

PATVIRTINTA:

Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“

Direktoriaus 2025 m. kovo 27 d.

įsakymu Nr. V-47

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

Vilnius
2025

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ (toliau – Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-374 „Dėl kai kurių Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2626 (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant įstaigos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Ugdytinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su įstaigos ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems įstaigos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

8. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Strazdelis“, juridinio asmens kodas: 190028477, adresas: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius, Tel. +370 5 242 2464, +370 5 246 0234, elektroninio pašto adresas: rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt, toliau - *Duomenų valdytojas*);

9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

10. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

11. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

12. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

13. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

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

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

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

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

17. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

17.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

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

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

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

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

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

18. Įstaiga Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

- 18.1. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);
- 18.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas);
- 18.3. **tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas);
- 18.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas įstaigos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);
- 18.5. **skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu** (Taisyklių 5 Priedas);
- 18.6. **darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos tvarkymo tikslais** (Taisyklių 6 priedas);
- 18.7. **asmenų praėjimo į patalpas kontrolės ir svečių, apsilankiusių įstaigoje, registracijos tikslu** (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 7 priedas);
- 18.8. **įstaigos turto bei asmenų saugumo tikslu**;
- 19. Tikslai, kurių siekiama tvarkant ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti įstaigos ugdytinių duomenų tvarkymo taisyklėse.
- 20. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV. SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

- 21. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 21.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 21.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
 - 21.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
 - 21.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
 - 21.5. tvarkyti asmens duomenis;
- 22. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 22.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 22.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 22.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 22.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 22.5. sudaryti rašytines sutartis su visais duomenų tvarkytojais, kuriems pavedamas darbuotojų ar kitų asmenų duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR 28 straipsniu;
 - 22.6. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 22.7. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 22.8. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

- 22.9. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
23. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 23.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 23.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 23.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 23.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 23.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
24. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
25. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
- 25.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
- 25.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
26. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
- 26.1. BDAR 28 straipsnio nustatyta tvarka pasirašyti Asmens duomenų tvarkymo sutartį;
- 26.2. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
- 26.3. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
- 26.4. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
- 26.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 26.6. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 26.7. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 26.8. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 26.9. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 26.10. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- 26.11. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 26.12. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
- 26.13. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

27. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
- 27.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemonės;
 - 27.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V. SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

- 28.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 28.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 28.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 28.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 28.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 28.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 28.7. Vadovaujantis BDAR 21 straipsniu nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys;
- 28.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

29. Informacija apie įstaigos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje šiose Taisyklėse, ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

30. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 15 straipsnį, turi pateikti:

- 30.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 30.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 30.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

31. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

32. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

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

34. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

34.1. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslas** – kai Duomenų subjektas pageidauja, kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą. Tokiu ištrynimu įstaiga nepažeistų nei kokio nors įstatymo reikalavimo, nei nukentėtų jos veikla.

34.2. **duomenys nebėra būtini** tiems tikslams, kuriems jie buvo surinkti ar kitaip tvarkyti;

34.3. **duomenų subjektas atšaukia sutikimą**, kuriuo buvo grindžiamas duomenų tvarkymas (jeigu nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis);

34.4. duomenų subjektas **prieštarauja** duomenų tvarkymui (pagal BDAR 21 str.) ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkymui;

34.5. duomenys buvo tvarkomi **neteisėtai**;

34.6. duomenys turi būti ištrinti, kad būtų įvykdyta teisinė prievolė;

34.7. duomenys buvo **surinkti paslaugų visuomenės informavimo srityje**, kai taikoma speciali apsauga.

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

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

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

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

39. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

40. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, kurie yra pateikti paties Duomenų subjekto, tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir sutikimo ar sutarties pagrindu:

40.1. Darbo sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu (pvz., kontaktiniai, asmeniniai duomenys);

40.2. Mokymų ar kvalifikacijos kėlimo administravimo tikslu;

40.3. Kandidatų į darbą atrankos tikslu (kai duomenys teikiami savanoriškai);

40.4. Projektų ar veiklų, kuriuose dalyvaujama su sutikimu, tikslu (pvz., viešinami pasiekimai, nuotraukos).

41. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

42. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

43. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

44. 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.

45. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.

46. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje įstaigos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkoje.

47. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

49. Įstaigos direktoriaus įsakymu, Pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

50. Skirdamas Pareigūną, įstaigos direktorius privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

50.1. Pareigūnas turėtų tinkamų Asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

50.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą įstaigoje;

50.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui;

50.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

51. Pareigūnas privalo:

51.1. Užtikrinti, kad įstaigoje vykdomas Asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

51.2. Stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su Asmens duomenų apsauga;

51.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

51.4. Informuoti įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

51.5. Informuoti įstaigos direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

51.6. Mokyti įstaigos darbuotojus, dirbančius su Asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

51.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

52. Įstaigos direktorius paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VII. SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

53. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

54. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (PDAV), kai:

54.1. Duomenų tvarkymas atitinka bent vieną iš atvejų, numatytų **Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakyme „Dėl atvejų, kai būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą“** (aktuali redakcija – 2018 m. rugsėjo 28 d. Nr. 1T-71(1.12) arba naujesnė versija);

54.2. Automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

54.3. Būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

54.4. Būtų pradėti tvarkyti specialios kategorijos asmens duomenys dideliu mastu.

54.5. **Sujungus duomenis** iš skirtingų šaltinių (pvz., vaikų sveikatos duomenys ir ugdymo pasiekimai);

54.6. Nors duomenų tvarkymas **nėra įtrauktas į VDAI privalomą sąrašą**, tačiau įstaiga **savivaldiškai nusprendžia**, kad planuojamos operacijos gali kelti didelę riziką Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms

55. Jei įstaiga, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytų, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

56. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, įstaiga privalo nustatyti:

56.1. Kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

56.2. Kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

56.3. Koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;

56.4. Kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

57. Įstaiga privalo užtikrinti, kad įstaigos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

58. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į įstaigos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

59. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant įstaigos direktoriaus, Pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

60. Atliekant PDAV galima naudoti pateiktą PDAV formą (Taisyklių priedas Nr. 8).

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

61. Tais atvejais, kai įstaiga įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp įstaigos ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis (14 Priedas).

62. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima įstaigos direktorius.

63. Įstaiga parenka Duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.

64. Įstaiga, sutartimi įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius Asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas įstaigos vardu, Duomenų tvarkytojo įsipareigojimai įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, Asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, Duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti įstaigai Asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus įstaigai teikti paslaugas.

65. Įstaiga, sudarydama sutartį su Duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus Duomenų tvarkytojus), Duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį įstaigos pritarimą.

66. Įstaigos Pareigūnas privalo saugoti, peržiūrėti, esant poreikiui inicijuoti sutarčių ir bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais atnaujinimą/pakeitimą/nutraukimą.

67. Šios Taisyklės gali būti pridėamos kaip priedas prie sutarties su Duomenų tvarkytoju.

IX. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

68. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį. Asmens duomenų incidentu yra laikomas toks pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtais veiksmais būtų:

68.1. Sunaikinami, prarandami, pakeičiami Asmens duomenys;

68.2. Be leidimo atskleidžiami Asmens duomenys;

68.3. Be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie Asmens duomenų.

69. Pagal Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašą įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnį, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius,

kiekvieną konkrečią atvejų Įstaigos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

70. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su įstaigos direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

71. Pranešime dėl įvykusio Asmens duomenų incidento Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių įstaiga imasi/imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

72. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

72.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

72.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

72.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarastos ugdytinių bylos, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos paslaugų gavėjo istorijos).

73. Jei Pareigūnas ar kitas įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš numatytų pažeidimų, nedelsiant vykdo informavimo pareigą. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato įstaiga ir/ar Pareigūnas.

74. Pareigūnas ar kitas įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos incidentai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

75. Įvykus asmens duomenų incidentui, Pareigūnas ar kitas direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja įstaigos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkrečioms darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.

76. Įvykus asmens duomenų incidentui, Pareigūnas, be kitų aptartų pareigų, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį įstaigos direktoriui.

X. SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

77. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius.

78. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai asmuo savo tapatybę patvirtina naudodamas

elektroninį parašą, kuris atitinka galiojančius teisės aktus. Šiuo atveju, papildomas tapatybės dokumento pateikimas nėra reikalaujamas. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. **Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.** Jeigu pageidaujama gauti informaciją ne elektroniniu būdu, gali būti paprašyta pateikti dokumentą, kuris patvirtina tapatybę.

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

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

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

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

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

XI. SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

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

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

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

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

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

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

XII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

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

92. Įstaigoje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

93. Įstaigoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

94. Įstaigoje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

95. Šios taisyklės ir kiti Įstaigos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

96. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

97. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

98. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

99. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

100. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti Įstaigos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

101. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

102. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

103. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

104. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

105. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

106. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

a. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisę. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

b. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

107. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

a. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Įstaigos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

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

c. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktinai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktinai asmenys).

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

a. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

b. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

109. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

XIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

111. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

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

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

XIV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

115. Įstaiga užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

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

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelis – darželis „Strazdelis“	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Vilniaus miesto savivaldybė. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

		pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, darbuotojo teistumo (neteistumo) duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.		
--	--	--	--	--

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai, pageidaujantys įsidarbinti Vilniaus lopšelyje – darželyje „Strazdelis“, praktikantai.	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Vilniaus lopšelyje – darželyje „Strazdelis“, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	3 metai (nuo priėmimo procedūros termino pabaigos). Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintos Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 2.4 p.

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIŠ
 NE DARBO METU PALAIKYMŲ TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Iki darbo santykių su Vilniaus lopšeliu – darželiu „Strazdelis“ pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 2 metai (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui). Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo

				dokumentų saugojimo terminų rodyklės 1.15 p.
--	--	--	--	--

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO
 APIE VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“ VEIKLĄ IR
 BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje.	Vieneri metai.

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšeliui – darželiui „Strazdelis“ skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys.	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus.	Vilniaus lopšeliui – darželiui „Strazdelis“ skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinę pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą.	1 (vieneri) metai (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje). Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 1.11 p.

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI
 GAISRINĖS SAUGOS TVARKYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ darbuotojai, praktikantai.	LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ir kiti jį lydintys teisės aktai, LR priešgaisrinės saugos įstatymas ir kiti jį lydintys teisės aktai	Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ darbuotojų ir praktikantų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.	Valstybinė darbo inspekcija Įstaigos ir įmonės tvarkančios darbo saugos ir sveikatos dokumentus, jei sudaryta tokių paslaugų teikimo sutartis	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „STRAZDELIS“
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS PRAĖJIMO Į PATALPAS KONTROLĖS IR SVEČIŲ,
 APSILANKIUSIŲ VILNIAUS LOPŠELYJE – DARŽELYJE „STRAZDELIS“,
 REGISTRACIJOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ darbuotojai, ugdytiniai, kiti įstaigoje apsilankę asmenys.	Duomenų subjekto sutikimas, kuris gali būti išreikštas raštu arba konkludentiniais veiksmais	Darbuotojų, ugdytinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmuo pas kurį atvyko, apsilankymo laikas	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Ne daugiau kaip 1 (vienerius) metus po apsilankymo.

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FORMA

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų Įstaigą su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų Įstaigai bei kitiems asmenims.

3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų Įstaigoje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

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

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi rizika.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

6. Priemonių sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

7. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemonės į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

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

Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.

Vardas, pavardė, data, parašas

Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

Vardas, pavardė, data, parašas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO FORMA

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(Vardas Pavardė, pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2025 m. _____ mėn. ____ d. įsakymu Nr. ____, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Suprantu, kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms.

Pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, 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.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu 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. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Neperduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis.
9. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Žinau, kad:

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“
Direktoriui

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

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

PRAŠYMAS LEISTI SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS

data
Vilnius

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB suteikia teisę duomenų subjektui susipažinti su asmens duomenimis. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti Įstaigai, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis. Informacija, kaip Įstaiga tvarko Jūsų asmens duomenis, bus pateikta Jums ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų nuo Jūsų raštiškai pateikto prašymo. Šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip dar 2 mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą bei skaičių. Bet kokiu atveju apie termino pratęsimą bei tokio pratęsimo priežastis Jums bus pranešta atskiru pranešimu.

Kad padėtumėte mums efektyviai atsakyti į Jūsų paklausimą, prašome Įstaigai pateikti toliau nurodytą informaciją raštu.

Prašau leisti man susipažinti su Įstaigos tvarkomais mano asmens duomenimis:

- ☐ kokie mano asmens duomenys tvarkomi;
- ☐ koku tikslu tvarkomi mano asmens duomenys;
- ☐ kiek laiko saugomi mano asmens duomenys;
- ☐ duomenų tvarkytojų, kuriems buvo teikiami mano asmens duomenys, kategorijos;
- ☐ prašomų pateikti duomenų laikotarpis nuo _____ iki _____;
- ☐ vaizdo įrašo duomenimis;

Vaizdo duomenų įrašymo apytikslė data, laikas, vieta, kur buvo užfiksuotas vaizdas ir kt. aplinkybės: _____

☐ kita informacija (jeigu pageidaujate susipažinti su konkrečiomis asmens duomenų kategorijomis, kurias tvarko Įstaiga, arba konkrečiais tikslais tvarkomais asmens duomenimis, prašome nurodyti tokių asmens duomenų kategorijas arba tikslus bei kitą informaciją, su kuria norite susipažinti. Tokiu atveju Jūsų prašymo nagrinėjimas bus operatyvesnis):

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

- ☐ elektroniniu paštu adresu _____
- ☐ registruotu paštu adresu _____
- ☐ asmeniškai atsiimant adresu: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius.

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti yra visi asmens duomenys, kuriuos prašau pateikti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Įstaiga turi teisę: (1) imti pagrįstą mokestį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt arba paštu šiuo adresu: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti <http://www.strazdelis.vilnius.lm.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

☐ Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius).

(įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“
Direktoriui

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

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

PRAŠYMAS IŠTAISYTI NETIKSLIUS ASMENS DUOMENIS

Data
Vilnius

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB suteikia teisę duomenų subjektui susipažinti su asmens duomenimis, prašyti duomenų valdytojo ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu.

Kad padėtumėte mums efektyviai įgyvendinti Jūsų prašymą, prašome Įstaigai pateikti toliau nurodytą informaciją.

Prašau ištaisyti Įstaigoje tvarkomus mano asmens duomenis (prašome nurodyti netikslius / klaidingus duomenis, kurie turi būti ištaisyti, ir teisingus asmens duomenis, kurie turi būti įrašyti vietoj netikslių / klaidingų duomenų):

Netikslūs asmens duomenys:

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

- ☐ elektroniniu paštu adresu _____
- ☐ registruotu paštu adresu _____
- ☐ asmeniškai atsiimant adresu: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius.

PRIDEDAMA (įrodymai, patvirtinantys prašomų ištaisyti asmens duomenų klaidingumą):

1. _____

2. _____

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti yra visi asmens duomenys, kuriuos prašau ištaisyti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Įstaiga turi teisę: (1) imti pagrįstą mokestį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt arba paštu šiuo adresu: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti <http://www.strazdelis.vilnius.lm.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

☐ Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius).

(įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“
Direktoriui

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

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

PRAŠYMAS IŠTRINTI ĮSTAIGOJE TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS

data
Vilnius

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB suteikia teisę duomenų subjektui susipažinus su asmens duomenimis prašyti duomenų valdytojo ištaisyti netikslius arba ištrinti neteisėtai tvarkomus ar nebeaktualius asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti Įstaigai, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis ir juos ištrinti. Gavęs Jūsų prašymą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atliks prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Jūsų pateiktas prašymas gali būti tenkinamas. Jeigu bus nustatyta, kad Jūsų prašymas yra pagrįstas, tuomet Jūsų prašymas bus nedelsiant įgyvendintas ir Jūs būsite apie tai informuotas.

Kad padėtumėte mums efektyviai įgyvendinti Jūsų prašymą, prašome Įstaigai pateikti toliau nurodytą informaciją.

Prašau ištrinti toliau nurodomus ir Įstaigos tvarkomus mano asmens duomenis
(nurodyti pageidaujamus ištrinti asmens duomenis):

Prašymo ištrinti asmens duomenis priežastis:

- ☐ asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo renkami ar kitaip tvarkomi;

- ☐ duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
- ☐ asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- ☐ asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.

Prašome išsamiai argumentuoti, kodėl asmens duomenys turi būti ištrinti

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

- ☐ elektroniniu paštu adresu _____
- ☐ registruotu paštu adresu _____
- ☐ asmeniškai atsiimant adresu: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius.

Esu supažindintas, kad mano prašymas negali būti tenkinamas, kai duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

- Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;
- archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;
- siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti yra visi asmens duomenys, kuriuos prašau ištrinti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Įstaiga turi teisę: (1) imti pagrįstą mokestį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt arba paštu adresu Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti <http://www.strazdelis.vilnius.lm.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

- ☐ Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą. (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius).

(įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio – darželio „Strazdelis“
Direktoriui

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

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

PRAŠYMAS PERKELTI TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS

data
Vilnius

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB suteikia teisę duomenų subjektui susipažinus su asmens duomenimis prašyti duomenų valdytojo ištaisyti netikslius arba ištrinti neteisėtai tvarkomus ar nebeaktualius asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti Įstaigai, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis ir juos sėkmingai perkelti. Gavęs Jūsų prašymą, įstaiga nedelsdama atliks prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Jūsų pateiktas prašymas gali būti tenkinamas. Jeigu bus nustatyta, kad Jūsų prašymas yra pagrįstas, tuomet Jūsų prašymas bus nedelsiant įgyvendintas ir Jūs būsite apie tai informuotas.

Kad padėtumėte įgyvendinti Jūsų prašymą, prašome pateikti žemiau nurodytą informaciją.

Prašau perkelti šiuos Įstaigos tvarkomus mano asmens duomenis:

(nurodyti pageidaujamus perkelti asmens duomenis)

Prašomus perkelti asmens duomenis įstaiga tvarko:

- ☐ duomenų subjekto sutikimu;
- ☐ vykdoma sutartimi tarp įstaigos ir duomenų subjekto.

Asmens duomenis prašau persiųsti:

(prašome nurodyti duomenų gavėjo rekvizitus bei kontaktinius duomenis)

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

- ☐ elektroniniu paštu adresu _____
- ☐ registruotu paštu adresu _____
- ☐ asmeniškai atsiimant adresu: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius.

Jūsų prašymas negalės būti tenkinamas, jeigu:

- Jūsų duomenų tvarkymas atliekamas ne sutikimo arba vykdomos sutarties tarp Įstaigos ir duomenų subjekto pagrindu;
- asmens duomenys nėra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
- Jūsų asmens duomenys, kuriuos ketinama persiųsti kitam duomenų valdytojui, buvo pateikti ne Jūsų pačių, o surinkti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui, įvairių registrų;
- duomenų subjekto pateikti asmens duomenys nėra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti visi mano asmens duomenys, kuriuos prašau perkelti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Įstaiga turi teisę: (1) imti pagrįstą mokestį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Pasirašydamas šį prašymą pareiškiu ir patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi ir man yra žinoma, kad esu atsakingas už pateiktų asmens duomenų teisingumą. Visa atsakomybė dėl žalos, kuri gali atsirasti siunčiant duomenis nurodytam duomenų gavėjui, nurodžius netinkamus rekvizitus arba duomenų gavėjui nepriėmus duomenų, tenka išimtinai tik prašymą pateikusiam asmeniui. Įstaiga neprisiima atsakomybės už visą ir bet kokią žalą, kuri gali kilti įgyvendinant šį prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt arba paštu šiuo adresu: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti <http://www.strazdelis.vilnius.lm.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

- ☐ Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Igno Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius).

(įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

202_ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

DUOMENŲ VALDYTOJAS:

Pavadinimas: Vilniaus lopšelis-darželis
"Strazdelis"
Kodas: 190028477
Adresas: Igno Šimulionio g. 14, LT-04330
Vilnius
El. paštas: rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt
Tel.: +370 5 246 0234
Atstovas: direktorė Irena Kapustienė

DUOMENŲ TVARKYTOJAS:

Pavadinimas:
Kodas:
Adresas:
ir El. paštas:
Tel.:
Atstovas:

Susitaria dėl asmens duomenų teikimo (perdavimo), naudojimo, saugojimo ir sunaikinimo (grąžinimo) toliau sutartyje numatytomis sąlygomis.

SUTARTIES OBJEKTAS

Ši sutartis reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo sąlygas tarp Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo, kai šis Duomenų valdytojo vardu ir jo nurodymais tvarko asmens duomenis pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) nuostatas. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik tokia apimtimi ir tik tokiais tikslais, kurie yra būtini siekiant tinkamai teikti Duomenų valdytojo užsakytas paslaugas. Duomenų tvarkytojas veikia tik Duomenų valdytojo vardu, pagal jo rašytinius nurodymus ir negali duomenų naudoti savo tikslais ar perduoti tretiesiems asmenims be Duomenų valdytojo leidimo.

SANTRUMPOS

Duomenų subjektas - Žmogus (fizinis asmuo), kurio duomenys tvarkomi.

Asmens duomenys - bet kokia informacija, susijusi Asmeniu, kurio tapatybę galima nustatyti.

Duomenų tvarkytojas – trečioji šalis, kuri tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais bei pagal jo nurodymus.

Duomenų valdytojas - Vilniaus lopšelis-darželis "Strazdelis", kuri pagal šią Sutartį nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei perduoda Asmens duomenis Duomenų tvarkytojui.

Kitas duomenų tvarkytojas (subtvarkytojas) - Duomenų tvarkytojo pasitelkta trečioji šalis, kuri vykdo Duomenų tvarkytojo nurodymus ir tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu bei interesais.

Taikomi duomenų apsaugos įstatymai - bet kokie nacionaliniai ar tarptautiniai duomenų apsaugos įstatymai ar teisės aktai, taikomi šios Sutarties galiojimo metu, priklausomai nuo konkretaus atvejo, Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui. "Taikomi duomenų apsaugos įstatymai" apima Europos Sąjungos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (GDPR).

Tvarkymas - bet kokia operacija ar operacijų rinkinys, atliekamas naudojant Asmens duomenis arba Asmens duomenų rinkinius, nepriklausomai nuo to ar tai atliekama automatizuotomis priemonėmis, tokie kaip rinkimas, įrašymas, organizavimas, struktūrizavimas, saugojimas, pritaikymas ar pakeitimas, paieška, konsultavimas, naudojimas, atskleidimas perduodant, skleidimas ir prieinamumas, derinimas, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas.

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS

Duomenų tvarkymas apima šiuos veiksmus (pažymėti taikytinus):

- ☐ Duomenų rinkimas
- ☐ Duomenų saugojimas
- ☐ Duomenų struktūravimas
- ☐ Duomenų koregavimas
- ☐ Duomenų perdavimas / prieigos suteikimas
- ☐ Duomenų šalinimas
- ☐ Kiti veiksmai: _____

Duomenys tvarkomi šiais tikslais:

- ☐ Elektroninių paslaugų teikimas
- ☐ IT infrastruktūros priežiūra
- ☐ Vaizdo stebėjimo sistemų priežiūra
- ☐ Maitinimo sistemos administravimas
- ☐ Būrelių ar kita neformalaus švietimo veikla
- ☐ Mokymų ir/ar kvalifikacijos kėlimo organizavimas
- ☐ Kitas:

TVARKOMI DUOMENYS

Duomenų subjektai:

- ☐ Darbuotojai
- ☐ Vaikai (ugdytiniai)
- ☐ Tėvai / globėjai

Tvarkomi duomenys (pažymėkite visus taikomus)

Darbuotojų duomenys:	Ugdytinių duomenys:	Tėvų / globėjų duomenys
☐ Vardas, pavardė ☐ Asmens kodas ☐ Kontaktiniai duomenys (tel., el. paštas) ☐ Darbo pareigos ☐ Darbo sutarties duomenys ☐ Sveikatos pažymos / tyrimai ☐ Vaizdo stebėjimo įrašai ☐ Kita:	☐ Vardas, pavardė ☐ Asmens kodas / gimimo data ☐ Grupė, lankymo informacija ☐ Sveikatos informacija (alergijos, diagnozės) ☐ Vaiko nuotraukos ☐ Vaizdo stebėjimo įrašai ☐ Kita:	☐ Vardas, pavardė ☐ Kontaktiniai duomenys (tel., el. paštas, adresas) ☐ Ryšys su vaiku ☐ Asmens kodas / gimimo data ☐ Kita:

TVARKYMO TRUKMĖ

Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik tiek laiko, kiek tai yra būtina Duomenų valdytojo nurodytai paslaugai teikti ir sutartiniais įsipareigojimams vykdyti.

Tvarkymo laikotarpis:

- ☐ Kol galioja pagrindinė paslaugų teikimo sutartis tarp šalių
- ☐ Iki konkrečios datos: _____
- ☐ Kitas terminas (pvz., „paslaugos teikimo laikotarpiu + 1 metai archyvavimo tikslais“):

Pasibaigus duomenų tvarkymo laikotarpiui arba sutarties galiojimui, Duomenų tvarkytojas privalo, Duomenų valdytojo pasirinkimu:

- ☐ Grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui

☐ Sunaikinti visus turimus asmens duomenis

☐ Kitas susitarimas: _____

Duomenų tvarkytojas negali laikyti ar naudoti asmens duomenų ilgiau nei leidžiama pagal šią sutartį, teisės aktus arba Duomenų valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojas privalo pateikti Duomenų valdytojui rašytinį patvirtinimą apie visų duomenų grąžinimą ar sunaikinimą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tvarkymo pabaigos. Tais atvejais, kai Duomenų tvarkytoją įpareigoja įstatymai (pvz., apskaitos ar archyvavimo teisės aktai), duomenys gali būti saugomi ilgesnį laikotarpį, bet tik tiek, kiek tai būtina tokio įsipareigojimo vykdymui, apie tai informuojant Duomenų valdytoją.

DUOMENŲ TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu, įsipareigoja:

- Tvarkyti duomenis tik pagal nurodymus. Tvarkyti asmens duomenis tik pagal šią sutartį ir Duomenų valdytojo rašytinius nurodymus, išskyrus tuos atvejus, kai toks tvarkymas privalomas pagal taikomus teisės aktus. Tokiais atvejais Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, nebent to daryti neleidžia teisės aktai.
- Užtikrinti konfidencialumą. Užtikrinti, kad visi darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo (rašytine forma) arba jiems taikomas atitinkamas teisės aktų pagrindu nustatytas konfidencialumo reikalavimas.
- Taikyti tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones. Įgyvendinti tinkamas priemones, užtikrinančias duomenų: slaptumą, vientisumą, prieinamumą, atsparumą atsitiktiniams ar neteisėtiems pažeidimams.
- Nepasitelkti subtvarkytojų be leidimo. Neperduoti asmens duomenų tretiesiems asmenims ir nepasitelkti subtvarkytojų be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo, kaip tai nustatyta šioje sutartyje.
- Padėti Duomenų valdytojui, kiek tai įmanoma, įgyvendinant duomenų subjektų teises, įtvirtintas BDAR 12–22 straipsniuose, t. y.: teisę susipažinti su duomenimis, teisę ištaisyti ar ištrinti duomenis, teisę apriboti tvarkymą, teisę į duomenų perkėlimumą, teisę nesutikti su tvarkymu.
- Duomenų tvarkytojas įsipareigoja reaguoti į tokio pobūdžio užklausas per pagrįstą terminą ir nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją apie bet kokius gautus prašymus.
- Padėti užtikrinti atitiktį BDAR ir bendradarbiauti su Duomenų valdytoju dėl: duomenų saugumo vertinimo, poveikio duomenų apsaugai vertinimų (DPIA), konsultacijų su priežiūros institucija (jei taikoma).
- Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokių duomenų saugumo pažeidimą, galintį sukelti pavojų duomenų subjektų teisėms ar laisvėms. Pranešime turi būti nurodyta: pažeidimo pobūdis, galimos pasekmės, taikytos (ar planuojamos) taisymo priemonės.
- Užtikrinti galimybę vykdyti auditą. Leisti Duomenų valdytojui arba jo paskirtiems atstovams atlikti **auditą ar patikrą**, susijusią su duomenų tvarkymo veikla, ir suteikti visą prašomą informaciją apie duomenų tvarkymo procesus.
- Pasibaigus duomenų tvarkymo laikotarpiui ar sutarties galiojimui, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja: grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, arba juos saugiai sunaikinti – nebent teisės aktai reikalauja ilgesnio saugojimo.
- Nevykdyti jokių veiksmų savo vardu. Duomenų tvarkytojas neturi teisės asmens duomenų naudoti savo reikmėms, kaupiti atskirai, perduoti be leidimo, naudoti rinkodarai ar kitiems tikslams, kurie nepriklauso nuo šios sutarties.
- Duomenų tvarkytojas, be išankstinio konkretaus Duomenų valdytojo leidimo, negali perduoti Asmens duomenų už EEE ribų. Jei Duomenų valdytojas patvirtina tokį Asmens duomenų perdavimą, duomenų perdavimo šalys pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus nustato privalomas duomenų apsaugos priemones.

SUBTVARKYTOJAI

Subtvarkytojo sąvoka

Subtvarkytoju laikomas bet kuris trečiasis asmuo (fizinis ar juridinis), kurį Duomenų tvarkytojas pasitelkia atlikti visą ar dalį duomenų tvarkymo veiklos Duomenų valdytojo vardu.

- ☐ Duomenų tvarkytojas naudos subtvarkytojus
- ☐ Duomenų tvarkytojas subtvarkytojų nenaudos

Duomenų tvarkytojas negali pasitelkti subtvarkytojų be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo.

- ☐ Sutarties sudarymo metu duotas bendras sutikimas (žemiau nurodytas sąrašas).
- ☐ Reikalingas kiekvieno naujo subtvarkytojo atskiras rašytinis sutikimas.

Leidžiami subtvarkytojai (jei taikoma):

Subtvarkytojo pavadinimas	Paslaugos pobūdis	Tvarkomų duomenų imtis	Kontaktai

Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad su kiekvienu subtvarkytoju būtų sudaryta rašytinė sutartis, kuri:

- atitinka šios Sutarties ir BDAR 28 str. reikalavimus,
- įpareigoja subtvarkytoją užtikrinti tokį patį duomenų apsaugos lygį, kaip ir Duomenų tvarkytojas.

Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas už subtvarkytojo veiksmus ir privalo užtikrinti, kad subtvarkytojas laikytųsi visų galiojančių teisės aktų dėl asmens duomenų apsaugos.

Duomenų valdytojas turi teisę:

- gauti visą informaciją apie subtvarkytojus,
- prieštarauti naujų subtvarkytojų pasitelkimui,
- reikalauti pakeisti subtvarkytoją, jei kyla duomenų apsaugos pažeidimo rizika.

ATSAKOMYBĖ IR KOMPENSACIJOS

Kiekviena Šalis atsako už žalą, padarytą dėl savo prievolių pagal šią sutartį nevykdymo ar netinkamo vykdymo, taip pat dėl BDAR ir (arba) kitų taikytinų teisės aktų pažeidimo.

Duomenų tvarkytojo atsakomybė

Duomenų tvarkytojas atsako už:

- bet kokią asmens duomenų praradimą, neteisėtą atskleidimą, sunaikinimą ar pakeitimą dėl savo (ar savo subtvarkytojų, darbuotojų) kaltės;
- neteisėtą duomenų tvarkymą ar naudojimą ne pagal Duomenų valdytojo nurodymus;
- netinkamą techninių ar organizacinių saugumo priemonių taikymą.

Jei dėl to Duomenų valdytojui ar trečiosioms šalims (įskaitant duomenų subjektus) padaroma žala, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:

- kompensuoti visus pagrįstus nuostolius, patirtus dėl šio pažeidimo,
- padengti bet kokias baudas ar sankcijas, paskirtas priežiūros institucijos, jei tai kilo dėl jo kaltės.

Duomenų valdytojo atsakomybė

Duomenų valdytojas atsako už:

- neteisėtus ar klaidinančius nurodymus, kuriuos pateikia Duomenų tvarkytojui;

- situacijas, kai Duomenų tvarkytojas vykdo savo įsipareigojimus tiksliai pagal valdytojo nurodymus, tačiau dėl šių nurodymų padaroma žala duomenų subjektui.

Subtvarkytojų atsakomybė

Duomenų tvarkytojas prisiima pilną atsakomybę už visų jo pasitelktų subtvarkytojų veiksmus ir įsipareigoja užtikrinti, kad subtvarkytojai vykdytų tokius pačius duomenų apsaugos reikalavimus kaip numatyta šioje sutartyje.

Atsakomybės ribojimas

Atsakomybė netaikoma už žalą, kuri:

- kilo dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (force majeure);
- buvo padaryta dėl kitos Šalies neteisėtų veiksmų ar nurodymų,
- buvo padaryta neturint realios galimybės to numatyti ar išvengti, nepaisant visų protingų pastangų.

Žalos kompensavimo tvarka

Kilus žalai, nukentėjusi Šalis privalo raštu pranešti kitai Šaliai apie pažeidimą per 10 darbo dienų nuo sužinojimo momento ir nurodyti:

- įvykio aprašymą;
- padarytos žalos pobūdį ir apimtį;
- reikalaujamą kompensacijos sumą.

Šalis, kurios veiksmais (ar neveikimu) padaryta žala, įsipareigoja kompensuoti ją per 30 kalendorinių dienų, jei nėra kito rašytinio susitarimo ar teisinio ginčo.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki pagrindinės paslaugų sutarties pabaigos.

Ši sutartis sudaroma 2 egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

Ši sutartis gali būti keičiama tik rašytiniu abiejų Šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama šios sutarties dalimi.

Duomenų valdytojas turi teisę **vienašališkai nutraukti šią sutartį** prieš terminą, jeigu Duomenų tvarkytojas:

- pažeidžia BDAR ar kitus duomenų apsaugos teisės aktus,
- nevykdo ar netinkamai vykdo šioje sutartyje numatytų įsipareigojimų,
- atsisako teikti informaciją apie duomenų tvarkymą ar trukdo atlikti auditą.

Nutraukimas įsigalioja per **30 kalendorinių dienų** nuo raštiško pranešimo dienos, nebent nurodyta kitaip.

Visi nesutarimai, kylantys iš šios sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti – ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Duomenų valdytojo registracijos vietą.

Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę, įskaitant BDAR ir nacionalinius teisės aktus dėl asmens duomenų apsaugos.

Duomenų valdytojo vardu:

Duomenų tvarkytojo vardu:

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

