PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktoriaus 2026 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V-118

KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1.1. Šiose Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – **Taisyklės**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

1.1.1. **Asmens duomenys** - reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

1.1.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas (ADSP)** – reiškia bet kokį saugumo pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga; ši sąvoka detalizuota Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (Priedas Nr. 6 prie Taisyklių);

1.1.3. **Asmens duomenų tvarkymas** - reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą operaciją ar operacijų seką, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

1.1.4. **BDAR (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)** - reiškia 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;

1.1.5. **Įstaiga** – Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelis-darželis, juridinio asmens kodas: 190113365, buveinė: A. Mackevičiaus g. 21, 86131 Kelmė.

1.1.6. **IT specialistas** - Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Asmens duomenų apsaugą Įstaigoje, atliekantis specialiai jam Dokumentuose priskirtas funkcijas ir vykdantis juose nurodytas pareigas;

1.1.7. **Darbuotojas** - reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Įstaigos vadovą, taip pat ir praktikantą, sudariusį su Įstaiga praktikos sutartį;

1.1.8. **Dokumentai** - reiškia Įstaigos vietinius norminius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą, t. y.: Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai (Priedas Nr. 1); Duomenų saugumo politika (Priedas Nr. 2); Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (Priedas Nr. 3); Privatumo politika (Priedai Nr. 4); Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (Priedas Nr. 5); Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 6); Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (Priedas Nr. 7); Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas (Priedas Nr. 8); Prieigos teisių suteikimo taisyklės (Priedas Nr. 9); IT išteklių registro forma (Priedas Nr. 10); Kandidato sutikimo forma (forma Priedas Nr. 11);

Darbuotojo sutikimo forma (Priedas Nr. 12); Praktikanto sutikimas (Priedas Nr. 12-1); Vaiko (tėvų) sutikimo forma (Priedas Nr. 13); Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka (Priedas Nr. 14); Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka (Priedas Nr. 15); Teisėto intereso vertinimo procedūra (Priedas Nr. 16); Priedas prie sutarties (Dėl reikalavimų asmens duomenų tvarkymo) (Priedas Nr. 17); Asmens duomenų apsaugos pagal BDAR reikalavimus vertinimo klausimynas (Priedas Nr. 18).

1.1.9. **DAP (Duomenų apsaugos pareigūnas)** – pagal BDAR 37 str. Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas;

1.1.10. **Duomenų subjektas** - reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Įstaiga;

1.1.11. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** - reiškia Saugumo specialisto pildomą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą tesės aktų reikalaujamą pateikti informaciją;

1.1.12. **Duomenų tvarkytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis;

1.1.13. **Duomenų valdytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

1.1.14. **Kandidatas** – reiškia fizinį asmenį, pageidaujantį atlikti praktiką, ir (ar) įsidarbinti Įstaigoje;

1.1.15. **Priežiūros institucija** – reiškia Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (https://vdai.lrv.lt/);

1.1.16. **Saugumo specialistas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Asmens duomenų apsaugą Įstaigoje, atliekantis specialiai jam Dokumentuose priskirtas funkcijas ir vykdantis juose nurodytas pareigas;

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

1.1.18. **Trečiasis asmuo** – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, išskyrus Įstaigą, Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją, arba asmenis, kuriems tiesioginiu Įstaigos ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis;

1.1.19. **Trečioji valstybė** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

II SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Dokumentai reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, Įstaigos bei Darbuotojų teises ir pareigas tvarkant Asmens duomenis, nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.

2.2. Taisyklės taikomos Įstaigos Darbuotojams, Įstaigos paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Įstaigos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie, eidami savo pareigas, sužino Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis ar prie jų gauna prieigą. Darbuotojas, atsakingas už projekto vykdymą privalo tokius asmenis pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis arba išsiųsti elektroniniu paštu, gaunant patvirtinimą apie jų gavimą.

2.3. Įstaigos Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis bei Duomenų tvarkytojų darbuotojai, turi būti supažindinti su Taisyklėmis ir Duomenų saugumo politika ir privalo jų laikytis.

2.4. Įstaigos Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų Asmens duomenų tvarkymo principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Dokumentuose bei konfidencialumo. Visi Asmens duomenys yra laikomi Įstaigos konfidencialia informacija. Darbuotojai, supažindinti su šiomis Taisyklėmis, įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimo Asmens duomenų atžvilgiu neterminuotą laiko tarpą. Darbuotojai, kurie turi prieigą prie Asmens duomenų, pasirašo Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis vadovaujantis šiais principais:

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

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

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

4.1. Baigtinis Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1), kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Asmens duomenų tvarkymo apimtis ir terminus, kita informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnyje. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas Saugumo specialistas. DAP konsultuoja pildant Duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Atnaujinti Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvirtinami Įstaigos vadovo įsakymu.

4.2. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, yra leidžiamas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.

4.3. Jei Darbuotojas, savo darbo veikloje savo ar kito Darbuotojo nurodymu, ketina vykdyti veiklą Įstaigos vardu ar interesais dėl kurios:

4.3.1. atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba

4.3.2. atsirastų nauja Asmens duomenų kategorija, neįtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); arba

4.3.3. iš esmės pasikeistų operacijos, su Asmens duomenimis, pobūdis, Darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Saugumo specialistą ir DAP ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos ar jos pakeitimo. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos ar pakeistos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Saugumo specialisto rašytinio patvirtinimo ir naujos Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų redakcijos nepatvirtinus Įstaigos vadovui;

4.3.4. darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Saugumo specialistą ir DAP ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos ar jos pakeitimo. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos ar pakeistos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Saugumo specialisto rašytinio patvirtinimo ir naujos Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų redakcijos nepatvirtinus Įstaigos vadovui.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ IŠTRYNIMAS

5.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis vadovaudamasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V 100 (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytais duomenų saugojimo terminais ir Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais, atsižvelgdama į Asmens duomenų tvarkymo tikslus. Jei yra prieštaravimų tarp nurodytų teisės norminių aktų ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų, privaloma vadovautis teisės norminiais aktais.

5.2. Pasibaigus nustatytam Asmens duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami šių Taisyklių nustatyta tvarka. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir Įstaiga neturi kito teisėto pagrindo Asmens duomenų tvarkymui, Asmens duomenys tampa nebereikalingi nustatytam tikslui pasiekti ar kitais teisės aktų numatytais atvejais.

5.3. Asmens duomenys Įstaigos vadovo sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, pavyzdžiui, jei yra pagrindo manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant Įstaigos patalpose, ar pastate, kuriame yra patalpos, įvykdytą nusikalstamą veiką, ar kitokį incidentą, pareikšti reikalavimus dėl Įstaigos teisių ar interesų gynimo teisme ir kt. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą, reikalavimą, ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Įstaigai žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

5.4. Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas. Konfidencialūs dokumentai naikinimui dedami į dokumentų naikintuvus.

5.5. Elektroninių įrašų ištrynimą prižiūri Saugumo specialistas. Elektroniniai įrašai privalo būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti jokiomis sunaikinimo metu žinomomis priemonėmis.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

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

6.1.1. Duomenų subjekto sutikimas;

6.1.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymas, arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

6.1.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymas;

6.1.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas;

6.1.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.

6.2. Sutikimas, kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas:

6.2.1. Sutikimas turi būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas[1] ir vienareikšmis nurodymas, kad Duomenų subjektas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys, pavyzdžiui raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveiklumas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio žodinio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo davimą, visada privaloma gauti rašytinį sutikimą.

6.2.2. Daugeliu atveju Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas. Net ir esant Darbuotojo sutikimui, gali būti pripažinta, kad Įstaiga neturi teisėto pagrindo tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis dėl Įstaigos ir Darbuotojo padėties disbalanso.

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

6.2.3.1 raštiško pareiškimo dėl sutikimo pasirašymas;

6.2.3.2 pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

6.2.3.3 paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

6.2.3.4 pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;

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

6.2.4. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

6.2.5. Rašytinio sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su Saugumo specialistu, DAP ir gali būti naudojamas tik Įstaigos vadovui patvirtinus jo formą.

6.2.6. Sutikimas turėtų apimti visą Asmens duomenų tvarkymo veiklą, vykdomą tuo pačiu tikslu ar tais pačiais tikslais. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai išreiškiant valią.

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

6.2.8. Prie šios tvarkos pridedamos: Kandidato sutikimo forma (forma Priedas Nr. 11); Darbuotojo sutikimo forma (forma Priedas Nr. 12); Praktikanto sutikimo forma (forma Priedas Nr. 12-1); Vaikų (tėvų) sutikimo forma (forma Priedas Nr. 13). Už Darbuotojų ir Kandidatų (pagal poreikį) sutikimų gavimą atsakinga Už Darbuotojų ir Kandidatų (pagal poreikį) sutikimų gavimą atsakinga sekretorius-archyvaras. Darbuotojų sutikimai saugomi Darbuotojo byloje, Kandidatų specialiai sukurtame aplanke (segtuve). Už Vaikų (tėvų) sutikimų gavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Vaikų (tėvų) sutikimai saugojami vaiko byloje.

6.3. Sutarties vykdymas, kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas:

6.3.1. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai tvarkomi asmens duomenys yra būtini pasirengimui sudaryti sutartį ar ją vykdyti;

---

[1] Prieš prašant sutikimo Duomenų subjektui turi būti pateikiama informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 str.

6.3.2. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai ir Duomenų subjektas ir Įstaiga yra (bus) tokios sutarties šalys.

6.4. Teisinė prievolė, kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas:

6.4.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis, siekdama įgyvendinti Įstaigai nustatytas prievoles, įskaitant bet neapsiribojant, darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, kurias nustato taikytini teisės aktai;

6.4.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai;

6.4.3. Teisinė prievolė gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas aiškiai, o ne abstrakčiai įtvirtintas taikomuose teisės aktuose. Asmens duomenys, tvarkomi šiuo teisinu pagrindu yra nurodyti Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

6.5. Užduotis, vykdoma viešojo intereso labui arba vykdant įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas:

6.5.1. Įstaiga gali tvarkyti Asmens duomenis, kai juos tvarkyti būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas. Šis pagrindas gali būti Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas aiškiai, o ne abstrakčiai seka iš taikomuose teisės aktuose nustatytų Įstaigos funkcijų ar uždavinių. Asmens duomenys, tvarkomi šiuo teisinu pagrindu yra nurodyti Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

6.6. Teisėtas interesas, kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas:

6.6.1. Įstaigai tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu Asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o Asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti reikalinga Įstaigos interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti proporcingas verslo poreikiams, t. y. tikslui, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis;

6.6.2. Prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas. Teisėto intereso vertinimo pagalba nustatomas Asmens duomenų tvarkymo tikslas, jo teisėtumas, Asmens duomenų tvarkymo priemonės bei metodai, o taip pat yra įvertinamas poveikis Duomenų subjektui, jo teisėms.

VII SKYRIUS
SPECIFINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJOS

7.1. Kandidatų asmens duomenų tvarkymas:

7.1.1. Įstaiga turi teisę tvarkyti tik tuos Kandidato Asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

7.1.2. draudžiama tvarkyti Kandidato Specialių kategorijų asmens duomenis bei Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus tuos atvejus, kai šie Asmens duomenys būtini patikrinti, ar Kandidatas atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti, pavyzdžiui, kai reikia patikrinti mokytojo nepriekaištingą reputaciją;

7.1.3. Įstaiga gali rinkti Kandidato Asmens duomenis, susijusius su Kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai raštu informavusi Kandidatą ir suteikusi jam galimybę tam paprieštarauti, o iš esamo darbdavio – tik Kandidato rašytiniu sutikimu. Informavimas gali būti pateikiamas pačiame darbo skelbime arba darant nuorodą į Privatumo politiką internete;

7.1.4. Įstaiga neturi teisės peržiūrėti Kandidatų socialinės žiniasklaidos tinklų asmeninių paskyrų, nebent apie tai iš anksto informuojama ir tik tiek, kiek tai būtina nustatyti darbuotojo tinkamumą konkrečių funkcijų vykdymui. Socialinės paskyros skirtos išimtinai asmeniniam interesui tenkinti, negali būti tikrinamos;

7.1.5. Įstaiga neturi teisės reikalauti, kad Kandidatas leistų gauti informaciją, kuria Kandidatas su kitas dalijasi per socialinius tinklus;

7.1.6. Įstaiga privalo nedelsiant Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais sunaikinti be galimybės atkurti visus Asmens duomenis, kurie susiję su Kandidatais į Įstaigos siūlomas darbo vietas, jei Kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, o pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei Kandidatas neišreiškė sutikimo (Priedas Nr. 11), kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją;

7.1.7. Skelbime dėl darbo vietos arba Kandidato asmens duomenų gavimo metu (jei atranka vykdoma ne skelbimo būdu) privalo būti pateikta visa Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 straipsnyje nurodyta informacija, arba pateikta nuoroda į Privatumo politiką internete ir informacija, kad bus kreipiamasi į buvusius darbdavius, ir (arba) bus tikrinama Kandidato paskyra profesiniame socialinės žiniasklaidos tinkle. Jei norima pasilikti Kandidato CV ir (arba) motyvacinį laišką, Kandidatui pasiūloma pasirašyti Įstaigos vadovo patvirtintą Kandidato sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo formą (Priedas Nr. 11).

7.2. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas:

7.2.1. Detali informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje (Priedas Nr. 3). Informacija apie darbuotojų stebėseną yra pateikiama Įstaigos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše (Priedas Nr. 5);

7.2.2. Įgyvendinant Darbuotojo teisę į jo Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga numato ir papildomus reikalavimus, įskaitant, bet neapsiribojant:

7.2.2.1.Darbuotojų supažindinimas su kitais Dokumentais;

7.2.2.2. rengiamos informavimo ir konsultavimo procedūros su Lopšelio-darželio profesine sąjunga, jei ji yra sudaryta, ir, esant poreikiui, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

7.2.3. Įstaiga elektroninės komunikacijos stebėjimą vykdo tik tais atvejais, kai toks Darbuotojo elektroninės komunikacijos stebėjimas yra būtinas ir negalima imtis kitokių prevencinių priemonių, kurios mažiau ribotų asmenų privatumą.

7.3. Vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymas:

7.3.1. Tvarkant vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, jiems būtina pateikti informaciją apie jų duomenų tvarkymą (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13, 14 straipsniai) ar pateikti nuorodą į Įstaigos Privatumo politiką (Priedas Nr. 4), kuri turi būti skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Tokia nuoroda gali būti pateikiama ugdymo sutartyje, nurodant „Pasirašydami šią sutartį patvirtinate, kad susipažinote su Privatumo politika, kuri skelbiama internete adresu https://kulverstuko.lt/asmens-duomenu-apsauga Už Privatumo politikos paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7.4. Asmens duomenų tvarkymas internetinėje svetainėje, socialinės žiniasklaidos paskyrose:

7.4.1. Duomenų subjektai privalo būti informuoti kaip Įstaiga renka ir tvarko jų asmens duomenis elektroninėje erdvėje (interneto svetainė, aplikacijos, socialinės žiniasklaidos paskyros). Informaciją, kuri yra susijusi su Asmens duomenų rinkimu, naudojimu, susipažinimu, tvarkymu, tvarkymo mastu aukščiau įvardintoje elektroninėje erdvėje, Įstaiga pateikia Duomenų subjektams savo Privatumo politikoje (Priedas Nr. 4), kuri skelbiama Įstaigos valdomame interneto tinklalapyje https://kulverstuko.lt

7.4.2. Įstaiga, skelbdama Įstaigą lankančių vaikų, Įstaigos Darbuotojų Asmens duomenis internetinėje svetainėje, socialinės žiniasklaidos tinklų paskyrose Įstaigos žinomumo skatinimo tikslais, privalo gauti Darbuotojų išankstinį sutikimą.

7.4.3. Įstaigos interneto svetainėje privalo būti paskelbtos ir Taisyklės (be priedų) bei Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka. Už šių dokumentų paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

VIII SKYRIUS
SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, DUOMENYS APIE NUSIKALSTAMAS VEIKAS

8.1. Įstaiga neturi teisės tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

8.1.1. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

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

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

8.1.4. tvarkomi Asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

8.1.5. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

8.1.6. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;

8.1.7. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, siekiant užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros standartus.

8.1.8. Specialių kategorijų asmens duomenys turi būti šifruojami.

8.1.9. Įstaigai draudžiama tvarkyti asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai tai aiškiai leidžiama taikytinais teisės aktais.

IX SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TEIKIANT ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGAS

9.1. Įstaiga turi sveikatos priežiūros licencija ir teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas. Tvarkydama su jomis susijusius duomenis, Įstaiga laikosi BDAR, sveikatos srities įstatymų ir kitų teisės aktų.

9.2. Teikiamos įstaigoje šios asmens sveikatos priežiūros paslaugos:

- fizinės medicinos ir reabilitacijos;
- slaugos paslaugos (bendrosios praktikos slauga);
- kineziterapija, ergoterapija, gydomasis masažas.

9.3. Sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos: su gydančio gydytojo siuntimu (1- 7 m. amžiaus vaikai).

9.4. Teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys – vaikų sveikatos duomenys – tik tiek, kiek tai būtina:

- sveikatos priežiūros paslaugų teikimui ir organizavimui;
- individualių gydymo, slaugos ir planų sudarymui ir įgyvendinimui;
- paslaugų teikimo dokumentavimui, apskaitai ir atskaitomybei.

9.5. Duomenis tvarkome, nes to reikalauja teisės aktai ir tai būtina viešosioms sveikatos paslaugoms teikti (BDAR 6 str. 1 d. c ir e p.). Sveikatos duomenis tvarko tik specialistai, kuriems galioja profesinė paslaptis (BDAR 9 str. 2 d. h p. ir 3 d.).

9.6. Tvarkome šiuos duomenis: vaiko ir jo atstovų vardą, pavardę, kontaktus; gydytojo siuntimą, diagnozę; vaiko būklės vertinimą; specialistų išvadas ir planus; atliktų procedūrų aprašymus; paslaugos datą, trukmę ir rezultatą; paciento sutikimus. Duomenis gauname iš tėvų (globėjų), siuntusios gydymo įstaigos ir savo specialistų.

9.7. Duomenis mato tik tie darbuotojai, kuriems jų reikia darbui. Jie turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, o prieigą suteikia direktorius įsakymu.

9.8. Tėvai (globėjai) gali pažiūrėti vaiko medicinos dokumentus, prašyti ištaisyti klaidas, apriboti jų naudojimą. Kaip tai padaryti, aprašyta (Priedas Nr.14).

9.9. Jei duomenys pamesti, atsitiktinai išsiųsti ar pateko pas ne tą žmogų, apie tai pranešama pagal (Priedas Nr.6) nustatytą tvarką.

9.10. Medicinos dokumentus saugome tiek, kiek nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2014 m sausio 27 d. įsakymu V-120 „Dėl Privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų, Privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų ir Privalomų elektroninių medicinos dokumentų duomenų rinkinių aprašų patvirtinimo“ ir kiti teisės aktai. Kam duomenis teikiame ir dėl ko galime juos tvarkyti, nurodyta veiklos įrašuose (Priedas Nr.1), o saugumo priemonės – saugumo politikoje (Priedas Nr.2)

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TEIKIANT DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGAS

10.1. Įstaigoje veikia Dienos socialinės globos grupė vaikams su negalia, kurioje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų, Socialinės globos normų aprašą ir kitais galiojančiais teisės aktais, organizuojamas ir vykdomas dienos socialinės globos paslaugų teikimas vaikams su negalia**.** Įstaiga laikosi BDAR ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

10.2. Teikiant dienos socialinės globos paslaugas, tvarkomi asmens duomenys, būtini:

- vaiko socialinių ir individualių poreikių vertinimui;
- individualių pagalbos ir globos planų sudarymui ir įgyvendinimui;
- paslaugų teikimo organizavimui, apskaitai ir kontrolei;
- teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymui, kurias Įstaigai nustato teisės aktai.

10.3. Duomenis tvarkome, nes to reikalauja teisės aktai ir tai būtina viešosioms socialinėms paslaugoms teikti (BDAR 6 str. 1 d. c ir e p.). Kai su tėvais (globėjais) sudaroma paslaugų sutartis, duomenis tvarkome ir sutarčiai vykdyti (6 str. 1 d. b p.).

10.4. Tvarkomi asmens duomenys apima:

- vaiko ir jo atstovų vardą, pavardę, gimimo datą, adresą, kontaktus ir asmens kodą;
- duomenis apie vaiko negalią ir specialiuosius poreikius, socialinę situaciją (šeimos sudėtį, sunkumus šeimoje, tik tiek, kiek būtina paslaugai skirti);
- poreikių vertinimus, individualius pagalbos planus ir jų vykdymo duomenis;
- paslaugų sutartį, lankomumo apskaitą, mokėjimo duomenis;
- paslaugų teikimo faktą ir apimtį patvirtinančius dokumentus.

Duomenis gauname iš tėvų (globėjų), savivaldybės socialinių paslaugų skyriaus, gydymo įstaigų ir savo darbuotojų

10.5. Socialinės globos paslaugų teikimo metu tvarkomi sveikatos duomenys tik tiek, kiek tai būtina globos paslaugų teikimui, laikantis BDAR 9 straipsnio reikalavimų.

10.6. Duomenis mato tik tie darbuotojai, kuriems jų reikia darbui: grupės socialinis darbuotojas, individualiosios priežiūros darbuotojai, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir kiti paskirti darbuotojai. Jie turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, o prieigą suteikia direktorius įsakymu.

10.7. Duomenis galime perduoti Kelmės rajono savivaldybės administracijai, SPIS, Vaiko teisių apsaugos tarnybai (kai vaikui gresia pavojus), šeimos gydytojui, teismams ir teisėsaugos institucijoms, kai to reikalauja įstatymai. Duomenų į šalis už ES ribų neperduodame.

10.8. Tėvai (globėjai) gali pažiūrėti vaiko duomenis, prašyti ištaisyti klaidas, apriboti jų naudojimą. Kaip tai padaryti, aprašyta (Priedas Nr.14).

10.9. Jei duomenys pamesti, atsitiktinai išsiųsti ar pateko pas ne tą žmogų, apie tai pranešama pagal (Priedas Nr.6) nustatytą tvarką.

10.10. Kam duomenis teikiame ir dėl ko galime juos tvarkyti, nurodyta veiklos įrašuose (Priedas Nr.1), o saugumo priemonės – saugumo politikoje (Priedas Nr.2).

XI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

11.1. Įstaiga, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip Asmens Duomenų tvarkytojas, kai Duomenų valdytojo nurodymu, tvarko Asmens duomenis, pavyzdžiui, pedagogų registro duomenų tvarkymas.

11.2. Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis, kaip Duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su Duomenų valdytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartimi arba tokį duomenų tvarkymą reglamentuojančiu teisės aktu. Kiti Įstaigai, kaip Duomenų tvarkytojui, keliami reikalavimai, numatyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnyje.

11.3. Duomenų tvarkymo atvejai, kai Įstaiga veikia, kaip Duomenų tvarkytojas, yra nurodyti Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų II dalyje (Priedas Nr. 1).

XII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, ĮSTAIGAI PASITELKIANT DUOMENŲ TVARKYTOJĄ

12.1. Įstaiga, prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines duomenų saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį. Už minėtos Sutarties sudarymą ir Duomenų tvarkytojo patikrinimą bei patikrinimo informacijos dokumentavimą atsakingas direktorius. Minėtas asmuo nedelsiant informuoja Saugumo specialistą apie sudarytą sutartį, jei pastarasis tokios informacijos dar neturi.

12.2. Su Duomenų tvarkytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartis neturėtų nustatyti žemesnio Asmens duomenų saugumo lygio, nei įtvirtinta Asmens duomenų saugumo politikoje (Priedas Nr. 3). Duomenų tvarkytojui visada privalo būti nustatyta pareiga per 24 val. pranešti Įstaigai apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.

12.3. Saugumo specialistas turi reguliariai, bet ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus tikrinti Duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų lygiui ir dokumentuoti tokio tikrinimo rezultatus.

12.4. Duomenų tvarkytojo darbuotojai, dirbantys su Asmens duomenimis privalo pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą.

XIII SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

13.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas Įstaigoje atliekamas, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms.

13.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas pagal Įstaigos vadovo patvirtintą formą (Priedas Nr. 15). Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Saugumo specialistas. DAP konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą, teikia savo nuomonę.

13.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš pradedant Asmens duomenų tvarkymą. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, jei Įstaiga nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, Įstaiga prieš pradėdama tvarkyti Asmens duomenis, konsultuojasi su Priežiūros institucija. Už konsultacijų inicijavimą ir vykdymą atsakingas DAP.

13.4. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

XIV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

14.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų saugumo priemones:

14.1.1. organizacines;

14.1.2. techninės saugumo priemones.

14.2. Asmens duomenų saugumo priemonės yra įtvirtintos Duomenų saugumo politikoje ir kituose Dokumentuose.

XV SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

15.1.Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba jo darbo funkcijos pasikeičia tokiu būdu, kad prieiga prie Asmens duomenų jam tampa nebebūtina. Prieigos teisė Darbuotojams prie informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys suteikiama Duomenų saugumo politikoje (Priedas Nr. 2) nustatyta tvarka ir yra įgyvendinta Prieigos teisių suteikimo tvarka (Priedas Nr. 9).

15.2. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.

15.3. Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

15.1.1. laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Dokumentuose ir kituose teisės aktuose;

15.1.2. laikytis konfidencialumo;

15.1.3.nepažeisti šiose Taisyklėse įtvirtintų ir kitų Įstaigos nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

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

15.1.5. domėtis Asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

15.2. Tinkamo Asmens duomenų tvarkymo tikslais Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo mokymus visiems Darbuotojams, kurie tvarko Asmens duomenis, vykdydami savo tiesiogines funkcijas. Saugumo specialistas kiekvienais metais parengia ir įgyvendina mokymų planus, kuriuose turi būti nustatyti siektini tikslai ir uždaviniai. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Už mokymų organizavimą atsakingas Saugumo specialistas.

XVI SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS (TOLIAU-DAP)

16.1. DAP paskiriamas remiantis profesinėmis savybėmis, visų pirma duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertinėmis žiniomis, taip pat gebėjimu atlikti DAP priskirtas užduotis. DAP gali būti Įstaigos personalo narys arba atlikti užduotis pagal paslaugų teikimo sutartį. Saugumo specialistas privalo pranešti priežiūros institucijai apie DAP paskyrimą, pareigų ėjimo pabaigą. DAP tiesiogiai atsiskaito Įstaigos vadovui.

16.2. Įstaiga užtikrina, kad DAP būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

16.3. Duomenų subjektai gali kreiptis į DAP visais klausimais, susijusiais su jų Asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal BDAR.

16.4. DAP privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.

16.5. DAP gali vykdyti kitas užduotis ir pareigas, tačiau dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų negali kilti interesų konfliktas.

16.6. DAP atlieka bent šias užduotis:

16.6.1. informuoja Įstaigą ir duomenis tvarkančius Darbuotojus apie jų prievoles pagal Dokumentus, BDAR ir kitus teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

16.6.2. stebi, kaip laikomasi Dokumentuose, BDAR ir kituose teisės aktuose įtvirtintų duomenų apsaugos nuostatų, įskaitant pareigų pavedimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių Darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus (Priedas Nr. 18);

16.6.3. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;

16.6.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

16.6.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;

16.6.6. nagrinėja ir atsako į Duomenų subjektų skundus, prašymus;

16.6.7. kitas užduotis, nurodytas Dokumentuose, pareiginiuose nuostatuose ir teisės aktuose, priskirtas DAP.

16.7. DAP, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su Asmens duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

XVII SKYRIUS
SAUGUMO SPECIALISTAS

17.1. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas Saugumo specialistas.

17.2. Saugumo specialistas yra atsakingas už Įstaigos atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems Asmens duomenų apsaugą, jei atskiros pareigos Dokumentuose nepriskirtos kitiems asmenims ar Darbuotojams.

17.3. Tais atvejais, kai Saugumo specialistas laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir atvirkščiai arba kitas Įstaigos vadovo paskirtas Darbuotojas.

XVIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

18.1. DAP, Saugumo specialistas nuolat stebi Įstaigos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikomiems teisės aktams.

18.2. Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektas gali patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo Asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Įstaiga privalo pranešti Priežiūros institucijai ir/ar pačiam Duomenų subjektui (jei tai reikalaujama pagal teisės aktus) nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikantis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Įstaigos vadovo patvirtintame Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (Priedas Nr. 6), naudojant Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

18.3. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, įskaitant atvejus, kai jis susijęs su Asmens duomenų tvarkymu, privaloma vadovautis ir Įstaigos duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu (Priedas Nr. 8).

18.4. Įvykus kibernetiniam incidentui, Saugumo specialistas, Nacionaliniame kibernetinių incidentų valdymo plane nustatytomis sąlygomis ir tvarka, praneša Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui apie Įstaigos valdomose ir (arba) tvarkomose ryšių ir informacinėse sistemose įvykusius kibernetinius incidentus ir taikytas kibernetinių incidentų valdymo priemones.

XIX SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

19.1. Įstaiga užtikrina Duomenų subjekto teises vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriaus nuostatomis, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (Priedas Nr. 14), Privatumo politikoje (Priedas Nr. 4) ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais.

XX SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

20.1. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

20.2. Įstaiga Asmens duomenis gali perduoti į Trečiąsias valstybes tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei Trečioji valstybė užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad Trečioji valstybė, kuriai Įstaiga teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaiga gali perduoti Asmens duomenis į Trečiąją valstybę pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriaus nuostatas.

XXI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

21.1. Įstaigos vadovui ir/ar vadovo įgaliotiems Darbuotojams, tvarkantiems Asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

XXII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22.1. Taisyklių ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių vietinių teisės aktų įgyvendinimas, laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Saugumo specialistui bei DAP, jei kitaip nenurodyta Taisyklėse ar kituose Įstaigos vietiniuose teisės aktuose. Dokumentai yra peržiūrimi (esant poreikiui, atnaujinami) kas vienerius metu, arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, ar esant naujoms Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir (ar) Europos duomenų apsaugos valdybos rekomendacijoms, naujai Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teismų praktikai.

XXIII SKYRIUS
23. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU TAISYKLĖMIS

21.1. Darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jos priedais pasirašytinai ne vėliau, kaip prieš pradedant eiti pareigas ir vėliau, jas pakeitus.

PRITARTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
įstaigos tarybos 2026 m. vasario 4 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(2026-02-04 posėdžio protokolas NR. ĮT-1)

SUDERINTA
Milda Alijošienė
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
profesinės sąjungos pirmininko pavaduotoja
2026-02-17

Pasirašydamas patvirtinu, kad susipažinau su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei žemiau išvardintais jų priedais, patvirtinu, kad jų turinys man išaiškintas:

- Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašais (Priedas Nr. 1);
- Duomenų saugumo politika (Priedas Nr. 2);
- Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (Priedas Nr. 3);
- Privatumo politika (Priedai Nr. 4.);
- Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu (Priedas Nr. 5);
- Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 6);
- Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis (Priedas Nr. 7);
- Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu (Priedas Nr. 8);
- Prieigos teisių suteikimo tvarka (Priedas Nr. 9);
- IT išteklių registro forma (Priedas Nr. 10);
- Kandidato sutikimo forma (Priedas Nr. 11);
- Darbuotojo sutikimo forma (Priedas Nr. 12);
- Praktikanto sutikimo forma (forma Priedas Nr. 12-1);
- Tėvų sutikimo forma dėl vaiko asmens duomenų tvarkymo (Priedas Nr. 13);
- Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka (Priedas Nr. 14);
- Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka (Priedas Nr. 15);
- Teisėto intereso vertinimo procedūra (Priedas Nr. 16);
- Priedas prie sutarties (Dėl reikalavimų asmens duomenų tvarkymo) (Priedas Nr. 17)
- Asmens duomenų apsaugos pagal BDAR reikalavimus vertinimo klausimynas (Priedas Nr. 18).

Vardas, pavardė	Data	Parašas
