

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-88

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“, juridinio asmens kodas 190434894, adresas Turistų g. 30, 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), 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. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

5. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“, juridinio asmens kodas – 190434894, adresas – Turistų g. 30, Klaipėda, el. pašto adresas – info@klaipedosgiliukas.lt.

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

7. **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.

8. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI);

9. **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;

10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** (ypatingi duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

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

### III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

12. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

12.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

12.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

12.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

12.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;

12.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

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

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

### IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

13. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

13.1. **pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys** (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; informacija apie tarnybines nuobaudas) **tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;**

13.2. **Įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys** (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės 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 asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) **tvarkomi vidaus**

**administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;**

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

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

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

13.6. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) **tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;**

13.7. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto. Leidžiama tvarkyti asmens duomenis, atskleidžiančius narystę profesinėse sąjungose, tik išskyrus teisės akte išvardintais atvejais, kai duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais.

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

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

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

13.8.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

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

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

14. Įstaigos tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Įstaiga, kuri:

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

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

14.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, ne

rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

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

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

15. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

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

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

18. 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.

19. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

20. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

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

22. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VII SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

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

24. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

24.1. 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;

24.2. 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;

24.3. 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;

24.4. 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;

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

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

25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios 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.

26. 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.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

27. Duomenų subjektai turi teisę:

27.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

27.2. pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokio jo Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus;

27.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

27.4. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogia forma;

27.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

27.6. pateikti skundą VDAI;

28. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujama būdu ir forma.

## **IX SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS**

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

30. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

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

31.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

33. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 30 ir 33 punktų reikalavimus.

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

34.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

35. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Įstaiga, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

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

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

## **XI SKYRIUS GARSO, VAIZDO ĮRAŠŲ DARYMAS**

38. Darant garso, vaizdo įrašus užtikrinama, kad garso, vaizdo įrašų darymas ir tvarkymas atitiktų Taisyklių nuostatas.

39. Duomenų subjektas apie garso, vaizdo įrašo darymą ir garso, vaizdo įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradėdant daryti garso, vaizdo įrašą. Už duomenų subjekto informavimą apie garso, vaizdo įrašo darymą ir garso, vaizdo įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Įstaigos darbo grupių, komisijų ir tarybų posėdžių, susirinkimų pirmininkai.

40. Garso, vaizdo įrašai daromi specialiu šiam tikslui skirtu Įstaigos stacionariu ir (ar) mobiliu įrenginiu.

41. Garso, vaizdo įrašų duomenų tvarkymo tikslai:

41.1. protokolo parengimui;

41.2. vykusio susirinkimo metu priimtų sprendimų užfiksavimui tais atvejais, kai rašytinis protokolas nerengiamas.

42. Posėdžių, pasitarimų, susirinkimų garso, vaizdo įrašų duomenys saugomi iki posėdžių, pasitarimų, susirinkimų protokolų įforminimo, jei rengiamas rašytinis protokolas (išskyrus atvejus, kai priimamas sprendimas išsaugoti garso, vaizdo įrašą, apie kurį pažymima protokole).

43. Garso, vaizdo įrašai saugomi skaitmeniniame formate protokolams saugoti skirtame saugojimo aplankale, prie kurio prieigą turi Įstaigos vadovas ar jį pavaduojantis asmuo, raštinės administratorius.

44. Garso, vaizdo įrašo saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu Įstaigos dokumentacijos planu.

45. Perkeltam garso, vaizdo įrašą į saugojimo aplanką, garso, vaizdo įrašui suteikiamas sutartinis pavadinimas: bylos Nr., posėdžio data (metai\_mėnuo\_diena).

46. Garso, vaizdo įrašų duomenis tvarkančių asmenų pareigos:

46.1. užtikrina, kad garso, vaizdo įrašų duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims ar laikomi tretiesiems asmenims prieinamoje vietoje;

46.2. imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam garso, vaizdo įrašų duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

47. Garso, vaizdo įrašų duomenys viešai neskelbiami, neplatunami ir neperduodami tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai numato norminiai teisės aktai.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą ir tvirtinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

45. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

46. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (pasirašo ant priedas Nr. 1 ar priedas Nr. 2 („Gintarėlio“ skyriaus darbuotojai) ir / ar priedas Nr. 3).

47. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje <https://www.klaipedosgiliukas.lt/>

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

---

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „GILIUKAS“****INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

---

(data)

Klaipėda

Aš \_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

esu **informuotas(-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“, juridinio asmens kodas 190434894, registracijos adresas Turistų g. 30, 92282 Klaipėda, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Turistų g. 30, 92282 Klaipėda, (toliau – Lopšelis-darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse IV skyriaus nurodytam tikslui.

Taip pat esu **informuotas(-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje 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, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
- 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)



**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „GILIUKAS“****INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

---

(data)

Klaipėda

Aš \_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

esu **informuotas(-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“, juridinio asmens kodas 190434894, registracijos adresas Turistų g. 30, 92282 Klaipėda, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Girulių pl. 1, 92282 Klaipėda, (toliau – Lopšelis-darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse IV skyriaus nurodytam tikslui.

Taip pat esu **informuotas(-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje 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, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
- 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽEIS „GILIUKAS“****PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

---

(data)  
Klaipėda

Aš \_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**Suprantu, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) tvarkomais asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Lopšelio-darželio teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

**Aš žinau, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis Lopšelio-darželio veiklai vykdyti;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius LR įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal LR administracinių teisės pažeidimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams pagal LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

**Aš esu susipažinęs su:**

- LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-88 patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir 2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-69 patvirtintomis Ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

---

(parašas)