

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“
direktorius 2020 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V-69

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklės paruoštos vadovaujantis:

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

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis;

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatomis;

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

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

2.6. Pedagogų registro nuostatais;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;

2.9. Mokinių registro nuostatais;

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

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

4. Darbuotojai, kurie tvarko Lopšelyje-darželyje esančius duomenis, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis. Taisyklės skelbiamos internetinėje svetainėje www.rokvarpelis.com.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. Biudžetinė įstaiga **Rokiškio lopšelis-darželis „Varpelis“**, įstaigos kodas 190237765, buveinės adresas: Jaunystės g. 15, LT-42152 Rokiškis. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Lopšelis-darželis“.

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

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

5.4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

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

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

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

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

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

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

7. Asmens duomenys Lopšelyje-darželyje tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

- 7.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 7.2. Lopšelio-darželio, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 7.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 7.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 7.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 7.6. ugdytinių asmens bylų tvarkymo;
- 7.7. mokinių registrai;
- 7.8. dienynų pildymo;
- 7.9. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;
- 7.10. ugdymo krepšelio apskaičiavimo;
- 7.11. priešmokyklinio ugdymo auklėtojo rekomendacijos (pasiekimų) pildymui;
- 7.12. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
- 7.13. mokamo ir/ar nemokamo maitinimo organizavimo;
- 7.14. pedagogų registrai;
- 7.15. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
- 7.16. tarp instituciniam bendravimui;
- 7.17. svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumo užtikrinimui;
- 7.18. darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu;
- 7.19. archyviniais duomenimis kaupti;
- 7.20. žmoniškųjų išteklių administravimo tikslu;
- 7.21. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
- 7.22. auditui;
- 7.23. kitais tikslais, kurie neprieštaruoja teisės aktų reikalavimams.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

8. Lopšelio-darželio renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:
 - 8.1. bendrieji ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys;
 - 8.2. specialiųjų kategorijų ugdytinių asmens duomenys (duomenys apie ugdytinių sveikatą);
 - 8.3. bendrieji ugdytinių atstovų (tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys;
 - 8.4. bendrieji ir specialiųjų kategorijų darbuotojų asmens duomenys;
 - 8.5. bendrieji paslaugų ir (ar) prekių tiekėjų asmens duomenys.
9. Lopšelio-darželio renkamų ir valdomų duomenų aprašymas:
 - 9.1. bendrieji ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamasis adresas, mokymosi programa, grupė, gimtoji kalba (os);
 - 9.2. specialiųjų kategorijų ugdytinių asmens duomenys (duomenys apie ugdytinių sveikatą) – duomenys apie ugdytinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkami tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu ugdytinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos ugdytinio sveikatai) ir (ar) jeigu nuo to priklauso mokestis už neformalų ugdymą, taip pat informacija apie spec. poreikius (PPT tarnybos išvados ir rekomendacijos).
 - 9.3. bendrieji ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys - vardas, pavardė, gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, šeimos sudėtis (jeigu nuo to priklauso mokestis už neformalų ugdymą).
 - 9.4. bendrieji ir specialiųjų kategorijų darbuotojų asmens duomenys - vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminei padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą,

kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, pirmos med. pagalbos pažymėjimai, invalidumo pažymėjimo kopija, pareigos, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, išėtinės išmokos

9.5. bendrieji paslaugų ir (ar) prekių tiekėjų asmens duomenys - vardas, pavardė, asmens kodas, gyv. adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymos kopija

10. Lopšelio-darželio renkamų ir valdomų duomenų kategorijos, tikslai ir teisinis pagrindas:

10.1. bendrieji ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys tvarkomi:

10.1.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;

10.1.2 ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslu;

10.1.3. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu;

10.1.4. mokamo ir/ar nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;

10.1.5. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu;

10.1.6. mokinių registro tvarkymo tikslu;

10.1.7. priešmokyklinio ugdymo auklėtojo rekomendacijos (pasiekimų) pildymo tikslu;

10.1.8. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

10.1.9. dienynų pildymo tikslu;

10.1.10. ugdymo krepšelio apskaičiavimo tikslu;

10.2. specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys apie ugdytinių sveikatą) tvarkomi:

10.2.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;

10.2.2. ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslu;

10.2.3. dienynų pildymo tikslu;

10.2.4. ugdymo krepšelio apskaičiavimo tikslu;

10.2.5. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu;

10.2.6. nemokami ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu;

10.2.7 mokinių registro tvarkymo tikslu;

10.2.8. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu.

10.3. Bendrieji ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi:

10.3.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;

10.3.2. dienyno pildymo tikslu;

10.3.3. mokinių registro tikslu;

10.3.4. mokamo ir/ar nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;

10.3.5. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu.

10.4. Bendrieji ir specialių kategorijų darbuotojų asmens duomenys tvarkomi:

10.4.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;

10.4.2. Lopšelio-darželio, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu;

10.4.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikyti tikslu;

10.4.4. darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu;

10.4.5. auditui;

10.4.6. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu;

10.4.7. svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumo užtikrinimui tikslu;

10.4.8. žmogiškųjų išteklių administravimo tikslu;

10.4.9. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu;

10.4.10. archyvinių duomenų kaupimo tikslu;

10.4.11 pedagogų registro tvarkymo tikslu.

10.5. Bendrieji paslaugų ir (ar) prekių tiekėjų asmens duomenys tvarkomi:

10.5.1. tarp institucinio bendravimo tikslu.

11. Asmuo, kuris kreipiasi paslaugos į Lopšelių-darželį, savo sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo išreiškia pasirašydamas atitinkamą sutartį (priedas Nr. 1). Darbuotojas savo sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo išreiškia pasirašydamas atitinkamą sutartį (priedas Nr. 2). Tuo atveju, jei asmuo nesutinka duoti savo asmens kodo, asmuo gali būti identifikuojamas pagal jo gimimo datą.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

12. Duomenų subjektai pateikia Lopšeliui-darželiui duomenis pagal nustatytos formos anketą (priedas Nr. 3)

13. Duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas – iš asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

14. Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš Duomenų subjekto – ugdytinių atstovų.

15. Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų pagal formą Nr. 027/a.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

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

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

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

18. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis privalo:

18.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

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

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

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

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

20. Lopšelis-darželis naudoja šias duomenų bazes/ programas valdant Asmens duomenis: Pedagogų registras, Mokinių registras, Microsoft word/ excel programos. Prie visų šių programų

prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį ir (ar) prieiti prie užraktų saugomų popierinių asmens bylų/ rinkmenų.

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

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

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

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

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

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

26.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

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

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

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

27.1. operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

27.2. nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdoravimo) proceso technologiją;

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

27.4. autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

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

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

29. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

29.1. susipažinti su savo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį

pagrindimą (priedas Nr. 4). Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys.

29.2. reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslis su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą (priedas Nr. 5). Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus

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

29.4. reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (priedas Nr. 6):

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

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

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

29.4.3. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

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

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

29.4.7. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu:

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

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

29.4.7.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

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

29.4.7.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

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

29.5.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

29.5.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

29.6. teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

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

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

31.1. Asmens duomenis tvarko biudžetinė įstaiga Rokiškio lopšelis-darželis „Varpelis“, įstaigos kodas 190237765, buveinės adresas Jaunystės g. 15, LT-42152 Rokiškis;

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

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

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

34. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi, turi būti informuojami ne tik apie jų teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, bet ir apie teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

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

35.1. Duomenų subjektas, pateikęs įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo

teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

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

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

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

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

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

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

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

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

39. Duomenų subjektai prašymus dėl savo teisių įgyvendinimo gali pateikti Įstaigai adresu: Jaunystės g. 15, Rokiškis, LT-42152 arba el. paštu: varpelis@parok.lt

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

40. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskiria atsakingus asmenis, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) asmens duomenis (priedas Nr. 7)

41. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis pasirašo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas Nr. 8) ir laikosi konfidencialumo principo bei laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančius įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

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

IX SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

43. Lopšelyje-darželyje tvarkomi darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Lopšelio-darželio pareigas, valstybės ir (ar)

savivaldos institucijų nurodymus bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais. Darbuotojų duomenys gali būti teikiami šiems duomenų gavėjams:

- 43.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 43.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 43.3. Centralizuotai buhalterijai;
- 43.4. Pedagogų registrui;
- 43.5. Mokinių registrui;
- 43.6. UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“
- 43.7. Bankai;
- 43.8. Viešųjų pirkimų tarnyba;
- 43.9. Rokiškio r. savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos.

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

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

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

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

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

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

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

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

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

52. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Lopšelio-darželio darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Lopšelio-darželio darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Lopšelio-darželio archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyviui.

53. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

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

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

XI SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

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

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

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

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

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

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

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

XII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

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

63.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

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

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

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

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

64.1. duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

70. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Lopšelio-darželio direktorius ar jo sudaryta komisija.

71. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

71.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų, sunaikinimo, neteisingų adresų perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);

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

71.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.)

XIV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (pildymo data)

Aš, _____,
(įrašyti darbuotojo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Rokiškio lopšelis-darželis „Varpelis“ (toliau – Lopšelis-darželis), juridinio asmens kodas 190237765, buveinės adresas – Jaunystės g. 15, Rokiškis, tel. (8 458) 52229, el. paštas: varpelis@parok.lt, tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

- 1.1.1. vardas ir pavardė;
- 1.1.2. gimimo data, asmens kodas;
- 1.1.3. telefono numeris;
- 1.1.4. elektroninio pašto adresas;
- 1.1.5. darbovietės pavadinimas;
- 1.1.6. darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) data;
- 1.1.7. socialinio draudimo pažymėjimo numeris;
- 1.1.8. informacija apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį;
- 1.1.9. išsilavinimas;
- 1.1.10. mokslo įstaigos pavadinimas;
- 1.1.11. specialybė;
- 1.1.12. mokslo pradžios ir pabaigos datos;
- 1.1.13. laipsnis;
- 1.1.14. darbo stažas.

1.2. **(punktus, su kuriais nesutinka, išbraukti)** mano asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais: darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos; Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui; tinkamai komunikacijai su darbuotojai ne darbo metu palaikyti; tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti; tarpinstituciniam bendradarbiavimui; lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei; svarbaus lopšelio-darželio turto saugumo užtikrinimui, archyviniais duomenimis kaupti; žmogiškųjų išteklių administravimo tikslu; kitais tikslais, kurie neprieštarauja teisės aktų reikalavimams.

1.3. mano asmens duomenys būtų perduoto tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Lopšelio-darželio pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais. Darbuotojų asmens duomenys teikiami šiems duomenų gavėjams:

- 1.3.1. valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 1.3.2. valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 1.3.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotai buhalterijai;
- 1.3.4. Pedagogų registrui (tik pedagogams);
- 1.3.5. UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“ (tik pedagogams);
- 1.3.6. kitoms valstybinėms institucijoms pagal galiojančius teisės aktus, nepažeidžiant šių

Taisyklių nuostatų;

1.3.7. Darbuotojo asmens duomenys gali būti teikiami Lopšelio-darželio finansinį ar teisinį auditą arba kitokį patikrinimą atliekantiems asmenims.

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme. Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad turiu teisę:
- 2.1. susipažinti su savo pateiktais asmens duomenimis ir žinoti kaip jie tvarkomi;
 - 2.2. žinoti (būti informuotas (-a)) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 2.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
 - 2.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys
3. Esu informuotas ir suprantu, kad turiu teisę bet kada atšaukti savo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikęs taki savo prašymą Lopšelio-darželio direktoriui.

Darbuotojas

(vardas ir pavardė)

(parašas)

DARBUOTOJO ANKETA

.....(įrašyti sutinku ar nesutinku), kad Rokiškio lopšelis-darželis „Varpelis“ asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas, šioje anketoje pateiktus ir kartu pridedamus (pažymėjimų kopijos, diplomų kopijos, paso ar tapatybės kortelės kopija, sodros pažymėjimo kopija ir pan.) mano asmens duomenis, naudotų: darbo sutarties sudarymo, vykdymo, apskaitos tikslais, tinkamai komunikacijai su darbuotoju darbo ir ne darbo metu užtikrinimui, tinkamų sąlygų užtikrinimui, žmogiškųjų išteklių administravimo tikslais.

Patvirtinu, kad visi toliau pateikti duomenys yra teisingi, ir įsipareigoju, pasikeitus bet kuriam iš šių duomenų, apie tai pranešti darbdaviui bei patikslinti šią anketą.

Rokiškio lopšelis-darželis „Varpelis“ asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas įsipareigoja Jūsų pateiktus asmens duomenis tvarkyti ir saugoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais atitinkamai veiklą reglamentuojančiais įstatymais.

I. Darbuotojo asmens duomenys	
1. Vardas	
2. Pavardė	
3. asmens dokumento (paso, kortelės) Nr.	
4. asmens kodas	
5. Socialinio draudimo pažymėjimo Nr.	
6. Invalidumo grupė arba turimo neįgalumo procentai (pildo neįgalus asmuo)	
II. Adresai	
Gyvenamosios vietos adresas (ne registracijos/deklaruojamas, bet kur tikrai gyvenate)	
7. Gatvės pavadinimas, namo Nr., buto Nr., miestas (kaimas)	
8. Telefono (jeigu turite) Nr.	
9. Elektroninis paštas (jeigu turite) Nr.	
Asmuo, kuriam pranešti, jeigu Jums darbe atsitiko nelaimė, ar kitu ypatingu atveju	
10. asmens vardas, pavardė	

11. Asmens adresas	
12. Asmens telefono Nr.	

III. Išsilavinimas

13. Vidurinis/universitetinis/profesinis (įrašyti tinkamą žodį)	
14. Mokslo įstaigos pavadinimas	
15. Specialybė	
16. Mokslo pradžios ir pabaigos datos	/
17. Laipsnis	
18. Mokslo įstaigos pavadinimas	
19. Specialybė	
20. Mokslo pabaigos data	
21. Laipsnis, kvalifikacija	

IV. Darbo stažas

22. Bendras:	
23. Susijęs su pareigybe:	
24. Pedagoginis:	

V. Duomenys apie šeimos narius* (neprivaloma)

25. Šeiminė padėtis				
26. Ar turite vaikų (globotinių)?	Taip		Ne	
27. Ar vaiką (vaikus) auginate vienas?	Taip		Ne	

VI. Kita informacija* (neprivaloma)

--	--	--	--	--

Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“
bendrųjų asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
4 priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

2. Prašymą susipažinti su duomenimis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

Rokiškio lopšeliui-darželiui „Varpelis“

PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU TVARKOM AIS ASMENS DUOMENIMIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Rokiškio lopšelyje-darželyje „Varpelis“:

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

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

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

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

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

atsiimsiu asmeniškai;

prašau išsiųsti pašto adresu: _____;

prašau išsiųsti elektroniniu paštu: _____.

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

(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“
bendrųjų asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
5 priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištaisyti duomenis procedūrą.
2. Prašymą ištaisyti duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

Rokiškio lopšeliui-darželiui „Varpelis“

PRAŠYMAS IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

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

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

Netikslus asmens duomuo	Tikslus asmens duomuo

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

(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimančias duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištrinti asmens duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištrinti asmens duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

Rokiškio lopšeliui-darželiui „Varpelis“

PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

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

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

_____.

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

(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimančias duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

**ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DARBUOTOJO, DIRBANČIO
PAGAL DARBO SUTARTĮ, PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ
PASLAPTĮ**

Aš suprantu,

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

Aš įsipareigoju:

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

Aš žinau,

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

Aš esu informuotas (-a), kad:

- mano asmens duomenys tvarkomi Lopšelio-darželio vidaus administravimo tikslais;
- Lopšelio-darželio buveinės Jaunystės g. 15, Rokiškis, sukaupti asmens duomenys gali būti naudojami tik įtariamoms nusikalstamoms veikoms, administraciniams teisės pažeidimams atskleisti ar Inspekcijos darbuotojų ar trečiųjų asmenų turtui apgadinimu padarytai žalai įrodyti ir gali būti perduoti tik įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti šiuos asmens duomenis.

Aš esu susipažinęs (-usi) su

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ bendrųjų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)