

PLUNGĖS LOPŠELIO DARŽELIO „RŪTELĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ (toliau – įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja įstaigos darbuotojų bei klientų asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų bei klientų asmens duomenimis.

1.2. Lopšelio-darželio rekvizitai: Plungės lopšelis-darželis „Rūtelė“, kodas 191128765, adresas: A. Jucio 38, Plungė.

1.3. Taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones įstaigoje.

1.4. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

1.4.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

1.4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

1.4.3.. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

1.4.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

1.4.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

1.4.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

1.4.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

1.4.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

1.4.9. Plungės l. d. „Rūtelė“ tarnybinių komandiruočių/kelionių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu įstaigos direktoriaus 2015 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V1-57;

1.4.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.11. šiomis Taisyklėmis.

1.5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

1.5.1. Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, įstaigoje paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

1.5.2. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

1.5.3. Duomenų valdytojas – Plungės lopšelis-darželis „Rūtelė“, juridinio asmens kodas 191128765, adresas A. Jucio 38, Plungė, tel. 867117902. El. p. rutele@plunge.lt;

1.5.4. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

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

1.5.6. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais;

1.5.7. Klientas – įstaigos darbuotojas, ugdytinis, ugdytinio teisėtas atstovas, kiti suinteresuoti asmenys.

1.5.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

1.6. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

1.7. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

2.1. Plungės lopšelis-darželis „Rūtėlė“, tvarkydamas asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

2.1.1. asmens duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek įstaiga privalo kaupti ir saugoti asmens duomenis, įgyvendindama teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

2.1.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, klientų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

2.1.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

2.1.4. asmens 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;

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

2.2. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais.

2.3. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš kliento arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

2.4. Lopšelio-darželio darbuotojų/ugdytinių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

2.5. Kiti darbuotojų/ugdytinių ir buvusių darbuotojų/ugdytinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

2.6. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

2.7. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina lopšelio-darželio direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3.1. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

3.1.1. pretendentų į įstaigos darbuotojus asmens duomenys tvarkomi konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

3.1.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

3.1.3. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

3.1.4. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

3.1.5. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

3.1.6. Klientų asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

3.1.7. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkomi ugdytinių, jų tėvų (ar globėjų) asmens duomenys;

3.1.8. VSS IS sistemoje įkeltų dokumentų tvarkymo tikslu – sveikatos priežiūros specialistas tvarko sveikatos pažymėjimus;

3.1.9. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais.

3.2. Asmens duomenys įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

3.3. Įstaiga teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

3.3.1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

3.3.2. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

3.3.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, jeigu darbuotojų asmens duomenys teikiami savivaldybei ar kitai įstaigai (įmonei) – nurodyti įstaigos pavadinimą ir asmens duomenų teikimo tikslą;

3.3.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

4.1. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.1.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

4.1.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami;

4.1.4. imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

4.1.5. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.1.6. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

4.1.7. asmens duomenis tvarko 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.

4.2. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais lopšelyje-darželyje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

4.2.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

4.2.2. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris;

4.2.3. darbuotojų asmens kodai;

4.2.4. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

4.2.5. gimimo datos;

4.2.6. nuotrauka, parašas;

4.2.7. išsilavinimo dokumentai;

4.2.8. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;

4.2.9. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

4.2.10. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

4.2.11. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

4.2.12. medicininės knygelės.

4.3. Įstaigoje, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

4.3.1. darbuotojų asmens kodai;

4.3.2. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

4.3.3. informacija apie darbuotojo sveikatos būklę ir darbingumo lygį.

4.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

4.4.1. gyvenamosios vietos adresai;

4.4.2. asmeniniai telefono numeriai;

4.4.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;

4.4.4. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.).

4.5. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui įstaiga tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

4.6. Pretendentų į įstaigos darbuotojus asmens duomenys:

- 4.6.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris;
- 4.6.2. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė;
- 4.6.3. Parašas;
- 4.6.4. gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;
- 4.6.5. Nuotrauka;
- 4.6.6. gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;
- 4.6.7. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje;
- 4.6.8. pareigos, į kurias pretenduojama;
- 4.6.9. informacija apie karo prievolę;
- 4.6.10. informacija apie stažuotes, mokymus, kvalifikacijos kėlimą, paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas.

4.7. Įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

- 4.7.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris;
- 4.7.2. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės);
- 4.7.3. asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė,
- 4.7.4. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas,
- 4.7.5. atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris,
- 4.7.6. karo prievolė,
- 4.7.7. gyvenimo ir veiklos aprašymas,
- 4.7.8. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu;
- 4.7.9. šeiminė padėtis,
- 4.7.10. pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų,
- 4.7.11. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą;
- 4.7.12. duomenys apie mokymąsi,
- 4.7.13. duomenys apie atostogas,
- 4.7.14. duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas,
- 4.7.15. informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie darbo grafiką;
- 4.7.16. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus;
- 4.7.17. informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą,
- 4.7.18. dalyvavimą politinių partijų, profsajungos veikloje,
- 4.7.19. dokumentų registracijos data ir numeris,
- 4.7.20. išėtinės išmokos, kompensacijos,
- 4.7.21. informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai,
- 4.7.22. informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai,
- 4.7.23. informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

4.8. Klientų asmens duomenys:

- 4.8.1. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data;
- 4.8.2. nuotrauka, parašas,
- 4.8.3. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas,
- 4.8.4. šeiminė padėtis, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

4.9. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys:

- 4.9.1. vardas, pavardė, asmens kodas, adresas,
 - 4.9.2. telefono ryšio, elektroninio pašto adresas,
 - 4.9.3. parašas,
 - 4.9.4. skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris),
 - 4.9.5. skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis),
 - 4.9.6. skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas,
 - 4.9.7. Įstaigos atsakymo data ir numeris,
 - 4.9.8. skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais.
- #### 4.10. Ugdytinių ir jų atstovų duomenys:

- 4.10.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;
- 4.10.2. Žurnalų pildymo tikslu - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, vertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;
- 4.10.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas);
- 4.10.4. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus, mokykla:
- 4.10.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, prailgintos dienos grupė, kurso kartojimas, mokymosi profilis ir pakraipa, mokinio bylos numeris, spec. poreikiai);
- 4.10.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui.
- 4.10.5. Specialiojo ugdymo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.
- 4.10.6. Ugdymo/si pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas – ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, ugdymo/si pasiekimus įrodantys dokumentai.
- 4.10.7. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, pažymos ir kiti dokumentai, įrodantys paslaugos teisėtumą.
- 4.10.8. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais.
- 4.11. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
- 4.12. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie ugdytinį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol moksleivis mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.
- 4.13. Duomenų rinkimo tvarka:
- 4.13.1. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie ugdytinius į moksleivių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš mokyklai pateiktų dokumentų (vaiko ir tėvų vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas iš gimimo liudijimo, deklaruota ir faktiškai gyvenama vieta, atstovų tel. nr. iš prašymo).
- 4.13.2. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
- 4.13.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas.
- 4.13.4. Į DB įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami savivaldybės administracijos švietimo skyriui.
- 4.14. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).
- 4.15. Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, mokykla teikia moksleivių asmens duomenis savo steigėjams, pvz., savivaldybėms, suinteresuotoms institucijoms.
- 4.16. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, (grupių auklėtojai, sekretorius, sveikatos priežiūros specialistas (ar jo analogas), vaikų maitinimo organizatorius, dokumentų koordinavimo specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius)
- 4.17. Asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
- 4.18. Įstaigos bendruomenės nariai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai įstaigos darbuotojams, atsakingiems už asmens duomenų tvarkymą.
- 4.19. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:
- 4.19.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais – direktorius, sekretorius;
- 4.19.2. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslais – direktorius, vyr. buhalteris, sekretorius;
- 4.19.3. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslais – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, asmenys, dirbantys LOBSTER programa;
- 4.19.4. Pretendentų į įstaigos darbuotojus tikslais – direktorius, nenuolatinės priėmimo į darbą komisijos nariai, sekretorius;
- 4.19.5. Įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslais – sekretorius;
- 4.19.6. Klientų asmens duomenys – sekretorius;
- 4.19.7. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą tvarkymo tikslais – sekretorius;
- 4.19.8. Ugdytinių ir jų atstovų duomenys:

- 4.19.8.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu – direktorius, sekretorius;
- 4.19.8.2. žurnalų pildymo tikslu – grupės pedagogai, logopedas;
- 4.19.8.3. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 4.19.8.4. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu – direktorius, sekretorius;
- 4.19.8.5. specialiojo ugdymo organizavimo ir vykdymo tikslu – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdantys pedagogai;
- 4.19.8.6. ugdymo/si pasiekimų vertinimo tikslais – ugdantys pedagogai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Vaiko gerovės komisijos nariai, direktorius;
- 4.19.8.7. mokesčio už vaikų išlaikymą įstaigoje administravimo tikslais – dokumentų koordinavimo specialistas, vaikų maitinimo organizatorius, grupių pedagogai;
- 4.19.8.8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslais – Vaikų maitinimo organizatorius, sekretorius.
- 4.19.9. Sekretorius tvarko visus šiose Taisyklėse nurodytus asmens duomenis;
- 4.19.10. Duomenų bazės specialistas tvarko mokinių, pedagogų, gyventojų ir kitų registrų administravimui reikalingus duomenis.
- 4.20. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su asmens duomenimis laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.
- 4.21. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

V. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

- 5.1. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Plungės lopšelis-darželis „Rūtėlė“, kuris:
 - 5.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
 - 5.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
 - 5.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
 - 5.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
 - 5.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VI. SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

- 6.1. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
- 6.2. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Įstaigą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.
- 6.3. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perduodami perdavimo aktu.
- 6.4. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
- 6.5. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
- 6.6. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Plungės lopšelio-darželio „Rūtėlė“ direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.
- 6.7. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
- 6.8. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
- 6.9. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir

neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VII. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

7.1. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

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

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

7.3.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

7.3.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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 Įstaigoje);

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

7.3.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui.

7.3.5. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

7.4. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

7.5. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

7.6. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

8.1. Duomenų subjektas - ugdytinis, jo tėvai ir kitų teisėti vaiko atstovai, darbuotojai, klientai, turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

8.2. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

8.3. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 kitų įstatymų nuostatų:

8.3.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

8.3.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

8.3.3. Įstaiga, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

8.3.4. Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

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

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

8.3.4.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

- 8.3.4.4. Įstaiga nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
- 8.3.4.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;
- 8.3.4.6. jeigu Įstaiga abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;
- 8.3.4.7. Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 8.4. Įstaiga, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.
- 8.5. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Įstaiga nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.
- 8.6. Jeigu duomenų subjektas per Įstaigos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
- 8.7. Duomenų subjekto prašymu Įstaiga raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.
- 8.8. Vieną kartą per metus informaciją apie duomenų tvarkymą Įstaiga pateikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį Įstaiga nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.
- 8.9. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Teisė nesutikti pateikiama raštu. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių). Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.
- 8.10. Įstaiga nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

IX. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

- 9.1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Įstaigai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.
- 9.2. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
- 9.3. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
- 9.3.1. pateikdamas rašytinį prašymą Įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;
- 9.3.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.3.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.
- 9.4. Duomenų subjektas savo teises Įstaigoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
- 9.5. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 9.3 punkto reikalavimus.

X. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

- 10.1. Įstaiga duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Įstaiga raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.
- 10.2. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Įstaiga privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:
- 10.2.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

- 10.2.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 10.2.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
- 10.3. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.
- 10.4. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.
- 10.5. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Įstaiga, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.
- 10.6. Įstaiga, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.
- 10.7. Duomenų subjektas gali skusti Įstaigos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.
- 10.8. Duomenų subjekto teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai.
- 10.9. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.
- 10.10. Įstaiga, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

- 11.1. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
- 11.2. Įstaiga direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą (priklausomai nuo tvarkomų duomenų apimtys bei priskirtų funkcijų suderinamumo, mokykla gali skirti vieną ar kelis atsakingus darbuotojus).
- 11.3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.
- 11.4. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
- 11.5. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
- 11.6. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos vadovui ar kitam jo įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
- 11.7. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.
- 11.8. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
- 11.9. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami įstaigos direktoriaus įsakymu.
- 11.10. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

11.11. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojos turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

11.12. Su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams.

11.13. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

11.14. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

11.15. Dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

11.16. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, imamasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

11.17. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

12.2. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

12.3. Įstaigos darbuotojai ir klientai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami įstaigos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis trafaretinę formą (2-4 priedas).

12.4. 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.

12.5. Įstaigos darbuotojas, vykdančias asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Įstaigos direktoriui.

12.6. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

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

Susipažinome:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Susipažinome:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Susipažinome:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Susipažinome:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)