PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Vaivorykštė“

direktoriaus 2023 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. V-2

**KAUNO LOPŠELIO–DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“**

**BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Kauno lopšelio–darželio „Vaivorykštė“** (toliau Įstaiga), įstaigos kodas 191641433, buveinės adresas Geležinio Vilko g. 9 Kaunas LT-49274; kontaktai: el. p. [darzelis@vaivorykste.kaunas.lm.lt](mailto:darzelis@vaivorykste.kaunas.lm.lt); tel. Nr. (8 37) 313684.

2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.

3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

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

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8. **Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP)** – juridinis ar fizinis asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. DAP ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

9. **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.

10. **Specialių kategorijų 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.

11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

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.

13. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

14. **Taisyklės** – šios Kauno lopšelio–darželio „Vaivorykštė“ Bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės.

**II. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

15. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

16. Taisyklės paruoštos vadovaujantis:

16.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis;

16.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis;

16.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatomis;

16.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatomis;

16.5. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr.1 T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ nuostatomis;

16.6. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatomis.

17. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Darbuotojams, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis DAP kuris teikdamas Įstaigai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

**III. SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

18. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

18.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

18.2. asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

18.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

18.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

18.5. asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

19. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

19.1. Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

19.2. ugdytinių asmens bylų tvarkymo;

19.3. dienyno „Mūsų darželis“ pildymo;

19.4. rekomendacijų apie vaiko pasiekimus ir kitų pažymėjimų išdavimo;

19.5. ugdymo krepšelio apskaičiavimo;

19.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;

19.7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;

19.8. nemokamo maitinimo organizavimo;

19.9. įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga);

19.10. vidaus administravimo tikslu;

19.11. personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui ir valdymui;

19.12. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

19.13. auditui.

**IV. SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA**

20. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:

|  |
| --- |
| Asmens duomenų kategorijos |
| Įstaigos ugdytinių asmens duomenys |
| Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys apie ugdytinių sveikatą) |
| Įstaigos ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys |
| Įstaigos darbuotojų asmens duomenys |
| Paslaugų ir (ar) prekių tiekėjų asmens duomenys |

21. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų aprašymas:

|  |  |
| --- | --- |
| Duomenų kategorijos | Duomenų aprašymas |
| Įstaigos ugdytinių asmens duomenys | vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data,  deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, ugdymosi  programa, pasiekimų įvertinimai. |
| Specialių kategorijų asmens duomenys  (duomenys apie ugdytinių sveikatą) | duomenys apie ugdytinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu ugdytinio dalyvavimas pasirinktoje ugdymo veikloje gali turėti įtakos ugdytinio sveikatai). |
| Įstaigos ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/  rūpintojų) asmens duomenys | vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris. |
| Įstaigos darbuotojų asmens duomenys | asmens dokumento kopija, vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, banko sąskaita, Sodros pažymėjimo numeris, vaikų gimimo liudijimo kopijos. |
| Paslaugų ir (ar) prekių teikėjų asmens  duomenys | įmonės kodas, įmonės adresas, vardas, pavardė,  telefono numeris, el. pašto adresas, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymos kopija. |

22. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos, tikslai ir teisinis pagrindas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Duomenų kategorijos Duomenų tvarkymo tikslas Teisinis pagrindas  Įstaigos ugdytinių asmens duomenys | Ikimokyklinio ir  priešmokyklinio ugdymo  sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;  Ugdytinių asmens bylų  tvarkymo tikslu;  Dienynų pildymo tikslu;  Rekomendacijų apie pasiekimus ir kitų pažymų išdavimo tikslu;  Ugdymo krepšelio  apskaičiavimo tikslu;  Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;  Neformaliojo vaikų švietimo  organizavimo tikslu;  Nemokamo maitinimo  organizavimo tikslu;  Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu;  Teisės aktų reikalavimai. | Duomenų subjektas davė  sutikimą, kad jo asmens  duomenys būtų tvarkomi vienu  ar keliais konkrečiais tikslais  (Reglamento 6 str. 1a dalis.);  Tvarkyti duomenis būtina, kad  būtų įvykdyta duomenų  valdytojui taikoma teisinė  prievolė (Reglamento 6 str. 1c  dalis.) |
| Specialių kategorijų asmens  duomenys (duomenys apie  ugdytinių sveikatą) | Ikimokyklinio ir  priešmokyklinio ugdymo  sutarčių sudarymo, vykdymo ir  apskaitos tikslu;  Ugdytinių asmens bylų  tvarkymo tikslu;  Dienynų pildymo tikslu;  Ugdymo krepšelio  apskaičiavimo tikslu;  Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;  Neformaliojo vaikų švietimo  organizavimo tikslu;  Nemokamo maitinimo  organizavimo tikslu;  Teisės aktų reikalavimai. | Duomenų subjektas davė  sutikimą, kad jo asmens  duomenys būtų tvarkomi vienu  ar keliais konkrečiais tikslais  (Reglamento 6 str. 1a dalis.);  Tvarkyti duomenis būtina, kad  būtų įvykdyta duomenų  valdytojui taikoma teisinė  prievolė (Reglamento 6 str. 1c  dalis.) |
| Ugdytinių atstovų (tėvų/  globėjų/ rūpintojų) duomenys | Ikimokyklinio ir  priešmokyklinio ugdymo  sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;  Teisės aktų reikalavimai. | Duomenų subjektas davė  sutikimą, kad jo asmens  duomenys būtų tvarkomi vienu  ar keliais konkrečiais tikslais  (Reglamento 6 str. 1a dalis.);  Tvarkyti duomenis būtina, kad  būtų įvykdyta duomenų  valdytojui taikoma teisinė  prievolė (Reglamento 6 str. 1c  dalis.) |
| Darbuotojų asmens  duomenys | Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslu;  Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu;  Auditui;  Teisės aktų reikalavimai. | Tvarkyti duomenis būtina, kad  būtų įvykdyta duomenų  valdytojui taikoma teisinė  prievolė (Reglamento 6 str. 1c  dalis.) |
| Paslaugų ir (ar) prekių teikėjų asmens duomenys | Klientų aptarnavimo tikslu;  Konfidencialios informacijos  apsaugos tikslu;  Paslaugų ar prekių tiekimo  tikslu;  Teisės aktų reikalavimai. | Duomenų subjektas davė  sutikimą, kad jo asmens  duomenys būtų tvarkomi vienu  ar keliais konkrečiais tikslais  (Reglamento 6 str. 1a dalis.);  Tvarkyti duomenis būtina, kad  būtų įvykdyta duomenų  valdytojui taikoma teisinė  prievolė (Reglamento 6 str. 1c  dalis.) |

23. Valdomų Asmens duomenų šaltiniai ir saugojimo terminai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Duomenų kategorijos | Šaltinis | Duomenų saugojimo terminas |
| Įstaigos ugdytinių  asmens duomenys | Tiesiogiai iš Duomenų subjekto atstovų | Saugoma 10 metų pagal įstaigos  patvirtintą Dokumentacijos  planą. Be kita ko, Įstaiga  vadovaujasi bylų saugojimo  terminais nurodytais Bendrųjų  dokumentų saugojimo terminų  rodykle, patvirtinta Lietuvos  vyriausiojo archyvaro 2011 m.  kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100  ,,Dėl bendrųjų dokumentų  saugojimo terminų rodyklės  patvirtinimo". |
| Specialių kategorijų asmens  duomenys (duomenys apie  ugdytinių sveikatą) | Trečiasis asmuo (plačiau žr.  skyriuje Duomenų teikimas);  Tiesiogiai iš Duomenų subjekto. | Saugoma 10 metų pagal įstaigos  patvirtintą dokumentacijos  planą. Be kita ko, Įstaiga  vadovaujasi bylų saugojimo  terminais nurodytais Bendrųjų  dokumentų saugojimo terminų  rodykle, patvirtinta Lietuvos  vyriausiojo archyvaro 2011 m.  kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 ,,Dėl bendrųjų dokumentų  saugojimo terminų rodyklės  patvirtinimo". |
| Ugdytinių atstovų (tėvų/  globėjų/ rūpintojų) duomenys | Tiesiogiai iš Duomenų subjekto | Saugoma 10 metų pagal įstaigos  patvirtintą dokumentacijos  planą. Be kita ko, Įstaiga  vadovaujasi bylų saugojimo  terminais nurodytais Bendrųjų  dokumentų saugojimo terminų  rodykle, patvirtinta Lietuvos  vyriausiojo archyvaro 2011 m.  kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100  ,,Dėl bendrųjų dokumentų  saugojimo terminų rodyklės  patvirtinimo“. |
| Darbuotojai | Tiesiogiai iš Duomenų subjekto | Bylų saugojimo terminai  nurodyti vadovaujantis  Bendrųjų dokumentų saugojimo  terminų rodykle, patvirtinta  Lietuvos vyriausiojo archyvaro  2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.  V-100 ,,Dėl bendrųjų  dokumentų saugojimo terminų  rodyklės patvirtinimo". |
| Paslaugų ir (ar) prekių teikėjų asmens duomenys | Tiesiogiai iš Duomenų subjekto | Bylų saugojimo terminai  nurodyti vadovaujantis  Bendrųjų dokumentų saugojimo  terminų rodykle, patvirtinta  Lietuvos vyriausiojo archyvaro  2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.  V-100 ,,Dėl bendrųjų  dokumentų saugojimo terminų  rodyklės patvirtinimo". |

**V SKYRIUS**

**NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS IR GARSO ĮRAŠŲ**

**RINKIMO TIKSLAS IR APIMTIS**

24. Nuotraukų, filmuotos medžiagos ir garso įrašų rinkimo ir saugojimo tikslas – užtikrinti Duomenų subjektų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo renginių veiklos sklaidą viešojoje erdvėje ir skatinti dalyvauti renginiuose, šventėse.

25. Nuotraukos, filmuota medžiaga ir garso įrašas renkamas tik gavus išankstinį Duomenų subjektų sutikimą. Nepilnamečius asmenis atstovauja jų tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie suteikia sutikimą rinkti nepilnamečių asmenų atvaizdus ir garso įrašus ir juos publikuoti.

26. Nuotraukos ar vaizdo įrašas, vardas ir pavardė, garso įrašas būtų naudojamas interneto svetainėje **https://vaivorykste.kaunas.lm.lt/**, Įstaigos stenduose ir (ar) socialiniuose tinkluose.

27. Nuotraukų, filmuotos medžiagos ir garso įrašų rinkimą atlieka Įstaigos darbuotojai ir asmenys su kuriais Įstaiga sudariusi paslaugų sutartis (pvz. fotografas).

28. Nuotraukos, filmuota medžiaga ir garso įrašai renkami Įstaigos adresu Geležinio Vilko g. 9, Kaunas, LT-49274, socialinių partnerių, šalies ir miesto erdvėse.

29. Duomenys kaupiami ir saugomi 2 metus nuo duomenų gavimo momento.

30. Draudžiama vykdyti nuotraukų, filmuotos medžiagos ir garso įrašo rinkimą patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., WC).

31. Įstaiga užtikrina, kad prieš nuotraukų, filmuotos medžiagos ir garso įrašo rinkimą Duomenų subjektai yra supažindinami su jų teisėmis, be kita ko, teise nesutikti su nuotraukos, filmuotos medžiagos rinkimu.

**VI. SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

32. Duomenų subjektai pateikia Įstaigai duomenis pagal nustatytos formos anketą/ sutartį.

33. Duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas – iš asmens tapatybę patvirtinančio asmens dokumento.

34. Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš Duomenų subjekto – ugdytinių atstovų.

**VII. SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS**

35. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

36. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.

37. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

38. Įstaiga naudoja šias duomenų bazes/ programas valdant Asmens duomenis: Personalo modulis, DVS Kontora, „Mūsų darželis“ sistema, CVP IS sistema, STRAPIS sistema, Mokytojų registras, Mokinių registras, ŠVIS duomenų bazė, Biudžetas VS programa, Microsoft Word/ Excell programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį ir (ar) prieiti prie užraktų saugomų popierinių asmens bylų/ rinkmenų.

39. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra apribota.

40. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

41. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose.

42. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

43. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

44. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

45. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

46. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

41.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

46.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų);

46.3. komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. firewalling)).

47. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

47.1. operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

47.2. nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

47.3. sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

47.4. autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

48. Įstaigos pasitelkti Duomenų apsaugos pareigūnas ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

**VIII. SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

49. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Duomenų subjektų teisės | | |
| 49.1. | Susipažinti su savo asmens  duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. | Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo  tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (1 priedas).  Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys.  Tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti  raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai  duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja  savo teisėmis, nepagrįstai arba pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus) gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas. Informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip. |
| 49.2. | Reikalauti ištaisyti savo  asmens duomenis | Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad  duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas  ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens  duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas prašymą. |
| 49.3. | Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo  asmens duomenys | Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu  atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu  nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų  tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų  valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus  atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad  duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios  yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti  teisinius reikalavimus. |
| 49.4. | Reikalauti ištrinti duomenis  („Teisė būti pamirštam“) | Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad  duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas  ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o  duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai  nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai  galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:  kai asmens duomenys nebėra reikalingi;  kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir  nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;  kai asmens duomenų subjektas nesutinka su  duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų  priežasčių tvarkyti duomenis;  kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;  kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų  valdytojui nustatytos teisinės prievolės;  kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens  duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti. |
| 49.5. | Teisė į duomenų perkeliamumą | Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir  kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti  tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o  duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys  buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:  duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba  sutartimi;  duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.  Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą,  duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų  valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų  kitam, kai tai techniškai įmanoma. |
| 19.6. | Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą | Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad  duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą  kai taikomas vienas iš šių atvejų:  asmens duomenų subjektas užginčija duomenų  tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų  valdytojas gali patikrinti asmens duomenų  tikslumą;  asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir  duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų  ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą. |
| 50. | Taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A.  Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt). | |

**IX. SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

51. Įstaiga kurioje renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

52. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi, apie tai yra informuojami suteikiant šią informaciją:

52.1. Asmens duomenis tvarko Biudžetinė įstaiga Kauno lopšelis–darželis „Vaivorykštė“, įstaigos kodas 191641433, buveinės adresas Geležinio Vilko g. 9, LT-49274 Kaunas; kontaktai: el. p. [darzelis@vaivorykste.kaunas.lm.lt](mailto:darzelis@vaivorykste.kaunas.lm.lt); tel. Nr. (8 37)313603; (8 37)313684.

52.2. Asmens duomenys tvarkomi šiuo tikslu – pagrindinis tikslas – Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais. Kiti tikslai apibrėžti šių Taisyklių 3 skyriaus 19 dalyje.

53. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi, turi būti informuojami ne tik apie jų teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, bet ir apie teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

54. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

54.1. duomenų subjektas, pateikęs prašymą Įstaigai elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi.

54.2. įgyvendinant Duomenų subjekto teises, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą. Jeigu dokumentuose matomi kitų asmenų duomenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie įrašai turi būti retušuoti.

54.3. gavus Duomenų subjekto prašymą, informacija, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

55. Duomenų subjekto teisė nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu procedūrine įgyvendinimo tvarka:

55.1. Duomenų subjektas ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 5 ir 6 punktuose nurodytais atvejais turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

55.2. Duomenų subjekto teisė nesutikti su asmens duomenų teikimu įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, Duomenų subjektą raštu informuojant: apie ketinamą atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmą (teikimą, naudojimą ir pan.); nurodant, jog Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su tokiu duomenų tvarkymu; paaiškinant, kad teisiškai pagrįstas nesutikimas turi būti išreiškiamas pateikiant rašytinį pranešimą, kuris duomenų valdytojui gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis; nustatant protingą terminą, per kurį Duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo valią;

55.3. jeigu Duomenų subjektas per nustatytą terminą išreiškia teisiškai pagrįstą nesutikimą, Duomenų valdytojas neatlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmų ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 5 ar 6 punktuose nustatytais atvejais ir Duomenų subjekto prašymu praneša jam apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodant atsisakymo motyvus.

56. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmų procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

56.1. 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, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

56.2. jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir pats ar jo įgaliotas atstovas raštu kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis.

56.3. Duomenų valdytojas, Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymu sustabdęs Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti.

56.4. Duomenų subjekto asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal Duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymą;

56.5. Duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymu ištaisytus ar sunaikintus Duomenų subjekto asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

57. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti Duomenų subjekto teises esant ADTAĮ 23 straipsnio 2 dalyje numatytoms aplinkybėms.

58. Duomenų subjektai prašymus dėl savo teisių įgyvendinimo gali pateikti Įstaigai:

|  |  |
| --- | --- |
| Elektroniniu paštu | Registruotu paštu |
| darzelis@vaivorykste.kaunas.lm.lt | Geležinio Vilko 9, LT-49274 Kaunas |

**X. SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO (DAP) PASITELKIMAS**

59. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja Dokumentų specialistą atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tai įtraukta į Dokumentų specialisto pareigybės aprašą, suteikiant teisę atlikti Duomenų apsaugos pareigūno (DAP) funkcijas.

60. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą Duomenų apsaugos pareigūnui priima Įstaigos direktorius.

61. Įstaigos vadovas privalo parinkti tokį Duomenų apsaugos pareigūną, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad jų būtų laikomasi.

62. Įstaiga, įgaliodama DAP tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti, Duomenų valdytojo vardu. DAP, kuris tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

**XI. SKYRIUS**

**DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

63. Informacija apie Asmens duomenų teikimą ir gavimą:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Duomenų  kategorijos | Duomenų  valdytojas | Duomenų  tvarkytojas | Duomenų  teikėjas | Duomenų  gavėjas |
| Įstaigos ugdytinių  (nepilnamečių  asmenų) asmens  duomenys | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“ | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“  Biudžetinių įstaigų  buhalterinė  apskaita | Duomenų  subjekto  atstovai;  Socialinės  paramos skyrius | Kauno miesto  savivaldybė ir  jai pavaldžios  įstaigos;  Mokinių  registras;  Biudžetinių  įstaigų  buhalterinė  apskaita;  Teisėsaugos  institucijoms. |
| Specialių  kategorijų asmens  duomenys  (duomenys apie  ugdytinių  sveikatą) | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“ | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“ | Duomenų  subjekto  atstovas;  Sveikatos  priežiūros ir  gydymo įstaigos | Be Duomenų  subjekto atstovo  sutikimo  neperduodama |
| Ugdytinių atstovų  (tėvų/ globėjų/  rūpintojų)  duomenys | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“ | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“;  Biudžetinių įstaigų  buhalterinė  apskaita | Duomenų  subjektas | Kauno miesto  savivaldybė ir  jai pavaldžios  įstaigos;  Mokinių  registras;  Biudžetinių  įstaigų  buhalterinė  apskaita;  Teisėsaugos  institucijoms. |
| Darbuotojų  asmens duomenys | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“ | Kauno lopšelis–  darželis  „Vaivorykštė“;  Biudžetinių įstaigų  buhalterinė  apskaita | Duomenų  subjektas;  SoDra;  VMI prie LR  FM | Kauno miesto  savivaldybė ir  jai pavaldžios  įstaigos;  Mokytojų  registras;  Personalo  modulis;  Biudžetinių  įstaigų  buhalterinė  apskaita;  Teisėsaugos  institucijoms. |
| Paslaugų ir (ar) prekių teikėjų  asmens duomenys | Kauno lopšelis– darželis  „Vaivorykštė“ | Kauno lopšelis– darželis  „Vaivorykštė“;  Biudžetinių įstaigų  buhalterinė  apskaita | Duomenų subjektas | Kauno miesto  savivaldybė ir  jai pavaldžios  įstaigos;  SoDra;  VMI prie LR  FM;  Viešųjų pirkimų  tarnyba;  Teisėsaugos  institucijoms. |

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

65. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Įstaiga, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

66. Įstaiga, užtikrina, kad sveikatos priežiūros paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinį raštišką arba elektroninės formos (pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44-45 str.).

**XII. SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA**

67. Įstaigos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

68. Asmens duomenys Įstaigos saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

69. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

70. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai.

71. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Įstaigos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

72. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

73. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

74. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Įstaigos archyve, yra atsakingas Dokumentų specialistas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas Dokumentų specialistas.

**XIII. SKYRIUS**

**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA**

75. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

76. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

77. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

78. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su Duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

79. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

80. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

**XIV. SKYRIUS**

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA**

82. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

82.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

82.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

82.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

82.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

83. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

83.1. Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP) – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

83.2. Duomenų tvarkymo tikslas – kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys;

83.3. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

83.4. Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

83.5. Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, Įmonės);

83.6. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie Duomenys;

83.7. Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

84. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

85. Duomenų veiklos įrašų vedimo „Mūsų darželis“ sistemoje tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.

**XV. SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

86. Duomenų subjektas privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

87. Įstaiga internetinėje svetainėje [darzelis@vaivorykste.kaunas.lm.lt](mailto:darzelis@vaivorykste.kaunas.lm.lt) taip pat viešina savo Duomenų apsaugos pareigūno kontaktą dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

**XVI. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

88. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

89. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.

90. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

91. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Standartizuota prašymų susipažinti su asmens duomenimis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 1 priedo reikalavimus.

93. Standartizuota prašymų ištaisyti duomenis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 2 priedo reikalavimus.

94. Standartizuota prašymų ištrinti asmens duomenis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 3 priedo reikalavimus.

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