PATVIRTINTA

Tauragės lopšelis-darželis „Kodėlčius“

direktoriaus 2023 m. gruodžio 6 d.

įsakymu Nr. V-105

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „KODĖLČIUS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės lopšelis-darželis „Kodėlčius“, juridinio asmens kodas 302430295, buveinės adresas Moksleivių al. 12, Tauragė, (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26d. 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 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

3. **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.

4. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

5. Duomenų **subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

6. Duomenų **valdytojas** – Tauragės lopšelis-darželis „Kodėlčius“, juridinio asmens kodas 302430295, buveinės adresas Moksleivių al. 12, Tauragė, el. pašto adresas [info@kodelciusld.lt.](mailto:info@kodelciusld.lt.)

7. Duomenų **tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

8. 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, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

9. Priežiūros **institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

10. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

11. Tvarkydama asmens duomenis, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

11.1. Duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

11.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslo apribojimo principas);

11.3. Asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);

11.4. Asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

11.5 Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

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

11.7 Įstaiga įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

**IV SKYRIUS**

**TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI**

12. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų tvarkymo tikslas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų tvarkymo pagrindas** | **Duomenų tvarkymo laikotarpis** |
| 1. | Darbuotojų atranka į laisvas darbo vietas. | Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė,  amžius/gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis. Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., savo atvaizdą, vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras. | Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | Atrankos nepraėjusių kandidatų duomenys –1 metus. Laimėjusio konkursą-jo asmens byloje. |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų tvarkymo tikslas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų tvarkymo pagrindas** | **Duomenų tvarkymo laikotarpis** |
| 2. | Darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimas bei  įsipareigojimai dėl konfidencialumo. | Asmens vardas, pavardė, asmens kodas. | Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.). | Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį. |
| 3. | Darbuotojų įdarbinimas/ atleidimas iš darbo. | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos. |
| 4. | Darbo santykių administravimas. | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, vaikų  amžius, asmens bylos Nr. banko sąskaitos Nr., neįgalumo/darbingumo/spec. poreikių lygis, šeiminė padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, informacija apie sveikatos būklę ir pan. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius. |
| 5. | Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir kompetencijų vystymas trečiųjų šalių organizuojamuose mokymuose ir seminaruose. | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos, padalinys. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 3 metai. |
| 6. | Darbuotojų įgaliojimai  atstovauti įstaigą arba atlikti tam tikrą užduotį. | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, asmens kodas. | Teisėtas valdytojo interesas palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | 5 metai pasibaigus įgaliojimui. |
| 7. | Informaciniai pranešimai apie įvykdytą mažos vertės pirkimą. | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos. | Valdytojui  taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.). | Nacionaliniais teisės aktais  nustatytą laikotarpį. |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų tvarkymo tikslas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų tvarkymo pagrindas** | **Duomenų tvarkymo laikotarpis** |
| 8. | Potencialių tiekėjų duomenų tvarkymas viešųjų pirkimų pasiūlymuose. | Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos;  fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtum įrodančio dokumento identifikacinis numeris. | Valdytojui  taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.). | Nacionaliniais teisės aktais  nustatytą laikotarpį. |
| 9. | Tiekėjų ir pirkėjų komerciniais pagrindais duomenų tvarkymas. | Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos;  fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 10 metų. |
| 10. | Archyvo valdymas. | Įstaigos dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Įstaigos vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan. | Valdytojui  taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.). | Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis. |
| 11. | Dokumentų valdymas ir saugojimas. | Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentai. | Valdytojui  taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.);  teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | Korespondencija –5 metai;  darbo sutartys – 50 metų; bendradarbiavimo sutartys, – 5 m. pasibaigus sutarčiai, susitarimui); kitos sutartys –10 metų (pasibaigus sutarčiai);  sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai   * saugomi nuolat; posėdžių protokolai * 5 metus. |
| 12. | Ugdytinių duomenų tvarkymas: dėl Mokinių registro pildymo; teisės į mokesčio lengvatą už Įstaigos lankymą; mokesčio už paslaugas apskaita; maitinimo organizavimo. | Paslaugos gavėjo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pažyma apie sveikatos būklę, ir jo teisinio atstovo  el. pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 10 metų po ugdymo programos baigimo. |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų tvarkymo tikslas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų tvarkymo pagrindas** | **Duomenų tvarkymo laikotarpis** |
| 13. | Elektroninio dienyno pildymas ir administravimas. | Ugdytinio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė, elgesio vertinimai, žinių patikrinimų rezultatai ir vertinimai, jo  teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams.  Įstaigos administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams. | Teisėtas valdytojo interesas efektyviai teikti ugdymo paslaugas  – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir  stebėti pažangą (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | 2 metai (po programos baigimo). |
| 14. | Ugdytinių ir darbuotojų dalyvavimo trečiųjų šalių renginiuose organizavimas. | Ugdytinio ir/ar darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, el. pašto adresas ir/arba telefono numeris. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 5 metai. |
| 15. | Pirkėjams išrašomos ir gaunamos tiekėjų PVM sąskaitos faktūros (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys). | Vardas, pavardė, adresas. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 10 metų. |
| 16. | Asmenų skundų dėl lygių galimybių pažeidimų ar persekiojimo nagrinėjimas. | Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, bei kita jautri informacija apie asmenį, pvz.,  Socialinė padėtis, įsitikinimai ar  pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan. | Valdytojui  taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.). | 5 metai. |
| 17. | Duomenų tvarkymas įstaigos informacinėse sistemose ir tinklapiuose. | Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, ugdytinio vardas, pasiekimai. | Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniams – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos. |
| 18. | Vaizdo duomenų tvarkymas. | Darbuotojo, ugdytinio ir kito asmens, dalyvaujančio renginiuose ir varžybose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo filmavimo kameromis ar fotografuojant. | Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.);  Teisėtas valdytojo interesas viešinti Įstaigos veiklą ir didinti jos  žinomumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | Vaizdo stebėjimo įrenginys po 30 dienų automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsinaujinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas. Ugdytinių atvaizdai saugomi ugdymo sutarties galiojimo laikotarpiu arba iki tol, kad pateikiamas ugdytinio atstovo prašymas atšaukti sutikimą, dėl asmens duomenų tvarkymo. |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų tvarkymo tikslas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų tvarkymo pagrindas** | **Duomenų tvarkymo laikotarpis** |
| 19. | Asmenų praktikos atlikimas Įstaigoje. | Praktiką atliekančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, mokymosi įstaiga, studijų programos pavadinimas.  Mokymo įstaigos juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos;  fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo  teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 3 m. (pasibaigus sutarčiai). |
| 20. | Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas. | Ugdytinio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė. Specialieji duomenys: sutrikimai, specialieji ugdymosi poreikiai, duomenys apie sveikatą. Tėvų ar kitų teisėtų atstovų vardai, pavardės, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas. | Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.);  Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.). | 5 m. |
| 21. | Kiti apibrėžti ir teisėti tikslai jei tai yra numatyta pagal teisės aktų reikalavimus. |  |  |  |

12.1. Darbuotojams bei Įstaigos paslaugų teikėjams asmens duomenis tvarkyti draudžiama kitais nei 12 punkte nurodytais tikslais;

12.2. Įstaigos darbuotojai, kuriems Įstaigos teisės aktais suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir įsipareigojimą saugoti asmens duomenis. Remiantis konfidencialumo principu laikyti paslaptyje 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 ar pasibaigus darbo sutarčiai. Pasirašytos Pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį ir Konfidencialumo pasižadėjimo formos saugomos asmens bylose.

12.3. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama filmuoti, daryti garso įrašus bei kitaip tvarkyti Įstaigos Duomenų subjektų (Darbuotojų, ugdytinių/moksleivių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis be Įstaigos vadovo leidimo arba Duomenų subjektų sutikimo, išskyrus atvejus ir situacijas, kur toks duomenų tvarkymas yra tikėtinas ir visuotinai priimtinas (pvz., filmavimas viešų Įstaigos renginių metu, vykdomas asmeninėms ir namų ūkio reikmėms).

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

13. Įstaiga tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

13.1. duomenų subjekto sutikimui;

13.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

13.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Įstaigos teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš MSĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei mokslo ir studijų institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;

13.4. teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

**Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas**

14. Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir/ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

15. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

16. Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

17. Įstaiga gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

17.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

17.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

17.3.atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

18. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

19. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

20. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

**Sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas**

21. Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšta abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

22. Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registrų.

23. Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

**Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas**

24. Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti Įstaigai nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant LR Viešųjų įstaigų įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei sporto įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

25. Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

**Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas**

26. Įstaigai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

27. Prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis VDAI rekomendacijomis ir gairėmis.

**VI SKYRIUS**

**SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

28. Įstaiga neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

28.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

28.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Įstaiga arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

28.3. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

28.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

28.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

29. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

**VII SKYRIUS**

**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

30. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

31. Įstaiga poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

32. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

33. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Įstaiga turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

**VIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI**

34. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

34.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

34.2. iš kitų šaltinių esant duomenų subjekto sutikimui arba vykdant duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

34.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

35. Asmens duomenų įstaiga neatskleidžia tretiesiems asmenims, išskyrus LR įstatymuose numatytus atvejus, kai to reikalauja valstybės institucijos arba jei tai atlikti Įstaigą įpareigoja Duomenų teikėjas. Įstaiga asmens duomenis gali perduoti tik tikrinimus atliekančioms valstybinėms institucijoms.

36. Prieš pasitelkdama duomenų tvarkytoją, Įstaiga turi įsitikinti, kad duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro asmens duomenų tvarkymo sutartį.

37. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už asmens duomenų apsaugą atsakingas Įstaigos darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

**IX SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

38. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga.

39. Darbuotojas su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

40. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

40.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;

40.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

40.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

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

40.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

**X SKYRIUS**

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

42. Duomenų valdytojas veda asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią jis atsako, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama bei nuolatos atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje:

42.1. duomenų valdytojo ir, jei taikoma, bendro duomenų valdytojo, duomenų valdytojo atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

42.2. duomenų tvarkymo tikslai;

42.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

42.4. duomenų saugojimo terminai;

42.5. duomenų gavėjų, kuriems atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse, kategorijos.

43. Įstaigoje asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai vedami pagal patvirtintą formą (1 priedas).

44. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

45. Reglamente, kituose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse numatytais atvejais, sprendžiant aktualius Įstaigos veikloje tvarkomų asmens duomenų klausimus, gali būti dokumentuojami ir kitokie sprendimai dėl asmens duomenų tvarkymo.

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

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

**XI SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

48. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

49. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Įstaigos vykdomų asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

50. Įstaiga užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

51. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

**XII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS**

52. Įstaiga patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.

53. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam duomenų subjektui, Įstaiga nedelsdama privalo pranešti priežiūros institucijai ir/ar pačiam duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamasi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

**XIII SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

54. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasi BDAR III skyriaus nuostatomis, Įstaigos Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

54.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

54.2. pateikęs Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys, kopiją;

54.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

54.4.nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

54.5.reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Įstaiga gavo iš paties duomenų subjekto;

54.6. pateikti skundą VDAI;

54.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

55. Gavusi duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujamu būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Įstaigos finansinių ir laiko sąnaudų.

56. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Įstaigai nustačius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Įstaiga neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir/ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

**XIV SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

57. Įstaiga įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

58. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą. Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujinti duomenis: ištaiso netikslius su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis ar papildo neišsamius asmens duomenis, ar ištrina su juo susijusius asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

59. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

60. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

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

62. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminus rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

63. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

64. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

65. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

66. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

66.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

66.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

66.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

66.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

66.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

66.6. naudoti tik Įstaigos vadovo patvirtintą (leidžiamą) techninę ir legalią programinę įrangą (toliau– IT įranga). Programinė įranga turi būti nuolat reguliariai atnaujinama, laikantis gamintojo reikalavimų;

66.7. Įstaigos IT įrangą naudoti tik darbo metu tik su Įstaiga susijusioms darbinėmis funkcijoms atlikti. Asmeninei komunikacijai Įstaigos įranga gali būti naudojama jei tai netrukdo darbinių funkcijų vykdymui bei nekelia saugumo grėsmių įstaigai ar jos įrangai;

66.8. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

67. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

68. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

**XV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

70. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

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

Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

Duomenų valdytojas

**Tauragės lopšelis-darželis „Kodėlčius“**

Juridinio asmens kodas 302430295

Moksleivių al. 12, Tauragė

Duomenų apsaugos pareigūnas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas. pavardė, el. paštas, telefono numeris)

**Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašŲ FORMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų kategorijos | Asmens duomenys | Duomenų saugojimo terminas | Duomenų tvarkytojai, gavėjai, bendri duomenų valdytojai |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |