PATVIRTINTA
lopšelio – darželio direktorės
Zitos Gudonavičienės
2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. 1V- 37

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PAKALNUTĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Jonavos vaikų lopšelyje-darželyje „Pakalnutė“ taisyklės (toliau-Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teise ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.

2. Šios Taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui – Jonavos vaikų lopšeliui-darželiui „Pakalnutė“ (toliau – Darželis) – ir visiems Darželyje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami pareigas juos sužinojo.

3. Darželyje tvarkomi visų Darželio bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų, ugdytinių, ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, - asmens duomenys.

4. Darželis yra visų Darželio veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

5. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2008 m. vasario 1 d. Nr. X-1444 „Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu“ (aktuali redakcija).

6. Šių Taisyklių tikslas – apsaugoti Darželio bendruomenės privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.

7. Šiose Taisyklėse naudojamos pagrindinės sąvokos:

7.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija susijusi su gyvu asmeniu, **kurio tapatybė nustatyta ar gali būti nustatyta.** Skirtinga informacija, kuri surinkta kartu gali atskleisti asmens tapatybę, taip pat asmens duomenys.

Asmens duomenys, iš kurių pašalinta asmeninė informacija, kurie yra užšifruoti ar kuriems yra suteikti pseudonimai, bet kuriuos galima panaudoti iš naujo nustatant asmens tapatybę išlieka asmens duomenimis ir jiems taikomos Taisyklės.

Asmens duomenų pavyzdžiai: asmens kodas, vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas (vardas.pavardė@įmonė.com), asmens tapatybės kortelės numeris, buvimo vietos duomenys (pvz. buvimo vietos duomenys mobiliajame telefone), interneto portalo (IP) adresas, slapukų identifikatoriai, ligoninės arba gydytojo turimi duomenys, kurie gali būti simbolis, pagal kurį galima konkrečiai nustatyti asmens tapatybę.

Duomenų, kurie nelaikomi asmens duomenimis pavyzdžiai: juridinio asmens kodas, elektroninio pašto adresas (pvz.: info@įmonė.com), nuasmeninti duomenys.

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

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

7.4. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas : rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas

(papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

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

7.6. **Duomenų tvarkytojas –** juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

7.7. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

7.8. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

7.9. **Išankstinė patikra** – numatomų duomenų tvarkymo veiksmų patikrinimas prieš juos pradedant šių Taisyklių nustatytais atvejais.

7.10. **Susisteminta rinkmena** – rinkmena asmens duomenų, sistemiškai išdėstytų pagal tam tikrus su asmeniu susijusius kriterijus, leidžiančius lengviau rasti asmens duomenis rinkmenoje.

7.11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią (pažymint arba pabraukiant **Taip Ne**).

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

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

7.14. **Viešoji duomenų rinkmena** – valstybės registras ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal įstatymus ar kitus teisės aktus skirti teikti informaciją visuomenei ir kuriais visuomenė gali teisėtai naudotis.

7.15. **Vaizdo stebėjimas –** vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau –vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugoti laikmenoje.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Asmens duomenys Darželyje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **Ugdymo proceso administravimo tikslu** (vaikų priėmimo į Darželį įforminimas, priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo sutarčių sudarymas, ugdomojo proceso organizavimas ir vykdymas, ugdytinių duomenys apie sveikatą, ugdytinių apskaita) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pilietybė, šeimyninė padėtis, socialinė padėtis (priklausomas socialiai remtinų asmenų grupei), duomenys apie sveikatą, atliktos įmokos už darželį, skolos, permokos jų dydis ir datos.

8.2. **Mokslo proceso administravimo tikslu** (fiksuoti ir vertinti pedagoginių darbuotojų ir ugdytinių meno, kūrybiškumo, projektų veiklos rezultatus) tvarkomi šie duomenys: atvaizdas, vardas, pavardė, amžius.

8.3. **Vidaus administravimo tikslu** (struktūros tvarkymas, darbo sutarčių sudarymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir

finansinių išteklių valdymas) tvarkomi šie duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, adresas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeimyninė padėtis, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigas į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, identifikavimo pedagogų registre kodas, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumento registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų kopijos, kiti asmens duomenys kuriuos pateikia pats asmuo.

8.4. **Naudotojo paskyrai administruoti (elektroninis dienynas ir pan.) tapatybės nustatymo tikslu** tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas ir kiti duomenys iš pedagogų registro ir mokinių registro.

8.5. **Renginių organizavimo tikslu** (tame tarpe ir naudojant aktų salę neatlygintinai Jonavos rajono bendruomenėms) tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei fizinių asmenų grupė) asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, telefono numeris, elektroninis pašto adresas, darbovietė, registravimo pažymėjimas (jei tai juridinis asmuo).

8.6. **Finansinių atsiskaitymų tikslu** (su darželio darbuotojais) tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie sveikatą (neįgalumas).

8.7. **Finansinių atsiskaitymų tikslu** (su ugdytinių tėvų, globėju ar rūpintoju, pačiam prašant, esant permokai už darželį) tvarkomi šie asmens duomenys: vaiko tėvo ar globėjo, rūpintojo vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, vaiko vardas, pavardė.

8.8. **Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, pareigybė (jei darbuotojas), adresas, telefono numeris, parašas, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas (nurodytas direktoriaus įsakyme, rašte ir kitoje rašytinoje formoje), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Darželio atsakymo į skundą, prašymą ar pareiškimą data ir numeris.

8.9. **Specialiosios pedagoginės pagalbos tikslu** (specialusis pedagogas-logopedas, psichologas, vaiko gerovės komisija) padėti vaikams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių integruotis darželyje tvarkomi, šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, sveikatos būklė (sveikatos pažyma, ypatingu atveju sutrikimo diagnozė, išrašas iš medicininių duomenų), tėvo, globėjo ar rūpintojo vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, parašas.

8.10. **Socialinės pagalbos teikimo tikslu** (socialinis pedagogas) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, gimimo data, gyvenamosios aplinkos vertinimas.

8.11. **Darbuotojų darbo, civilinės, gaisrinės saugos užtikrinimo įstaigoje tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pareigybė, parašas.

8.12. **Darželyje tvarkomi šie asmens duomenys apie sveikata teisės aktų įgyvendinimo tikslu**:

8.12.1. darbuotojo medicininė knygelė forma F048/a patvirtinta Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 5 str.

8.12.2. vaiko sveikatos pažymėjimas forma Nr. 027-1/a patvirtinta Lietuvos Respublikos Sveikatos ministro 2013 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-507;

8.13. **Darželio teritorijos vaizdo stebėjimas** vykdomas siekiant užtikrinti įstaigos bendruomenės saugumą, apsaugoti įstaigos turtą. Vaizdo duomenų tvarkymas nustatytas Darželio direktoriaus patvirtintame vaizdo kamerų stebėjimo tvarkos apraše. Vaizdo duomenis tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo, kuris yra supažindintas su asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

8.13.1. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengtos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą:

8.13.1.1. vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos dalyje, negu tai yra būtina;

8.13.1.2. renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina;

8.13.1.3. vaizdo įrašai nesaugomi elektroninėse laikmenose, sistema po 14 dienų vaizdo įrašus ištrina automatiškai;

8.13.1.4. įrengtų ir eksploatuojamų vaizdo stebėjimo priemonių į stebėjimo lauką nepatenka darželio vidaus patalpos ir privati teritorija ar įėjimas į ją;

8.14. Duomenų subjekto informavimas vykdant vaizdo stebėjimą.

Darželis užtikrina, kad prieš patenkant į teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikta ši informacija:

8.14.1. apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

8.14.2. įstaigos rekvizitai ir kontaktinė informacija (adresas arba telefono ryšio numeris);

8.14.3. darželis gali pateikti ir kitą papildomą informaciją, kad būtų užtikrintas teisėtas vaizdo duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių (pvz., vaizdo stebėjimo tikslas);

8.14.4. vykdant vaizdo stebėjimą įstaigos teritorijoje darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą yra informuoti raštu.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS DARŽELYJE

9. Duomenys Darželyje renkami teisės aktų (Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas; pildant prašymą vaiką priimti į įstaigą, vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“; sudarant priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo sutartį, vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimo „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“ 22; 23; 24 punktu; duomenims suvesti į mokinių registrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ĮSAK-353 „Dėl mokinių registro steigimo jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“; įgyvendinant priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir įstaigos ikimokyklinio ugdymo (-si) programą „Mūsų šaknys ir aplinka“; buhalterinės apskaitos rinkmenos ir kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai) nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, jei reikalinga oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teigti subjektų ar sutarčių pagrindu. Asmens duomenys tvarkomi gavus duomenų subjekto sutikimą, sutikimų specialiosios pedagoginės pagalbos suteikimo tikslu naudojama forma priedas 4 (Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančios dėl išskirtinių gabumų) pedagoginių, psichologinių, medicininių ir socialinių pedagoginių aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo). Darželio darbuotojų asmens duomenims tvarkomiems darbo santykių tikslu sutikimų nereikia.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

10. Darželis kaip duomenų valdytojas:

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

10.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Darželyje;

10.3. užtikrina, atsakymus į duomenų subjektų prašymus ir skundus;

10.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi siekiant apsaugoti duomenų subjektų asmens duomenis (dokumentų saugyklos, spintos su užraktais, saugojimo patalpos, naudotojų paskyros ir kt.);

10.5. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius dokumentus;

10.6. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

10.7. užtikrina, kad asmens duomenis Darželio tvarkomose informacinių technologijų sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

10.8. reglamentuoja ir įgyvendina Darželio tvarkomų informacinių technologijų sistemų technines duomenų apsaugos priemones;

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

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

10.11. duomenų valdytojui draudžiama duomenų subjekto asmens kodą skelbti viešai. Asmens kodas – unikali skaitmenų seka. Asmens kodas asmeniui suteikiamas Gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka.

11. Darbuotojai tvarkantys asmens duomenis užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:

11.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų norminių bei Darželio dokumentų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

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

11.3. darbuotojui tvarkančiam asmens duomenis draudžiama duomenų subjekto asmens kodą skelbti viešai. Asmens kodas – unikali skaitmenų seka. Asmens kodas asmeniui suteikiamas Gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka.

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

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

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

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

11.8. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, nurodytų tvarkomų informacinių technologijų sistemų dokumentuose;

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

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

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

12. Darželyje asmens duomenys saugomi ir archyvuojami pagal kasmet su Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus dokumentų ekspertų komisija suderintą ir įstaigos direktoriaus patvirtintą Jonavos vaikų l/d „Pakalnutė“ dokumentacijos planą.

13. Asmens duomenys sunaikinami pagal bylų (dokumentų) atrinktų naikinti aktą, kuris suderintas su Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus dokumentų ekspertų komisija ir patvirtintas įstaigos direktoriaus.

14. Nebereikalingi duomenys (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas) sukauptus ne automatiniu būdu, turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

15. Asmens duomenys Darželyje tvarkomi rankiniu, automatiniu būdu arba susistemintuose rinkiniuose naudojant Darželyje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

16. Asmens duomenų teikimo sutikimuose duomenų subjektui informacija pateikiama aiškiai be dviprasmybių su aiškia galimybe nesutikti pateikti duomenis (pvz., pabraukiant arba pažymint Taip, Ne).

17. Darbuotojams atsiskaitymo lapeliai įteikiami asmeniškai, tiesiogiai.

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

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

18.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

18.3. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;

18.4. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

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

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

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

19.1. Darželio ir duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

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

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

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

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

19.6. informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma (tiesiogiai, registruotu paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis), gaunat patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinant susipažinimo įrodomumą.

20. Duomenų subjektas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės saugos įstatyme numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečiosios šalies, apie savo sprendimą informuojant duomenų tvarkytoją.

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

22. Tesės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Darželis teikia jo tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos saugumo departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos Respublikos nacionaliniam kibernetiniam saugos centrui, Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

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

24. Kai Darželis su duomenų tvarkytoju sudaro rašytinę duomenų teikimo sutartį, kurioje turi būti:

24.1. nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslai, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas;

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

24.3. nurodyti teisės aktai ir standartai, kuriais vadovaujamasis tvarkant asmens duomenis;

24.4. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai ir būdai;

24.5. pateiktas baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas;

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

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

24.8. aptarta duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka;

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

24.10. nustatytas konfidencialumo reikalavimo laikymasis;

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

24.12. nustatyta atsakomybė už sutarties sąlygų nesilaikymą.

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

26. Duomenų gavėjo asmens duomenų apsaugos priemonės turi atitikti Darželio asmens duomenų apsaugos dokumentuose nustatytus reikalavimus.

27. Darželis tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

28.1. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenis (teisė nesutikti);

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

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

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

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

28.6. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymo teisę (teisė apriboti);

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

29. Duomenų subjektas, pateikdamas duomenų valdytojui ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

30. Duomenų valdytojas, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų valdytojas teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus.

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

32. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti ir sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus:

32.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (išreikšti rašytine, žodine ar kita forma) nedelsdamas ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

32.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdamas sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

33. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus. Asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

33.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

33.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

33.3. jei reikia saugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

34. Duomenų valdytojas privalo nedelsdamas pranešti duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

35. Asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto prašymą.

36. Jeigu duomenų valdytojas abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, jis privalo stabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrinti ir patikslinti. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

37. Duomenų valdytojas privalo supažindinti duomenų subjektą su jo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

38. Duomenų subjektas turi teisę raštu nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, duomenų valdytojas privalo nedelsdamas ir nemokamai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

39. Duomenų subjekto prašymu duomenų valdytojas privalo pranešti duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

40. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybiniai duomenų apsaugos inspekcijai dėl Darželio veiksmų (neveikimo).

41. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Darželio jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

42. Darželis turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

43. Duomenų subjektas (ugdytinių tėvas, globėjas ar rūpintojas), siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia Darželio direktoriui laisvos formos rašytinį prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais.

44. Darželio darbuotojai prašymus ar skundus teikia Darželio direktoriui.

45. Buvę Darželio darbuotojai, esamų ir buvusių ugdytinių tėvai, globėjai ar rūpintojai, kiti duomenų subjektai prašymus ir skundus teikia Darželio direktoriui.

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

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

47.1. atvykstant į Darželį ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

47.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą Darželio direktoriui duomenų subjektas privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

48. Prašymą ar skunda priimantis raštvedys privalo patikrinti asmens tapatybę.

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

50. Neregistruoti paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakomi.

51. Duomenų subjektas savo teisias įgyvendinti gali pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

52. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisų ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą

patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopija, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip atstovaujamojo.

53. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų apsaugos klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Darželio dokumentų valdymo sistemoje gautų dokumentų registre ir asmens duomenų apsaugos skundų ir prašymų nagrinėjimo dokumentų bylos suvestinėje.

54. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei Darželio direktorius nusprendžia kitaip. Apie atsisakymą nagrinėti prašymą ar skundą motyvus Darželio direktorius raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį duomenų subjektą.

55. Į prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas ar skundas (tiesiogiai ar registruotu paštu).

56. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas.

57. Atsakymą į prašymą ar skundą koordinuoja asmuo atsakingas už duomenų subjekto duomenų tvarkymą.

58. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo Darželio direktorius.

59. Atsakymai į prašymą ar skundą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

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

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

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

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

59.5. į prašymą pašalinti atvaizdą reaguojama nedelsiant, pašalinama iš Darželio facebook paskyros, internetinio tinklalapio ar/ir kitų informacinių prieigų, apie tai laisvos formos raštu informuojamas prašymą pateikęs duomenų subjektas.

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

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

62. Informaciją asmens duomenų klausimais, nesančią Darželio tvarkomose informacinėse sistemose, surenka už duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos pateikia Darželio direktoriui.

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

64. Darželio direktoriaus sprendimu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 (šešiasdešimt) dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

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

66. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

67. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas Darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu:

67.1. jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Darželio darbuotojo veikla prašymą ar skunda ar atsiranda nurodytų aplinkybių:

67.1.1. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

67.1.2. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

67.1.3. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

68. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos po 1 (vienerių) metų nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui pagal kasmet su Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus dokumentų ekspertų komisija suderintą ir įstaigos direktoriaus patvirtintą Jonavos vaikų l/d „Pakalnutė“ dokumentacijos planą.

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

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

IX SKYRIUS
ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

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

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

73. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

73.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių priedas Nr.1). Pasirašytas įsipareigojimas saugomas darbuotojo asmens byloje;

73.2. laikytis šių Taisyklių ir Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;

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

73.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Darželio direktoriui;

73.5. nedelsiant pranešti apie elektroninės informacijos saugos incidentus;

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

73.7. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje, matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

73.8. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikanti šių Taisyklių ir teisės aktų reikalavimų;

73.9. pranešti Darželio tiesioginiam vadovui ir direktoriui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

74. Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašomos dalyvaujant tiesioginiam vadovui, išskyrus atvejus, kai pasirašoma elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis neišsiginamumą.

75. Darželio direktorius užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, įrengta veikianti asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė), apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas, įrengtos dokumentų saugojimo spintos, komodos su užraktu ir kitos atitinkančios riziką priemonės.

76. Darželio informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis: vaizdo kamerų stebėjimo tvarkos aprašu, kompiuterių naudojimosi tvarka.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Taisyklės turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos.

78. Darželio darbuotojų tiesioginiai vadovai turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuoti apie Taisyklių atnaujinimus.

79. Informavimą apie Taisyklių atnaujinimą inicijuoja Darželio direktorius.

80. Asmenims, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės saugos įstatymą, kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse ir kituose Darželio dokumentuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

81. Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ne rečiau kaip per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių apsaugos priemonių auditą.

82. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainėje.

83. Taisyklės ir Taisyklės įgyvendinantys dokumentai tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS
PRIEDAI

1. Veiklos susijusios su darželio asmens duomenų apsauga suvestinė priedas Nr. 1

2. Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį priedas Nr. 2.

3. Sutikimas „Dėl darbuotojo (pagal pareigybes) darbo užmokesčio viešinimo Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“ internetiniame tinklalapyje“ priedas Nr. 3

4. Sutikimas „Dėl vaiko priėmimo į Jonavos vaikų savivaldybės švietimo įstaigos ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo grupes asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo“ priedas Nr. 4.

5. Sutikimas „Dėl ugdytinio atvaizdo, vardo, pavardės ir amžiaus naudojimo mokslo proceso administravimo tikslais“ priedas Nr. 5.

6. Sutikimas „Dėl kreipimosi/nukreipimo į darželio psichologą“ priedas Nr. 6

7. Sutikimas „Dėl psichologo įvertinimo ir psichologinės pagalbos teikimo“ priedas Nr. 7

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
asmens duomenų vidaus administravimo
tikslais taisyklių priedas Nr.1

VEIKLOS SUSIJUSIOS SU DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGA SUVESTINĖ

Nr.	Veikla (skundas, prašymas, kreipmasis, Taisyklių pakeitimas)	Pateikto dokumento pavadinimas ir registracijos numeris	Kokių imtasi priemonių	Pastabos

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė““
Asmens duomenų vidaus administravimo
tikslais taisyklių priedas Nr. 2

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____ Nr. ..
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

_____,
(pareigų pavadinimas)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Asmens duomenų tvarkymo Jonavos vaikų lopšelyje-darželyje „Pakalnutė“ taisyklėmis, kitais teisės aktais reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

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

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

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

Pasižadėjimas pasirašytas dalyvaujant:

_____	_____	_____
(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
Asmens duomenų vidaus administravimo
tikslais taisyklių priedas Nr. 3

SUTIKIMAS
DĖL DARBUOTOJO (PAGAL PAREIGYBES) DARBO UŽMOKESČIO VIEŠINIMO JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PAKALNUTĖ“ INTERNETINIAME TINKLALAPYJE

20___ m. _____ d. Nr.....

Aš _____
(vardas, pavardė)

_____
(pareigų pavadinimas)

- o Sutinku, kad būtų skelbiamas mano pareigybės darbo užmokestis darželio internetiniame tinklapyje.
- o Nesutinku, kad būtų skelbiamas mano pareigybės darbo užmokestis darželio internetiniame tinklapyje.

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki darbo santykių nutraukimo dienos.

Pasilieku teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą apie tai informuojant darželio direktorių pateikiant laisvos formos prašymą.

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
Asmens duomenų vidaus administravimo
tikslais taisyklių priedas Nr. 4

DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į JONAVOS VAIKŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS IKIMOKYKLINIO/ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTIKIMAS

20___ m. _____ d. Nr.
Jonava

_____ (toliau – Duomenų subjektas)
(Vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

tėvas (globėjas, įtėvis) _____ (toliau – Duomenų subjekto atstovas,)
(vardas, pavardė)

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTOS

1. Duomenis renkami ir tvarkomi vadovaujantis Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

II SKYRIUS
TVRKOMI ASMENS DUOMENIS

2. Vaikų priėmimo į Darželį įforminimas, priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo sutarčių sudarymas, ugdomojo proceso organizavimas ir vykdymas, ugdytinių duomenys apie sveikatą, ugdytinių apskaita tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pilietybė, šeimyninė padėtis, socialinė padėtis (priklausomas socialiai remtinų asmenų grupei), duomenys apie sveikatą, atliktos įmokos už darželį, skolos, permokos jų dydis ir datos.

III SKYRIU
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS

3. Ugdymo proceso administravimo tikslu.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

4. Darželis yra visų Darželio veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

5. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“ direktorės įsakymu paskirta pavaduotoja ugdymui, adresas: Stanislovo Gedimino Ilgūno g. 2, Jonava; telefono numeris 834952053, el. paštas: info@pakalnute.lt.

6. Duomenys perduodami trečiajam asmeniui: Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyresniajai specialistei, adresas Žeimių g. 13 – 308, Jonava, telefono numeris (8 349) 500 62.

V SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJŲ IR TVARKYTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Darželis kaip duomenų valdytojas:

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

7.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Darželyje;

7.3. užtikrina, atsakymus į duomenų subjektų prašymus ir skundus;

7.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi siekiant apsaugoti duomenų subjektų asmens duomenis (dokumentų saugyklos, spintos su užraktais, saugojimo patalpos, naudotojų paskyros ir kt.);

7.5. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius dokumentus;

7.6. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

7.7. užtikrina, kad asmens duomenis Darželio tvarkomose informacinių technologijų sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

7.8. reglamentuoja ir įgyvendina Darželio tvarkomų informacinių technologijų sistemų technines duomenų apsaugos priemones;

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

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

7.11. duomenų valdytojui draudžiama duomenų subjekto asmens kodą skelbti viešai. Asmens kodas – unikali skaitmenų seka. Asmens kodas asmeniui suteikiamas Gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka.

8. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:

8.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;

8.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. duomenis saugoti 5 metus po lopšelio-darželio lankymo baigimo (pagal kiekvienais metais įstaigos direktoriaus patvirtiną dokumentacijos planą);

8.4. duomenis teikti Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyresniajai specialistei, adresas Žeimių g. 13 – 308, Jonava, telefono numeris (8 349) 500 62, nepažeidžiant konfidencialumo principo;

8.5. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui, kurio duomenys tvarkomi ugdymo įstaigoje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis.

9. Duomenis suveda į centralizuotą priėmimo į Jonavos darželius sistemą pavaduotoja ugdymui, suformuoja priimamų vaikų grupes;

10. Gautus elektroninius duomenis dėl vaiko priėmimo, Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyresnioji specialistė, juos patvirtina.

11. Duomenų subjektas įsipareigoja:

11.1. pateikti teisingus, tikslius ir išsamius duomenys;

11.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti raštvedę apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Darželio veikloje, turi šias teises:

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

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

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

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

12.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymo teisę (teisė apriboti);

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

13. Duomenų subjektas turi teisę:

13.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;

13.2. gauti nemokamą informaciją vieną kartą per metus apie duomenų tvarkymą;

13.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenys;

13.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi papildomi reikalingi duomenis pirmumo teisei nustatyti.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Sutikimas įsigalioja po duomenų valdytojo pasirašymo datos ir galioja mokymosi sutarties pabaigos arba jos nutraukimo.

15. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame sutikime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

16. Jeigu Duomenų subjektas nesilaiko šiame Sutikime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

17. Duomenų subjektas patvirtina, kad sutikimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jo tikslus ir išreiškia jo valią.

Pateikiu vaiko asmens duomenis:

☐ **Taip**

☐ **Ne**

Pateikiu tėvo (globėjo, įtėvio) asmens duomenis:

☐ **Taip**

☐ **Ne**

Pateikiu papildomus duomenis:

☐ **Taip**

☐ **Ne**

Nepateikus registruojamo vaiko ir tėvo (globėjo, įtėvio) asmens duomenų (gimimo įrašą liudijančio išrašo kopijos), vaikas nebus registruojamas į centralizuotą vaikų priėmimo sistemą.

Duomenų subjekto parašas:

_____ _____

(parašas) Vardas, pavardė

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
Asmens duomenų vidaus administravimo
tikslais taisyklių priedas Nr. 5

SUTIKIMAS

DĖL UGDYTINIO ATVAIZDO, VARDO, PAVARDĖS IR AMŽIAUS NAUDOJIMO MOKSLO PROCESO ADMINISTRAVIMO TIKSLAIS

20___ m. _____ d. Nr.

_____ (Duomenų subjektas)
(Vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

tėvas (globėjas, įtėvis) _____ (Duomenų subjekto atstovas,)
(vardas, pavardė)

1. Būtų fotografuojamas/filmuojama renginio metu:

- Taip
- Ne

2. Nuotrauka/vaizdo įrašas būtų naudojama darželio internetiniame puslapyje (www.pakalnute.lt.):

- Taip
- Ne

3. Nuotrauka/vaizdo įrašas būtų naudojama darželio facebook‘o paskyroje:

- Taip
- Ne

4. Vardas, pavardė ir amžius būtų naudojama darželio internetiniame puslapyje (www.pakalnute.lt.), darželio facebook‘o paskyroje tik mokslo proceso administravimo tikslu:

- Taip
- Ne

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su darželio nutraukimo dienos.

Pasilieku teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą apie tai informuojant darželio direktorių pateikiant laisvos formos prašymą.

_____ _____
(atstovo vardas, pavardė) (parašas)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
Asmens duomenų vidaus administravimo
tikslais taisyklių priedas Nr. 6

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(Gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
Direktorei Zitai Gudonavičienei

S U T I K I M A S
DĖL KREIPIMOSI/NUKREIPIMO Į DARŽELIO PSICHOLOGĄ

20 - - Nr.
Jonava

Sutinku, kad, esant poreikiui, mano sūnaus/dukros/globotinio/rūpintinio (-ės) auklėtoja
_____
(vardas, pavardė)
kreiptųsi į Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Pakalnutė“ psichologą _____ konsultacijai dėl mano sūnaus/dukros/globotinio/rūpintinio (-ės) _____
(vardas, pavardė, grupė)
ir/arba mano sūnų/dukrą/globotinį/rūpintinį (-nę) nukreiptų į šį specialistą psichologinei pagalbai gauti.

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
Asmens duomenų vidaus administravimo
tikslais taisyklių priedas Nr. 7

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(Gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Pakalnutė“
Direktorei Zitai Gudonavičienei

S U T I K I M A S
DĖL PSICHOLOGINIO ĮVERTINIMO IR PSICHOLOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO

20 - - Nr.
Jonava

Sutinku, kad mano sūnui/dukrai/globotiniui/rūpintiniui (-ei) _____
_____atliktų psichologinį įvertinimą ir psichologinę pagalbą teiktų
(vardas, pavardė, grupė)

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Pakalnutė“ psichologas _____.
(vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)