

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktorius 2023 m. gegužės 2 d.
įsakymo Nr. V1V-39
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“, juridinio asmens kodas 190273277, adresas Plytų g. 35, Palanga, (toliau – Mokykla arba Duomenų valdytojas), asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato reikalavimus asmens duomenų (toliau – duomenys arba asmens duomenys) tvarkymui Mokykloje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybų aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

5. Pasikeitus šių Taisyklių nuostatoms, apie pakeitimus Mokyklos darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitokia Mokykloje nustatyta tvarka.

II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Asmens duomenys Duomenų valdytojo veikloje tvarkomi laikantis šių principų:

6.1. duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant duomenis ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (laikomasi tikslo apribojimo principo);

6.2. duomenys tvarkomi turint duomenų subjekto sutikimą, arba įgyvendinant teisės akte numatytą pareigą, arba vykdant su duomenų subjektu sudarytą sutartį, arba remiantis bent vienu kitu teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu (laikomasi teisėtumo principo);

6.3. duomenų subjekto atžvilgiu duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);

6.4. duomenys tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);

6.5. tvarkomi adekvatūs, tinkami ir tik tokie duomenys, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);

6.6. duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);

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

7. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi – Mokykloje imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (Taisyklių 1 priedas).

8. Duomenų valdytojo darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo užtikrinti, kad principų, išvardintų šiame skyriuje, būtų laikomasi.

9. Darbuotojas, pažeidęs šiuos principus ar kitus Reglamento reikalavimus atsako pagal teisės aktuose nustatytas materialinės atsakomybės nuostatas.

III SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

10. Mokykloje yra tvarkomi asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal šiose Taisyklėse patvirtintą formą. Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą (Taisyklių 1 priedas).

11. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus veda Duomenų valdytojas.

12. Mokykloje yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

13. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.

14. Darbuotojai nedelsiant informuoja duomenų apsaugos pareigūną, jeigu Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Mokyklos realaus poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildytą formą (Taisyklių 1 priedas).

15. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Mokyklos duomenų tvarkymo veiklą.

16. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Mokyklos direktorius arba, jo pavedimu, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įgaliotas Mokyklos darbuotojas.

17. Mokykloje periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus, tikrinama, ar Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už šias patikras yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti Mokyklos darbuotojus. Patikros rezultatai yra įforminami išvada, kurioje nurodoma, ar Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos Mokyklos direktoriui.

18. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka nuolatinės patikras Mokykloje, ar Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Patikrų metu gali būti tikrinama tik konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmas), konkrečios duomenų subjektų kategorijos duomenų tvarkymo veikla, konkretus duomenų tvarkymo veiklos epizodas. Patikros rezultatai yra įforminami protokolu, kuriame nurodoma, ar tikrinta Mokyklos vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti. Patikros protokolas yra teikiamas Mokyklos direktoriui. Patikros metu nustačius trūkumus, nedelsiant imamasi priemonių jiems ištaisyti.

19. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Mokykloje.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

20. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Mokyklos darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti. Darbuotojų pareigybių, kuriems Duomenų valdytojas suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų atliekamų veiksmų sąrašas pridedamas Taisyklių 3 priede.

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

22. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, dietistas, ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojai, pagalbos vaikui specialistai) turi pasirašyti Mokyklos darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 3 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

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

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

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

23.4. nedelsiant pranešti Mokyklos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

24. Duomenų valdytojas gali įgalioti asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t. y. informacinių technologijų, serverio ir kitokių paslaugų teikėjus ir kitus asmenis, kurie asmens duomenų netvarko savarankiškais tikslais, o teikdami paslaugas Mokyklai turi prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais bei pagal jo nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

25. Duomenų gavėjams asmens duomenys teikiami laikantis šių taisyklių:

25.1. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal Duomenų valdytojo nurodymus, teikiami numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui;

25.2. duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

26. Asmens duomenys negali būti teikiami jokiam trečiajam asmeniui, (išskyrus patį duomenų subjektą), nesant rašytinio trečiojo asmens prašymo (vienkartinio teikimo atveju) ar su juo sudarytos sutarties (nuolatinio teikimo atveju).

27. Duomenų prašančiam asmeniui ar institucijai, nesant teisinio pagrindo, Mokyklos valdomi duomenys neteikiami. Apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo ar institucija.

28. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, veiklos įrašai papildomi nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai veiklos įrašuose.

29. Duomenų valdytojas interneto svetainėje viešina:

29.1. darbuotojų, einančių vienodas arba vienarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimus ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinius mėnesinius bruto darbo užmokesčius, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinius mėnesinius bruto darbo užmokesčius. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą (Taisyklių 6 priedas);

29.2. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nuotraukos ir gyvenimo aprašymus;

29.3. Mokyklos darbuotojų sąrašus su informacija (vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija).

30. Raštinės administratorius supažindina Mokyklos darbuotojus su Taisyklėmis ir Mokyklos darbuotojai pasirašo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (Taisyklių 4 priedas).

31. Asmens duomenų subjektai, t. y. vaikų tėvai (globėjai), kurių vaikų amžius iki 7 metų, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (Taisyklių 7 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir vaikų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi nurodytais tikslais.

32. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektas savo sutikimą gali atšaukti bet kuriuo momentu, nepaisant to, ar duomenų valdytojas duomenų subjekto asmens duomenis tvarko teisėtai, ar ne. Išskyrus, jeigu duomenų valdytojas asmens duomenis tvarko teisėtų interesų pagrindu ar BDAR ir kitais teisės aktais įtvirtintais atvejais. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

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

33.1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;

33.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymu;

33.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

33.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis (teisę „būti pamirštam“);

33.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

33.6. teisę į duomenų perkeliamumą;

33.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

34. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti aukščiau nurodytas teises, išskyrus teisę žinoti (būti informuotam) apie asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, jos direktoriui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokias teises ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 9 priede nurodytos formos prašymą.

35. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik tuomet, kai suteikia Duomenų valdytojui galimybę nustatyti jo tapatybę.

36. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma paprašant duomenų subjekto pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba ID kortelę) ar jo kopiją, taip pat naudojant elektroninį parašą arba kitais teisėtai būdais.

37. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

38. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Pastaruoju atveju atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti ir atstovaujamojo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, norimas įgyvendinti duomenų subjekto teises bei jų apimtį. Atstovas turi pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą arba jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

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

41. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

42. Duomenų valdytojas imasi tinkamų priemonių, kad pagal teisės aktus privalomą informaciją ir visus pranešimus dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektui pateiktų glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

43. Jei Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsiant nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Duomenų valdytojas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

44. Duomenų subjektams teikiama informacija, duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir visi su tuo susiję pranešimai bei visi veiksmai yra nemokami.

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

46. Į duomenų subjekto prašymą yra atsakoma tokia forma, kokia buvo pateiktas paklausimas ar prašymas, išskyrus atvejus, kai prašyme ar paklausime yra nurodyta kita forma.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ TURINYS IR ĮGYVENDINIMO SĄLYGOS

47. Teisės būti informuotam turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

47.1. kai iš duomenų subjekto renkami jo asmens duomenys, Duomenų valdytojas asmens duomenų gavimo metu duomenų subjektui pateikia pagal teisės aktus privalomą informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą (įskaitant, bet neapsiribojant, informaciją apie Mokyklos pavadinimą ir rekvizitus, duomenų tvarkymo tikslą, duomenų subjektų teises, duomenų šaltinius ir gavėjus, tvarkymo pagrindą ir terminą);

47.2. teisė būti informuotam apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius Mokykloje įgyvendinama ir Mokyklos interneto svetainėje.

48. Mokykla turi teisę atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teisę būti informuotam apie asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, jei:

48.1. duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

48.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

48.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

48.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

49. Teisės susipažinti su asmens duomenų tvarkymu turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

49.1. duomenų subjektas turi teisę iš Duomenų valdytojo gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir kita teisės aktuose numatyta informacija apie savo asmens duomenų tvarkymą;

49.2. duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

50. Teisės ištaisyti duomenis turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

50.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytyt netikslus su juo susijusius asmens duomenis;

50.2. atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą;

50.3. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Mokykla gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

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

51. Teisės būti pamirštam turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

51.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, kai yra viena iš toliau išvardintų priežasčių:

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

51.1.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

51.1.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

51.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

51.1.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis ES arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės;

51.2. Duomenų valdytojas gali atsisakyti įgyvendinti teisę būti pamirštam tik esant teisės aktuose numatytiems pagrindams.

52. Teisės apriboti duomenų tvarkymą turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

52.1. Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti duomenų tvarkymą kai:

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

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

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

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

52.2. apribojus asmens duomenų tvarkymą Duomenų valdytojas gali atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus tik gavęs išankstinį asmens duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;

52.3. asmens Duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tai, kad duomenų tvarkymo apribojimas panaikinamas, prieš atliekant tokį panaikinimą.

52.4. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti duomenų subjekto asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokią 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.

53. Teisės į duomenų perkeliamumą turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

53.1. duomenų subjektas turi teisę gauti iš Duomenų valdytojo su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu;

53.2. šią teisę duomenų subjektas gali įgyvendinti tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba su duomenų subjektu sudaryta sutartimi, be to, kai asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

53.3. teisė į duomenų perkeliamumą nėra taikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas kitais pagrindais nei sutikimas ar sutartis, be to, kai asmens duomenys yra tvarkomi susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose;

53.4. naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma;

53.5. Mokykla nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Mokyklos administracija neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas;

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

54. Teisės nesutikti su asmens duomenų tvarkymu turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

54.1. duomenų subjektas, laikydamasis taikytinų sąlygų, turi teisę dėl su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas teisėto intereso ar viešojo intereso atvejais;

54.2. Mokyklos direktorius, gavęs Taisyklių 54.1 punkte nurodytą duomenų subjekto prašymą, privalo nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas;

54.3. jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Mokyklos direktorius privalo informuoti duomenų subjektą, kad jo prašymas bus įvykdytas;

54.4. jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas yra nepagrįstas, Mokyklos direktorius privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS

55. Tais atvejais, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus bei esant kitiems teisiniams pagrindams, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojas atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti gali būti atliekamas vienas vertinimas.

56. Pagal teisės aktus privaloma informacija ir poveikio vertinimo išvados pateikiamos ataskaitoje, kurią pasirašo Mokyklos direktorius arba kitas už duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

57. Prireikus Duomenų valdytojas atlieka peržiūrą, kad įvertintų, ar asmens duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, bent tais atvejais, kai pakinta tvarkymo operacijų keliamas pavojus.

58. Duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

59. Mokykla tvarko duomenis ne ilgiau negu būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas nustatomas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

60. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų tapatybės.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR RINKIMAS VIEŠUOSE RENGINIUOSE BEI ERDVĖSE

61. Prieš darant nuotraukas ar kitokiu būdu renkant asmens duomenis viešuose renginiuose bei erdvėse, įvertinama, kokia Reglamento 6 straipsnyje numatyta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga gali būti taikoma duomenų tvarkymui – teisėtas interesas, sutikimas, teisės akte numatytos prievolės vykdymas ar kitoks teisinis pagrindas.

62. Vaikų nuotraukos daromos tik esant tėvų sutikimui (Taisyklių 7 priedas). Sutikimas apima ne tik nuotraukos darymo ar kitokių asmens duomenų surinkimo faktą, bet ir tolesnius jų paskelbimo ar kitokio panaudojimo vietas ir būdus.

63. Renginių dalyviai bei kiti duomenų subjektai apie planuojamą jų asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą turėtų būti informuoti iš anksto pateikiant Reglamento 13 straipsnyje numatytą privalomą informaciją. Renginių atveju toks informavimas gali būti atliekamas vykdant dalyvių registraciją ar kitokiu būdu, įrodančių informacijos pateikimo faktą (pvz. plakatai, lipdukai, iškabos ar kitokiu būdu aiškiai pateikta informacija apie fotografavimą ar filmavimą renginio metu).

64. Jeigu nuotraukos viešų renginių metu daromos sutikimo pagrindu, sutikimas gaunamas iš anksto informuojant dalyvius apie nuotraukų darymą bei sudarant galimybę renginio metu atsisėsti vietoje, kurioje nuotraukos nebūtų daromos. Renginio dalyviai, pasirinkę sprendimą būti toje patalpos dalyje, kurioje nuotraukos nebūtų daromos, dėl to neturėtų patirti neigiamų pasekmių.

X SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMUI

65. Mokykloje taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo. Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas:

65.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas, kontrolė;

65.2. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam darbuotojui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

65.3. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

65.4. užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas. Slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

65.5. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas).

66. Mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Mokyklos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Mokyklą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

68. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo – priėmimo aktu.

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

70. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

71. Dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda raštinės administratoriui, kuris Mokykloje atsakingas už dokumentų naikinimą ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos sunaikinami.

72. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

73. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

74. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

75. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį yra daromos kompiuteriuose esančių duomenų (buhalterinės apskaitos) rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Duomenų valdytojas ir jo darbuotojai tvarkydami asmens duomenis laikosi Reglamento, Įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

77. Už Taisyklių įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų šiose Taisyklėse įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

78. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Duomenų valdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

79. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

80. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas, vykdamasis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

81. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

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

83. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami Mokyklos informacinėje DVS „Kontora“, elektroniniu paštu, interneto svetainėje www.azuoliukaspalanga.lt

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

Duomenų valdytojas:			
Palangos miesto lopšelis-darželis Ažuoliukas			
Pašto adresas Plytų g. 35, LT-00132, Palanga	Telefono ryšio numeris (8 460) 51 249	Elektroninio pašto adresas darzelis@azuoliukaspalanga.lt	Kitos ryšių priemonės https://www.azuoliukaspalanga.lt/
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
UAB Privacy Partners			
Pašto adresas Smolensko g. 6-407, LT-03201 Vilnius	Telefono ryšio numeris +370 5 254 8240	Elektroninio pašto adresas info@privacypartners.lt	Kitos ryšių priemonės https://www.privacypartners.lt/

Duomenų valdytojo veiklos tvarkymo veiklos įrašai Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens tvarkomų duomenų apimtis	Duomenų subjektai	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas	Organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės	Perdavimas į trečiąsias šalis ar tarptautines organizacijas	BDAR 49 str. 1 d. antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai
1. Vidaus administravimas									
1.1.	Personalo valdymas: priėmimas, pretendentų atranka (konkursas), perkėlimas, atleidimas, praktikos atlikimas, darbų sauga, priešgaisrinė sauga, Mokykloje įvykusių nelaimingų atsitikimo	Mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, duomenys ryšiams	Asmenys, einantys/ėję pareigas Mokykloje, praktikantai, kandidatai, pageidaujantys atlikti praktiką Mokykloje	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (VSDFV) Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Darbuotojų sutartys ir jų priedai – 50 metų. Kandidatų asmens duomenys į darbo vietą – 12 mėnesių. Kita - saugojimo terminai yra numatyti 2011-03-09 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr.	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma

	tyrimas ir apskaita	palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas), gyv. vietos adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą), atleidimą iš pareigų, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitos Nr., informacija apie dirbtą laiką, skatinimus ir drausmines nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo		Valstybės tarnybos departamentas		V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane			
--	---------------------	---	--	----------------------------------	--	---	--	--	--

		aprašymas (CV), išsilavinimą, mokymus, kvalifikaciją, darbo stažą, šeimyninė padėtis, duomenys apie vaikus, informacija apie santuokos sudarymą ar santuokos nutraukimą, mirties išrašai (mirus darbuotojui ar jo artimiesiems), informacija apie darbuotojo (ne)teistumą, duomenys apie netektą nedarbingumą, informacija apie įvykio darbe aplinkybes, priežastis,							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje ir kiti duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai							
1.2.	Finansinių išteklių valdymas ir naudojimas								
1.2.1.	Darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	duomenų subjekto asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo krūvį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją dalį, atlyginimo dydį, darbo	Asmenys, einantys/ėję pareigas Mokykloje, jų artimieji, praktikantai	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (VSDFV) Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Palangos miesto savivaldybė	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, sutartys (darbo, praktikos)	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės – 50 metų, kita – 10 metų.	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma

		pareigų pažeidimus, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, gyvenamosi os vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingu mą, asmens neįgalumą (nedarbingu mo lygį), duomenys apie							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>kasmetinės veiklos vertinimą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai</p>							
1.2.2.	Mokėjimai juridiniams ir fiziniams asmenims	<p>Duomenų subjekto vardas, pavardė, kodas, atsiskaitomosios</p>	<p>finansinius įsipareigojimus vykdančias asmenys</p>	Neperduodami	Sutartis ir teisinis pagrindas	10 metų	<p>Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose</p>	Neperduodama	Netaikoma

		sąskaitos Nr., duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, adresas)	(fiziniai, juridiniai)				vidiniuose dokumentuose		
1.2.3.	Dokumentų, patvirtinančių gautą, gaunamą darbo užmokestį Mokykloje, išdavimas	Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, adresas)	asmenys, einantys/ėję pareigas Mokykloje, VSDFV	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (VSDFV) Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Duomenų subjekto prašymas, teisinė prievolė	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane, bet neilgiau nei nustatyta Saugojimo terminų 2011-03-09 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma

						rodyklės patvirtinimo“			
1.2.4.	Mokyklos turto nuomos, panaudos tikslai	Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, adresas)	Fiziniai ir juridiniai asmenys, siekiantys sudaryti nuomos, panaudos sutartį su Mokykla	Neperduodami	Sutartis	10 metų	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose		
1.3.	Skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimas bei raštvedyba	Skundą, prašymą, pranešimą pateikusių asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresas, kontaktiniai duomenys (telefono Nr., el. paštas), skunde, prašyme,	Skundą, prašymą, pranešimą pateikę asmenys, interesantai	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms ir kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	Teisės aktai, įpareigojantys Mokyklą nagrinėti skundus, prašymus, pranešimus	3 metai	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma

		pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo, pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data, numeris, skundo, prašymo, pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija, dokumento data, numeris ir kiti metaduomenys, parašas							
2.	Informacijos skelbimas Mokyklos interneto svetainėje adresu www.azuoliukaspalanga.lt	Mokyklos vadovaujančių darbuotojų ir darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, kvalifikacinė kategorija,	Asmenys, einantys pareigas Mokykloje, Mokyklos bendruomenės nariai, ugdytiniai	Interneto svetainė www.azuoliukaspalanga.lt	Duomenų subjekto sutikimas, teisinė prievolė	Iki informacijos atnaujinimo	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose	Neperduodama	Netaikoma

		elektroninio pašto adresas, telefono Nr., Mokyklos vadovo nuotrauka, gyvenimo aprašymas, komisijų darbo grupių narių vardai, pavardės, pareigos, asmenų, organizuojančių renginius ir dalyvaujančių renginiuose, varžybose, konkursuose, vardai, pavardės, pareigos, darbuotojų, einančių vienodas/ vienasrūšes pareigas, pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų					dokumentuose		
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--

		<p>praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo raštišką sutikimą</p>							
3.	Viešųjų pirkimų organizavimas	<p>Pirkime dalyvaujančių juridinių/fizinių asmenų arba</p>	<p>Pirkimą inicijuojantys, organizuojantys, vykdančios ir pirkime</p>	<p>Viešųjų pirkimų tarnyba, Centrinė viešųjų pirkimų</p>	<p>Viešųjų pirkimų įstatymas, sutartys ir kiti teisės aktai,</p>	<p>Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamam</p>	<p>Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo</p>	<p>Neperduodama</p>	<p>Netaikoma</p>

		jų įgaliotų asmenų kodai, vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys (elektroninio pašto adresas, telefono Nr.), atsiskaitomosios banko sąskaitos Nr., parašai; pirkime dalyvaujančių komisijos narių, pirkimo organizatorių, iniciatorių, vykdytojų vardai, pavardės, pareigos, elektroniniai pašto adresai, telefonų Nr., parašai	dalyvaujantys fiziniai ir juridiniai asmenys	informacinė sistema, elektroninis katalogas CPO.LT	reglamentuojantys viešuosius pirkimus	e Mokyklos dokumentacijos plane, Viešųjų pirkimų įstatymas, bet neilgiau nei nustatyta saugojimo terminų 2011-03-09 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“	taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose		
3.1.	Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimas	Vardas, pavardė, asmens kodas, sutuoktinio,	Asmenys, turintys administravimo įgaliojimus	Vyriausioji tarnybinės etikos komisija	Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti teisės aktai,	3 metai	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo	Neperduodama	Netaikoma

		partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbovietę, viešųjų ir privačių interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.), duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas), asmens parašas	ir vykdančios viešuosius pirkimus		reglamentuojantys viešuosius pirkimus		taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose		
4.	Įgaliojimų suteikimas	Vardas, pavardė, asmens kodas, dokumento numeris, pareigos,	Asmenys, kuriems yra suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus	Įgaliojimo adresatui	Duomenų subjekto sutikimas, teisinė prievolė.	1 mėn. po įgaliojimo termino galiojimo pabaigos	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose	Neperduodama	Netaikoma

		asmens parašas					vidiniuose dokumentuose		
5.	Duomenų tvarkymas Pedagogų registre	Vardas, pavardė, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, stažą, darbovietės pavadinimas, pareigybę, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo datos, kiti duomenys apie	Asmenys, einantys/ėję pareigas Mokykloje	Pedagogų/ Mokinių registrai, Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS)	Teisės aktai, įpareigojantys teikti duomenis, pildyti ataskaitas	Pedagogų registro nuostatuose	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma

		darbovietę ir pareigas (darbo krūvis, užimtumo lygis, ugdomi dalykai ir kt.)							
6.	Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams	Vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, asmens parašas	Asmenys, dalyvaujantys posėdyje, pretendentai į pareigas Mokykloje	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Teisės aktai, įpareigojantys daryti posėdžių įrašus, protokoluoti posėdžius	10 metų	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma
7.	Komisijų, darbo grupių organizavimas	Vardas, pavardė, pareigos, parašas	Asmenys, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Teisės aktai, įpareigojantys sudaryti komisijas, darbo grupes ir pan.	5 metai	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma
8.	Vaikų apgyvendinimo organizavimas vasaros stovykloje, siekiant gauti lengvatų (pvz. Asmenims iki	Vardas, pavardė, gimimo metai	Asmenys, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Sutartis, teisinė prievolė	10 metų	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose	Neperduodama	Netaikoma

	18 metų nėra taikomas pagalvės mokestis)						dokumentuose		
9.	Smurto ir priekabiavimo prevencijos tyrimo tikslais	Vardas, pavardė	Asmenys, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai	Neperduodami	Teisinė prievolė	5 metai	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma
10.	Mobilizacijos tikslais	Vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė ir einamos pareigos, kontaktinis telefono numeris, faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas	Asmenys, einantys pareigas Mokykloje	Savivaldybės, Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija	Teisinė prievolė	1 metai (pasikeitus įrašams apskaitos dokumentuose)	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma
11.	Gerųjų įstaigos pavyzdžių parodymas	Įstaigoje užfiksuoti duomenų	Asmenys, einantys pareigas	Neperduodami	Duomenų subjekto sutikimas	3 metai	Kaip nurodoma "Asmens	Neperduodama	Netaikoma

	visuomenei internetiniame puslapyje	subjekto atvaizdai	mokykloje, paslaugų gavėjai				duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose		
12.	Mokinių registras	Ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba, ugdymosi įstaigoje pradžia ir pabaigos duomenys, specialieji ugdymosi poreikiai, šeimos narių duomenys (vardas, pavardė), telefono numeris	Asmenys einantys pareigas Mokykloje	Neperduodama	Sutartis, teisinė prievolė	10 metų	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma

13.	Paslaugų teikimo susijusiais su vaikų ugdymo tikslais	Ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba, ugdymosi įstaigoje pradžia ir pabaigos duomenys, specialieji ugdymosi poreikiai, šeimos narių duomenys (vardas, pavardė), telefono numeris	Asmenys einantys pareigas Mokykloje	Neperduodama	Sutartis	10 metų	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma
-----	--	---	-------------------------------------	--------------	----------	---------	---	--------------	-----------

14.	Elektroninis dienynas	Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo metai, ugdymosi įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, adresas, ugdytinių tėvų vardai, pavardės, telefonų numeriai ir elektroniniai paštai	Asmenys einantys pareigas mokykloje	Neperduodama	Teisinė prievolė, sutartis	2 metai	Kaip nurodoma "Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse" ir kituose vidiniuose dokumentuose	Neperduodama	Netaikoma
15.	Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu	Tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas),							

		telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, kuriame ši sąskaita yra, piniginės operacijos ar sandorio atlikimo data, suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama Įstaigos veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		(arba) kiti teisės aktai. Pvz., verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas ir kt. duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Sutarties sudarymas su paslaugų gavėjais: Vieno iš tėvų vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. paštas, ir ugdytinio vardas, pavardė							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

Duomenų tvarkytojas
Palangos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“
Juridinio asmens kodas 190273277
Plytų g. 35, Palanga

**Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ir jų
atliekamų tvarkymo veiksmų sąrašas**

Tikslas, kuriuo tvarkomi asmens duomenys	Pareigybės, kurios turi teisę tvarkyti asmens duomenis	Atliekami duomenų tvarkymo veiksmai
Vidaus administravimas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, dietistas, vyr. buhalteris, apskaitininkas, į esančias laisvas pareigas organizuojamų konkursų ar atrankų organizatorius, jų vykdymo, vertinimo komisijos nariai, mokytojai, pagalbos vaikui specialistai (logopedas)	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimasis, peržiūra
Posėdžių eigos fiksavimas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, posėdžių sekretorius	Vaizdo, garso įrašų darymas ir transliavimas, įrašų perkėlimas, pakeitimas, kopijavimas, ištrynimasis, peržiūra
Viešųjų pirkimų vykdymas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, vykdytojai, sandėlininkas, apskaitininkas	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimasis, peržiūra
Sutarčių sudarymas ir vykdymas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, darbuotojai, kurie rengia ir vykdo sutartis (dietistas, sandėlininkas, apskaitininkas, vyr. buhalteris)	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimasis, peržiūra

(Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų
paslaptį forma)

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DARBUOTOJO
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)
Palanga

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti tiek su įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Palangos lopšelyje-darželyje „Ažuoliukas“ laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Palangos lopšelyje-darželyje „Ažuoliukas“ taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)
Palanga

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

su Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriaus 2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V1V-32 „Dėl Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ esu supažindintas;

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“, juridinio asmens kodas 190273277, registracijos adresas Plytų g. 35, Palanga, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Palangos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“ (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse vidaus administravimo tikslu (darbo sutarčių sudarymas, darbuotojų asmens bylų tvarkymas, Pedagogų registro tvarkymas, darbuotojų atrankos vykdymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas, darbo užmokesčio skaičiavimas, kasmetinis veiklos vertinimas, pedagogų atestacijos vykdymas, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimas, nelaimingų atsitikimų tyrimų apskaitos vykdymas ir kt.);

taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis, turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENINIO ELEKTRONINIO PAŠTO**

Aš _____
(vardas, pavardė)

1. **Sutinku**, kad **Palangos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“**, kurio buveinė Plytų g. 35, Palanga, tel. (8 460) 52 159, (8 460) 51 249, teiktų su manimi susijusią informaciją (nuostatus, taisykles, tvarkos aprašus, įsakymus ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos veiklą) asmeniniu elektroniniu paštu _____

(el. pašto adresas)

nuo šio sutikimo pateikimo momento iki darbo įstaigoje pabaigos.

2. **Esu informuotas(a)**, kad:

- toks supažindinimas prilyginamas supažindinimui pasirašytinai;
- turiu teisę reikalauti užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugą;
- pasikeitus elektroninio pašto adresui turiu informuoti raštinės administratorių.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriui

SUTIKIMAS

(data)
Palanga

Sutinku, kad Mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiamas mano praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš _____ sutinku (nesutinku), kad mano vaiko _____
(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams.

Savo Sutikimą ar Nesutikimą pažymėti X:

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Vaiko fotografavimas Palangos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau tekste – Mokykla) teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
2.	Vaiko fotografavimas Mokyklos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
3.	Vaiko nuotraukų skelbimas Mokyklos stenduose, lankstinukuose, internetinėje svetainėje www.azuoliukaspalanga.lt , elektroniniame dienyne (www.musudarzelis.lt), vietinėje ir respublikinėje spaudoje.		
4.	Vaiko filmavimas (vaizdo įrašas) Mokyklos teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų, Mokyklos įvaizdžio kūrimui.		
5.	Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų viešinimas Mokyklos teritorijoje esančiuose stenduose, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
6.	Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
7.	Vaiko nuotraukų perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
8.	Vaiko vaizdo įrašų perdavimas tretiesiems asmenims (konferencijos, metodinės dienos, tėvų susirinkimai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
9.	Vaiko duomenų panaudojimas (vaiko vardas, amžius, grupė) ir perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

1. Susipažinti su informacija apie tvarkomus vaiko asmens duomenis.
2. Reikalauti ištaisyti netikslius pateiktus vaiko asmens duomenis.
3. Reikalauti ištrinti vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam).
4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko asmens duomenys.
5. Bet kada atšaukti savo duotą sutikimą.
6. Įgyvendinti asmens duomenų perkėlimo teisę.

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

(atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)¹

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
- teisę susipažinti su duomenimis;
- teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
- teisę reikalauti ištrinti duomenis;
- teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- teisę į duomenų perkeliamumą;
- teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pvz. – jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pvz., 2018 m. x mėn. x d. prašymo kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA²:

1. _____

2. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

¹ Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

² Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

TIPINIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:

- 1.1. patalpos rakinamos;
- 1.2. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolė (fizinė).

2. Programinės įrangos naudotojai:

- 2.1. prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- 2.2. nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius;
- 2.3. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

3. Prieiga prie vidinio tinklo:

- 3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
- 3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
- 3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
- 3.4. tinklu siunčiama informacija šifruojama;

4. Atsarginių duomenų kopijų naudojimas:

- 4.1. vykdoma duomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų procedūra.

5. Apsauga nuo vagystės:

- 5.1. kontroliuojamas asmenų patekimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;
- 5.2. apribota fizinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų;
- 5.3. apribota programinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.

6. Programinės įrangos klaidos:

- 6.1. naudojama sertifikuota programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
- 6.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai.

7. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos

- 7.1. kompiuterinėse darbo vietose įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos;
- 7.2. darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.

8. Programinės įrangos naudojimas:

- 8.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;

9. Naudotojų švietimas:

- 9.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;

10. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:

- 10.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 10.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

11. Apsauga nuo ugnies:

- 11.1. visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija;
- 11.2. patalpose yra ugnies gesintuvai;
- 11.3. įrengti dūmų ir karščio davikliai;

12. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:

- 12.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
- 12.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.

13. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:

- 13.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
-