

PLUNGĖS LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ (toliau mokyklos) duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.
2. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant mokyklos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Ugdytinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju. Šios Taisyklės taip pat nustato mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems mokyklos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis 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. Skirtinga informacija, kuri surinkta kartu gali atskleisti konkretaus asmens tapatybę, taip pat yra asmens duomenys.
5. **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;
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, ištrynimasis arba sunaikinimas.
7. **Duomenų valdytojas** – Plungės lopšelis – darželis „Saulutė“, juridinio asmens kodas: 191128612, adresas: A. Jucio g. 2, Plungė, pašto kodas: LT - 90145, tel. 8 (448)72387, elektroninio pašto adresas: saulute@plunge.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 ADTAĮ.

13. **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.)
14. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.
15. 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

16. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
 - 16.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;
 - 16.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 16.3. 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;
 - 16.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 16.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 16.6. 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;
 - 16.7. 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);
 - 16.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
17. Mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 17.1. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);
 - 17.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas);
 - 17.3. **tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas);
 - 17.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);
 - 17.5. **skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu** (Taisyklių 5 Priedas);
kt. atv.
18. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti mokyklos ugdytinių duomenų tvarkymo taisyklėse.
19. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 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

20. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 20.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 20.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

- 20.3. parinkti įgaliojti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 20.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 20.5. tvarkyti asmens duomenis;
- 21. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 21.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 21.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 21.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 21.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 21.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 21.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 21.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
 - 21.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
- 22. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 22.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 22.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 22.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 22.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 22.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

V DUOMENŲ SUBJEKTO PAREIGOS IR TEISĖS

- 23. Dirbantys, priimami naujai į darbą darbuotojai: pedagogai, administracijos darbuotojai, priimamų į mokyklą vaikų tėvai, priimami atlikti darbinės praktikos (pedagogai, administracijos darbuotojai) pasirašo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. (Taisyklių 6,7 Priedai)
- 24. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
 - 24.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti)
 - 24.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 24.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 24.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 24.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 24.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 24.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
 - 24.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 25. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
 - 25.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 25.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 25.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
- 26. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
- 27. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
- 28. 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.
29. 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:
- 29.1. ***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.
30. 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.
31. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
32. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:
- 32.1. *nurodyti tikslus, kada švietimo įstaiga, gavusi Duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui; kaip atšviestą darbo sutartį, med. Knygelę.*
33. 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.
34. 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.
35. 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).
36. 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.
37. Duomenų subjektas turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.
38. 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

39. Įstaiga tvarko ypatingus paslaugų gavėjų asmens duomenis, be ko būtų neįmanomas tinkamas įstaigos funkcionavimas ir socialinių paslaugų teikimas.
40. Įstaigos direktoriaus įsakymu, Pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
41. Skirdamas Pareigūną, įstaigos direktorius privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:
- 41.1. Pareigūnas turėtų tinkamų Asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
- 41.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą įstaigoje;
- 41.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui;
- 41.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
42. Pareigūnas privalo:

- 42.1. 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;
 - 42.2. Stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su Asmens duomenų apsauga;
 - 42.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
 - 42.4. 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;
 - 42.5. Informuoti įstaigos direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;
 - 42.6. Mokyti įstaigos darbuotojus, dirbančius su Asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 42.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
43. 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 POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

44. 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.
45. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei Duomenų tvarkymas:
- 45.1. Keltų didelį pavojų 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.);
 - 45.2. 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;
 - 45.3. Būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
 - 45.4. Būtų pradėti tvarkyti ypatingi Asmens duomenys dideliu mastu.
46. Jei įstaiga, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytų, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, ji privalo konsultotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.
47. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, įstaiga privalo nustatyti:
- 47.1. Kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);
 - 47.2. Kiek konkrečiai duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;
 - 47.3. Koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;
 - 47.4. Kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.
 - 47.5. Įstaiga privalo užtikrinti, kad įstaigos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.
48. 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.
49. 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.

VIII ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

50. Tais atvejais, kai įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimo ir pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį sutikimai. (Taisyklių 8,9 Priedai)
51. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima įstaigos direktorius.
52. Įstaiga parenka Duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.
53. 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 gražinti įstaigai Asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus įstaigai teikti paslaugas.
54. 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 įstaigos pritarimą.
55. Įstaigos Pareigūnas privalo saugoti, peržiūrėti, esant poreikiui inicijuoti sutarčių ir bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais atnaujinimą/pakeitimą/nutraukimą.
56. Šios Taisyklės gali būti pridedamos kaip priedas prie sutarties su Duomenų tvarkytoju.

IX ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

57. Asmens duomenų incidentu yra laikomas toks pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtais veiksmais būtų:
 - 57.1. Sunaikinami, prarandami, pakeičiami Asmens duomenys;
 - 57.2. Be leidimo atskleidžiami Asmens duomenys;
 - 57.3. Be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie Asmens duomenų.
58. 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 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 kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su įstaigos direktoriumi apsparsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).
59. 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 įvykusiu incidentu.
60. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
 - 60.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
 - 60.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
 - 60.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarastos mokinių bylos, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos paslaugų gavėjo istorijos).
61. 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.

62. 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.
63. 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.
64. 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 PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

65. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba nurodytais kontaktais mokyklos svetainėje.
66. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.
67. 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.
68. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
69. 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.
70. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.
71. 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 PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS

72. 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.
73. 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.
74. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos duomenų subjektas apie tai informuojamas.
75. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.
76. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.
77. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XII ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

78. Mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

79. 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 sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.
80. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
81. 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.
82. 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.
83. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti mokyklos informacinės sistemos, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
84. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
85. 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.
86. 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.
87. 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.
88. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:
 - 88.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;
 - 88.2. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės;
 - 88.3. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;
 - 88.4. 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 nekludomai galėtų su jais susipažinti;
 - 88.5. 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).
89. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:
 - 89.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);
 - 89.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.
90. 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 ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

91. 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.
92. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju mokyklos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
93. Mokyklos 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.

XIV ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

94. 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.
95. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:
 - 95.1. Neįgaliojų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.
96. 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.

XV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų mokyklos 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.
 98. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
 99. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas
-

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės
Mokyklos 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 pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, informacija apie sveikatą bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Plungės miesto savivaldybė ar seniūnija

MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU

Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės
Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti mokykloje, 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

**MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS
SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMŲ TIKSLU**

Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės
Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas gyvenamosios vietos adresas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama

**MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS
INFORMAVIMO APIE MOKYKLOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS
TIKSLU**

Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės
Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, 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 mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje

MOKYKLOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU

Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės
Mokyklai 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 teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą.

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

_____ (data)

_____ Plungė

_____ (sudarymo vieta)

Aš, tėvas/motina/globėjas/rūpintojas/atstovas _____, (vardas, pavardė)
(tinkamą pabraukti)

_____ (tel. nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Plungės lopšelio – darželio direktoriaus 2023 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-18 „Dėl tvarkos aprašų patvirtinimo“.

Sutinku, kad mano ir vaiko asmens duomenys būtų tvarkomi šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

_____ parašas

_____ vardas, pavardė

DARBUOTOJO SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)

Plungė
(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Plungės lopšelio - darželio „Saulutė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2023 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-18 „Dėl tvarkos aprašų patvirtinimo“.

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

parašas

vardas, pavardė

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO SUTIKIMAS

_____ (data)

Plungė

_____ (sudarymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

_____ (pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679, ir jo pakeitimais, Plungės lopšelio - darželio „Saulutė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2023 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-18, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir 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 netiksliais ar neišsamiais 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. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

PASIŽADĖJIMO SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ SUTIKIMAS

(data)

Plungė

(sudarymo vieta)

1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Aš įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

2.3. neatskleisti, neparduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Aš žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)