UTENOS MOKYKLA - VAIKŲ DARŽELIS „VARPELIS“
(Kodas 190181448)

PATVIRTINTA
Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“ direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-74

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UTENOS MOKYKLOJE-VAIKŲ DARŽELYJE „VARPELIS“ TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Utenos mokyklos-vaikų darželyje „Varpelis“ taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos techninės ir organizacines priemones.

2. Šios Taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui – Utenos mokyklos-vaikų darželiui „Varpelis“ (toliau – įstaiga) – ir visiems šios įstaigos dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo.

3. Įstaigoje tvarkomi visų įstaigos bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją – asmens duomenys.

4. Utenos mokykla-vaikų darželis „Varpelis“ yra visų įstaigos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

6. Kai vaikas yra jaunesnis nei 16 metų, asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu tą sutikimą suteikė arba tvarkyti duomenis leido vaiko tėvų pareigų turėtojas (jeigu kitaip to nereglamentuoja LR teisės aktai), ir tokiu mastu, kokiu duotas toks sutikimas ar leidimas, toks sutikimas turi būti patikrinamas.

7. Asmens duomenys tretiesiems asmenims suteikiami tik esant teisėtam pagrindui, kuriuo gali būti asmens duomenų subjekto sutikimas, teisės akto reikalavimas, teisėsaugos funkcijų vykdymas ir kita.

8. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

8.1. **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.

8.2. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta įstaigos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

8.3. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – įstaigos paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų įstaigoje duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAĮ.

8.4. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

8.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai.

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

8.7. **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 (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys

8.8. **Duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

8.9. **Duomenų tvarkymas neautomatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

8.10. **Duomenų tvarkymas statistikos tikslais** – statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas.

8.11. **Duomenų subjekto sutikimas (toliau – Sutikimas)** – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

8.12. **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į įstaigą prašant pagal įstaigos nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie įstaigoje jo tvarkomus asmens duomenis bei gauti jų kopiją.

8.13. **Prašymo nagrinėjimas** – įstaigos veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

8.14. **Skundas** – asmens įstaigai adresuotas rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti.

8.15. **Trečiasis asmuo –** juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

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

9. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

10. Naudojami sutrumpinimai:

10.1. BDAR- Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas;

10.2. ADTAĮ - Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI

11. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti teisės aktuose išvardytų priežasčių, ir BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:

11.1. įstaigai nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

11.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;

11.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

1.Vaiko asmens duomenys

12. Įstaigoje tvarkomos pagrindinės vaiko asmens duomenų kategorijos (nebaigtinis sąrašas):

12.1. vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, lytis, pilietybė, gyvenamasis adresas, išsilavinimo duomenys (švietimo įstaigos kodas, pavadinimas, tipas, mokslo metai, šalis), grupė ar klasė, nuotrauka, elektroninis vaiko sveikatos

pažymėjimas, sutarties duomenys ir kiti asmens duomenys, kuriuos savanoriškai pateikia pats asmuo (nesaugomi) (toliau visi kartu vaiko asmens duomenys);

13. Vaiko asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

13.1. vaiko tapatybės nustatymui;

13.2. vaikų ugdymo proceso administravimo tikslu (vaikų priėmimo į įstaigą įforminimui; ugdymo sutarčių sudarymui ir vykdymui; ugdymo proceso organizavimui, vykdymui; ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui; elektroninio dienyno pildymui; fiksavimui ir vertinimui vaiko veiklos rezultatų; informavimui apie pasiekimus; papomokinės veiklos organizavimui; vykdyti ugdymo baigimo procedūras įstaigoje);

13.3. pažymėjimui, pažymėjimų apskaitos tikslu,

13.4. vaikų apskaitai, registrui;

13.5. "mokinio krepšelio" nustatymo tikslu:

13.6. nemokamo maitinimo organizavimui;

13.7. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;

13.8. statistikos;

13.9. užduoties, vykdomui dėl viešojo intereso;

13.10. kitais LR teisiniais pagrindais.

14. Vaiko asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir/ar numato teisės aktai, jeigu juose numatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Jei teisės aktuose nėra nustatyta dokumentų ir/ar informacijos su asmens duomenimis saugojimo terminų, šie dokumentai saugomi iki 6 mėnesių nuo santykių (sutartų sutartimi) su asmens duomenų subjektu pasibaigimo.

2. Vaiko tėvų pareigų turėtojo asmens duomenys

15. Įstaigoje tvarkomos pagrindinės vaiko tėvų pareigų turėtojo asmens duomenų kategorijos (nebaigtinis sąrašas): vardas, pavardė, gyvenamasis adresas, pilietybė, telefono numeris, banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir (ar) išmokos, jų dydis ir datos, darbovietė ir kiti asmens duomenys, kuriuos savanoriškai pateikia pats asmuo (nesaugomi).

16. Vaiko tėvų pareigų turėtojo asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

16.1. tapatybės nustatymui;

16.2. sutarčių sudarymui ir vykdymui;

16.3. informavimui;

16.4. nemokamo maitinimo organizavimui;

16.5. finansiniams atsiskaitymams;

16.6. kitais LR teisiniais pagrindais.

17. Vaiko tėvų pareigų turėtojo duomenys saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir/ar numato teisės aktai, jeigu juose numatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Jei teisės aktuose nėra nustatyta dokumentų ir/ar informacijos su asmens duomenimis saugojimo terminų, šie dokumentai saugomi iki 12 mėnesių nuo santykių (sutartų sutartimi) su asmens duomenų subjektu pasibaigimo.

3.Įstaigos darbuotojo asmens duomenys

18. Įstaigoje tvarkomos pagrindinės įstaigos darbuotojo asmens duomenų kategorijos (nebaigtinis sąrašas):vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, pilietybė, gimimo data, lytis, gyvenamasis adresas, pareigos, išsilavinimas, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmens sveikatos duomenys, suteiktas vartotojo vardas, įgyto mokslo pažymėjimų kopijos, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia savanoriškai pats asmuo.

19. Įstaigos darbuotojo asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

19.1. tapatybei nustatyti;
19.2. sutarčių sudarymui ir vykdymui;
19.3. finansiniams atsiskaitymams;
19.4. vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);
19.5. informacinių sistemų, registro bazių autentifikavimui, duomenų pateikimui;
19.6. naudotojo paskyrai administruoti bei tapatybės;
19.7. užduoties, vykdomui dėl viešojo intereso;
19.8. kitais LR teisiniais pagrindais.

20. Įsidarbinančių darbuotojų administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos ir kiti įsidarbinančio asmens savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.

21. Įstaigos darbuotojo asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir/ar numato teisės aktai, jeigu juose numatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Jei teisės aktuose nėra nustatyta dokumentų ir/ar informacijos su asmens duomenimis saugojimo terminų, šie dokumentai saugomi iki 6 mėnesių nuo santykių (sutartų sutartimi) su asmens duomenų subjektu pasibaigimo.

4.Kitų asmenų asmens duomenys:

22. Įstaigoje tvarkomos sutartų paslaugų teikėjo (fizinio asmens ar gali būti ir vienanarės įmonės) įstaigai pagrindinės asmens duomenų kategorijos (nebaigtinis sąrašas): vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija, įmonė, pareigos, elektroninio pašto adresas.

23. Paslaugų teikėjo įstaigai asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:
23.1. tapatybės nustatymui;
23.2. sutarčių sudarymui;
23.3. finansiniams atsiskaitymams;
23.4. kitais LR teisiniais pagrindais.

24. Paslaugų teikėjo įstaigai duomenys saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir/ar numato teisės aktai, jeigu juose numatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Jei teisės aktuose nėra nustatyta dokumentų ir/ar informacijos su asmens duomenimis saugojimo terminų, šie dokumentai saugomi iki 6 mėnesių nuo santykių (sutartų sutartimi) su asmens duomenų subjektu pasibaigimo.

25. Asmens pateikusio skundą, prašymą, pareiškimą ir panašiai įstaigai pagrindinės asmens duomenų kategorijos (nebaigtinis sąrašas) tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

26. Asmens pateikusio skundą, prašymą, pareiškimą ir panašiai įstaigai įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:
26.1. tapatybės nustatymui;
26.2. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimui;
26.3. informavimui;
26.4. kitais LR teisiniais pagrindais..

27. Asmens pateikusio skundą, prašymą, pareiškimą ir panašiai asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir/ar numato teisės aktai, jeigu juose numatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Jei teisės aktuose nėra nustatyta dokumentų ir/ar informacijos su asmens duomenimis saugojimo terminų, šie dokumentai saugomi iki 6 mėnesių nuo santykių (sutartų sutartimi) su asmens duomenų subjektu pasibaigimo.

III SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

28. Duomenys įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

29. Įstaiga, kaip duomenų valdytojas:

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

29.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną ir kitus asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą įstaigoje;

29.3. užtikrina, 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;

29.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

29.5. suteikia galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

29.6. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

29.7. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

29.8. nustato atlygintino duomenų teikimo duomenų subjektams tvarką;

30. Asmens duomenų tvarkytojas įstaigoje:

30.1. užtikrina, kad asmens duomenis įstaigos tvarkomose informacinėse sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

30.2. reglamentuoja ir įgyvendina įstaigos tvarkomų informacinių sistemų technines duomenų apsaugos priemones;

30.3. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą įstaigos valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

30.4. užtikrina technines priemones, įgalinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

30.5. vykdo poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus ir šiais klausimais konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu;

30.6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių Taisyklių ir duomenų atkūrimą jų avarinio praradimo atveju nustatančių įstaigos teisės aktų reikalavimų.

31. Tvarkydami asmens duomenis įstaigos darbuotojai užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:

31.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų norminių bei įstaigos teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

31.2. asmens duomenys būtų renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

31.3. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

31.5. asmens duomenys būtų tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

31.6. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

31.7. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, nurodytų tvarkomų informacinių sistemų dokumentuose (nuostatuose, duomenų saugos nuostatuose, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse, naudotojų administravimo taisyklėse);

31.8. perduoda susipažinti su šiomis Taisyklėmis įstaigos darbuotojus įstaigos dokumentų valdymo sistemoje arba kitu būdu, užtikrinančiu susipažinimo įrodomumą;

31.9. atsako už asmens duomenų tvarkymui reikalingų dokumentų (įsakymų, susitarimų, protokolų, sutarčių, pranešimų ir pan.) parengimą, registraciją ir pateikimą duomenų apsaugos pareigūnui įstaigoje ir įstatymuose nustatyta tvarka (įgyvendinant duomenų subjektų teises);

31.10. užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;

31.11. užtikrina tinkamų organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

32. Už įstaigoje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

33. Duomenų apsaugos pareigūnas:

33.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti įstaigos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiose Taisyklėse nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

33.2. nustatyta tvarka viešai skelbia apie duomenų valdytojo atliekamus duomenų tvarkymo veiksmus;

33.3. įstaigos vadovybei teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

33.4. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

33.5. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

33.6. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

33.7. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

33.8. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

33.9. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą;

33.10. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

33.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

33.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

33.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

33.14. atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

33.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

33.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

34. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi automatiniu būdu arba susistemintuose rinkiniuose naudojant įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

35. Asmens duomenys įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Kai kuriais atvejais asmens duomenys įstaigoje tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

36. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

36.1. duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

36.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

36.3. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;

36.4. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

36.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;

36.6. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

37. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:

37.1. įstaigos ir duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

37.2. kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;

37.3. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;

37.4. kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;

37.5. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

38. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma gaunant patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą.

39. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies, apie savo sprendimą informuodamas duomenų apsaugos pareigūną.

40. Kai duomenų subjektui neįmanoma pateikti informacijos dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų senumo, nepagrįstai didelių sąnaudų, privaloma apie tai pranešti duomenų subjektui.

41. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaiga teikia jo tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

42. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

43. Asmens duomenys, kurie tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti juos perdavus į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, perduodami tik tuo atveju, jeigu duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas laikosi BDAR nuostatų.

44. Kai įstaiga su duomenų tvarkytoju sudaro rašytinę duomenų teikimo sutartį, kurioje turi būti:

44.1. nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas;

44.2. nustatyta, kad asmens duomenų tvarkytojas gali veikti tik duomenų valdytojo nurodymu;

44.3. nurodyti teisės aktai ir standartai, kuriais vadovaujamasi tvarkant asmens duomenis;

44.4. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai ir būdai;

44.5. pateiktas baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas;

44.6. nurodyta, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus duomenų valdytojo vardu privalo ir gali atlikti duomenų tvarkytojas;

44.7. nurodyta, kaip ir kokiais atvejais atliekamas asmens duomenų tikslinimas, taisymas, kada jie yra atnaujinami, kaip tvarkomi pasikeitę asmens duomenys ir pan.;

44.8. aptarta duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka;

44.9. numatytas asmens duomenų saugojimo (įskaitant aktyvioje ir (ar) pasyvioje duomenų bazėje) terminas ir veiksmai, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui;

44.10. nustatytas konfidencialumo reikalavimo laikymasis;

44.11. aptartas organizacinių bei techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymas;

44.12. nustatyta atsakomybė už sutarties sąlygų nesilaikymą.

45. Duomenų gavėjas turi užtikrinti tinkamų organizacinių ir techninių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

46. Duomenų gavėjo asmens duomenų apsaugos priemonės turi atitikti įstaigos apsaugos dokumentuose nustatytus reikalavimus.

47. Įstaiga, laikydamasis BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo, viešojo intereso labui, statistiniais tikslais.

48. Įstaiga tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

49. Įstaigos darbuotojai, laikydamiesi įstaigos teisės aktų, nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

50. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi įstaigos veikloje, turi šias teises:

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

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

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

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

50.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

50.6. turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).

51. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

52. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose,

duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į įstaigos vadovybę arba duomenų apsaugos pareigūną.

53. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad įstaiga nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

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

53.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

53.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;

53.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

53.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

53.6. asmens duomenys buvo surinkti BDAR 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

54. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per pagrįstą laikotarpį nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas.

55. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų valdytojas gali arba:

55.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas;

55.2. atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

56. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į įstaigą dėl jų ištaisymo, duomenų apsaugos pareigūnas sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per pagrįstą laikotarpį patikrinęs asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus.

57. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į įstaigą, duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per pagrįstą laikotarpį patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

58. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į įstaigą su prašymu jį pamiršti, duomenų apsaugos pareigūnas imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl duomenys negali būti sunaikinti.

59. Kai įstaiga viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į įstaigos naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

60. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui adresuotą laisvos formos rašytinį prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais.

61. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

62. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus įstaigai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė patikrinama vienu iš šių būdų:

62.1. atvykstant į įstaigą ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

62.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą ar skundą įstaigoje duomenų subjektas dokumentus priimančiam darbuotojui privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

63. Prašymą ar skundą priimantis darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

64. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

65. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

66. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

67. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

68. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti įstaigos dokumentų valdymo sistemoje gautų dokumentų registruose.

69. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei duomenų apsaugos pareigūnas nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus duomenų apsaugos pareigūnas raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį asmenį.

70. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

71. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir įstaigos darbuotojus konsultuoja ir atsakymą duomenų subjektui pateikia duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

72. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

73. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

73.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

73.2. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

73.3. į prašymą pateikti įstaigos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

73.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie įstaigos veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

74. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

75. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

76. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

77. Duomenų apsaugos pareigūno sprendimu, BDAR numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

78. Nagrinėdami prašymus ir skundus įstaigos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

79. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 6 (šešis) mėnesius nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

81. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

82. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl įstaigos veiksmų (neveikimo).

VIII SKYRIUS
ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

83. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

84. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.

85. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

85.1. laikytis nuostatų;

85.2. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

85.3. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui ir įstaigos vadovui;

85.4. nedelsiant pranešti apie elektroninės informacijos saugos incidentus;

85.5. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;

85.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo;

85.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

85.8. pranešti įstaigos vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

86. Įstaigoje užtikrinama apsauga nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.

87. Įstaigos asmens duomenų saugos pažeidimai tiriami įstaigoje nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Įstaigos darbuotojai informuojami apie Taisyklių atnaujinimus. Informavimą apie Taisyklių atnaujinimus inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas.

89. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, Taisyklėse ir kituose įstaigos teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma įstaigos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

90. Utenos mokyklos-vaikų darželis „Varpelis“ turi teisę vienašališkai pakeisti, papildyti šias Taisykles.

Asmens duomenų tvarkymo Utenos mokyklos-vaikų darželyje „Varpelis“ taisyklių 1 priedas

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

_____,
(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Utenos mokyklos-vaikų darželyje „Varpelis“ taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tikslius ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“ viduje, tiek už jo ribų.
8. Pranešti savo įstaigos vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

_____ _____ _____
(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Pasižadėjimas pasirašytas dalyvaujant*:

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

* Nepildoma, kai pasirašoma elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis pasirašančiojo indentifikavimą.

Asmens duomenų tvarkymo Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“ taisyklių 2 priedas

UTENOS MOKYKLOS – VAIKŲ DARŽELIO „VARPELIS“ VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____, sutinku, kad mano vaiko_____,
(vardas,pavardė) (vardas, pavardė)
_____, asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams:
(grupė/ klasė)

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	**Tvarkomi duomenys**	**Sutinku**	**Nesutinku**
Mokymo sutarčių apskaitos tikslu	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, mokinio asmens kodas, gyvenamoji vieta ir kontaktinis telefono numeris.		
Dienynų, elektroninių dienynų pildymo tikslais.	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, el. paštas ir kontaktinis telefono numeris.		
Ugdymo finansavimo paskaičiavimo tikslu.	Pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla: privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma ir būdas, socialiniai remtinas/neremtinas, mokinio asmens bylos numeris), mokinio specialiuosius poreikius, mokymo programą, neformalųjį švietimą. Neprivalomai gali tvarkyti: adresą, tėvų (globėjų) pavardės, išsilavinimas bei kontaktiniai telefonai.		
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu.	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai.		
Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais.	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė/klasė, mokinio amžius, mokslo metai.		
Neformalaus švietimo organizavimo tikslu.	Mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, mokinio amžius, mokslo metai.		
Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu.	Šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai.		
Mokyklos lankomumo apskaitos tikslu.	Renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami paaiškinimai iš mokinių tėvų (globėjų).		

Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu.	Mokinio vardas, pavardė, klasė/grupė, gimimo data, asmens kodas, tėvų vardai, pavardės, tautybė, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai tėvų (globėjų) telefono numeriai.		
Tarpinstitucinio bendravimo tikslu.	Mokinio vardas, pavardė, klasė/grupė, gimimo data, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo mokinio ataskaita.		
Informavimo apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu.	Mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, konkurso, renginio pavadinimas, vieta, dalyvių nuotraukos		
Vaiko fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose mokyklos teritorijoje.			
Vaiko fotografavimas mokyklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuose renginiuose už mokyklos teritorijos.			
Vaiko filmavimas mokyklos viešinimo tikslais ir skelbimas mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose.			
Vaiko nuotraukų skelbimas mokyklos patalpose esančiuose stenduose, mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose, lankstinukuose apie mokyklą.			

Vaiko nuotraukos ir vaizdo medžiaga mokyklos interneto puslapyje ar socialiniuose tinkluose bus laikomi iki 5 metų.
Vaizdo medžiaga ir nuotraukos gali būti perduoti saugoti į mokyklos archyvą (metraštį).
Vaiko tėvų pareigų turėtojo teisės:
1) bet kada atšaukti savo duotą sutikimą.
2) susipažinti su vaiko asmens duomenų saugojimu, reikalauti ištrinti netinkamus duomenis.

_____ (data)

_____ tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas

Asmens duomenų tvarkymo Utenos
mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“
taisyklių 3 priedas

UTENOS MOKYKLOS – VAIKŲ DARŽELIO „VARPELIS“ DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____
(data)

Aš, _____,

1. Sutinku, kad Utenos mokykla – vaikų darželis „Varpelis“, tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:
1.1. vardą ir pavardę;
1.2. asmens kodą;
1.3. gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefoną, asmeninį el. paštą;
1.4. gimimo datą;
1.5. asmens tapatybės dokumentų numerį;
1.6. išsilavinimo dokumentus;
1.7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikalinga) kvalifikacijos dokumentus;
1.8. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
1.9. asmeninį banko sąskaitos numerį, į kurį yra vedamas darbo užmokestis;
1.10. pažymas apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam nepagrindinėje darbovietėje);
1.11. medicininę knygelę;
1.12. socialinio draudimo numerį;
1.13. darbovietės pavadinimą;
1.14. darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) datą;
1.15. informaciją apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį;
1.16. nuotraukas, vaizdo medžiagą ir kūrybinius darbus;
1.17. mano asmens duomenys būtų naudojami dirbant su DVS „Kontora“ ir siekiant perduoti informaciją susijusią su mano darbu (Utenos mokykla – vaikų darželis „Varpelis“);
1.18. mano asmens duomenys būtų naudojami siekiant pateikti informaciją apie mano darbo užmokestį;
1.19. mano asmens duomenys būtų naudojami sudarant, nutraukiant, keičiant darbo sutartį;
1.20. mano asmens duomenys būtų naudojami tvarkant dokumentus ir informaciją, tiesiogiai susijusią su mano darbu (Utenos mokykla – vaikų darželis „Varpelis“);
1.21. mano kontaktiniai duomenys prireikus būtų perduoti trečiosioms šalims naudoti tyrimo ir (arba) apklausos tikslais;
1.22. mano grafikai atostogų, darbo būtų sudaromi su kitų asmenų atostogų grafikais.
2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2018-05-25 Europos Sąjungos (ES) Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (BDAR).
Darbuotojas:

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Darbuotojo teisės:
1. Bet kada atšaukti savo duotą sutikimą;
2. Susipažinti su savo asmens duomenų saugojimu, reikalauti ištaisyti netinkamus duomenis;
3. Įgyvendinti asmens duomenų perkėlimo teisę.

UTENOS MOKYKLA-VAIKŲ DARŽELIS „VARPELIS"
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL APLINKOS TVARKYTOJOS DARBO LAIKO PAKEITIMO

2019 m. vasario d. Nr. (1.4.) -V-
Utena

Vadovaudamasi Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis" nuostatų, patvirtintų Utenos rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr.TS-90 „Dėl Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis" nuostatų patvirtinimo" 30.11 papunkčiu,

p a k e i č i u Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis" aplinkos tvarkytojos darbo laiką ir jį išdėstau taip:

I-V 6.00-14.30
Pietų pertrauka: 11.00-11.30

Direktorė Rita Lekerauskienė

Parengė

Justina Skardžiuvienė
2019-02-01