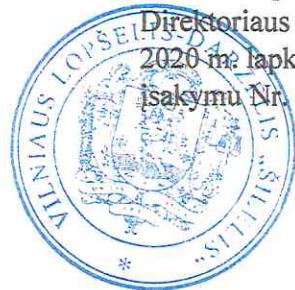


PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“



Direktorius
2020 m. lapkričio mėn. 3 d.
Isakymu Nr. V-42

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, itvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujant 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*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Auklėtinį ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Vilniaus lopšelio – darželio „Šilelis“ Auklėtinį asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Vilniaus lopšelyje – darželyje „Šilelis“ esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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 vietas duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

6. **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, ištrynimas arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis - darželis „Šilelis“, juridinio asmens kodas: 290026840, adresas: Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius, tel. (8-5) 244 4411, (8-5) 245 9800, elektroninio pašto adresas: rastine@silelis.vilnius.lm.lt, (toliau - *Duomenų valdytojas*);

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

9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

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

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

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

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.3. 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;

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

15.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslumo ir proporcijumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.6. 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;

15.7. 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 konfidentialumo principas);

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

16. Vilniaus lopšelis - darželis „Šilelis“ Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. vidaus administravimo tikslu (Taisyklių 1 Priedas);

16.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Taisyklių 2 Priedas);

16.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (Taisyklių 3 Priedas);

16.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);

16.5. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių 5 Priedas);

16.6. kt. atv:

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant Auklėtinį ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ Auklėtinį duomenų tvarkymo taisyklėse.

18. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktorius 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų 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. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

19. Duomenų valdytojas turi šias teises:

19.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

19.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

19.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

19.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

19.5. tvarkyti asmens duomenis;

20. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

20.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

20.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

20.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

20.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

20.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

20.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

20.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

20.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

21. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

21.1. analizuojant technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

21.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

21.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

21.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

21.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

22. 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 garantuočia reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokią priemonių būtų laikomasi.

23. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

23.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

23.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

24. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

24.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

24.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisykliemis;

24.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklièse nustatyta tvarka įgaliotiemis asmenims;

24.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklièse nustatytais terminais;

24.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisykliemis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisés aktais;

24.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

24.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

24.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

24.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

24.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

24.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

24.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

25. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

- 25.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 25.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

- 26.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 26.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 26.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 26.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 26.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 26.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 26.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, išskaitant profiliavimą, kiek jis susiję su tokia tiesiogine rinkodara;
 - 26.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
27. Informacija apie Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Auklėtinės asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
28. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 28.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 28.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatyta Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 28.3. tvarkomą asmens duomenų kopiją.
29. Duomenų subjektas, vadovaudamas Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
30. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

31. 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 neproporcingą pastangą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

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

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

33. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neigvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

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

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

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

37. 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 neproporcingą pastangą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

38. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliavimą, numatyta Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

38.1. [nurodyti tikslus, kada švietimo įstaiga, gavusi Duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui ;kaip atšiestą darbo sutartį, med. knygelę, vaikų tėvų darboviečių atšiestus duomenis ir pan..

39. 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 perkeliavimą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

40. 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.

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

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

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

44. Apie duomenų subjekto teisę nesutiki su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ privatumo politikoje, šiose Taisyklose, Auklėtinių asmens duomenų tvarkymo taisyklose.

45. 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. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

46. Istaiga tvarko ypatingus paslaugų gavėjų asmens duomenis, be ko būtų neįmanomas tinkamas įstaigos funkcionavimas ir paslaugų teikimas.

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

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

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

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

48.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui;

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

49. Pareigūnas privalo:

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

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

50.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

50.4. 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;

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

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

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

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

VII. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

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

53. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei Duomenų tvarkymas:

53.1. Keltų didelį pavoju Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai Duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su Duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

53.2. 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;

53.3. Būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

53.4. Būtų pradėti tvarkyti ypatingi Asmens duomenys dideliu mastu.

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

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

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

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

55.3. Koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;

55.4. Kokios yra galimos potencialių pavoju šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

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

57. 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.

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

59. Atliekant PDAV galima naudoti pateiktą PDAV formą (Taisyklių priedas Nr. 6).

VII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

60. Tais atvejais, kai įstaiga įgalioja Duomenų tvarkytoją atliki asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp įstaigos ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

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

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

63. 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 atliki Duomenų tvarkytojas įstaigos vardu, Duomenų tvarkytojo įsipareigojimai įstaigai, išskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmę, pobūdis, Asmens duomenų rūšis, duomenų subjekto kategorijos, Duomenų tvarkytojo pareiga ištinti arba grąžinti įstaigai Asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus įstaigai teikti paslaugas.

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

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

66. Šios Taisyklės gali būti pridedamos kaip priedas prie sutarties su Duomenų tvarkytoju.

VIII. ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

67. Asmens duomenų incidentu yra laikomas toks pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtais veiksmais būtų:

67.1. Sunaikinami, prarandami, pakeičiami Asmens duomenys;

67.2. Be leidimo atskleidžiami Asmens duomenys;

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

68. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus Duomenų subjekto 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 dideliam 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 kieko ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su įstaigos direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

69. 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 aprašyto tikėtinis incidento pasekmės bei priemonės, kurių įstaiga imasi/imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiui incidentu.

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

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

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

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

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

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

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

74. 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.

IX. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

75. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rastine@silelis.vilnius.lm.lt įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius.

76. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. 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.

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

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

79. 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 patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją.

80. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

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

X. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

82. 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.

83. 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.

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

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

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

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

XI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

88. 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.

89. Vilniaus lopšelyje – darželyje „Šilelis“ 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.

90. Vilniaus lopšelyje – darželyje „Šilelis“ užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatyti normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

91. Vilniaus lopšelyje – darželyje „Šilelis“ užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administraciniės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

92. Vilniaus lopšelyje – darželyje „Šilelis“ už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

93. Šios taisyklės ir kiti Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančiomis asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

94. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidentialumo princiopo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdymami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbtį į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

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

96. Darbuotojai automatiniu 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.

97. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlkti tik tuos veiksmus, kuriuos atlkti 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.

98. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjekto duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjekto duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidentialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 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.

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

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

101. 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.

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

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

104.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 (sékminges, nesékminges), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

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

a. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ 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 atsitiktiniai 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 atsitiktiniai asmenys).

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

a. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (idiegiamos ir atnaujiniamos antivirusinės programos);

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

107.Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa neberekalinga 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 neberekia darbinių funkcijų vykdymui.

XII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO IŠ ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

108.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.

109.Ivertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

110.Prireikus, Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XIII. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

111.Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet kokiu 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.

112. 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.

113. Konfidentialumo 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidentialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukšciau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

115. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmają jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

116. Vilniaus lopšelis - darželis „Šilelis“ užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

117. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „ŠILELIS“ ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjekto grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelis - darželis „Šilelis“	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti ištaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ esamu ir buvusių darbuotojų asmenų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovičių 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 pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriucs ipareigoja tvarkyt Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokestių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Vilnius miesto savivaldybė.	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „ŠILELIS“ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMOS TIKSLU

Duomenų subjekto grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmenų duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai pageidaujantys išdarbinti Vilniaus lopšelyje – darželyje „Šilelis“	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų pageidaujančių išdarbinti Vilniaus lopšelyje – darželyje „Šilelis“ praktikantų asmenų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamios vienos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo;

**VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „ŠILELIS“ ASMENŲ DUOMENŲ SARAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS
 SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIJKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmenų duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ esant darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ darbuotojų asmenų duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiams gavėjams neperduodama	Iki darbo santykų su Vilniaus lopšeliu - darželiu „Šilelis“ pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (desimt) metų pasibaigus darbo santykiams vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodiklės 7.2 p.

**VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „ŠILELIS“ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO
 APIE VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „ŠILELIS“ VEIKLA IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektyų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ bendruomenės nariai	Duomenų subjektos sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotoju, Aukletinių, jų tévu, 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 „Šilelis“ internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimu lentoje	Vieneri metai.

VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „ŠILELIS“ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĒJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmenų duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus lopšeliui - darželiui „Šilelis“ skundą, prašymą ir pranešimą pateikusį 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, ištaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	LR Švietimo išstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojančys istaiga nagrineti pranešimą ir skundus, prašymus ir pranešimus.	Vilniaus lopšeliui - darželiui „Šilelis“ skundą, prašymą ir pranešimą pateikusį 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, ištaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiėisminio tyrimo ištaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinių pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą.	1 (vieneri) metai ištaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodiklės 5.30 p.

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. Paaiškinimas, 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 išsvystymo 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 kitokiu 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 pasiekta Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokiui būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekiečio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų Įstaiga planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokiui būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytuši reikalavimų; kokiui būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

5. Pavoju nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniams asmeniams 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:		Itraukiti numatytais priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinės, 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.

Nurodomo duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:

Vardas, pavardė, data, parašas

Nurodomo, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.

Vardas, pavardė, data, parašas

Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomas 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 atitinkę
Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytomis išvadoms ir sprendimams.

Vardas, pavardė, data, parašas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO FORMA

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,

(Vardas Pavardė, pareigū pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679, Vilniaus lopšelio - darželio „Šilelis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. _____ mén. ____ 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 neįgaliotiems asmenims ar institucijoms.

Pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbtai 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 tokią 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 neįgaliotiems 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 pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį;
- 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 administracinię atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus lopšelio – darželio „Šilelis“
Direktorei

(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 lopšeliui – darželiui, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis. Informacija, kaip lopšelis – darželis 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 kokiui atveju apie termino pratęsimą bei tokio pratęsimo priežastis Jums bus pranešta atskiru pranešimu.

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

Prašau leisti man susipažinti su lopšelyje – darželyje tvarkomais mano asmens duomenimis:

- kokie mano asmens duomenys tvarkomi;
- kokiai tikslai tvarkomi mano asmens duomenys;
- kiek laiko saugomi mano asmens duomenys;
- duomenų tvarkytojų, kuriems buvo teikiami mano asmens duomenys, kategorijos;

prašomą pateikti duomenų laikotarpis nuo _____ iki _____;

vaizdo įrašo duomenimis;

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

kita informacija (jeigu pageidaujate susipažinti su konkretiomis asmens duomenų kategorijomis, kurias tvarko lopšelis – darželis, arba konkretiais 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 Sietyno g. 5, LT-04304 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 lopšelis - darželis turi teisę: (1) imti pagrįstą mokesčių, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siusti rastine@silelis.vilnius.lm.lt arba paštu šiuo adresu: Sietyno g. 5, LT-04304 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 aktu nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti <https://www.vilniaussilelis.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius).

(Lopšelio - darželio darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio – darželio „Šilelis“
Direktorei

(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 ištäisyti 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 lopšeliui - darželiui pateikti toliau nurodytą informaciją.

Prašau ištäisyti lopšelyje - darželyje tvarkomus mano asmens duomenis (prašome nurodyti netikslius / klaidingus duomenis, kurie turi būti ištäisyti, 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 Sietyno g. 5, LT-04304 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 nepagrūstus, neproporcungus bei pasikartojančius prašymus lopšelis – darželis turi teisę: (1) imti pagrūstą mokesčių susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siusti rastine@silelis.vilnius.lm.lt arba paštu šiuo adresu: Sietyno g. 5, LT-04304 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 <https://www.vilniaussilelis.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinančių dokumentų ir (ar) atstovavimą liudijanti dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius)

(Lopšelio - darželio darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio – darželio „Šilelis“
Direktorei

(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 LOPŠELYJE - DARŽELYJE 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 lopšeliui – darželiui, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis ir juos ištrinti. Gavęs Jūsų prašymą, lopšelis – darželis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atliks prašymo įvertinimą, siekdamas nustatyti, ar Jūsų pateiktas prašymas gali būti tenkinamas. Jeigu bus nustatyta, kad Jūsų prašymas yra pagristas, tuomet Jūsų prašymas bus nedelsiant įgyvendintas ir Jūs būsite apie tai informuotas.

Kad padėtumėte mums efektyviai įgyvendinti Jūsų prašymą, prašome lopšeliui – darželiui pateikti toliau nurodytą informaciją.

Prašau ištrinti toliau nurodomus ir lopšelio – darželio tvarkomus mano asmens duomenis (nurodyti pageidaujamus ištrinti asmens duomenis):

Prašymo ištinti 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 ištinti laikantis Europos Sajungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.

Prašome išsamiai argumentuoti, kodėl asmens duomenys turi būti ištinti

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

- elektroniniu paštu adresu _____
- registruotu paštu adresu _____
- asmeniškai atsiimant Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius.

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

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

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

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siusti rastine@silelis.vilnius.lm.lt arba paštu adresu Sietyno g. 5, LT-04304 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 aktu nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti <https://www.vilniaussilelis.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

- Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijanti liudijanti dokumentą. (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius).

(Lopšelio - darželio darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio – darželio „Šilelis“
Direktorei

(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 lopšeliui - darželiui, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis ir juos sėkmingai perkelti. Gavęs Jūsų prašymą, lopšelis - darželis nedelsdamas atliks prašymo įvertinimą, siekdamas nustatyti, ar Jūsų pateiktas prašymas gali būti tenkinamas. Jeigu bus nustatyta, kad Jūsų prašymas yra pagristas, 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 lopšelio - darželio tvarkomus mano asmens duomenis:

(nurodyti pageidaujamus perkelti asmens duomenis)

Prašomus perkelti asmens duomenis lopšelis - darželis tvarko:

- duomenų subjekto sutikimu;
- vykdoma sutartimi tarp lopšelio - darželio ir duomenų subjekto.

Asmens duomenis prašau persiūsti:

(prašome nurodyti duomenų gavėjo rekvizitus bei kontaktinius duomenis)

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

- elektroniniu paštu
adresu _____
- registruotu paštu adresu

-
- asmeniškai atsiimant Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius.

Jūsų prašymas negalės būti tenkinamas, jeigu:

- Jūsų duomenų tvarkymas atliekamas ne sutikimo arba vykdomos sutarties tarp lopšelio - darželio ir duomenų subjekto pagrindu;
- asmens duomenys nėra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
- Jūsų asmens duomenys, kuriuos ketinama persiūsti 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 išprastai 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 lopšelis – darželis turi teisę: (1) imti pagrįstą mokesči, 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. Lopšelis - darželis neprisiima atsakomybės už visą ir bet kokią žalą, kuri gali kilti išgyvendinant šį prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siusti rastine@silelis.vilnius.lm.lt arba paštu šiuo adresu: Sietyno g. 5, LT-04304 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 <https://www.vilniaussilelis.lt/>.

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinančių dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijančių dokumentų (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Sietyno g. 5, LT-04304 Vilnius).

(Lopšelio - darželio darbuotojo vardas, pavardė, parašas)