PATVIRTINTA

 Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ direktoriaus 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-44

 (Gargždų lopšelis-darželio „Naminukas“ direktoriaus

 2022 m. kovo 14 d. įsakymo Nr. V-20 redakcija)

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO GARGŽDŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „NAMINUKAS“ TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Gargždų lopšelyje-darželyje „Naminukas“ taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Gargždų lopšelyje-darželyje „Naminukas“ (toliau – Lopšelis-darželis), užtikrinant 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 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR) arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms 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 duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ bei kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Lopšelyje-darželyje esančius asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas juos sužino.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Duomenų naudotojas** – Lopšelio-darželio darbuotojas, kurio pareigoms atlikti suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Duomenų naudotojui keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos, kuriuos reglamentuoja teisės aktai;

4.2. **Už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas** – Lopšelio-darželio darbuotojas, kuriam priskirta pareiga užtikrinti kad Duomenų naudotojai, tvarkydami asmens duomenis, laikytųsi šių taisyklių, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

4.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas loginių ir (arba) aritmetinių operacijų atlikimui, paieška, peržiūra, viešinimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.4. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Reglamente, ADTAĮ.

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS**

4.5. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko Gargždų lopšelis-darželis „Naminukas“, juridinio asmens kodas 191789695, buveinės adresas Kranto g. 3, LT-96112 Gargždai.

4.6. Duomenų subjektų asmens duomenys Lopšelyje-darželyje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

4.7. Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymas Lopšelyje-darželyje yra teisėtas, nes:

4.7.1. Lopšelis-darželis kaip duomenų valdytojas pagal įstatymus yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis užtikrinant duomenų valdytojo savarankišką funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIS PAGRINDAS**

5. Lopšelis-darželis kaip duomenų valdytojas, vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, asmens duomenis tvarko vidaus administravimo tikslais:

5.1. **Struktūros tvarkymo tikslu**, pateikiant Lopšelio-darželio kontaktinę informaciją, informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą Lopšelio-darželio interneto svetainėje [www.gargzdunaminukas.lt](http://www.gargzdunaminukas.lt) ar kitose visuomenės informavimo priemonėse, tvarkomi Lopšelio-darželio vadovo(-ų) ir Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris(-iai), elektroninio pašto adresas(-ai));

5.2. **Personalo valdymo tikslu:**

5.2.1. atliekant atranką į Lopšelio-darželio laisvą darbo vietą, tvarkomi kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys (vardas ir pavardė, išsilavinimas, kontaktinė informacija);

5.2.2. teikiant pranešimus Sodrai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, sudarant darbo sutartį su darbuotoju, vedant darbuotojų darbo laiko apskaitą, tvarkomi Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie dirbtą darbo laiką);

5.2.3. vykdant darbdavio įsipareigojimus darbuotojui, tvarkomi su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (mažamečio vaiko, pilnamečio vaiko, sutuoktinio ar kito šeimos nario ir pan.) asmens duomenys (vardas ir pavardė, kontaktinė informacija);

5.2.4. atliekant privačių interesų deklaravimą ir kontrolę, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys);

5.3. **Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu:**

5.3.1. skaičiuojant darbo užmokesčio ir už jį mokamus mokesčius, vykdant kitus teisėtus duomenų subjekto įpareigojimus (skolos antstoliams, profsąjungos nario mokestis) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, formuojant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pervedimus per banką, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, banko atsiskaitomosios sąskaitos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Lopšelį-darželį įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

5.3.2. atliekant mokėjimus fiziniams asmenims už įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos);

5.3.3. viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo, vykdymo kontrolės procese tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos).

5.4. **Raštvedybos tvarkymo tikslu:**

5.4.1. dokumentų valdyme sistemoje „Kontora“ atliekant dokumentų derinimo, pasirašymo elektroniniu parašu procedūras, paskirtų užduočių darbuotojams valdymą, susipažinimą su dokumentais elektroniniu būdu, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas);

5.4.2. turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Lopšelio-darželio darbuotojams procese tvarkomi Lopšelio-darželio esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Lopšelį-darželį įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

5.4.3. asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmenų, pateikusių Lopšeliui-darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Lopšelyje-darželyje data ir numeris), skunde /prašyme /pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo /prašymo /pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Lopšelio-darželio atsakymo data ir numeris, skundo /pranešimo /prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija);

6. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka:

6.1. asmenų, pateikusių Lopšeliui-darželiui skundą /prašymą /pranešimą, asmens duomenys

6.2. skundo /prašymo /pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims (įskaitant ir kitų Europos Sąjungos valstybių narių ir Europos ekonominės erdvės valstybių kompetentingas institucijas);

6.3. ginčo dėl Lopšelio-darželio priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

6.4. Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys:

6.4.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,

6.4.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

6.4.3. buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslu – Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, informacija apie įgytą išsilavinimą, kvalifikaciją, užimamas pareigas, etato dydį, pastoviosios dalies koeficientą, kintamąją dalį, priemokas, premijas);

6.5. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta

įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

7. Lopšelio-darželio darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas.

8. Lopšelis-darželis, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti.

9. Lopšelio-darželio darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis, turi saugoti prisijungimo prie kompiuterio ir duomenų informaciją, periodiškai ją keisti, naudoti su asmenine informacija nesusijusius slaptažodžius.

10. Lopšelyje-darželyje dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, valdomi vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintomis dokumentų valdymo taisyklėmis (Darbo tvarkos taisyklės XIV skyrius 138 p.).

11. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, apskaitomi ir saugojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ reikalavimais.

**IV SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

12. Duomenų naudotojai privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

12.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 5 punkte ir papunkčiuose apibrėžtais tikslais ir tvarkomi šiais būdais;

12.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

12.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia atnaujinami;

12.4. netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

12.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti;

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 pagal Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

13. Asmens duomenys Lopšelyje-darželyje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

13.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto užpildžius darbuotojo anketą-sutikimą (2 priedas);

13.2. pagal duomenų teikimo sutartis, kuriose nustatoma duomenų teikėjo ir gavėjo teisės, atsakomybė, duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis (daugkartinio duomenų rinkimo atveju);

13.3. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

14. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai nustatyti Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebėra reikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami arba nuasmeninami ir archyvuojami. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės archyvinės bylos archyvuojamos Lopšelyje-darželyje arba perduodamos Klaipėdos rajono savivaldybės archyvui.

15. Lopšelis-darželis užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

16. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Lopšelis-darželis teikia jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Lopšelį-darželį įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Lopšelio-darželio ir duomenų gavėjo sudarytą duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

17. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Reglamento, ADTAĮ, kitų teisės aktų reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

**V SKYRIUS**

**SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

18. Lopšelis-darželis įgyvendina organizacines ir technines saugumo priemones (3 priedas), skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

19. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Lopšelį-darželį, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

20. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Lopšelio-darželio darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Lopšelio-darželio darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

21. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Lopšelio-darželio dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

22. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose ar patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

23. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Lopšelio-darželio darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

24. Lopšelio-darželio interneto svetainė turi būti maksimaliai apsaugota nuo svetainėje esančios informacijos pakeitimo, sunaikinimo. Interneto svetainės administravimui ir turinio valdymui turi būti pasirinkta saugi turinio valdymo sistema (TVS).

25. Kompiuterinė įranga turi būti patikima, programos licencijuotos ir apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, operacinės sistemos atnaujinimas ir pan.).

26. Asmens duomenų tvarkymo saugumo pažeidimų valdymą, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato informacinių sistemų nuostatai, informacinių sistemų naudojimo instrukcijos, informacinių sistemų administravimo vadovai, duomenų saugos dokumentai.

**VI SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

27. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Lopšelio-darželio darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

28. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Lopšelio-darželio darbuotojui yra suteiktos teisės. Lopšelio-darželio darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

28.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų,

įtvirtintų šiose taisyklėse, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose;

28.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Lopšelyje-darželyje;

28.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

28.4. saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir duomenų kopijas, vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

28.6. saugoti, periodiškai keisti prisijungimo prie duomenų informaciją, tačiau ją užklijuotame voke pateikti už duomenų teisinę apsaugą atsakingam darbuotojui. Vokas su prisijungimo informacija privalo būti saugomas saugioje vietoje ir atidaromas tik būtinu atveju;

28.7. nedelsiant pranešti už duomenų teisinę apsaugą atsakingam darbuotojui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Lopšelio-darželio tvarkomų asmens duomenų saugumui;

28.8. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

29. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Lopšelio-darželio tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Lopšelio-darželio darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Lopšelio-darželio darbuotojo asmens byloje.

30. Lopšelio-darželio darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

31. Už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas, įgyvendindamas asmens duomenų teisinę apsaugą, atlieka šias funkcijas:

31.1. teikia Lopšelio-darželio vadovui pasiūlymus dėl asmens duomenų teisinės apsaugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

31.2. koordinuoja asmens duomenų teisinės apsaugos incidentų Lopšelyje-darželyje tyrimą ir bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su asmens duomenų teisinės apsaugos incidentais;

31.3. saugo Duomenų naudotojų pateiktus vokus su prisijungimo prie duomenų informacija;

31.4. teikia Duomenų naudotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus;

31.5. organizuoja Duomenų naudotojams mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais, įvairiais būdais informuoja juos apie duomenų saugos problematiką (priminimai elektroniniu paštu, mokymų rengimas, atmintinės ir panašiai);

31.6. vykdo kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugos valdymą, priskirtas funkcijas.

**VII SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

32. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka, duomenų subjektų prašymų įgyvendinti duomenų subjektų teises formos, darbuotojo atsakingo už asmens duomenų teisinę apsaugą kontaktinė informacija turi būti pateikiama Lopšelio-darželio interneto svetainėje [www.gargzdunaminukas.lt](http://www.gargzdunaminukas.lt).

33. Lopšelis-darželis privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti savo teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

33.1. valstybės saugumą ar gynybą;

33.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

33.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

34. Lopšelio-darželio veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Lopšelio-darželio darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (2 priedas) ar elektroniniu būdu išsiunčiant į elektroninius paštus.

38. Šių taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atlieka už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas.

39. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos.

40. Lopšelio-darželio darbuotojas, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo Gargždų lopšelyje-darželyje

„Naminukas“ taisyklių 1 priedas

 .........................................................................................................................................................

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

**Aš suprantu:**

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

**Aš pasižadu ir įsipareigoju:**

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti už asmens duomenų saugą atsakingam asmeniui apie bet kokį įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

kad už bet kokį šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Gargždų lopšelyje-darželyje „Naminukas“ laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

**Aš esu susipažinęs (-usi)** su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

**Darbuotojas Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant**

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**

 **------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------**

 (Vardas, pavardė) (Vardas, pavardė)

-------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------

 (pareigos) (pareigos)

------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------

 (data) (parašas) (data) (parašas)

Asmens duomenų tvarkymo Gargždų lopšelyje-darželyje

„Naminukas“ taisyklių 2 priedas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DARBUOTOJO ANKETA – SUTIKIMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aš, |  | , |

(vardas, pavardė)esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Gargždų lopšelis - darželis ,,Naminukas" juridinio asmens kodas 191789695, registracijos adresas Kranto g. 3, 96112 Gargždai, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Kranto g. 3, 96112 Gargždai (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse III 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 kitųasmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. |
|  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|  | (darbuotojo vardas, pavardė) (parašas) (data) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***I. Darbuotojo asmens duomenys*** |
| 1. | Vardas |   |   |
| 2. | Pavardė |   |   |
| 3. | Asmens dokumento (paso, kortelės) Nr. |    |   |
| 4. | Asmens kodas |   |   |
| 5. | Socialinio draudimo pažymėjimo Nr. |   |   |
| 6. | Invalidumo grupė arba turimo neįgalumo procentai (pildo neįgalus asmuo) |  |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***II. Adresai*** |
|   | **Gyvenamosios vietos adresas (ne registracijos/deklaruojamas, bet kur tikrai gyvenate)** |   |
| 7. | Gatvės pavadinimas, namo Nr., buto Nr., miestas (kaimas)  |   |   |
|   |
| 8. | Telefono (jeigu turite) Nr. |   |   |
| 9. | Mobilaus telefono (jeigu turite) Nr. |   |   |
| 10.  | Elektroninis paštas |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***III. Kitos darbovietės*** |
| 14. | Ar šiuo metu dirbate ir kitoje darbovietėje? |  |  | Taip |  |  | Ne |  |   |
| 15. | Darbovietės pavadinimas |   |   |
| 16. | Darbo laikas kitoje darbovietėje (nurodyti darbo laiko pradžią ir pabaigą) |   |   |
| ***IV. Išsilavinimas*** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 17. | Vidurinis/universitetinis/profesinis(įrašyti tinkamą žodį) |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 18. | Mokslo įstaigos pavadinimas |   |   |
|   |  |   |
| 19. | Specialybė |   |   |
|   |  |   |
| 20. | Mokslo pradžios ir pabaigos datos | / |   |
| 21. | Laipsnis |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 22. | Mokslo įstaigos pavadinimas |   |   |
|   |  |   |
| 23. | Specialybė |   |   |
|   |  |   |
| 24. | Mokslo pradžios ir pabaigos datos |  |   |
| 25. | Laipsnis |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***V. Duomenys apie nepilnamečius vaikus*** |
|   | **Informacija apie vaikus** |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 29. | Vardas, pavardė |   |   |
| 30. | Gimimo data (metai, mėnuo, diena) |   |  |  |  |  |   |
| 31. | Ar mokosi dieninėje bendrojo lavinimo mokykloje? | Taip |   |  | Ne |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 32. | Vardas, pavardė |   |   |
| 33. | Gimimo data (metai, mėnuo, diena) |   |  |  |  |  |   |
| 34. | Ar mokosi dieninėje bendrojo lavinimo mokykloje? | Taip |   |  | Ne |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 35. | Vardas, pavardė |   |   |
| 36. | Gimimo data (metai, mėnuo, diena) |   |  |  |  |  |   |
| 37. | Ar mokosi dieninėje bendrojo lavinimo mokykloje? | Taip |   |  | Ne |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***VII. Kita*** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Patvirtinu, kad visi pateikti duomenys yra teisingi, ir įsipareigoju, pasikeitus bet kuriam iš šių duomenų, apie tai pranešti darbdaviui bei pataisyti šią anketą. |
|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
|  | (darbuotojo vardas, pavardė) (parašas) (data) |

Asmens duomenų tvarkymo Gargždų lopšelyje-darželyje „Naminukas“ taisyklių

3 priedas

BENDRAS TECHNINIŲ IR ORGANIZACINIŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ APRAŠAS

Gargždų lopšelis-darželis „Naminukas“ tvarkydamas asmens duomenis, taiko šias saugumo priemones:

* užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;
* prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
* duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje;
* archyviniam saugojimui perduotos įstaigos darbuotojų tvarkomos bylos, buhalterinės bylos saugomos Centrinės buhalterijos archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai;
* Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo; įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
* su asmens duomenimis leidžiama atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos

teisės;

* prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:
* suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
* unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;
* keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
* pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami;
* užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
* užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių

programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

* kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;
* nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius; užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
* užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimas po jų panaudojimo perkeliant į duomenų bazes ir pan.; registruojami asmens duomenų kopijavimo, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus);
* užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės,
* užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą; užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (užtikrinamas tik įgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);
* fiksuojami prisijungimų prie ypatingų asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai);
* mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame kompiuterių tinkle, esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
* atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

ypatingi asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms:

* siunčiami paštu užklijuotose nepermatomuose vokuose, nurodant konkretų gavėją (t.y. vardą, pavardę);
* arba duomenys teikiami per specialias el. sistemas, prie kurių prieigą turi tik teisėti duomenų gavėjai.
* Skubiais atvejais, kai duomenų perdavimas paštu užtruktų pernelyg ilgai, ypatingi asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms teikiami el. paštu konkrečiam gavėjui.

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