.
90. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 90.1. informacija, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 90.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 90.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
91. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys yra ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
92. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi asmens duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
93. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai parvirtinančius įrodymus.
94. 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.
95. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje 3 dalyje numatytais atvejais tik dėl šio asmens duomenų tvarkymo tikslo: bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Lopšelio-darželio veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslas (kai Duomenų subjektas pageidauja, kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus).
96. Lopšelis-darželis gali ištrinti tik tuos duomenis, kuriuos ištrynusi nepažeistų įstatymo reikalavimo ir nenukentėtų jos veikla.
97. 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.
98. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
99. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
100. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl asmens duomenų, kai jie tvarkomi Duomenų 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.
101. 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.
102. 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, USB ar kitą duomenų laikmeną).

103. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

104. 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 šiais atvejais:

104.1. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Lopšelio-darželio ugdytinių pasiekimus tikslu;

104.2. Svetainėje renkamos informacijos rinkodaros tikslu;

104.3. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Lopšelio-darželio privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše.

105. 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.

XI. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

106. 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.

107. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

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

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

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

XII. ASMENS DUOMENŲ NELIEČIAMUMAS

112. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio asmens 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 konfidencialumo įsipareigojimą.

113. 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.

114. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės. Kokios konkrečios techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra taikomos mokinių asmens duomenų apsaugojimui, nurodyta ir aprašyta šiose Taisyklėse.

XIII. SUTIKIMAS

115. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

116. Lopšelis-darželis turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

117. Lopšelis-darželis turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

118. Lopšelis-darželis turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

119. Lopšelio-darželio iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikimas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

120. Lopšelis-darželis turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.

121. Tuo atveju, jei Lopšelis-darželis negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

122. Sutikimai saugomi 3 (tris) metus po sutikimo atšaukimo ar teisinių santykių pasibaigimo.

XIV. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

123. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.

124. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

124.1. įmonėms privalomos taisyklės;

124.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Komisijos;

124.3. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos;

124.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą;

124.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

125. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XV. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

126. Reglamento 37 straipsnio a punktas įpareigoja duomenis tvarkančias valdžios institucijas ir įstaigas, išskyrus teismus, kai jie vykdo teismines funkcijas, paskirti duomenų apsaugos pareigūną. Remiantis ADTAI 2 straipsnio 2 dalimi valdžios institucijomis ir įstaigomis laikomos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir ADTAI nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias paslaugas. Atsižvelgiant į šią įstatymo nuostatą, pareiga paskirti duomenų apsaugos pareigūną taip pat yra ir tokioms biudžetinėms įstaigoms, kaip lopšeliams-darželiams, nepaisant asmens duomenų tvarkymo masto

127. Atsižvelgiant į tai, kad Lopšelis - darželis yra biudžetinė įstaiga, Lopšelis-darželis privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

128. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

128.1. Lopšelio-darželio ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;

128.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Lopšelio-darželio politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

- 128.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;
- 128.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;
- 128.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.
129. Lopšelis-darželis Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.
130. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Lopšelio-darželio darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

XIV. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI

131. Sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, Lopšelis-darželis kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:
- 131.1. duomenų tvarkymo dalykas;
- 131.2. duomenų tvarkymo trukmė;
- 131.3. duomenų tvarkymo pobūdis;
- 131.4. duomenų tvarkymo tikslai;
- 131.5. duomenų rūšys;
- 131.6. duomenų subjektų kategorijos;
- 131.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
- 131.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;
- 131.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;
- 131.10. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;
- 131.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;
- 131.12. pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;
- 131.13. pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
- 131.14. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
- 131.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;
- 131.16. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;
- 131.17. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);
- 131.18. auditavimo galimybė.
132. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamoms atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

XVI PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

133. Lopšelis-darželis kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.
134. Lopšelis-darželis turi veikti atsizvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

135. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

136. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujamosi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:

136.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

136.2. kontrolės galimybė;

136.3. skaidrumas;

136.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;

136.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;

136.6. pseudonimų suteikimas;

136.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;

136.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;

136.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;

136.10. tinkamas darbuotojų mokymas;

136.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;

136.12. duomenų naudojimo ribojimas.

137. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.

138. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:

138.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;

138.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;

138.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

138.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.

139. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

140. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant Taisyklių priede Nr. 3 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XVI. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

141. Lopšelyje-darželyje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Lopšelio-darželio valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

142. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.

143. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.

144. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.

145. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tikslais.

146. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.

147. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

148. Lopšelis-darželis kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis

užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

149. Lopšelis-darželis imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu.

150. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
5.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
6.	apribota fizinė prieiga prie duomenų
7.	apribota programinė prieiga prie duomenų
8.	naudojama sertifikuota programinė įranga
9.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
10.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
11.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
12.	daromos atsarginės duomenų kopijos
13.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
14.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
15.	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
16.	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
17.	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
18.	patalpose yra ugnies gesintuvų
19.	pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
20.	tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema

XVII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

151. Lopšelis-darželis ne rečiau nei kartą metuose vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

152. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

153. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

154. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.

155. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

XVIII. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

156. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Lopšelio-darželio darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

157. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir / ar įdiegtas programas.

158. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

159. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

160. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

161. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

162. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Lopšelio-darželio Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama direktoriui.

163. Lopšeliui-darželiui pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Lopšeliui – darželiui visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

164. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Lopšelio-darželio konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Lopšelio-darželio leidimo, laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.

165. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo.

166. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

167. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą / trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

168. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinos programinės įrangos veikimą Lopšelio-darželio darbuotojas arba išorės įmonės darbuotojas.

XIX. ATSAKOMYBĖ

169. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

170. Duomenų tvarkytojai atsako duomenų tvarkymo sutartyse nustatytais pagrindais.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

171. 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.

172. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindami 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.

173. 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 duomenų tvarkymą.

174. Taisyklės peržiūrimos ir gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Lopšelio-darželio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.

175. Šios Taisyklės yra suderintos su Lopšelio-darželio Darbo taryba.

XXI. TAISYKLIŲ PRIEDAI

176. Su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

176.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra;

176.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;

176.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita;

176.4. Pasižadėjimo forma;

176.5. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;

176.6. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;

176.7. Kandidato sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;

176.8. Fotografavimo, filmavimo renginio metu informavimo forma;

176.9. Neatitikčių registracijos žurnalas;

176.10. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);

176.11. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas.

176.12. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalas;

176.13. Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

I. SAŲOKOS

- 1.1. **Lopšelis-darželis** – Radviliškio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“.
- 1.2. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
- 1.3. Procedūra reiškia šią Duomenų subjekto prašymo procedūrą.

2. APIMTIS

- 2.1. Ši procedūra taikoma tuo atveju, kai gaunamas Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- 3.1. Gavę bet kokią Duomenų Subjekto prašymą, Lopšelio-darželio Darbuotojai privalo arba jį perduoti Atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie yra kompetentingi Atsakingi darbuotojai, nagrinėja prašymą patys.
- 3.2. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.

4. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

- 4.1. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę iš Lopšelio-darželio gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą 4.8. šios Procedūros punkte.
- 4.2. Teisę gauti informaciją apie Lopšelio-darželio tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Prašymą leisti susipažinti su duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).
- 4.3. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam Duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.
- 4.4. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį Duomenų subjekto prašymo ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto tapatybę.
- 4.5. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis tvarko Lopšelis – darželis ir surenka 4.8. punkte nurodytą informaciją.
- 4.6. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių Duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Lopšelis – darželis gali imti pagrįstą mokesťį, nustatomą pagal administracines išlaidas.
- 4.7. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas privalo užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.
- 4.8. Kartu su Duomenų kopija (arba atskirai jei nėra teikiama), prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:
 - 4.8.1. duomenų tvarkymo tikslai;
 - 4.8.2. atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;
 - 4.8.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;
 - 4.8.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

4.8.5. teisė prašyti Lopšelio-darželio ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

4.8.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

4.8.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius;

4.8.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

4.9. Kai Asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

4.10. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

5. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠSTRYNIMAS

5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Lopšelis - darželis nedelsdamas ištaisyty netikslus su juo susijusius Asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs Asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

5.2. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Lopšelis-darželis nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, o Lopšelis-darželis yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

5.2.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

5.2.2. asmens Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

5.2.3. asmens Duomenys subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.1. punktą ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.2. punktą;

5.2.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

5.2.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, nustatytos teisinės prievolės.

5.3. Kai Lopšelis-darželis viešai paskelbė duomenis ir pagal 5.1. punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenų tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

5.4. 5.1. ir 5.2. punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

5.4.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

5.4.2. siekiant laikytis Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

5.4.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

5.4.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus; arba

5.4.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

5.5. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja Duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti Duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

6.1. Duomenų subjekto reikalavimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti Duomenų tvarkymą bet kuriomis iš šių aplinkybių:

6.1.1. Duomenų subjektas užginčija Duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Lopšelis – darželis gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;

6.1.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad Duomenys būti ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

6.1.3. Lopšeliui-darželiui nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba

6.1.4. Duomenų subjektas pagal 8.1. punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priemonės yra viršesnės už Lopšelio-darželio kaip Duomenų valdytojo priemones.

6.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 6.1. punktą, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso prižasčių.

6.3. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti Duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti Duomenis.

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

7.1. Atsakingas darbuotojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikti su prašymo teikėju susijusius Asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Lopšeliui-darželiui susistemintu, įpratai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:

7.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

7.1.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

7.2. Tuo atveju, jei turintis teisę į Duomenų perkeliamumą pagal 7.1. punktą Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas Duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

7.3. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.

7.4. 7.1. punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

8. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI

8.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių prižasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Lopšelis-darželis nebetvarkytų to subjekto Asmens duomenų.

8.2. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar Duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų prižasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą Duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

8.3. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad Asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju 8.2. punktas netaikytinas.

8.4. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais Duomenų subjektas dėl jo su konkrečiu atveju susijusių prižasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso prižasčių.

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

1. SAŪKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Lopšelis - darželis – Radviliškio r. lopšelis – darželis „Žvaigždutė“.

1.3. DAP- duomenų apsaugos pareigūnas.

1.4. PDAV reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

1.5. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.6. Procedūra reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

1.7. Projekto vadovas (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriamą naują ar iš esmės atnaujinama Lopšelio – darželio vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

2. APIMTIS

2.1. Šis dokumentas taikomas PDAV procedūroms, kurias Lopšelis – darželis vykdo naujos ar atnaujintos automatinio duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ir jos metu.

3. PROCESAS

3.1. PDAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir skleidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius Duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.

3.2. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio Duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į Duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.

3.3. PDAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDAV.

3.4. Kai Duomenų tvarkymas tikėtinais gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Lopšelis – darželis turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.

3.5. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Lopšelio - darželio valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.

3.6. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.

3.7. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.

3.8. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

4. 1 ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

4.1. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti susijusių suinteresuotų šalių ir/arba DAP pagalbos.

4.2. Atrankų klausimų tikslas yra nustatyti at reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bet kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:

4.2.1. Ar sistema tikėtinais gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

4.2.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?

4.2.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų Duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?

4.2.4. Ar ši sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?

4.2.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?

4.3. Kiti kriterijai, kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti Duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:

4.3.1. Ar Duomenys yra tvarkomi dideliu mastu į žemiau įvardintus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:

(1) paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

(2) Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;

(3) Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

(4) tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

4.3.2. Duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų Duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų Duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.

4.3.3. Tvarkomi Duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.).

4.3.4. Technologinių ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.

4.3.5. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.

4.3.6. Kai pats Duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.

4.4. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PDAV dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių kriterijų, vis vien reikalauja PDAV atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDAV.

4.5. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.

4.6. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus ir „didelė rizika“ nekyla kitais pagrindais, PDAV nėra reikalingas, Procedūra pasibaigia ir PDAV nėra atliekamas.

4.7. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertintam produktui, paslaugai ar sistemai.

5. ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

5.1. PV parengia sistemišką planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Lopšelio – darželio siekiamus teisėtus interesus.

5.2. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimas yra taikomas duomenų tvarkymo pagrindas, Lopšelis – darželis taip pat turėtų išsiaiškinti Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą Duomenų tvarkymą. Jei Lopšelis – darželis priima sprendimą nesiaiškinti Duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo Duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.

5.3. Rekomenduojama, kad PV konsultuotųsi su DAP, be kita ko, dėl šių dalykų:

5.3.1. atlikti ar ne PDAV;

5.3.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;

5.3.3. ar atlikti PDAV viduje, ar perduoti vykdyti kitoms įmonėms;

5.3.4. kokios apsaugos priemonės (įskaitant technines ir organizacines priemones) taikyti siekiant suvaldyti bet kokias rizikas Duomenų subjektų teisėms ir interesams;

5.3.5. tinkamai ar netinkamai buvo atliktas PDAV ir ar jo išvados (ar vykdyti tvarkymą ir kokias apsaugos priemones naudoti) atitinka BDAR.

5.4. Jei Lopšelis – darželis nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDAV dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

6.3 ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

6.1. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.

6.2. DV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:

6.2.1. Koks yra pobūdis ir šaltinis informacijos, kuri bus renkama?

6.2.2. Koku tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomuo?

6.2.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

6.2.4. Ar tada, kai informacija nėra būtina, Lopšelis – darželis suteiks asmenims teisės neperduoti Asmens duomenų arba nesutikti su konkrečiais Duomenų naudojimo būdais?

6.2.5. Kokias saugumo priemones Lopšelis - darželis įgyvendins siekdamas apsaugoti Asmens duomenis?

7.4 ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

7.1. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių Asmens duomenų pobūdis, PV nustato grėsmes Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

7.2. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

7.2.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.

7.2.2. Kai reikalaujama pateikti Asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.

7.2.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei yra specialių kategorijų asmens duomenys.

7.2.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.

7.2.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatūs.

7.2.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.

7.2.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.

7.2.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatūs.

7.2.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.

7.2.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.

7.3. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8.5 ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

8.1. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.

8.2. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.

8.3. Atkūrimo plane turi būti nurodoma, kokiomis priemonėmis būtų atkurama įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.

8.4. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

9.6 ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

9.1. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.

9.2. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia Duomenų apsaugą.

9.3. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvestini iš PDAV yra:

9.3.1. Atitikties reikalavimams lygis/aprėptis;

9.3.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).

- 9.4. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą/procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atlikimą duomenų apsaugos reikalavimams.
- 9.5. Kai iš PDAV paaiškėja, kad Duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Lopšelis - darželis negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdant Duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
- 9.6. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

(data)

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (duomenų tvarkymo operacijos ir jų kontekstas)

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.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas (poveikio supratimas ir vertinimas)

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.

--

3. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

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

--

4. Kriterijų, rodančių galimą didelį pavojų duomenų subjektų teisės ir laisvėms, vertinimas:

Eil. Nr.	Kriterijus	Egzistuoja/ neegzistuoja
1.	Naudojamas asmens duomenų ar duomenų subjektų vertinimas ir balų skyrimas, įskaitant profiliavimą ir prognozavimą	
2.	Automatizuotas sprendimų, sukeliančių teisinį arba panašų rimtą poveikį, priėmimas	
3.	Sisteminga asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėseną	
4.	Neskelbtini duomenys arba labai asmeniškai duomenys, pvz., specialių kategorijų asmens duomenys	
5.	Didelio masto duomenų tvarkymas	
6.	Duomenų rinkinių siejimas ir derinimas	
7.	Su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys, pvz., vaikų duomenys, darbuotojai, pažeidžiamiesni subjektai, kuriems reikalinga speciali apsauga, segmentai, kai galima nustatyti nelygiaverčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius	
8.	Naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas	
9.	Dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis	

10.	Kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms	
-----	---	--

5. 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

6. Duomenų tvarkymo operacijos atitiktis Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, vertinimas:

--

7. Pavojams, grėsmėms duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (V dalis) bei galimam neatitikimui Reglamentui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą (VI dalis), pašalinti numatytos priemonės, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga ir pagrindžiama, kad bus laikomasi Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą:

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

8. 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
--	--	--

9. Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonė apie numatomą duomenų tvarkymą, jeigu tokia nuomonė yra gauta, argumentai ir motyvai, jeigu nusprendžiama neatsižvelgti į duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę, arba priežastys, dėl kurių nesiekama išsiaiškinti duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės:

Nurodomos ir glaustai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

10. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:

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 ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

11. Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

12. Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados (jeigu konsultantai, specialistai, ekspertai buvo pasitelkti):

Nurodoma Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

13. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvados (ar duomenų tvarkymo operacijos kelia riziką dėl didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ar neatitikties Reglamento ar kitų teisės aktų nuostatoms, ar numatytos priemonės (VII dalis) sumažina riziką iki priimtino lygio, ar yra pagrindas konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija):

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

14. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlikę asmenys, jų parašai:

_____ (vardas, pavardė, pareigos) (parašas)

_____ (vardas, pavardė, pareigos) (parašas)

15. Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

PASIŽADĖJIMAS

Radviliškio lopšeliui-darželiui „Žvaigždutė“

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems ją sužinoti.
2. Vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lopšelio - darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir jos priedų reikalavimus.
3. Operatyviai reaguoti į duomenų subjektų prašymus, juos išnagrinėti per ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytus terminus arba nedelsiant perduoti atsakingam už tokių prašymų nagrinėjimą asmeniui.
4. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir/arba nepatvirtinusiems savo tapatybės.
5. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.
6. Nedelsdamas pranešti direktoriui apie asmenų, neturinčių teisės gauti duomenis, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.
7. Nedelsdamas pranešti Lopšelio-darželio duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga).

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo sulaužymą atsakysiu Lietuvos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šiame Lopšelyje-darželyje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

(data)

(parašas)

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

1. SAŪKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Lopšelis-darželis – Radviliškio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“.

1.3. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.4. Procedūra reiškia šią Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma įvykus asmens Duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį.

2.2. Šiame dokumente išdėstyta procedūra turėtų būti vadovaujama reaguojant į Duomenų saugumo pažeidimą. Konkretaus Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir jo poveikis negali būti nuspėtas su bet koku tikrumu, todėl sprendžiant dėl konkrečių veiksmų, kurių reikėtų imtis, reikėtų remtis sveiku protu.

3. ATSAKOMYBĖ

3.1. Visi asmenys, turintys prieigą prie Lopšelio-darželio tvarkomų Asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra Duomenų saugumo pažeidimo atveju.

4. **PROCEDŪRA** – duomenų saugumo pažeidimo atstatymas ir analizė

4.1. Kai yra nustatomas Duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu, telefonu, ir / arba kitomis komunikacijos priemonėmis.

4.2. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo reagavimo. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:

4.2.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;

4.2.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus;

4.2.3. Paveikti Duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis;

4.2.4. Pradiniai Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai.

4.3. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų laiku paremtą supratimą apie situaciją ir priemones, kurių buvo imtasi;

4.4. Turėtų būti parengtas visų informacinių išteklių, verslo veiklų ir Asmens duomenų įrašų, kurie galėtų būti paveikti Duomenų saugumo pažeidimo metu, sąrašas kartu su pradiniu poveikio masto vertinimu.

4.5. Atsižvelgdami į aukščiau aprašytą pradinę analizę, Duomenų saugumo pareigūnas vertina, ar Duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

5. Procedūra – Reagavimo į Duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimas

5.1. Formalus reagavimas į Duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:

5.1.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis Asmens duomenų;

5.1.2. Duomenų pažeidimas tikėtina gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

5.1.3. Daromas poveikis dideliame Duomenų subjektų skaičiui;

5.1.4. Bent kokia kita institucija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Lopšeliui-darželiui ir / arba Duomenų subjektams.

5.2. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada nustatytos 5.2. punkte aprašytos aplinkybės turi būti tinkamai dokumentuotos duomenų apsaugos pareigūno ir ši Procedūra užbaigta.

6. Procedūra – Duomenų saugumo pažeidimo apribojimas, likvidavimas ir atkūrimas

6.1. Pirmasis žingsnis sprendžiant Duomenų saugumo pažeidimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai atlikti norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių.

6.2. Vykdamas apribojimo procedūrą, reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog surinkti skaitmeniniai įrodymai išliktų priimtini (jie negali būti tyčia ar per neatsargumą pakeisti).

6.3. Turi būti saugomi tikslūs įrašai dėl visų veiksmų ir surinktų įrodymų. Audito žurnalai gali būti peržiūrėti tam, kad būtų sudėliota veiksmų seka.

6.4. Prireikus gali būti gaunamos papildomų tokių sričių kaip IT, žmogiškieji resursai ir teisė vidinių ir išorinių specialistų nuomonės.

6.5. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą Duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti pašalinti esamo pažeidimo priežastį ir neleisti Duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas kaip pažeidimo elementas.

6.6. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgiama į trūkumus ir pažeidžiamumą, kuris buvo išnaudotas kaip Duomenų saugumo pažeidimo elementas.

7. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas priežiūros institucijai apie Duomenų saugumo pažeidimą

7.1. Lopšelis-darželis kaip duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas privalo informuoti Priežiūros instituciją apie Duomenų saugumo pažeidimą tada, jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad Duomenų saugumo pažeidimas tikėtinais gali kelti didelį pavojų Duomenų subjektų, paveiktų Duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms.

7.2. Duomenų apsaugos pareigūnas Priežiūros institucijai pareikia tokią informaciją:

7.2.1. Aprašo Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

7.2.2. Nurodo duomenų apsaugos pareigūno, Grupės lyderio arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą bei pavardę (pavadinimą) ir kontaktinius duomenis;

7.2.3. Aprašo tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;

7.2.4. Aprašo priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

7.3. Kai ir jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

7.4. Duomenų apsaugos pareigūnas informuoja savo kontaktinį asmenį Priežiūros institucijoje.

8. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas duomenų subjektui apie Duomenų saugumo pažeidimą

8.1. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Lopšelis-darželis nepagrįstai nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams.

8.2. Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent jau žemiau nurodyta informacija:

8.2.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

8.2.2. Tikėtinų Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymas;

8.2.3. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Lopšelis-darželis tam, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas.

8.3. Šios Procedūros 8.2 dalyje nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš nurodytų aplinkybių:

8.3.1. Lopšelis-darželis įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui šifravimo priemonės;

8.3.2. Lopšelis-darželis vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

8.3.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai skelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

8.4. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl Duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Lopšelis-darželis informuotų Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą.

9. Duomenų saugumo pažeidimo dokumentavimas ir Procedūros užbaigimas

9.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai buvo imtasi visų reikalingų žingsnių, Duomenų saugumo pažeidimas laikomas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims yra pranešta.

9.2. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie Duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys **Radviliškio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“** (toliau – Lopšelis-darželis), įgyvendindama teisės aktų reikalavimus ir siekdama teisėtų darbdavio interesų, **Lopšelio-darželio** Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko šiuos mano asmens duomenis:

- vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus renkami ir tvarkomi darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų darbo bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“/“tėvadienių“, nemokamų atostogų, pailgintų atostogų, suteikimui, darbuotojų saugos užtikrinimui bei kitais apskaitos Lopšelyje – darželyje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;
- duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;
- darbuotojų banko sąskaitos Nr. yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;
- darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai ar darbo tarybai duomenys yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek būtina, kad Lopšelis-darželis galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai ar darbo tarybai;
- darbuotojų ir jų artimųjų kontaktiniai duomenys yra renkami ir tvarkomi tinkamam komunikavimui, įvykus nelaimėi, darbuotojui nesant darbo vietoje, palaikyti.

2. Sutinku / Nesutinku (tinkamą pažymėti), kad:

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

- | | | | | |
|---|------|--------------------------|----|--------------------------|
| - asmeninį telefono numerį _____ | TAIP | <input type="checkbox"/> | NE | <input type="checkbox"/> |
| - asmeninio el. pašto adresą _____ | TAIP | <input type="checkbox"/> | NE | <input type="checkbox"/> |
| - kolektyve skelbtų mano gimimo datą | TAIP | <input type="checkbox"/> | NE | <input type="checkbox"/> |
| - tvarkytų mano atvaizdą ir vaizdo įrašus | TAIP | <input type="checkbox"/> | NE | <input type="checkbox"/> |

Šiuos mano duomenis Lopšelis-darželis saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Lopšelio-darželio, 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:

3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;

- 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- 3.5. Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Lopšelių-darželių 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 Lopšelis-darželis mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(pildymo data, vieta)

Aš, _____,

(kandidato vardas ir pavardė)

1. **Sutinku/ Nesutinku** (nereikalingą išbraukti), **kad:**

Radviliškio r. lopšelis – darželis „Žvaigždutė“ (toliau – Lopšelis-darželis), darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdama pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 1 (vienerius) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

Vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Išsilavinimas	
Užsienio kalbos	
Norimos pareigos	
Darbo patirtis	
Papildoma informacija	

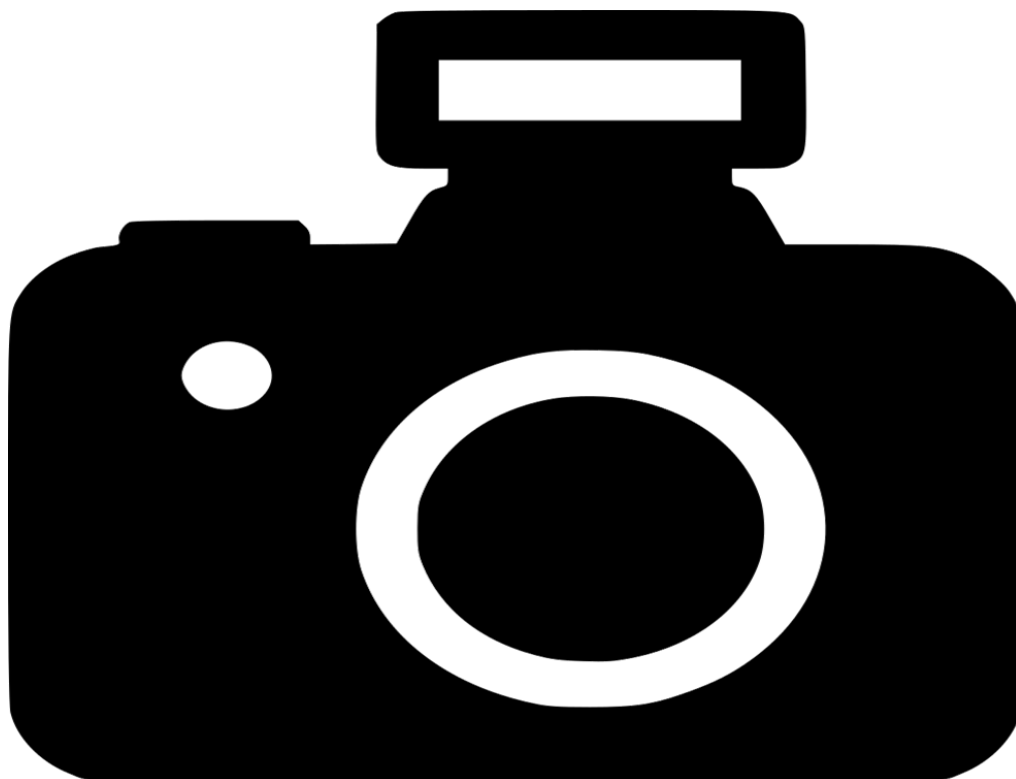
2. **Patvirtinu**, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.
3. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:
 - 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
 - 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
 - 3.4. 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 Lopšelj-darželį 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 Lopšelis-darželis mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Fotografavimo, filmavimo renginio metu informacinė forma)

RENGINYS FOTOGRAFUOJAMAS



Visuomenės informavimo tikslu Radviliškio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“ (V. Brazausko g. 1, LT-82152 Radviliškis, tel. (8 422 51561, el. p. zzvaigzdeteld@gmail.com) renginį fotografuoja ir (arba) filmuoja. Nuotraukos ar vaizdo medžiaga bus skelbiamos puslapyje www.zzvaigzdeteld.lt.

SVARBU. Nepageidaujant būti fotografuojamiems ir (arba) filmuojamiems arba nesutinkant su nuotraukų ir (arba) vaizdo medžiagos skelbimu, prašome apie tai informuoti renginio organizatorių arba fotografą.

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

Radviliškio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“
(Bibliotekos pavadinimas)

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – Inga Dilienė, info@saugostinklas.lt, +370 615 42419 (www.saugostinklas.lt).
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (pvz., vidaus administravimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo sub-tikslas (pvz., personalo administravimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas (pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)	Duomenų subjektų grupės (pvz., darbuotoja i, vartotojai ir t. t.)	Asmens duomenų kategorijos (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)	Duomenų gavėjų kategorijos (pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir t. t.)	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.)	Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas (pvz., darbuotojų konfidencialumo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)	Duomenų šaltiniai (pvz., duomenų subjekto pateikti duomenys ir t. t.)	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
1.	Vidaus administravimo tikslas	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Informacija pateikiama VĮ Nr. 1	Direktorius	2019-08-01
2.	Asmenų, patalpų ir turto apsaugos (vaizdo	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Informacija pateikiama VĮ Nr. 2	Direktorius	2019-08-01

	stebėjimo) organizavimo tikslas										
3.	Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslas	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Informacija pateikiama VĮ Nr. 3	Direktorius	2019-08-01
4.	Darbo užmokesčio apskaitos tikslas	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Informacija pateikiama VĮ Nr. 4	Direktorius	2019-08-01
5.	Kitų mokėjimų apskaitos tikslas	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Informacija pateikiama VĮ Nr. 5	Direktorius	2019-08-01
6.	Kandidatų duomenų apskaitos tikslas	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Informacija pateikiama VĮ Nr. 6	Direktorius	2019-08-01
7.	Viešųjų pirkimų vykdymo tikslas	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Informacija pateikiama VĮ Nr. 7	Direktorius	2019-08-01
8.	Technologijų naudojimo stebėsenos tikslas	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Informacija pateikiama VĮ Nr. 8	Direktorius	2019-08-01