PATVIRTINTA  
 Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas”

direktoriaus 2020-12-31 d.

įsakymo Nr. V1-106

1 punktu

*Nauja redakcija 2021-11-30*

direktoriaus 2021-11-30 d.

įsakymo Nr. V1-96

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**Bendrosios nuostatos**

1. Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“, juridinio asmens kodas 290273310, adresas Kastyčio g. 36, Palanga, (toliau – Mokykla arba Duomenų valdytojas), asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato reikalavimus asmens duomenų (toliau – duomenys arba asmens duomenys) tvarkymui Mokykloje.

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

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

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

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

**II SKYRIUS**

**Duomenų tvarkymo principai**

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis darbuotojai.

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

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

**III SKYRIUS**

**Duomenų tvarkymo veiklos įrašai**

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

11. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus veda Duomenų valdytojas.

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

13. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.

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

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

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

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

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

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

**IV SKYRIUS**

**Duomenų tvarkytojai ir gavėjai**

20. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Mokyklos darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti. Darbuotojų pareigybių, kuriems Duomenų valdytojas suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų atliekamų veiksmų sąrašas pridedamas Taisyklių 2 priede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Duomenų gavėjams asmens duomenys teikiami laikantis šių taisyklių:

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

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

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

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

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

29. Duomenų valdytojas interneto svetainėje viešina:

29.1. darbuotojų, einančių vienodas arba vienarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimus ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinius mėnesinius bruto darbo užmokesčius, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinius mėnesinius bruto darbo užmokesčius. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą (Taisyklių 4 priedas);

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

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

30. Raštinės administratorius supažindina Mokyklos darbuotojus su Taisyklėmis ir Mokyklos darbuotojai pasirašo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (Taisyklių 5 priedas).

31. Asmens duomenų subjektai, t. y. vaikų tėvai (globėjai), kurių vaikų amžius iki 7 metų, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (Taisyklių 6 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir vaikų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi nurodytais tikslais.

32. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

**V SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

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

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

33.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymu;

33.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

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

33.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

33.6. teisę į duomenų perkeliamumą;

33.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

34. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti aukščiau nurodytas teises, išskyrus teisę žinoti (būti informuotam) apie asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, jos direktoriui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokias teises ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 7 priede nurodytos formos prašymą.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI SKYRIUS**

**Duomenų subjektų teisių turinys ir įgyvendinimo sąlygos**

47. Teisės būti informuotam turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

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

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

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

48.1. duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

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

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

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

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

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

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

50. Teisės ištaisyti duomenis turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

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

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

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

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

51. Teisės būti pamirštam turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

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

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

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

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

51.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

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

52. Teisės apriboti duomenų tvarkymą turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

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

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

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

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

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

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

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

52.4. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti duomenų subjekto asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

53. Teisės į duomenų perkeliamumą turinys ir įgyvendinimo sąlygos:

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

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

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

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

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

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

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

54.1. duomenų subjektas, laikydamasis taikytinų sąlygų, turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas teisėto intereso ar viešojo intereso atvejais;

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

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

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

**VII SKYRIUS**

**Poveikio duomenų apsaugai vertinimas ir išankstinės konsultacijos**

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

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

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

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

**VIII SKYRIUS**

**Asmens duomenų saugojimo terminai**

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

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

**iX SKYRIUS**

**Asmens duomenų tvarkymas ir rinkimas viešuose renginiuose bei erdvėse**

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

62. Vaikų nuotraukos daromos tik esant tėvų sutikimui (Taisyklių 6 priedas). Sutikimas apima ne tik nuotraukos darymo ar kitokių asmens duomenų surinkimo faktą, bet ir tolesnius jų paskelbimo ar kitokio panaudojimo vietas ir būdus.

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

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

**X SKYRIUS**

**TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMUI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X SKYRIUS**

**Baigiamosios nuostatos**

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

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

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

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

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

81. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas”

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

**(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų valdytojas:** | | | |
|  | | | |
| Adresas | Telefono numeris | Elektroninio pašto adresas | Kitos ryšių priemonės |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas:** | | | |
|  | | | |
| Adresas | Telefono numeris | Elektroninio pašto adresas | Kitos ryšių priemonės |
| **Duomenų tvarkymo tikslas** (pvz., įdarbinimas, personalo administravimas, tarnybinis tyrimas dėl tarnybinio nusižengimo, profilaktinis sveikatos tikrinimas ir kt.) | | | |
| **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** nurodoma BDAR 6 straipsnio 1 dalies ir jei taikoma 9 straipsnio 2 dalies konkretus punktas ir jei taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktas, kuris suteikia teisę tvarkyti asmens duomenis (pvz., Darbo kodeksas, sutikimas ir t. t.) | | | |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas** *(*pvz., esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi. | | | |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas**(pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą ir t.t) | | | |
| **Asmens duomenų gavėjų kategorijos** (pvz., valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, ir t. t.) | | | |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** | | | |
|  | |  | |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai** | | | |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) **aprašymas** (kai įmanoma)**:** | | | |
| Techninės saugumo priemonės: | | Organizacinės saugumo priemonės: | |
|
| **Kita informacija** | | | |
| ***Duomenų įvedimo, keitimo data (-os), įvedusio asmens vardas, pavardė, parašas*** | | | |
|  | | | |

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

2 priedas

Duomenų valdytojas

**PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

Juridinio asmens kodas 290273310

Kastyčio 36, Palanga

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tikslas, kuriuo tvarkomi asmens duomenys** | **Pareigybės, kurios turi teisę tvarkyti asmens duomenis** | **Atliekami duomenų tvarkymo veiksmai** |
| Vidaus administravimas | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius, apskaitininkas, dietistas. | Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas, peržiūra |
| Ugdymo, specialiosios pagalbos ir maitinimo paslaugų teikimas | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, apskaitininkas, dietistas, mokytojai, pagalbos vaikui specialistai, vyriausiasis buhalteris. | Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas, peržiūra |
| Pedagogų ir Mokinių registrų tvarkymas | Duomenų bazių specialistas. | Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas, peržiūra |
| Viešųjų pirkimų vykdymas | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris. | Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas, peržiūra |
| Sutarčių sudarymas ir vykdymas | Direktorius, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius. | Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas, peržiūra |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Palangos lopšelio-darelio „Nykštukas“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

3 priedas

**KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA**

**Žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:**

**Aš suprantu:**

– kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie be tinkamo teisinio pagrindo negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

– kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

– kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

– saugoti asmens duomenų paslaptį;

– tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei pareigybės aprašymu, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

– neatskleisti asmens duomenų ir neperduoti galimybės susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų Palangos lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ ar už jos ribų;

– pranešti Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriui arba jo įgaliotam už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

– saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

**Aš žinau:**

– kad už šioje deklaracijoje ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse numatytų reikalavimų nesilaikymą, taip pat už ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius teisės aktus;

– kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

– kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui neteisėtais asmens duomenų tvarkymo veiksmais padarytą žalą, patirtus nuostolius įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauja iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio veiksmų ir kaltės atsirado ši žala;

– kad asmens duomenis, už kurių tvarkymą būsiu atsakingas Palangos lopšelyje-darželyje „Nykštukas“, privalėsiu laikyti paslaptyje tiek visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, tiek ir pasibaigus darbo santykiams.

**Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su** ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

**Susipažinau**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė) (parašas) (data)*

Palangos lopšelio-darelio „Nykštukas“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

4 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos)

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“

direktoriui

**SUTIKIMAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Palanga

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darelio „Nykštukas“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

5 priedas

(Sutikimas tvarkyti asmens duomenis forma)

**SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Palanga

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

su Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-106 „Dėl Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ esu supažindintas;

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“, juridinio asmens kodas 290273310, registracijos adresas Kastyčio 36, Palanga, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Palangos lopšelis-darželis „Nykštukas“ (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse vidaus administravimo tikslu (darbo sutarčių sudarymas, darbuotojų asmens bylų tvarkymas, Pedagogų registro tvarkymas, darbuotojų atrankos vykdymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas, darbo užmokesčio paskaičiavimas, kasmetinis veiklos vertinimas, pedagogų atestacijos vykdymas, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimas, nelaimingų atsitikimų tyrimų apskaitos vykdymas ir kt.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

6 priedas

**VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sutinku/nesutinku, kad mano vaiko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ asmens duomenys būtų tvarkomi

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

nurodytiems tikslams. Savo sutikimą ar nesutikimą pažymėti X:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Asmens duomenų tvarkymo tikslai | Sutinku | Nesutinku |
| 1. | Vaiko fotografavimas Mokyklos teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų. |  |  |
| 2. | Vaiko fotografavimas Mokyklos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų. |  |  |
| 3. | Vaiko nuotraukų skelbimas Mokyklos stenduose, lankstinukuose, internetinėje svetainėje [www.palangosnykstukas.lt](http://www.palangosnykstukas.lt), vietinėje ir respublikinėje spaudoje. |  |  |
| 4. | Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų viešinimas Mokyklos teritorijoje esančiuose stenduose, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų. |  |  |
| 5. | Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų. |  |  |
| 6. | Vaiko nuotraukų perdavimas tretiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų. |  |  |
| 7. | Vaiko duomenų panaudojimas (vaiko vardas, amžius, grupė) ir perdavimas tretiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

Vaiko tėvų (globėjų) teisės:

1. Susipažinti su informacija apie tvarkomus vaiko asmens duomenis.

2. Reikalauti ištaisyti netikslius pateiktus vaiko asmens duomenis.

3. Reikalauti ištrinti vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam).

4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko asmens duomenys.

5. Bet kada atšaukti savo duotą sutikimą.

6. Įgyvendinti asmens duomenų perkėlimo teisę.

Palangos lopšelio-darelio „Nykštukas“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

7 priedas

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas‘‘

direktoriui

**PRAŠYMAS**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vieta)

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

☐ – teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;

☐ – teisę susipažinti su duomenimis;

☐ – teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

☐ – teisę reikalauti ištrinti duomenis;.

☐ – teisę apriboti duomenų tvarkymą;

☐ – teisę į duomenų perkeliamumą;

☐ – teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIDEDAMA2:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

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

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

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

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