

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ direktoriaus
2025 m. gruodžio mėn. 11 d. įsakymu Nr. V-170

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinė įstaiga Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“, juridinio asmens kodas 190427939, buveinės adresas I. Simonaitytės g. 26, 95135 Klaipėda (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 26 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 (Bendroju 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. Šioje Taisyklėse didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

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. **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.

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

3.4. **Duomenų valdytojas** – Savivaldybės biudžetinė įstaiga Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“, juridinio asmens kodas 190427939, buveinės adresas I. Simonaitytės g. 26, 95135 Klaipėda, el. pašto adresas volungeleklaipeda@gmail.com.

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, , kuri tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

3.6. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas.

3.7. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

3.8. **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;

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkydama Asmens duomenis, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

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

5.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);

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

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

5.5. 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 apibrėžimo principas);

5.6. 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);

5.7. 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

6. Įstaiga tvarko Asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų tvarkymo terminas
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, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis). Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., savo atvaizdą, vaikų	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 mėn.; turint kandidato sutikimą – iki 12 mėn.

	vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras		
DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ 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
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento 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
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, darbo stažą, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikatos būkle, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius

	<p>iš pareigų, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išaitinės išmokos, kompensacijos informacija susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo</p>		
<p>DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR KOMPETENCIJŲ VYSTYMAS TREČIŲJŲ ŠALIŲ ORGANIZUOJAMUOSE MOKYMUOSE IR SEMINARUOSE</p>	<p>Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)</p>	<p>Iki mokymų / seminarų organizavimo ir dalyvavimo su mokymais / seminarais susijusių įsipareigojimų įvykdymo ir 1 metai audito ar ginčų prevencijai</p>

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.)	1 metai pasibaigus įgaliojimui
DARBUOTOJŲ, PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, SAVANORIŲ, PRAKTIKANTŲ, STAŽUOTOJŲ BEI KITŲ ASMENŲ, ĮSTAIGOS VARDU VYKLANČIŲ BET KOKIĄ VEIKLĄ, SUSIJUSIĄ SU VAIKAIS, TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS KODO (QR KODO) PATIKRA	Asmens, kuriam suformuotas QR kodas vardas, pavardė, QR kodo suformavimo data ir QR kodo skenavimo data ir laikas, informacija ar kodas galioja/negalioja	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Asmens teisinių santykių su Įstaiga galiojimo metu
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 nustatyta laikotarpį
POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatyta laikotarpį
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
ARCHYVO VALDYMAS	Įstaigos dokumentuose saugomi duomenys:	Valdytojui taikoma teisinė prievolė	Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo,

	<p>vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, paslaugos sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Įstaigos vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.</p>	<p>(BDAR 6 str. 1 (c) p.)</p>	<p>vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis</p>
<p>DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS</p>	<p>Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentai.</p>	<p>Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)</p>	<p>Gauta ir siunčiama korespondencija – 3 metai; autorinės sutartys – 50 metų; darbo sutartys - 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai, potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat</p>
<p>UGDYTINIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS: (i) Įstaigos paslaugas gauti pageidaujantiems asmenų ir jų atstovų prašymų tvarkymas; (ii) ugdymo paslaugų sutarčių sudarymas ir vykdymas; (iii) mokesčių už paslaugas apskaita</p>	<p>Paslaugos gavėjo ir/arba jo teisinio atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento Nr., gimimo data, lytis, asmens tapatybės dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, el.</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)</p>	<p>10 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos; elektroniniai duomenys – 10 metų;</p>

	pašto adresas, telefono numeris, pažyma apie sveikatos būklę), mokesčių už paslaugas duomenys (banko sąskaitos numeris).		
ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė, vaiko pažangos ir pasiekimų įvertinimai, jo teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams (telefono numeris, elektroninis paštas). Įstaigos administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams (telefono numeris, elektroninis paštas).	Teisėtas valdytojo interesas efektyviai teikti ugdymo paslaugas – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir stebėti pažangą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Ugdytinio duomenys dienyne saugomi visą ugdymo įstaigoje laikotarpį ir 1 metus po ugdymo santykių pasibaigimo
UGDYMO VEIKLŲ PLANAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie pasiekimus ir rezultatus	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos; elektroniniai duomenys – 10 metų
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
SOCIALINĖS PARAMOS (LENGVATŲ) UGDYTIŲ ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, lankoma grupė, asmens kodas, finansinę / socialinę situaciją	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė	10 metų

	pagrindžiantys dokumentai (pvz., šeimos sudėtis (su asmens kodais), deklaruota vieta, medicininiai dokumentai, pašalpos, gimimo / mirties liudijimas, išrašas iš policijos, šeimos pajamos, t. t.)	(BDAR 6 str. 1 (c) p.)	
B KLASĖS PAJAMŲ FIZINIAMS ASMENIMS DEKLARAVIMAS (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su Įstaiga)	Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų
GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)	Vardas, pavardė, adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR / AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLU TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS	Darbuotojo, ugdytinio ar kito susijusio asmens identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
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
SKUNDŲ ETIKOS KOMISIJAI NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos,	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai

	kita su darbo etikos pažeidimu susijusi informacija		
DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGOS INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR TINKLAPIUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto adresas; ugdytinio vardas, pavardė, pasiekimai	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniais – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos ir 14 (keturiolika) papildomų dienų sutartims pasibaigus mėnesius.
VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS (ugdymo veiklos ir Įstaigos bendruomenės renginiai)	Darbuotojo, ugdytinio ir kito asmens, dalyvaujančio nuotolinio ugdymo veiklose ir/ar Įstaigos reginiuose Įstaigos patalpose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo filmavimo kameromis, fotografuojant ar įrašant nuotolinio ugdymo veikloms skirtomis programomis (pvz., Teams, Zoom ir pan.)	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.).	3 metus
VAIZDO STEBĖJIMO DUOMENŲ TVARKYMAS (be garso įrašymo)	Į vaizdo stebėjimo kamerų stebėjimo lauką patenkančių asmenų atvaizdai ir elgsena, automobilių valstybiniai numeriai	Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Įstaigos turto apsaugą ir asmenų saugumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	30 dienų
GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS	Asmenų balsas, tartis, kalbėjimo maniera	Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Įstaigos organizuojamų susitikimų ir posėdžių protokolų tikslumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	Iki susitikimo/ posėdžio protokolo sudarymo ir patvirtinimo dalyvių parašais, bet ne ilgiau nei 5 darbo dienas nuo įrašo sukūrimo

<p>ĮVAIRIŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TIKSLU (apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir pan.)</p>	<p>Ugdytinio vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio vieta</p>	<p>Teisėtas valdytojo interesas efektyviai teikti ugdymo paslaugas – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir stebėti pažangą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)</p>	<p>10 metų</p>
<p>MOKINIŲ REGISTRO OBJEKTO ASMENS DUOMENYS</p>	<p>Vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytis į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenys (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris)</p>	<p>Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)</p>	<p>Mokinių registro duomenys tvarkomi pagal nacionalinius teisės aktus. Darbuotojai atsakingi už esamų ugdytinių duomenų tvarkymą. Kai vaikas išeina iš darželio, duomenys pašalinami iš darbo sistemos; tolimesnis saugojimas archyve yra valdytojo atsakomybė.</p>
<p>VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO VYKDYMO TIKSLU</p>	<p>Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz. ugdytinio poreikiai), tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.</p>	<p>Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); Tėvų raštiškas sutikimas (9 str. 2(a) BDAR); teisė į viešojo intereso užduotį švietimo ar sveikatos srityje (9 str. 2(g) BDAR)</p>	<p>10 metų</p>
<p>NEFORMALIOJO VAIKŲ UGDYMO ORGANIZAVIMO TIKSLU</p>	<p>Ugdytinio vardas, pavardė, amžius, grupė, vadovas, mokslo metai</p>	<p>Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)</p>	<p>10 metų</p>
<p>NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU</p>	<p>Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo</p>	<p>Teisėtas valdytojo interesas tinkamai</p>	<p>10 metų</p>

	data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, el. paštas, kontaktiniai duomenys	teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	
ĮSTAIGOS VEIKLOS INFORMAVIMO BENDRUOMENEI IR/AR VISUOMENEI, DALIJIMOSI GERAJA PATIRTIMI TIKSLU	Ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	10 metų

7. Darbuotojams bei Įstaigos paslaugų teikėjams Asmens duomenis tvarkyti draudžiama kitais nei aukščiau nustatytais tikslais.

8. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama filmuoti, daryti garso įrašus bei kitaip tvarkyti Įstaigos Duomenų subjektų (Darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis be Įstaigos leidimo arba Duomenų subjektų sutikimo, išskyrus atvejus ir situacijas, kur toks duomenų tvarkymas yra tikėtinas ir visuotinai priimtinas.

9. Tais atvejais, kai nuotolinio ugdymo tikslais naudojami nuotolinio mokymo sprendimai, perduodantys ir/arba įrašantys vaizdą ir/arba garsą, tai taip pat yra laikoma vaizdo duomenų tvarkymu. Taip tvarkomiems duomenims taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklės. Nuotolinio ugdymo metu turi būti pranešta, jog vyksta ar gali vykti vaizdo transliacija arba daromas vaizdo įrašas. Vaizdo įrašas negali būti daromas ir išsaugomas, jei jis nebuvo suplanuotas iš anksto ir apie jį dalyviams nebuvo tinkamai pranešta.

10. Tais atvejais, kai Įstaigos organizuojamas posėdis ar susitikimas turi būti protokoluojamas ir dėl to daromas posėdžio garso įrašas, apie daromą garso įrašą turi būti dalyviams pranešta prieš pradėdant posėdį ar susitikimą. Garso įrašas turi būti sunaikintas paruošus protokolą ir jį pasirašius posėdžio ar susitikimo dalyviams. Garso įrašas gali būti saugomas kaip protokolo priedas, jei dėl posėdžio ar susitikimo metu aptartų klausimų tarp jo dalyvių ateityje gali kilti ginčų arba jei įrašas būtinas trečiųjų šalių vykdomam tyrimui. Už įrašo saugojimą atsako Įstaigos vadovas, kuris užtikrina įrašo konfidencialumą ir priima sprendimą dėl įrašo sunaikinimo termino.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

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

11.1. Duomenų subjekto sutikimui;

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

11.3. 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 ugdymo institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;

11.4. teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

12. 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.

13. 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.

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

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

15.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

15.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

15.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

15.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

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

16. 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.

17. 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.

18. 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

19. 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.

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

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

Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

22. 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.

23. 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

24. 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.

25. Prieš pradėdant 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

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

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

26.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

26.3. tvarkyti specialių kategorijų duomenis būtina, kad Įstaiga galėtų tinkamai įvykdyti jai teisės aktais nustatytas prievoles;

26.4. 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;

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

26.6. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labai mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

27. 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

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

29. 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.

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

31. 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

32. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:
- 32.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;
 - 32.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;
 - 32.3. 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).
33. Asmens duomenys teikiami:
- 33.1. Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;
 - 33.2. Centralizuotai buhalterijai;
 - 33.3. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;
 - 33.4. Visuomenės sveikatos biurui,
 - 33.5. Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai,
 - 33.6. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;
 - 33.7. Šeimos ir vaiko gerovės centrui;
 - 33.8. Mokinių registrui;
 - 33.9. Pedagogų registrui;
 - 33.10. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
 - 33.11. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos;
 - 33.12. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;
 - 33.13. teisėsaugos institucijoms;
 - 33.14. kitoms švietimo įstaigoms;
 - 33.15. pasirinktiems duomenų tvarkytojams pagal paslaugų sutartis bei susitarimus dėl asmens duomenų tvarkymo;
 - 33.16. kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 33.16.1. UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“;
 - 33.16.2. UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“;
 - 33.16.3. UAB saugos tarnyba „Argus“.
34. 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.
35. 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 ar Asmens duomenų apsaugos paslaugų teikėjo darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

36. 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.
37. Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.
38. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

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

38.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

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

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

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

39. Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

XII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

40. Įstaiga privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

41. Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

41.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

41.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

41.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

41.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

41.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje.

42. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Įstaiga vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

43. Įstaiga, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

44. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

45. 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.

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

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

XIV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

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

49. 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, neleistina 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, laikydamosi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

XV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

50. 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:

50.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

50.2. 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, kuriuose yra jo asmens duomenys, kopiją;

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

50.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

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

50.6. pateikti skundą Priežiūros institucijai;

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

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

52. 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.

XVI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

53. Įstaiga įgyvendina šiose Taisyklėse bei Įstaigos Informacijos saugos ir informacinių technologijų naudojimo taisyklėse nurodytas organizacines ir technines priemones, siekdama 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.

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

58. 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 terminų rodyklės patvirtinimo“, ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

59. 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.

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

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

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

62.1. 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;

62.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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;

62.3. 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;

62.4. 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;

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

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

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

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

63. 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.

64. 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.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

PRIEDAS NR. 1

PRIE _____ UGDYMO SUTARTIES NR.

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“
PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

2025 m. _____ d.
Klaipėda

Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“, juridinio asmens kodas 190427939, buveinės adresas I. Simonaitytės g. 26, 95135 Klaipėda (toliau – Įstaiga), kaip duomenų valdytojas šį **pranešimą apie asmens duomenų tvarkymą** (toliau – Pranešimas) vykdamas Ugdyimo sutartį teikia

(ugdytinio vardas, pavardė) (grupė)
(toliau – Vaikas), tėvams (globėjams, kitiems įstatyminiams atstovams)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

1. Įstaiga, vykdydama su Jumis sudarytą Vaiko ugdyimo sutartį, Jūsų ir Jūsų Vaiko asmens duomenis tvarko žemiau išvardintais tikslais:

- ugdyimo sutarčių sudarymo ir apskaitos;
- elektroninio dienyno pildymo ir administravimo;
- įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimo;
- Mokinių registro tvarkymo;
- Ugdytinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo;
- neformaliojo švietimo veiklų organizavimo;
- nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo ir kitų socialinių garantijų / lengvatų įgyvendinimo;
- ugdyimo įstaigos nelankančių ugdytinių apskaitos;
- ugdytinių dalyvavimo edukacijos programose;
- renginių ir Įstaigos veiklos viešinimo;
- turto ir asmenų apsaugos;
- kitais teisėtais tikslais.

2. Įgyvendindama aukščiau nurodytus tikslus, Įstaiga tvarko šiuos asmens duomenis:

- Tėvų (globėjų) tapatybės duomenis (vardas, pavardė), duomenis kontaktams (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas), informaciją apie teisės aktais suteikiamas socialines garantijas ir lengvatas (pvz., šeimos sudėtį, pajamų lygį);
- Vaiko tapatybės ir identifikacijos duomenis (vardas, pavardė, gimimo data/asmens kodas, asmens tapatybės dokumento tipas, serija, numeris, galiojimo data, Įstaigos suteiktas asmens bylos numeris), duomenys kontaktams (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el.

pašto adresą), informaciją apie vaiko teisinius atstovus, jei Vaiką atstovauja vienas iš tėvų arba globėjas, arba kitas įgaliotas asmuo (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, duomenys kontaktams);

- Ugdymo programos parinkimui aktualūs duomenys (gimtoji kalba, duomenys apie specialiuosius poreikius, taip pat sveikatos duomenys, susiję su maitinimu, sveikatos patikros pažymos);
- Pasiekimų ir mokslo rezultatų vertinimų duomenys;
- Atvaizdas (nuotrauka), vaizdo įrašai (veiklos ir renginių viešinimas);
- Vaizdo duomenys (kai turto ir asmenų apsaugos tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas).

3. Šie asmens duomenys tvarkomi siekiant su Jumis sudaryti sutartį ir ją įvykdyti (ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 6 str. 1 dalies b) punkto pagrindu), ir/arba siekiant įvykdyti Įstaigai teisės aktais taikomas prievolės (BDAR 6 str. 1 dalies c) punkto pagrindu), ir/arba siekiant įvykdyti Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 dalies e) punkto pagrindu), ir/arba siekiant teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų ((BDAR 6 str. 1 dalies f) punkto pagrindu).

4. Asmens duomenis Įstaiga tvarko nacionalinio taikymo teisės aktų arba Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse <https://www.volungele.lt/index.php/asmens-duomeniu-apsauga> nustatytus terminus.

5. Teisės aktai įpareigoja Įstaigą perduoti asmens duomenis šiems gavėjams, kurie juos toliau tvarko kaip savarankiški duomenų valdytojai arba duomenų tvarkytojai:

- Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;
- Centralizuotai buhalterijai;
- asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;
- Visuomenės sveikatos biurui,
- Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai,
- Vaiko teisių apsaugos tarnybai;
- Šeimos ir vaiko gerovės centrui;
- Mokinių registrai;
- Pedagogų registrai;
- Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;
- teisėsaugos institucijoms;
- kitoms švietimo įstaigoms;

6. Asmens duomenys gali būti perduoti ir kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba Įstaigos pasirinktiems ir sutartimis įpareigotiems duomenų tvarkytojams, kai tai būtina Įstaigos veiklos uždaviniams įgyvendinti, bei tais atvejais, kai būtina apsaugoti duomenų subjektų, Įstaigos arba trečiųjų šalių teisėtus interesus arba įgyvendinti teisės aktų ar teisėtvarkos institucijų reikalavimus.

7. Pasirašydamas (-a) žemiau Jūs patvirtinate, kad susipažinote su šiuo Pranešimu ir kad Jums yra žinomos šios Jūsų kaip duomenų subjekto teisės:

- Būti informuotam (-a) apie mano ir Vaiko asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano ir Vaiko asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus mano ir Vaiko asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano ir Vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;

- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano ir Vaiko asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
 - Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ direktorių.

Su Pranešimu S U S I P A Ž I N A U:

Vaiko tėvai (globėjai, kiti įstatyminiai atstovai):

_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)

Pranešimas saugomas ugdytinio asmens byloje ir po ugdytinio išvykimo iš Įstaigos – Įstaigos archyve 10 m. (po išvykimo iš Įstaigos).

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „VOLUNGĖLĖ“

SUTIKIMAS DĖL UGDYTINIO (FILMAVIMO IR FOTOGRAFAVIMO, ATVAIZDO IR VAIZDO ĮRAŠO VIEŠINIMO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš _____, sutinku,
(vardas, pavardė)

kad duomenų valdytojas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“ (toliau – Įstaiga), juridinio asmens kodas 190427939, adresas I. Simonaitytės 26, Klaipėda 95135, vykdomų renginių metu

mano sūnų/dukra (globotinį)

(vaiko vardas, pavardė)

fotografuotų ir filmuotų renginių metu. Atvaizdas ir vaizdo įrašai būtų publikuojami Įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose interneto tinklapiuose Facebook, YouTube, naudojamas kaip Įstaigos archyvo medžiaga, spausdinama ir platinama Įstaigos veiklos apžvalgose, Įstaigos patalpose esančiuose stenduose.

Atvaizdas ir vaizdo įrašai teikiami tretiesiems asmenims: kitoms švietimo Įstaigoms, Įstaigos bendruomenės nariams (ugdytinių tėvai (globėjai), pedagogai ir kt.), Klaipėdos miesto savivaldybei.

Atvaizdas ir vaizdo įrašai naudojami: Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei dalijimosi gerąja patirtimi tikslais.

Asmens duomenys tvarkomi remiantis – 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- Būti informuotas (-a) apie savo sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su savo sūnaus, dukros (globotinio) sūnaus asmens duomenimis;
- Bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti mano sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Prašyti ištaisyti netikslis, papildyti neišsamius sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Nesutikti, kad sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenys būtų tvarkomi;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Įstaigos direktorių.

Vaiko atvaizdas ir vaizdo įrašai Įstaigos interneto puslapyje, socialiniuose tinkluose saugomi 1 metus.

Vaiko atvaizdas ir vaizdo įrašas saugomi 5 m. Įstaigos archyve.

Vaiko atvaizdas Įstaigos apžvalgose, patalpose esančiuose stenduose laikomas nuo 30 kalendorinių dienų iki 5 metų.

Pasibaigus saugojimo terminui, atvaizdas ir vaizdo įrašas yra sunaikinami, be galimybės juos atkurti.

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „VOLUNGĖLĖ“

SUTIKIMAS FOTOGRAFUOTI / FILMUOTI IR EKSPONUOTI UŽFIKSUOTĄ VAIKO ATVAIZDĄ, DALYVAUJANT MIESTO, RESPUBLIKINIUOSE, TARPTAUTINIUOSE KONKURSUOSE, PARODOSE IR KT. RENGINIUOSE (NURODANT VAIKO VARDĄ, PAVARDĘ, AMŽIŲ, GRUPE, LOPŠELIO-DARŽELIO PAVADINIMĄ)

Aš, _____, sūnaus / dukters
(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

_____, vaiko atstovas pagal įstatymą, pareiškiu, kad

sutinku / nesutinku (netinkamą žodį išbraukti) leisti fotografuoti / filmuoti dalyvaujant miesto, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, parodose ir kt. renginiuose;

sutinku / nesutinku (netinkamą žodį išbraukti) leisti eksponuoti užfiksuotą vaiko atvaizdą, dalyvaujant miesto, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, parodose ir kt. renginiuose;

sutinku / nesutinku (netinkamą žodį išbraukti) leisti nurodyti vaiko vardą, pavardę, amžių, grupę, lopšelio-darželio pavadinimą dalyvaujant miesto, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, parodose ir kt. renginiuose.

Fotonuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje matomas vaiko atvaizdas (-ai), nurodant vaiko vardą, pavardę, amžių, grupę, Lopšelio-darželio pavadinimą, naudojimas kitiems nei šiame sutikime išvardintiems tikslams yra neleidžiamas. Duomenų perdavimas tretiesiems asmenims rinkodaros ar kitais tikslais, išskyrus miesto, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, parodose ir kt. renginiuose tikslu, yra neleidžiamas.

Sutikimas galioja iki sudarytos mokymo sutarties pabaigos arba tol, kol nebus atšauktas.

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMO

Aš _____, pasirašydamas žemiau
(vardas, pavardė)

sutinku, kad duomenų valdytojas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“ (toliau – Įstaiga), mano vaiko (globotinio) (toliau -Vaiko) _____

(vardas, pavardė)

asmens duomenis [pvz., vardą, pavardę, gimimo datą, amžių, atvaizdą (nuotraukas), atvaizdą (filmuotą medžiagą) perduotų [kito juridinio asmens pavadinimas ir rekvizitai] kaip kitam duomenų valdytojui [aprašyti duomenų tvarkymo situaciją, pvz., mokslo žinių olimpiada, sporto renginys, kitos įstaigos organizuojamas konkursas, kur bus fotografuojama/filmuojama ir medžiaga skelbiama rengėjų nuožiūra (nurodykite kur, jei žinote), ar kur teikiami Vaiko darbai, Vaikas vyks atlikti užduočių, kurias vertins rengėjai, ir pan.]. Šie vaiko asmens duomenys bus naudojami [įrašyti kokiais tikslais pvz. duomenų gavėjo veiklos viešinimas, konkurso organizavimas ir vykdymas, įskaitant rezultatų paskelbimą viešai].

Asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų gavėjo [Duomenų gavėjo įstaigos pavadinimas] asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis/Privatumo politika [pateikti nuorodą į dokumentus].

Esu informuotas (-a), kad teisės aktų nustatyta tvarka aš bet kada galiu atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu teisę:

- Būti informuotas (-a) apie savo vaiko (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais vaiko (globotinio) asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslus mano pateiktus vaiko (globotinio) asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti vaiko (globotinio) asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko (globotinio) asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į [nurodyti į ką kreiptis Duomenų gavėjo įstaigoje].

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____, išreiškiu savo sutikimą/nesutikimą žemiau pažymėdamas „X“,
(vardas, pavardė)
 kad Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“ (toliau – Įstaiga) mano vaiko (globotinio) (toliau – Vaiko) _____
(vardas, pavardė)
 asmens duomenis tvarkytų nurodytiems tikslams.

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Vaiko fotografavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, trečiųjų šalių organizuojamų renginių metu, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
2.	Vaiko filmavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
3.	Nuotraukų, kuriuose užfiksuotas Vaikas, skelbimas Įstaigos interneto svetainėje https://www.volungele.lt/ , socialinių tinklų paskyrose https://www.facebook.com/volungele , informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
4.	Vaizdo įrašų, kuriuose užfiksuotas Vaikas, skelbimas Įstaigos interneto svetainėje https://www.volungele.lt/ , socialinių tinklų paskyrose https://www.facebook.com/volungele , informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
5.	Vaiko darbų (rašinių, modelių, maketų, piešinių, lipdinių ar kitokių kūrybinių darbų) eksponavimas Įstaigos teritorijoje esančiuose stenduose arba skelbimas Įstaigos interneto svetainėje ir/ar socialinių tinklų paskyrose priskiriant autorystę Vaikui (paskelbiant jo vardą, pavardę, amžių, lankomą Įstaigos klasę), siekiant Įstaigos veiklos viešinimo tikslų.		
6.	Vaiko darbų (rašinių, modelių, maketų, piešinių, lipdinių ar kitokių kūrybinių darbų) perdavimas eksponuoti ar skelbti tretiesiems asmenims (parodos, konkursai) priskiriant autorystę Vaikui (paskelbiant jo vardą, pavardę, amžių, lankomą Įstaigos klasę, Įstaigos pavadinimą), siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		

Esu **informuotas (-a)**, kad galiu bet kada atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir kaip vaiko tėvas (globėjas) turiu šias ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriuje apibrėžtas duomenų subjekto teises:

- Būti informuotas (-a) apie savo vaiko (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais vaiko (globotinio) asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslus mano pateiktus vaiko (globotinio) asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti vaiko (globotinio) asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko (globotinio) asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ direktorių.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____, išreiškiu savo sutikimą/nesutikimą žemiau pažymėdamas „X“,
(vardas, pavardė)
 kad Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“ (toliau – Įstaiga) mano asmens duomenis tvarkytų nurodytiems tikslams.

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Fotografavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, trečiųjų šalių organizuojamų renginių metu siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
2.	Filmavimas Įstaigos patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Įstaigos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
3.	Nuotraukų, kuriuose esu užfiksuotas (-a), skelbimas Įstaigos interneto svetainėje https://www.volungele.lt/ , socialinių tinklų paskyrose https://www.facebook.com/volungele , siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
4.	Vaizdo įrašų, kuriuose esu užfiksuotas (-a), skelbimas Įstaigos interneto svetainėje https://www.volungele.lt/ , socialinių tinklų paskyrose https://www.facebook.com/volungele , siekiant Įstaigos veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų.		
5.	Sveikinimas mano asmeninių švenčių proga (gimtadieniai, kiti man svarbūs įvykiai neminint mano gimimo metų). Skelbimas Įstaigos koridoriuje esančiame stende gimimo mėnesio ir dienos siekiant draugiškos aplinkos kūrimo darbuotojų kolektyve tikslo.		

Esu **informuotas (-a)**, kad galiu bet kada atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu šias ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriuje apibrėžtas duomenų subjekto teises:

- Būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Įstaigos direktorių.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**ĮGALIOJIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

2025-____-____
Klaipėda

Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“ juridinio asmens kodas 190427939, adresas I. Simonaitytės g. 26, Klaipėda, LT- 95135, įgalioju _____

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

atlikti asmens duomenų tvarkymą - rinkimą, įrašymą, įrašytų asmens duomenų sisteminimą, saugojimą, kopijavimą, perrašymą, keitimą, adaptavimą, ištrynimą, sunaikinimą, archyvavimą, dublikatų darymą ir asmens duomenų tvarkymo blokavimą, taip pat jau surinktų Darbdavio turimų asmens duomenų tvarkymą, atliekant Darbuotojo darbo pareigas ir užtikrinti tokių pareigų atlikimą pagal Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ direktoriaus 2023 m. vasario 6 d. įsakymą Nr. V-33 „Dėl pareigybių, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, sąrašo patvirtinimo“.

Darbuotojas yra įgaliotas tvarkyti šiuos duomenis: _____
(ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupės pavadinimas)

Šis įgaliojimas yra išduodamas be teisės perįgaluoti ir galios iki darbo santykių pabaigos arba tol, kol nebus atšauktas.

Direktorė

Renata Vasiliauskienė

Susipažinau ir vykdysiu:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

(data)

(vieta)

Aš _____

(vardas, pavardė)

esu **informuotas(-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“, juridinio asmens kodas 190427939, registracijos adresas I. Simonaitytės g. 26, LT-95135 Klaipėda, duomenų tvarkymas vykdomas adresu I. Simonaitytės g. 26, LT-95135 Klaipėda, (toliau – Lopšelis-darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse III skyriaus nurodytam tikslui.

Taip pat esu **informuotas(-a)**, kad vadovaujantis Europos Sąjungos Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka turiu teisę:

- 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 3) reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų arba papildytų netikslus duomenis;
- 4) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam), jei tai galima pagrįsti priežastimis išvardintomis BDAR 17 straipsnyje;
- 5) reikalauti, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas, kai taikomi atvejai nurodyti BDAR 18 straipsnyje;
- 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Priedas Nr. _____
Prie 2025m. _____ d. darbo sutarties Nr. _____

**PASIŽADĖJIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS**

2025 m. _____
Klaipėda

Šį pasižadėjimą kaip priedą prie _____ d. darbo sutarties
Nr. _____ (toliau – Pasižadėjimas)

Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“, juridinio asmens kodas 190427939, adresas I.
Simonaitytės g. 26, 95135 Klaipėda, Lietuvos Respublika (toliau – **Darbdavys** arba **Įstaiga**),
atstovaujamai direktorės Renatos Vasiliauskienės,

TEIKIA

_____, asmens kodas _____, (toliau - Darbuotojas).
(darbuotojo vardas, pavardė)

1. Darbuotojas įsipareigoja:

1.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

1.2. neatskleisti, neprarasti, neperduoti ar kitaip nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis naudotis/susipažinti su Darbuotojui pavestais tvarkyti ar darbo metu sužinotais asmens duomenimis tretiesiems asmenims, taip pat asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti ar su jais susipažinti tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

1.3. neatskleisti, neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas naudotis/susipažinti su tokiais asmens duomenimis;

1.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasi(-s) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savo pareiginiiais nuostatais ir Įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir reikalavimus bei Darbuotojui patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

1.5. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus ir juos vykdyti;

1.6. pavestus tvarkyti ar darbo metu sužinotus asmens duomenis saugoti visą savo darbo laiką Įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

1.7. nedelsdama(-s), bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) Darbdavio duomenų apsaugos pareigūnui apie pavestų tvarkyti asmens duomenų praradimą ar neleistiną atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus bei bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

1.8. nutraukdama(-s) darbo santykius, pereidama(-s) į kitas pareigas, nesusijusias su asmens duomenų tvarkymu, grąžinti Įstaigos įgaliotam ar pareigas perimančiam asmeniui visus Darbuotojui pavestus tvarkyti asmens duomenis.

2. Darbuotojui yra žinoma, kad:

2.1. Darbdavio kompiuterinė įranga, internetas yra suteikti tik darbo tikslais;

2.2. Darbdavys, turėdamas teisėtą interesą, ir kai Darbuotojo interesai nėra svarbesni, turi teisę registruoti visą veiklą Darbdavio kompiuterinėje įrangoje bei interneto tinkluose ir

ją tikrinti (įskaitant turinio peržiūrą), siekdamas užtikrinti veiklos tęstinumą ar suteikti reikalingą informaciją valdžios įstaigoms bei institucijoms, teisiniams ginčams (įskaitant galimus ginčus), kreipdamasis teisinių konsultacijų ar kitaip įgydamas, įgyvendindamas ar gindamas teisės aktuose įtvirtintas teises;

2.3. Darbdavys turi teisę tikrinti šiame punkte nurodytą informaciją tik turėdamas teisės aktuose numatytą teisėtą pagrindą.

3. Darbuotojui taip pat yra žinoma, kad:

3.1. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę tiek Įstaigai, tiek ir Darbuotojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. už šių įsipareigojimų nesilaikymą, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo pažeidimą Darbuotojas turės atsakyti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

4. Priedas Nr. _____ yra Darbo sutarties dalis ir yra taikomas kartu su Darbo sutartimi.

5. Priedas Nr. _____ įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir galioja darbo santykių Įstaigoje metu bei 15 (penkiolika) metų po darbo santykių pabaigos.

Darbuotojas:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)