VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „AITVARAS“
(Kodas 190032931)

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“
direktoriaus 2018 m. birželio 26 d.
įsakymu Nr. V-68

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „AITVARAS“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų apsaugos Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“ reglamento (toliau – Reglamentas) 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 Vilniaus lopšelyje-darželyje „Aitvaras“ (toliau – Įstaiga).

2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ);

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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 įgyvendinamieji teisės aktais.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

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

2.10. bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.11. šiuo Reglamentu;

2.12. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Reglamente vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **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, ištrynimas arba sunaikinimas;

3.6. **Ypatingi asmens duomenys** (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – **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, genetiniai ir biometriniai duomenys.

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

5. Pasikeitus Reglamente minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

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

II SKYRIUS
SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis subjektų, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiame Reglamente apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

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

7.5. 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.

7.6. 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.

8. Asmens duomenų subjektų kategorijos:

8.1. Įstaigos personalas (esami ir buvę darbuotojai);

8.2. Įstaigą lankantys vaikai ir jų tėvai;

8.3. Įstaigos klientai (fiziniai asmenys, teikiantis prekes, darbus ar paslaugas, nuomininkai, kiti bendradarbiaujantys asmenys);

8.5. pretendentai į Įstaigos darbuotojus;

9. Asmens duomenų kategorijos:

9.1. Įstaigoje gaunami ir tvarkomi šie įstaigos personalo (esamų ir buvusių darbuotojų) duomenys:

9.1.1. vardas ir pavardė;

9.1.2. gimimo data;

9.1.3. asmens kodas;

9.1.4. banko sąskaitos, į kurią yra pervedamas darbo užmokestis, numeris;

9.1.5. socialinio draudimo pažymėjimo numeris;

9.1.6. asmens tapatybės dokumento duomenys;

9.1.7. nuotrauka;

9.1.8. pilietybė, tautybė;

9.1.9. gyvenamosios vietos adresas;

9.1.10. telefono ryšio , pašto adresas;

9.1.11. parašas;

9.1.12. užimamos pareigos, pareigybės lygis.;

9.1.13. profesinė darbo patirtis/pedagoginis darbo stažas;

9.1.14. informacija apie darbuotojo turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją;

9.1.15. kasmetinių ir tikslinių atostogų informacija;

9.1.16. darbo užmokesčio informacija (pareiginės algos pastoviosios dalies bazinio dydžio koeficientas, kintamosios dalies koeficientas ir jų didinimas),

9.1.17. etato dydis, darbo grafikai ir darbo laikas;

9.1.18. maitinimosi ugdymo įstaigoje duomenys,

9.1.19. informacija apie karo prievolę;

9.1.20. informacija apie šeimyninę padėtį;

9.1.21. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, dalyvavimu politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje;

9.1.22. duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų;

9.1.23. duomenys apie mokymąsi;

9.1.24. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus;

9.1.2.5. informacija apie darbinę veiklą (apie atliktus darbus ir užduotis);

9.1.2.6. išeitinės išmokos, kompensacijos.

9.2. Gaunami ir tvarkomi šie įstaigą lankančių vaikų ir jų tėvų duomenys:

9.2.1. Lankančio Įstaigą vaiko duomenys:

9.2.1.1. vardas, pavardė;

9.2.1.2. gimimo data;

9.2.1.3. įstaigos, kurią lanko vaikas, pavadinimas ir grupės pavadinimas;

9.2.1.4. duomenys apie įstaigos lankomumą;

9.2.1.5. duomenys apie nuolaidų ir lengvatų suteikimą;

9.2.1.6. socialiai remiamų ugdytinio duomenys;

9.2.1.7. duomenys apie vaiko sveikatą, specialiuosius poreikius;

9.2.1.8. vaiko vaizdo duomenys.

9.2.2. Duomenys apie įstaigą lankančio vaiko tėvus:

9.2.2.1. vardas, pavardė;

9.2.2.2. mokėjimų ar įsiskolinimų informacija už suteiktas ugdymo paslaugas;

9.2.2.3. informacija apie šeimyninę padėtį ir/ar socialinių pašalpų gavimo faktą (nuolaidų taikymo atveju);

9.2.2.4. asmens kodas(suteiktas duomenų subjekto valia, teikiant Įstaigai prašymus);

9.2.2.5. gyvenamosios vietos adresas (suteiktas duomenų subjekto valia, teikiant Įstaigai prašymus);

9.2.2.6. kontaktinis tel. ir el. paštas (suteiktas duomenų subjekto valia, teikiant Įstaigai prašymus).

9.3. Įstaigoje gaunami ir tvarkomi šie įstaigos klientų (fizinių asmenų) duomenys:

9.3.1. vardas, pavardė ;

9.3.2. asmens kodas;

9.3.4. banko sąskaitos numeris;

9.3.5. informacija apie teikiamas paslaugas;

9.3.6.mokėjimų ir įsiskolinimo informacija;

9.3.7. individualios veiklos ar verslo liudijimo dokumento duomenys.

9.4. Gaunami ir tvarkomi Pretendentų į Įstaigos darbuotojus duomenys:

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

9.4.2. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės);

9.4.3. asmens kodas;

9.4.5. gimimo data;

9.4.6. pilietybė, tautybė, parašas;

9.4.7. gyvenamosios vietos adresas;

9.4.8. telefono ryšio numeris;

9.4.9. elektroninio pašto adresas;

9.4.10. nuotrauka;

9.4.11. gyvenimo ir veiklos aprašymas;

9.4.12. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;

9.4.13. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje;

9.4.14. pareigos, į kurias pretenduojama;

9.4.15. informacija apie karo prievolę;

9.4.16. informacija apie stažuotes;

9.4.17. paskatinimus ir apdovanojimus;

9.4.18. informacija apie tarnybines nuobaudas.

10. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

10.1. Įstaigos darbuotojų, klientų - fizinių asmenų Įstaigą lankančių vaikų ir jų tėvų asmens duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe:

10.1.1. įgyvendinti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015m. rugpjūčio 26d. sprendimu Nr. 1-140 patvirtintus Lopšelio-darželio „Aitvaras“ nuostatus, tikslus, uždavinius ir funkcijas;

10.1.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas teisines prievoles (įskaitant mokesčių, socialinio draudimo, statistikos duomenų teikimo, biudžetinių įstaigų kontrolės srityje taikomus reikalavimus).

10.2. Įstaigos darbuotojų, pasitelkiamų sutartims vykdyti, asmens duomenų perdavimas Šalims grindžiamas būtinybe vykdyti sutartis, taip pat užtikrinti bendradarbiavimą ir palaikyti ryšį tarp Šalių.

11. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslai:

11.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

11.2. Įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

11.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;

11.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

11.5. darbo apskaitai vykdyti;

11.6. steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai reikalingų ataskaitų rengimui;

11.7. archyviniams duomenims kaupti.

12. Ugdytinių Asmens duomenų Įstaigoje tvarkymo tikslai:

12.1. ugdymo sutarčių apskaita;

12.2. elektroninio dienyno pildymas;

12.3. įvairių pažymėjimų išdavimo organizavimas;

12.4. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas;

12.5. neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimas;

12.6. maitinimo organizavimas;

12.7. ugdytinių ir nelankančių įstaigos apskaita;

12.8. ugdytinių asmens bylų tvarkymas;

12.9. tarp institucinis bendradarbiavimas;

12.10. informavimas apie Įstaigos veiklas bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);

12.11. vaiko gerovės įstaigoje ir visuomenėje užtikrinimas;

12.12. saugumo užtikrinimas.

13. Įstaigą lankančių vaikų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo tikslai:

13.1. vaikų ugdymo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaita;

13.2. tinkamos komunikacijos su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) palaikymas;

13.3. socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimas;

13.4. duomenų archyvavimas.

14. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenų tvarkymo tikslai:

14.1. konkurso (atrankos) organizavimas;

14.2. vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas);

14.3. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis ,kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

15. Įstaigų klientų (fizinių asmenų) duomenų tvarkymo tikslai:

15.1. atliekamų darbo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaita;

15.2. Įstaigos kaip užsakovo, ar partnerio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas;

15.3. tinkamai komunikacijai su su klientais palaikyti;

16. Duomenų rinkimo tvarka:

16.1. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto:

16.1.1. naujai priimto darbuotojo duomenys yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), taip pat iš darbuotojo pildytos nustatytos formos anketos;

16.1.2. naujai priimto dirbti pedagogo duomenys yra įvedami į pedagogų registrą (toliau – PR) iš darbuotojo pateikto asmens dokumento;

16.1.3. ugdytinių duomenys gaunami, pasirašant Šalių sutartis su ugdytinio tėvais ar globėjais, priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš vaikų tėvų Įstaigai pateiktų dokumentų;

16.1.4. duomenis į MR ir PR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

16.1.5. Įstaigos klientų (fizinių asmenų) duomenų asmens duomenys gaunami, pasirašant Šalių sutartis, kitus įsipareigojimus;

16.1.6. vaizdo duomenys gaunami ir renkami:

16.1.6.1. kai įstaigoje vaizdo stebėjimas vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo, fotokameras ar pan.);

16.1.6.2. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai Įstaigos teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką (įvykis) kuri gali būti užfiksuota vaizdo įraše;

16.1.6.3. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali Įstaigos direktorius ar darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

16.1.6.4. 30 dienų senumo vaizdo įrašai sunaikinami automatiškai;

16.1.6.5. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis), saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);

16.1.6.6 fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami Įstaigos teritorijoje iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus: „Įstaigos teritorija stebima vaizdo kameromis“;

1.6.1.6.7. vaizdo duomenys, siekiant informuoti apie Įstaigos veiklas bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) surenkami, tik gavus ugdytinių tėvų ar globėjų raštišką sutikimą.

16.1.7. Kandidato, pretenduojančio eiti pareigas, asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš kandidato pateikto gyvenimo aprašymo anketos (CV) internetu arba į rankas susitikimo metu.

16.1.8. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

17. Duomenų teikimas duomenų gavėjams:

17.1. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

17.1.1 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;

17.1.2. 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;

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

17.1.4. 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 – nurodyti tikslą;

17.1.5. ugdytinių į MR įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

18. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

19. Asmens duomenis tvarko tik asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y. Įstaigos grupių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, papildomo ugdymo pedagogai, Įstaigos administracija, sekretorius.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

20. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Vilniaus lopšelis-darželis „Aitvaras", juridinio asmens kodas 190032931, adresas Pašilaičių g.. 10, Vilnius, kuri:

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

20.2. paskiria asmenį(-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

20.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Reglamentą ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

20.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

20.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

IV SKYRIUS
SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

21. Įstaiga įgyvendina Reglamente 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.

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

23. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

24. 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.

25. 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.

26. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras" direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

27. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

28. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui, kuris Įstaigoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

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

30. 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.

V SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

31. 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.

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

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

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

33.2. 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 Įstaigoje);

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

33.4. 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;

33.5. esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdantis 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;

33.6. laikytis kitų Reglamente ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

34. Įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiuo Reglamentu.

35. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

37. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

38. 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 kitų įstatymų nuostatų:

38.1. 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, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

38.2. 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.

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

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

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

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

39.4. 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;

39.5. 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;

39.6. 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;

39.7. 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.

40. 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.

41. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Įstaiga nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

42. 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.

43. Duomenų subjekto prašymu Įstaiga raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

VII SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

44. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Įstaigai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

45. 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 šio Reglamento punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

46. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

46.1. pateikdamas rašytinį prašymą Įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

46.2. 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;

46.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

47. Duomenų subjektas savo teises Įstaigoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

48. 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 ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Reglamento 44 - 46 punktų reikalavimus.

VIII SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

49. Įstaiga duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šio Reglamento 44 - 48 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Įstaiga raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

50. Šio Reglamento reikalavimus atitinkantį prašymą Įstaiga privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

50.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

50.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

50.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

51. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

52. 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. 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.

53. Įstaiga, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

54. Duomenų subjektas gali skųsti Įstaigos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai laikantis Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytų reikalavimų ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytų terminų.

55. Duomenų subjekto teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai.

56. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

57. Įstaiga, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Reglamentas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas, rengiamas naujas) kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
59. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiame Reglamente nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
60. Įstaigos darbuotojas, vykdantis 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.
61. Reglamentas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.
62. Už Reglamento pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.