

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VILTENĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);
- 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas) ir reglamento įgyvendinamaisiais teisės aktais;
- Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
- Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais) (toliau – BDSTR), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle (toliau – ŠĮVDSTR), patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511;
- šiomis Taisyklėmis;
- kitais LR teisės aktais.

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

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Vilniaus lopšelyje – darželyje „Viltėnė“ (toliau – įstaiga).
2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones.
3. Taisyklių privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, praktikantai bei stažuotojai, atliekantys praktiką arba besistažuojantys įstaigoje.
4. Direktoriaus paskirtas darbuotojas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau – Reglamentas) ir ADTAĮ.

PIRMASIS SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDROSIOS NUOSTATOS

6. Vilniaus lopšelyje – darželyje „Viltėnė“ visi asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais.

7. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi – imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų.

8. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

9. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

10. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis (asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją), išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

11. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas įstaiga tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato teisės aktai.

12. Darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksmą) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 6 ir 7 punktų nuostatas, ir užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus principus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 9 punkte numatytą teisėto duomenų tvarkymo sąlygų, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vienos iš minėtų teisėto duomenų tvarkymo sąlygų.

13. Vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

14. Siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi įstaigoje tvarkomi asmens duomenys yra fiksuojami duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Asmens duomenų saugojimo terminai yra nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

15. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu įstaiga nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

ANTRASIS SKYRIUS

REIKALAVIMAI SUTIKIMUI, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDUI

16. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

16.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente, ADTAI arba kituose teisės aktuose;

16.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, įstaiga neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

16.3. kai tai labiausiai atitinka įstaigos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

17. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas įstaigai pagal patvirtintą formą (Taisyklių 1 priedas).

18. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

19. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, įstaiga privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio sutikimą.

20. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

21. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

21.1. duotas laisva duomenų subjekto valia. Vertinant, ar sutikimas duotas laisva valia, atsižvelgiama į šias aplinkybes:

21.1.1. ar sutarties vykdymui nustatyta sąlyga, kad turi būti duotas sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini tai sutarčiai vykdyti (tokiu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

21.1.2. ar duomenų subjektas yra verčiamas duoti sutikimą, neturi realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo, patiria spaudimą, negali realiai kontroliuoti sutikimo davimo bei asmens duomenų ar gali susilaukti neigiamų pasekmių (tiesioginių ir netiesioginių), jeigu sutikimas nebus duotas (tokiais atvejais nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

21.1.3. jeigu sutikimas yra neatsiejamai susietas su sąlygomis, dėl kurių duomenų subjektas neturi galimybės derėtis ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju įstaiga imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

21.1.4. jeigu yra aiški įstaigos ir duomenų subjekto padėties neatitiktis ir dėl to tikėtina, kad sutikimas, atsižvelgiant į visas to konkretaus atvejo aplinkybes, gali nebūti duotas laisva valia. Tokiu atveju įstaiga imasi papildomų priemonių užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

21.1.5. jeigu sutikimas yra siejamas su keliais duomenų tvarkymo tikslais ar keliomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais), duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė sutikti ne su visais tikslais ar operacijomis (veiksmais), o tik su atskirais tikslais ar operacijomis (veiksmais), jeigu jie nėra tarpusavyje tiesiogiai susiję. Priešingu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia;

21.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus. Laikoma, kad sutikimas yra konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

21.2.1. aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas;

21.2.2. nurodyti konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;

21.2.3. nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu;

21.2.4. duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais, jeigu sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, taip pat tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais);

21.3. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas. Tam, kad šis reikalavimas būtų įvykdytas, prieš duomenų subjektui pasirašant sutikimą jam turi būti pateikta Reglamento 13 straipsnyje nurodyta informacija bei informuojama apie duomenų subjekto teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad įstaiga turėtų galimybę įrodyti, jog informacija duomenų subjektui buvo pateikta ir kad ji atitinka Reglamento 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;

21.4. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi. Sutikimas turi būti duodamas aktyviais veiksmais;

21.5. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba.

22. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas sutikimas.

23. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos, kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

24. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

25. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo įstaigos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokių duomenų saugojimo terminą.

TREČIASIS SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

26. Įstaiga privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, duomenų subjektui pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 straipsnyje, pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą.

27. Taisyklių 26 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.

28. Taisyklių 26 ir 27 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą, ir tokia apimtimi, kiek tos informacijos jis turi.

29. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, įstaiga privalo duomenų subjektui pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 14 straipsnyje, pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą.

30. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, šių Taisyklių 29 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama:

30.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

30.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

30.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

31. Taisyklių 29 ir 30 punktai netaikomi, jeigu:

31.1. duomenų subjektai jau turi informaciją;

31.2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, arba jeigu dėl informavimo pareigos gali tapti neįmanoma pasiekti to tvarkymo tikslus arba ji gali sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus.

31.3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas teisės aktuose, kurie taikomi įstaigoje;

31.4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs.

32. Jei įstaiga ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama asmens duomenis įstaiga pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją, kaip nurodyta Taisyklių 2 priede.

33. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis. Dėl informavimo pareigos tinkamo vykdymo konsultuojamasi su įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

KETVIRTAS SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

34. Įstaigoje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal Taisyklėse patvirtintą formą (Taisyklių 3 priedas). Įstaigoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą.

35. Įstaigoje yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

36. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektroninę formą.

37. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas.

38. Darbuotojai nedelsdami informuoja Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną, jeigu Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Įstaigos realaus poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildytą formą (Taisyklių 3 priedas).

39. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Įstaigos duomenų tvarkymo veiklą.

40. Duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Inspekcijai jos prašyme nurodytais terminais.

41. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas atlieka nuolatinės patikras Įstaigoje, ar Įstaigoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Patikrų metu gali būti tikrinama tik konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmas), konkrečios duomenų subjektų kategorijos duomenų tvarkymo veikla, konkretus duomenų tvarkymo veiklos epizodas. Patikros rezultatai yra įforminami protokolu, kuriame nurodoma, ar tikrinta Įstaigos vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti. Patikros metu nustatčius trūkumus, nedelsiant imamas priemonių jiems ištaisyti.

PENKTAS SKYRIUS

ĮSTAIGOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

42. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami įstaigoje tokiu būdu, kad darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat jo funkcijos bei uždaviniai. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pranešami Inspekcijai, taip pat nurodomi asmens duomenų tvarkymo formoje (Taisyklių 1 priedas), informavimo apie asmens duomenų tvarkymą formoje (Taisyklių 2 priedas) ir kitose vietose, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

43. Pareigūno teisės:

43.1. vykdyti su asmens duomenų tvarkymu susijusią veiklą neviršijant Reglamente, ADTAĮ ir kituose LR teisės aktuose nustatytų įgaliojimų;

43.2. teikti siūlymus ir išvadas mokyklos direktoriui dėl asmens duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo;

43.3. nustatius, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, teikti tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus; pažeidėjui atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus – informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;

43.4. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

44. Pareigūno pareigos ir funkcijos:

44.1. vykdyti asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo ir duomenų tvarkymo priemonių naudojimo mokykloje priežiūrą;

45.2. inicijuoti ir organizuoti poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

45.3. konsultuoti mokyklos darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais; supažindinti su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir jų pakeitimais;

45.4. vykdyti mokyklos darbuotojų ir/ar mokyklos paskirtų duomenų tvarkytojų, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

45.5. padėti duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

45.6. rengti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančią informaciją;

45.7. esant poreikiui, atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

45.8. įvykus asmens duomenų apsaugos pažeidimui, imtis visų reikalingų veiksmų ir įmanomų priemonių, siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir/ar sumažinti asmens duomenims padarytą žalą;

45.9. Reglamente ir ADTAĮ nustatytais atvejais, apie įvykusį asmens duomenų apsaugos pažeidimą pranešti suinteresuotiems duomenų subjektams ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

45.10. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

45.11. vykdyti kitas, Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas pareigas bei duomenų valdytojo pavestas užduotis ir funkcijas.

ŠEŠTAS SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJAS TVARKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

46. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Vilniaus lopšelis – darželis „Viltėnė“, juridinio asmens kodas 190014538, adresas Gerosios Vilties 7A, Vilnius, elektroninio pašto adresas rastine@viltene.vilnius.lm.lt, interneto svetainė www.viltene.lt, paskyra socialiaame tinkle Facebook <https://www.facebook.com/www.viltene.lt/> (toliau – duomenų valdytojas).

47. Duomenų valdytojo teisės:

47.1. tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis bei priimti sprendimus dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

- 47.2. rengti ir tvirtinti lokalius asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
- 47.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 47.4. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytoją tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis;
- 47.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

48. Duomenų valdytojo pareigos:

48.1. vadovaujantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių, teisės aktų nuostatų, užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

48.2. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą, esant poreikiui, imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti; atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

48.3. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisykles ir prireikus inicijuoti jų pakeitimus;

48.4. paskirti už asmens duomenų tvarkymą mokykloje atsakingą (-us) asmenį (-is);

48.5. teikti metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo klausimais; organizuoti mokyklos darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos srityje ir darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, kvalifikacijos tobulinimą;

48.6. skirti duomenų apsaugos pareigūną, užtikrinant nepriklausomą ir nešališką pareigūnui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą (vengia nurodymų, užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą, skyrimo) bei pavestų funkcijų vykdymui būtinų išteklių prieinamumą;

48.7. apie asmens duomenų saugumo pažeidimus informuoti suinteresuotus duomenų subjektus ir pranešti atsakingoms institucijoms;

48.8. su Taisyklėmis supažindinti naujai priimtus mokyklos darbuotojus.

DUOMENŲ TVARKYTOJAS

49. Duomenų valdytojas gali pasitelkti duomenų tvarkytoją asmens duomenų tvarkymo veiksams atlikti.

50. Duomenų tvarkytojo teisės:

50.1. tvarkyti asmens duomenis, neviršijant nustatytų įgaliojimų;

50.2. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

51. Duomenų tvarkytojo pareigos:

52.1. savo įgaliojimus vykdyti vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ, šiomis taisyklėmis ir kitais, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

52.2. užtikrinti organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ir/ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo apsaugoti:

52.2.1. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik įgaliotiems asmenims;

52.2.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su sutartiniais įsipareigojimais ir šiomis taisyklėmis;

52.2.3. laikytis konfidencialumo principų ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atliekant duomenų tvarkymo veiksmus; neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

52.2.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

52.2.6. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam teisės aktais nustatytas prievoles;

52.2.7. esant poreikiui, konsultuotis su duomenų valdytojo paskirtu asmens duomenų pareigūnu

52.2.8. įvykus duomenų saugumo pažeidimams, nedelsiant pranešti atsakingoms institucijoms ir ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, informuoti duomenų valdytoją;

SEPTINTAS SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

53. Duomenų subjektai turi visas Reglamento III skyriuje įtvirtintas teises, pagrindinės iš jų:
- 53.1. teisė žinoti ir susipažinti su tvarkomais duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;
 - 53.2. teisė reikalauti ištaisyti duomenis;
 - 53.3. teisė reikalauti ištrinti duomenis;
 - 53.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą;
 - 53.5. teisė į duomenų perkeliamumą;
 - 53.6. teisė nesutikti su duomenų tvarkymu;
 - 53.7. teisė nebūti automatizuotai vertinami ir profilijuojami.
54. Ministerija imasi visų būtinų priemonių, kad būtų užtikrintos visos duomenų subjektų teisės.

AŠTUNTAS SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

55. Asmens duomenys mokykloje renkami ir tvarkomi juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto ir/ar teisės aktų nustatyta tvarka ir šiais tikslais:
- 55.1. ugdymo organizavimo ir administravimo;
 - 55.2. vidaus administravimo; darbo sutarties ar kitos su darbuotoju sudarytos sutarties sudarymo ir vykdymo;
 - 55.3. vykdančiam personalo atranką;
 - 55.4. komunikacijos su darbuotojais nuotolinio darbo ir ne darbo metu palaikymui;
 - 55.5. mokyklos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos ir bendruomenės narių veiklą bei pasiekimus tikslu;
 - 55.6. skundų, prašymų, pranešimų nagrinėjimui;
 - 55.7. mokyklos turto bei asmenų saugumo užtikrinimo tikslu.
56. Įstaigoje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai ar kitai su darbuotoju sudarytai sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam įstaigos teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
57. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio prieš tai informavus pretendentą, o iš esamo darbdavio, kurioje dirba pagal darbo sutartį – tik pretendento sutikimu.
58. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį eiti pareigas arba dirbti darbus, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime.
59. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei 3 mėnesius nuo momento, kai pretendentui buvo pranešta, kad su juo nebus sudaryta darbo sutartis.
60. Darbuotojas įstaigos darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį ir kitus įstaigos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis, išskyrus Taisyklių 54 punkte numatytą išimtį.

61. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas.

62. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie įstaigos infrastuktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas.

63. Nuolatinį įstaigos darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų įstaigos įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Įstaigos darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant visoms šioms sąlygoms:

63.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

63.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su įstaigos interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba įstaiga siekia patikrinti, ar darbuotojas tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant įstaigos vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos objektyvios tokių patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

63.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

64. Darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

65. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

DEVINTAS SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

66. Vaizdo stebėjimas įstaigos patalpose ar teritorijose atliekamas, užtikrinant Reglamento, ADTAĮ, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

67. Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų, žurnalistų bei trečiųjų asmenų filmavimo, fotografavimo, garso ar vaizdo įrašų darymo, kitų techninio pobūdžio priemonių naudojimo (toliau – vaizdo ir garso fiksavimo techninės priemonės) įstaigos patalpose principai ir tvarka:

67.1. darbuotojai privalo užtikrinti, kad vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu asmens duomenys (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti šių priemonių naudojimo metu) būtų apsaugoti nuo neteisėto jų užfiksavimo, t. y. darbo vietoje įstaigos patalpose negali būti dokumentų, užrašų ir kitos informacijos, kurioje gali būti asmens duomenų (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu);

67.2. jei reikalingą informaciją galima suteikti kitomis (lygiavertėmis) priemonėmis nei vaizdo ir garso fiksavimo techninės priemonės arba kitose (lygiavertėse) patalpose ir (ar) erdvėse (pvz., viešose erdvėse arba ne darbuotojų darbo vietose) ir dėl to jos turinys nenukentės, informaciją rekomenduojama pateikti lygiaverčiais būdais.

DEŠIMTAS SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

68. Įstaigoje taikomų tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas patvirtintas Taisyklių 4 priede.

69. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:

69.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti.

69.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

69.3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

69.4. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;

69.5. kompiuterinės darbo vietos yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais;

69.6. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

69.7. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;

69.8. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;

VIENUOLIKTAS SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

70. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

71. Mokykla tretiesiems asmenims teikia tvarkomus asmens duomenis pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju). Prašymas ir/ar sutartis turi atitikti ADTAĮ 6 straipsnio reikalavimus.

72. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas šiais atvejais:

72.1. gavus neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroniniu ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie duomenų subjektus, jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti duomenų subjektų duomenų apimtis. Perduodant asmens duomenis rašytiniu prašymu tretieji asmenys pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą (Priedas Nr. 4);

72.2. konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

72.3. kai asmens duomenis teikti mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

DVYLIKTAS SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, savo veikloje privalo laikytis Reglamento, ADTAĮ, kitų LR teisės aktų, šių Taisyklių ir kitų vidinių mokyklos dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatų, konfidencialumo principų ir saugumo reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus, atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

75. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas mokyklos direktorius.

76. Informacija ir kiti dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą mokykloje, skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.viltene.lt

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdinė forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20__ m. _____ d.

Nr. _____

(vieta)

Aš, _____,
(asmens vardas, pavardė / pavadinimas, gimimo data / įmonės kodas)

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Vilniaus lopšelis – darželis „Viltinė“ (toliau- įstaiga) gautų ir tvarkytų toliau išvardytus mano asmens duomenis

2. Išvardyti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais

3. Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai:

4. Asmens duomenys būtų gaunami iš:
manęs, _____

5. Asmens duomenys būtų perduoti _____. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.

6. Įstaiga duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais.

Įstaiga naudoja įvairias saugumą užtikrinančias technologijas ir procedūras, siekdama apsaugoti Jūsų asmeninę informaciją nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo.

7. Pasikeitus Jūsų asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai įstaigai.

8. Sutikimo galiojimo terminas – _____.

9. Duomenų valdytojas – Vilniaus lopšelis – darželis „Viltinė“, juridinio asmens kodas 190014538, adresas Gerosios Vilties 7A, Vilnius, elektroninio pašto adresas rastine@viltene.vilnius.lm.lt, interneto svetainė www.viltene.lt

10. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktai –

11. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas.

12. Be šio sutikimo 5 punkte nurodytų duomenų gavėjų, Jūsų asmens duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti:

12.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

12.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

- 12.3. kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

Mes Jūsų asmens duomenis tvarkome tik Europos Sąjungos teritorijoje. Mes šiuo metu neturime ketinimo perduoti ir neperduodame Jūsų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

13. ***Žinau, kad turiu šias teises:*** teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Ministerijai turi būti pateikti raštu (įskaitant teikiamus elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymas pateikiamas elektroniniu paštu, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Iškilus klausimų dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Ministerijoje, maloniai prašome kreiptis į Ministerijos duomenų apsaugos pareigūną 10 punkte nurodytais kontaktais.

14. ***Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą*** ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

15. ***Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.*** Šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Ministerijos sprendimo nebetravktyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos. Asmens duomenys surinkti šio sutikimo pagrindu saugomi _____.

Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

16. ***Automatizuotų sprendimų priėmimai.*** Duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

17. ***Žinau, kad turiu teisę skųsti.*** Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūs netenkins mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą priežiūros institucijai, kuri Lietuvos Respublikoje yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 212 7532, el. paštas ada@ada.lt).

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Informacijos apie asmens duomenų tvarkymą forma)

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 13/14¹ straipsniu, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Viltinė“, juridinio asmens kodas 190014538, adresas Gerosios Vilties 7A, Vilnius, elektroninio pašto adresas rastine@viltene.vilnius.lm.lt, interneto svetainė www.viltene.lt

2. **Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** – el. pašto adresas

3. **Duomenų tvarkymo tikslai.** Toliau nurodyti Jūsų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____

4. **Tvarkomi duomenys.** Informuojame Jus, kad tvarkome šiuos Jūsų asmens duomenis:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

5. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.** Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas–

6. **Duomenų šaltinis.** Pirmiau nurodyti Jūsų duomenys gauti iš _____.

7. **Asmens duomenų gavėjai.** Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

7.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

7.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz., antstoliams, teismams ir kt.);

7.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

7.4. _____.

8. **Duomenų subjektų teisės.** Informuojame Jus, kad turite šias teises: teisę prašyti, kad Jums būtų leista susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo įstaigai turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo tapatybę.

Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos maloniai prašome kreiptis į Ministerijos duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

9. Jūs taip pat turite teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti Jūsų duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

10. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi _____ laikotarpį. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad šie Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

12. **Skundų teikimas.** Informuojame, kad Jūs turite teisę skusti įstaigos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skusti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų valdytojas:			
Vilniaus lopšelis – darželis „Viltėnė“			
Gerosios Vilties g. 7A Vilnius	tel. (8 5) 2337649	el. p. rastine@viltene.vilnius.lm.lt	www.viltene.lt
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):			
Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis			
	Telefono ryšio numeris	el. pašto adresas	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė			
	Telefono ryšio numeris	el. pašto adresas	
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, personalo administravimas, tarnybinis tyrimas dėl tarnybinio nusižengimo, profilaktinis sveikatos tikrinimas, vaizdo konferencijų organizavimas, viešosios informacijos administravimas, patalpų ir teritorijos apsauga, įsigijimų vykdymas, asmenų aptarnavimas, paslaugų kokybės užtikrinimas, leidimų statyti automobilį išdavimas, visiškos materialinės atsakomybės sutarčių administravimas, įgaliojimų suteikimas ir t. t.)			
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas nurodoma Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 6 straipsnio 1 dalies ir, jei taikoma, 9 straipsnio 2 dalies konkretus punktas ir, jei taikoma, Lietuvos Respublikos teisės aktas, kuris suteikia teisę tvarkyti asmens duomenis (pvz., Darbo kodeksas, Visuomenės informavimo įstatymas, Viešojo administravimo įstatymas, sutikimas ir t. t.)			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas; asmenys, su kuriais sudaroma tarnybos (darbo) sutartis; asmenys, teikiami skatinti ar apdovanoti; asmenys, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą; asmenys, kurių atžvilgiu atliekamas tarnybinis tyrimas, ir kiti asmenys, susiję su teisės pažeidimo tyrimu; vaizdo konferencijų dalyviai, žurnalistai ir kiti asmenys, viešąją informaciją renkantys iš Ministerijos; asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką; klientai; ir t. t.). Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
Asmens duomenų gavėjų kategorijos (pvz., teisėsaugos institucijos, kurjerių tarnybos, bankai, Sodra, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, ir t. t.)			
Asmens duomenų šaltinis (pvz., tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš Gyventojų registro, iš duomenų subjekto buvusio darbdavio, iš banko, iš vaizdo įrašymo priemonės, iš Sodros ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 3 mėn. nuo atrankos pabaigos, 6 mėn. nuo kandidato dokumentų gavimo ir t. t.)			
Asmens duomenų saugojimo vieta (pvz., rakinama spinta, darbuotojo kompiuteryje, Ministerijos serveryje, DVS, valstybės registre ar informacinėje sistemoje ir t. t.)			

Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytą BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):				
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)		Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)		
Kita informacija (pvz., Pranešimo duomenų subjektui apie asmens duomenų tvarkymą pateikimo vieta (arba aplinkybės, dėl kurių neįmanoma informuoti duomenų subjekto apie jo duomenų tvarkymą), kitų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles, informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir t. t.)				
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os), registravimo numeris, įvedusio asmens vardas, pavardė, parašas				
data	registravimo numeris	vardas	pavardė	parašas

(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų tvarkytojas:			
Vilniaus lopšelis – darželis „Viltėnė			
Gerosios Vilties g. 7A Vilnius	tel. (8 5) 2337649	el. p. rastine@viltene.vilnius.lm.lt	www.viltene.lt
Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma, – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo, – jo vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):			
Asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė			
Telefono ryšio numeris	el. pašto adresas		
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytą BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)		Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)	
Kita informacija (pvz., darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus ir t. t.)			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

TIPINIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:

- 1.1. patalpos rakinamos;
- 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- 1.3. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė ir (arba) elektroninė).

2. Programinės įrangos naudotojai:

- 2.1. nustatyta naudotojų prisijungimo tvarka;
- 2.2. prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- 2.3. nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius;
- 2.4. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

3. Prieiga prie vidinio tinklo:

- 3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
- 3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
- 3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
- 3.4. tinklu siunčiama informacija šifruojama;
- 3.5. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.

4. Atsarginių duomenų kopijų naudojimas:

- 4.1. patvirtinta atsarginių kopijų atlikimo tvarka;
- 4.2. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
- 4.3. kompiuterinė įranga ir laikmenos valdomos centralizuotai;
- 4.4. atsarginės duomenų kopijos ir laikmenos yra šifruojamos;
- 4.5. numatyta duomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų procedūra.

5. Apsauga nuo vagystės:

- 5.1. ribojamas ir kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;
- 5.2. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
- 5.3. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.

6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:

- 6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
- 6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
- 6.3. įdiegta speciali duomenų perdavimo tinklo srauto stebėjimo įranga;
- 6.4. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

7. Programinės įrangos klaidos:

- 7.1. naudojama sertifikuota programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
- 7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai.

8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:

- 8.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos;
- 8.2. darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.

9. Programinės įrangos naudojimas:

- 9.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
- 9.2. nuolat atliekama naudotojų kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- 9.3. darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą, nebent tai nustatyta pareigybės aprašymuose;

9.4. kompiuterinės darbo vietos valdomos centralizuotai.

10. Naudotojų švietimas:

10.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;

10.2. naudotojams parengtos asmens duomenų saugos atmintinės.

11. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:

11.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

11.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

11.3. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;

11.4. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota;

11.5. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

12. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:

12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

12.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;

12.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

12.5. svarbiausiai kompiuterinei įrangai yra įsigyta garantinės priežiūros paslauga.

13. Apsauga nuo įsilaužimo:

13.1. padidinto saugumo patalpose įrengti dūžio ir judesių davikliai.

14. Apsauga nuo ugnies:

14.1. visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija;

14.2. patalpose yra ugnies gesintuvai;

14.3. įrengti dūmų ir karščio davikliai;

14.4. atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate.

15. Apsauga nuo užliejimo:

15.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;

15.2. įrengta vandens nutekėjimo sistema.

16. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:

16.1. tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;

16.2. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;

16.3. kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus;

16.4. kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.

17. Apsauga nuo stichinių nelaimių:

17.1. parengtas veiklos tęstinumo planas.

18. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:

18.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);

18.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.

19. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:

19.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

19.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos pavyzdinė forma)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

Duomenų valdytojas:			
Vilniaus lopšelis – darželis „Viltėnė			
Gerosios Vilties g. 7A Vilnius	tel. (8 5) 2337649	el. p. rastine@viltene.vilnius.lm.lt	www.viltene.lt
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):			
<i>Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis</i>			
	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
<i>Asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė</i>			
	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą:			
<i>Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.</i>			
Asmens duomenų tvarkymo aprašymas			
<i>Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinėms asmenų teisėms ir laisvėms.</i>			
<i>Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nusprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.</i>			
<i>Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.</i>			

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.

Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę, arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Ministerijoje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Ministerija planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.

	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

Priemonių sumažinti pavojų nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus Vardas, pavardė, data, Pastabos
parašas

Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė	
<i>Ministerijos duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.</i>	
<i>Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę	
<i>Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
Gautos kitų asmenų nuomonės	
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo	
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

DUOMENŲ TVARKYTOJŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Duomenų tvarkytojas	Sutarties su duomenų tvarkytoju sudarymo data, pobūdis	Perduotų asmens duomenų kategorijos ir duomenų subjektų kategorijos	Perduotų duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkytojui duoti nurodymai	Sutarties su duomenų tvarkytoju pasibaigimo data

TAISYKLIŲ REGISTRAS

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbinės funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

[illegible]

[illegible]

