

PATVIRTINTA

Elektrėnų vaikų lopšelis-darželis „Drugelis“  
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V-59

## **ELEKTRŲNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis:
  - 1.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
  - 1.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
  - 1.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
  - 1.4. 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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
  - 1.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
  - 1.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
  - 1.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
  - 1.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
  - 1.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
  - 1.10. 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);
  - 1.11. Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45;
  - 1.12. Dokumentų tvarkymo ir apsaugos taisyklėmis.
2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Elektrėnų vaikų lopšelyje-darželyje „Drugelis“ (toliau – Įstaigoje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose taisyklėse.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ , BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

## **II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

7.2. asmens duomenys turi būti renkami teisėtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia nustatytam tikslui pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);

7.4. asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

## **III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

8. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi:

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

8.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

8.2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais. Tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją,

duomenys apie mokymą, duomenys apie darbo stažą, pažymos apie darbo laiką kitose įstaigose, duomenys apie atostogas, komandiruotes, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, informacija apie dirbtą darbo laiką, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

8.2.2. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu. Tvarkomi darbuotojų duomenys: gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi gavus darbuotojų sutikimus (1 priedas), kurie segami jų bylose.

8.2.3. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokesinės lengvatos pritaikymo tikslu. Tvarkomi šie duomenys: darbuotojo asmens kodas, informacija apie darbuotojo įgytą išsilavinimą, informacija apie darbuotojo šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokesinė lengvata).

8.2.4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu. Tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

8.2.5. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi: asmens atvaizdas, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

8.2.6. Struktūros tvarkymo tikslu, pateikiant Įstaigos kontaktinę informaciją, informaciją apie Įstaigos veiklą Įstaigos interneto svetainėje <https://www.drugelis.tavodarzelis.lt/kontaktai/> pateikiami šie duomenys: įstaigos valdymo struktūros schema; vadovo nuotrauka ir gyvenimo aprašymas; darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Įstaigos darbuotojų nuotraukos skelbiamos gavus darbuotojų sutikimus (1 priedas), kurie segami jų bylose.

8.2.7. Viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių sudarymo, vykdymo kontrolės tikslu tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos);

8.2.8. Raštvedybos tikslu turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Įstaigos darbuotojams, asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija).

8.2.9. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

9. Ugdytinių asmens duomenys, tvarkomi šiais tikslais:

9.1. tėvų (globėjų) prašymų, grupių sudarymo, grupių tvarkymo ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenų tikslu centralizuotoje informacinių komunikacinių technologijų prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (IS) - tėvų (globėjų) vardai, pavardės, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, darbovietės ir jų adresai, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirmumo teisę

suteikiančios priežastys, specialieji ugdymosi poreikiai, gimimo liudijimo kopija, priėmimo/išvykimo data ir priežastys, grupė;

9.2. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma - ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

9.3. dienyno pildymo tikslu elektroniniame dienyne - ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

9.4. ugdymo lėšų paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Įstaiga Mokinių registre:

9.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, pilietybę, lytį, gimimo datą, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, gimtąją kalbą, ugdytis į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, įstaigos baigimo data), bendrus duomenis apie ugdymą (grupė, ugdymosi programa, ugdymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdytinio asmens bylos numerį, ugdymosi sutartis);

9.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų (globėjų) vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;

9.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui (Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininio ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo 4,6 priedai);

9.6. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai, ugdytinio pasiekimų vertinimo aprašas;

9.7. Neformalaus ugdymo organizavimui – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

9.8. Mokesčio už vaiko maitinimą grupėje lengvatų taikymo tikslu – šeimos sudėtis, šeimos socialinė padėtis, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, duomenys apie tėvų (globėjų) ir ugdytinio brolių, seserų iki 18 ir 24 metų mokymąsi dieninėse visų tipų dieninio mokymo įstaigose, duomenys apie vaiko vidutinį ar sunkų neįgalumo lygį, tėvo ar (ir) motinos tikrąją arba privalomąją karo tarnybą, žinios apie vaiko ligas, duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, pamaininį darbą;

9.9. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, lankomumas;

9.10. Įstaigos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos dėl vaiko ligos, pažymos iš tėvų (globėjų) darbuotojų apie suteiktas atostogas, pamaininį darbą, darbą „slenkančiu“ grafiku, mamadienius ar tėvadienius, dokumentai saugomi ugdytinių asmens bylose;

9.11. Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu su ugdytinių tėvų (globėjų) rašytiniu sutikimu, kuris įtvirtinamas pasirašant sutartį tarp Įstaigos ir ugdytinio – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

9.12. Ugdytinių, kurie pelnė diplomus, apdovanojimus, pagyrimo įstaigos internetinėje svetainėje tikslu su ugdytinių tėvų (globėjų) rašytiniu sutikimu, kuris įtvirtinamas pasirašant sutartį tarp Įstaigos ir ugdytinio – ugdytinio vardas, pavardė, grupė;

9.13. Sveikatos duomenys vaiko ugdymo tikslais - fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

9.14. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

10. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus, esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys renkami šiais būdais:

10.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas – iš LR piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės;

10.2. deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, šeiminei padėtis – tiesiogiai iš duomenų subjekto;

10.3. duomenys susiję su sveikata – iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, asmens medicininės knygelės, neįgalumo pažymėjimų, neįgalumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

10.4. gyvenimo ir veiklos aprašymas – iš CV gyvenimo aprašymo;

10.5. duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, stažuotes, mokymąsi, paskatinimus ir apdovanojimus – iš mokymo įstaigų diplomų, pažymėjimų, pažymų;

10.6. pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų – iš darbo sutarties;

10.7. informacija apie dirbtą darbo laiką – iš darbo laiko apskaitos žiniaraščių;

10.8. informacija apie atliktus darbus ir užduotis, darbuotojų veiklos vertinimą – iš metinių užduočių;

10.9. darbo užmokestis – iš tarifkacijos sąrašų.

11. Ugdytinių asmens duomenys yra renkami šiais būdais:

11.1. asmens duomenys įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

11.2. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų) įstaigai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

11.2.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

11.2.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto;

11.2.3. duomenys apie sveikatą, ligas – iš medicininių pažymų;

11.2.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš medicininių pažymų, švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

- 11.2.5. duomenys, kai vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė) – iš gimimo liudijimo, mirties liudijimo;
- 11.2.6. šeimos sudėtis – iš šeimos sudėties pažymos;
- 11.2.7. duomenys apie ugdytinių brolių ar/ir seserų mokymąsi, kai 18 metų ir vyresni (iki 24 metų) mokosi dieninėse visų tipų mokymo įstaigose – iš mokymosi įstaigų pažymų;
- 11.2.8. vaikas auga mokinių ar studentų šeimoje, kurioje vienas iš tėvų (globėjų) mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje iš mokymo įstaigos pažymų;
- 11.2.9. neįgalumas (vidutinis, sunkus) – iš neįgalumo pažymėjimo;
- 11.2.10. duomenys apie tėvų (globėjų) tikrąją arba privalomąją karo tarnybą – iš krašto apsaugos sistemos institucijos ar jos padalinio pažymos;
- 11.2.11. duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas - iš darbovietės, kurioje būtų patvirtinama, jog tėvas (globėjas) nuolat dirba pamainomis ar „slenkančiu“ grafiku pažymos;
- 11.2.12. socialinė pašalpa, nemokamas maitinimas – iš Socialinės paramos skyriaus pažymų.

12. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

## V. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

13. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Elektrėnų vaikų lopšelis-darželis „Drugelis“, juridinio asmens kodas 190649911, Sodų g. 7 LT-26103 Elektrėnai, el. p. [darzelisdrugelis@gmail.com](mailto:darzelisdrugelis@gmail.com), kuris:

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

13.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą įstaigoje (toliau – Specialistas);

13.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

13.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

14. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

14.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTĮ, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

14.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas;

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

14.4. nedelsiant pranešti Specialistui, apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

## **VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

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

16. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

17. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (sekretoriui), kuris Įstaigoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

18. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

## **VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

19. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

20. Įstaiga rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

21. Duomenų subjektai turi šias teises:

- 21.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
- 21.2. teisę susipažinti su Įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 21.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 21.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 21.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 21.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 21.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą;
- 21.8. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

22. Teisės žinoti ir susipažinti su įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis įgyvendinimas:

22.1. Taisyklių 21.1 papunktyje numatyta duomenų subjekto teisė įgyvendinama, informaciją duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

22.1.1. bendravimo su duomenų subjektu metu kai duomenų subjektas kreipiasi į įstaigą.

22.2. Įstaiga turi teisę atsisakyti įgyvendinti Taisyklių 21.1 papunktyje numatytą duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

22.2.1. duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

22.2.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

22.2.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

22.2.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

22.3. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę susipažinti su įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis, įstaigai pateikdamas prašymą pagal Taisyklių 2 priede pateiktą prašymo formą, turi teisę gauti informaciją apie:

22.3.1. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

22.3.2. atitinkamas asmens duomenų kategorijas;

22.3.3. duomenų gavėjus arba jų kategorijas;

22.3.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma;

22.3.5. asmens duomenų šaltinius.

22.4. Įstaigos atsakyme duomenų subjektui, be Taisyklių 22.3. punkte nurodytos informacijos, privalo pateikti informaciją apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, taip pat duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos).

22.5. Jeigu, renkant informaciją, reikalingą atsakymui parengti, nustatoma, kad:

22.5.1. Įstaiga tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, įstaiga turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą Prašymą;

22.5.2. tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

23. Teisės reikalauti ištaisyti asmens duomenis įgyvendinimas:

23.1. Jeigu duomenų subjektas nustato, kad įstaigoje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo asmens duomenys, duomenų subjektas turi teisę įstaigai pateikdamas prašymą pagal Taisyklių 3 priede pateiktą prašymo formą reikalauti, kad Įstaiga ištaisytų tvarkomus netikslius asmens duomenis arba papildytų neišsamius asmens duomenis.

23.2. Įstaiga, gavusi Taisyklių 23.1. punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti duomenų subjekto tvarkomų asmens duomenų analizę, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

23.3. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

23.3.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti neišsamius ar netikslius asmens duomenis;



23.3.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti neišsamius ar netikslius asmens duomenis, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti;

23.3.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo neišsamių ar netikslių asmens duomenų ištaisymo informuoti duomenų subjektą apie ištaisytus neišsamius ar netikslius asmens duomenis, duomenų gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištaisytus neišsamius ar netikslius asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

24. Teisės reikalauti ištrinti asmens duomenis įgyvendinimas:

24.1. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu ištrinti su juo susijusius asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

24.1.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti, prieš renkant asmens duomenis;

24.1.2. atšauktas duomenų subjekto sutikimas, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

24.1.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį (Aprašo septintasis skirsnis „Teisės nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu įgyvendinimas“) ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

24.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

24.1.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

24.2. Duomenų subjektas pateikdamas Įstaigai prašymą pagal Taisyklių 4 priede pateiktą prašymo formą turi išsamiai argumentuoti, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (Prašyme turi būti nurodytas vienas iš Aprašo 24.1. punkte nurodytų pagrindų).

24.3. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis Įstaigoje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

24.3.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

24.3.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

24.3.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

24.4. Įstaiga, gavusi Taisyklių 24.1. punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

24.5. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

24.5.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištrinti su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

24.5.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

24.5.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis, duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

25. Teisės apriboti ir nesutikti su asmens duomenų tvarkymu įgyvendinimas:

25.1. Duomenų subjektas turi teisę pateikdamas Įstaigai prašymą pagal Taisyklių 5 priede pateiktą prašymo formą apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

25.1.1. duomenų subjektas užginčija Įstaigos tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;

25.1.2. yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoje to prašo apriboti jų tvarkymą;

25.1.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Įstaigai, kaip duomenų valdytojai, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

25.1.4. duomenų subjektas pateikė Prašymą Įstaigai, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar šis duomenų subjekto Prašymas pagrįstas;

25.1.5. duomenų subjektas pateikia Prašymą ištrinti jo Įstaigoje tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad Prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

25.2. Įstaiga, gavusi Taisyklių 25.1. punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

25.3. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

25.3.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

25.3.2. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo, informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

25.3.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

25.4. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

25.5. Jeigu Įstaiga įgyvendindama teisėtus Įstaigos tikslus duomenų subjekto asmens duomenis tvarko remiantis duomenų subjekto sutikimu, duomenų subjektas turi teisę reikalauti nutraukti, jo asmens duomenų tvarkymą pateikdamas Įstaigai prašymą pagal Taisyklių 6 priede pateiktą prašymo formą.

25.6. Įstaiga, gavusi Taisyklių 25.5. punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

25.7. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų informuoti duomenų subjektą, kad jo Prašymas bus įvykdytas.

25.8. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, Įstaiga privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

26. Teisės į asmens duomenų perkeliamumą įgyvendinimas:

26.1. Duomenų subjektas turi teisę pateikdamas Įstaigai prašymą pagal Taisyklių 7 priede pateiktą prašymo formą gauti su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu ir turi teisę prašyti persiųsti Įstaigos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra šios sąlygos:

26.1.1. duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas: duomenų subjekto sutikimu arba vykdoma sutartimi tarp Įstaigos ir duomenų subjekto;

26.1.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

26.1.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Įstaigai pats arba per atstovą;

26.1.4. duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir elektroninėmis priemonėmis skaitomu formatu.

26.2. Tam, kad būtų įgyvendintas Taisyklių 26.1. punkte nurodytas duomenų subjekto Prašymas, turi būti įgyvendintos visos Taisyklių 26.1.1–26.1.4 papunkčiuose nurodytos sąlygos.

26.3. Įstaiga, gavusi Taisyklių 26.1. punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdamas nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

26.4. Informacija gali būti pateikiama:

26.4.1. duomenų subjektui;

26.4.2. kitam duomenų valdytojui, jeigu: duomenų subjektas Prašyme nurodo, kad Įstaiga asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui, yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

26.5. Jeigu duomenų subjekto Prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo įgyvendinamas, duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam duomenų valdytojui, Įstaiga nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens

duomenų saugumo priemonės. Įstaiga neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

27. Duomenų subjektas norėdamas įgyvendinti Taisyklių 21 punkte nurodytas savo teises privalo užpildyti nustatytos formos prašymą (toliau - Prašymas) ir jį pateikti įstaigai asmeniškai arba paštu (pridedant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, kuri būtų patvirtinta teisės aktų nustatyta tvarka) adresu Sodų g. 7, LT-26103 Elektrėnai arba el. paštu [darzelisdrugelis@gmail.com](mailto:darzelisdrugelis@gmail.com) (pasirašytą elektroniniu parašu).

28. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 22-26 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.

29. Jeigu duomenų subjektas Prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

30. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

30.1. jeigu Prašymas pateikiamas tiesiogiai Įstaigos darbuotojui, duomenų subjektas Įstaigos darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

30.2. jeigu Prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį, kartu su Prašymu turi būti pateikiama notariškai patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

30.3. jeigu Prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, Prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.

31. Duomenų subjektas Taisyklių 21 punkte nurodytas teises turi teisę įgyvendinti pats arba per atstovą.

32. Įstaiga turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Jei duomenis teikti duomenų subjektui atsisakoma, jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.

33. Duomenų subjektui atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Įstaigoje dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių. Įstaiga privalo per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos informuoti duomenų subjektą apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pateikti termino pratęsimo priežastis.

## **VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI**

34. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis BDAR 5 straipsnyje nustatytais asmens duomenų tvarkymo principais.

35. Įstaiga turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie atitinka technines ir organizacines saugumo priemones.

36. Įstaigos duomenų tvarkytojai:

36.1. Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centras;

36.2. Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius;

36.3. Vievio vaikų lopšelis-darželis „Eglutė“;

- 36.4. Elektrėnų meno mokykla;
  - 36.5. Elektrėnų profesinio mokymo centras;
  - 36.6. Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.
37. Duomenų tvarkytojai:
- 37.1. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;
  - 37.2. reglamentuoja ir įgyvendina duomenų apsaugos priemones;
  - 37.3. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą;
  - 37.4. vykdo poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus ir šiais klausimais konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu;
  - 37.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių Taisyklių.
38. Įstaiga duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams teikia tik pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo.
39. Įstaigos duomenų gavėjai:
- 39.1. Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius;
  - 39.2. Elektrėnų savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba;
  - 39.3. darbuotojų asmens duomenys teikiami socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
  - 39.4. mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos,
  - 39.5. personalo valdymo, administravimo, raštvedybos tvarkymo, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais – Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius
  - 39.6. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

## **IX. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

40. Įstaigos darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, ir pasirašyti išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (8 priedas).

41. Duomenų subjektai su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai.

42. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

43. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį

savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

44. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklajuotame voke perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

45. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **XI. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

46. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama, vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

46.1. turi būti naudojamos griežtai tik darbo reikmėms;

46.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

46.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

46.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi;

46.5. duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti:

46.5.1. duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

46.5.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pavyzdžiui, priėmimui į lopšelių-darželį ir kt.);

46.5.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pavyzdžiui., vardas, pavardė, adresas);

46.5.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

46.5.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonė, ne Europos Sąjungos šalis);

46.5.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys (pavyzdžiui, vieni metai);

46.5.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti (pavyzdžiui, dveji metai);

46.5.8. naudojamos saugumo techninės ir organizacinės priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas.

47. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu ar elektroniniu būdu.

48. Įvykus incidentui, įrašuose incidentas turi būti pažymėtas, remiantis Informacinių ir komunikacinių technologijų bendrosiomis naudojimo taisyklėmis ir ten nurodytomis tvarkomis.

49. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įsivertinti.

50. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

51. Duomenų veiklos įrašai įvedami į duomenų veiklos įrašų žurnalą, kurio forma pateikiama šių Taisyklių 9 priede.

52. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, reikalui esant ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį iniciavimą yra atsakingas Įstaigos pareigūnas.

53. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaigoje, privalo būti derinami su Įstaigos pareigūnu.

## **XI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

54. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

54.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų, ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

54.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai.

54.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

54.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

55. Jei Įstaiga, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytą, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 55.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

56. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Įstaiga privalo nustatyti:

56.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

56.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

56.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

56.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

57. Įstaiga privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Įstaigos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas (10 priedas) ir saugomas.

58. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų

pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Įstaigos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

59. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos direktoriaus, pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

### **XIII. KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA TVARKA**

60. Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija:

60.1. jeigu pagal 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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) 35 straipsnį atliktame poveikio duomenų apsaugos vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms duomenų valdytoji nesiėmus priemonių pavojui sumažinti;

60.2. kitais įstatymų numatytais atvejais.

61. Kreipdamasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, Įstaiga turi pateikti:

61.1. Prašymą dėl išankstinės konsultacijos (toliau–Prašymas), kuriame pateikia Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnio 3 dalies a, b, c ir d punktuose nurodytą informaciją:

61.1.1. kai taikoma, atitinkamas duomenų tvarkymo procese dalyvaujančio duomenų valdytojo, bendrų duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų atsakomybės sritis;

61.1.2. numatyto duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

61.1.3. nustatytas priemones bei apsaugos priemones duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti pagal Reglamentą (ES) 2016/679;

61.1.4. kai taikoma, duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis.

61.2. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnyje numatytą poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

62. Prašymą pasirašo duomenų valdytojas (fizinis asmuo), duomenų valdytojo (juridinio asmens) vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Prie Prašymo pridedami atstovavimą patvirtinantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos, kai Prašymą teikia duomenų valdytojo atstovas.

63. Įstaiga atsako už pateiktos informacijos tikslumą ir teisingumą.

64. Prašymą duomenų valdytojas ar jo įgaliotas atstovas gali pateikti raštu (pateikti užpildytą Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje, atsiųsti paštu, pristatyti į elektroninės siuntos pristatymo dėžutę) ar elektroninių ryšių priemonėmis. Elektroninių ryšių priemonėmis teikiamas Prašymas turi būti pasirašytas duomenų valdytojo ar jo įgalioto asmens elektroniniu parašu arba šio asmens tapatybė turi būti patvirtinta naudojantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos elektroninių paslaugų sistema.



#### XIV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

65. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kuomet:

- 65.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;
- 65.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;
- 65.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

66. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau nei kaip per 72 valandas pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (11 priedas). Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo turi būti pridėtos vėlavimo priežastys.

67. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, pareigūnas kartu su Įstaigos direktoriumi apsvaisto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).

68. Šių Taisyklių 67 ir 68 punktuose numatytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi duomenų saugumo pažeidimu.

69. Nustatydami, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 67 ir 68 punktuose, pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

- 69.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
- 69.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
- 69.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

70. Jei Pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 70.1, 70.2 ir 70.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 67 ir 68 punktuose.

71. Pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

72. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Įstaigos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkreitiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

73. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, Pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Įstaigos direktoriui.

## **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

76. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

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

---

## SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

2020 m. \_\_\_\_\_

Elektrėnai

Aš, \_\_\_\_\_ ,

(darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ ,

(tel. nr., adresas, el. paštas)

**patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)** su Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2020-09-15 direktoriaus įsakymu Nr.V-59 „Dėl Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo“.

**Sutinku/nesutinku** (netinkamą žodį išbraukti), kad mano asmens duomenis Elektrėnų vaikų lopšelis-darželis „Drugelis“ tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais mano darbo lopšelyje-darželyje laikotarpiu.

**Sutinku/nesutinku** (netinkamą žodį išbraukti), kad lopšelis-darželis gautų ir tvarkytų šiuos asmeninius mano duomenis: gyvenamosios vietos adresas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas.

**Sutinku/nesutinku** (netinkamą žodį išbraukti), būti fotografuojamas (-a) ar filmuojamas (-a), daroma garsinė ir vaizdinė medžiaga bei ji publikuojama viešojoje erdvėje lopšelio-darželio tikslų įgyvendinimui.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“  
darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
2 priedas (Prašymo susipažinti su savo asmens duomenimis forma)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar  
elektroninio pašto adresas)

---

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio  
vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšeliui-darželiui „Drugelis“

### **PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Elektrėnai

Vadovaudamasi(s) 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 15 straipsnio 1 dalimi, prašau pateikti tvarkomus visus mano / mano atstovaujamo asmens duomenis arba šiuos mano / mano atstovaujamo asmens duomenis \_\_\_\_\_.

Informaciją prašau pateikti \_\_\_\_\_.

(nurodoma kokiū būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

#### **PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.

2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija. Duomenų subjektas / Duomenų subjekto atstovas

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.

Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“  
darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
3 priedas (Prašymo ištaisyti ir (ar) papildyti asmens duomenis forma)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar elektroninio pašto adresas)

---

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšeliui-darželiui „Drugelis“

### **PRAŠYMAS IŠTAISYTI IR (AR) PAPILDYTI ASMENS DUOMENIS**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.  
Elektrėnai

Vadovaudamasi(s) 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 16 straipsniu, prašau ištaisyti ir (ar) papildyti tvarkomus šiuos mano / mano atstovaujamo asmens duomenis

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų ištaisymą ir (ar) papildymą prašau pateikti \_\_\_\_\_.

(nurodoma kokiū būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

#### **PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.
3. Dokumento, patvirtinančio asmens duomenų netikslumą, kopija.

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.

Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“  
darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas (Prašymo ištrinti asmens duomenis forma)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar  
elektroninio pašto adresas)

---

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio  
vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšeliui-darželiui „Drugelis“

### **PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Elektrėnai

Vadovaudamasi(s) 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 17 straipsnio 1 dalimi, prašau ištrinti šiuos

\_\_\_\_\_ tvarkomus  
mano / mano atstovaujamo asmens duomenis \_\_\_\_\_.

Priežastis, dėl kurios prašoma ištrinti asmens duomenis \_\_\_\_\_.

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų ištrynimą prašau pateikti \_\_\_\_\_

(nurodoma koku būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

#### **PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.

2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.

3. Dokumento, patvirtinančio asmens duomenų ištrynimo teisėtumą, kopija.

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar  
elektroninio pašto adresas)

---

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio  
vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšeliui-darželiui „Drugelis“

### **PRAŠYMAS APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKSMUS**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Elektrėnai

Vadovaudamasis (-i) 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 18 straipsnio 1 dalimi, prašau apriboti šiuos \_\_\_\_\_  
tvarkomus mano / mano atstovaujamo asmens duomenis \_\_\_\_\_  
Priežastis, dėl kurios prašoma apriboti asmens duomenų tvarkymą, \_\_\_\_\_  
Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų tvarkymo apribojimą prašau pateikti \_\_\_\_\_

(nurodoma, koku būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

#### **PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.

2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija. 3. Dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) reikalavimą apriboti asmens duomenų tvarkymą, kopija (- os).

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar  
elektroninio pašto adresas)

---

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio  
vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšeliui-darželiui „Drugelis“

### **PRAŠYMAS NUTRAUKTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Elektrėnai

Vadovaudamasis (-i) 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 21 straipsnio 1 dalimi, prašau nutraukti mano / mano atstovaujamo asmens duomenų tvarkymą. Priežastis, dėl kurios prašoma nutraukti asmens duomenų tvarkymą, \_\_\_\_\_.

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų tvarkymo apribojimą prašau pateikti

---

(nurodoma, koku būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

#### **PRIDEDAMA:**

1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.
3. Dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) reikalavimą apriboti asmens duomenų tvarkymą, kopija (- os).

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.



---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

---

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar  
elektroninio pašto adresas)

---

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio  
vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšeliui-darželiui „Drugelis“

### **PRAŠYMAS PERKELTI ASMENS DUOMENIS**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.  
Elektrėnai

Vadovaudamasis (-i) 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 (Bendrojo duomenų apsaugos  
reglamento) 20 straipsnio 1 dalimi, prašau perkelti tvarkomus mano / mano atstovaujamo asmens  
duomenis \_\_\_\_\_ duomenų \_\_\_\_\_ valdytojui

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų perkėlimą prašau pateikti

---

(nurodoma, koku būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

**PRIDEDAMA:**

1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito  
galiojančio dokumento) kopija.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.
3. Dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) reikalavimą perkelti asmens duomenis, kopija (-os).

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu.  
Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto  
atstovas.

---

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė **didžiosiomis raidėmis**)

## **ELEKTRŲNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš suprantu:

- kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems 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 kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už bet koki 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 Elektrėnų vaikų lopšelyje-darželyje „Drugelis“ 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.

---

(parašas)

---

(pareigos, vardas pavardė)

## DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ ELEKTRĖNŲ VAIKŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „DRUGELIS“ VEDIMO ŽURNALAS

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b> (pvz., įdarbinimas, prekių ir (ar) paslaugų pardavimas, tiesioginė rinkodara, personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas), paslaugų kokybės užtikrinimas (kai vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas) ir t. t.)			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas</b> (pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, pirkėjai, klientai, mokiniai, pacientų įgalioti atstovai ir t. t.) Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas</b> (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
<b>Duomenų gavėjų kategorijos</b> (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas)			

*(pvz., draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai 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, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie kliento paskyros ir t. t.)*

**Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų 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., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)*

**Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)**

## POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FORMA

### 1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

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.

### 2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

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 fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius 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.

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.

--

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.

--

### 3. Konsultacijos

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

--

### 4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų 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 Jūsų įmonė 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.

--

### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	<b>Žalos tikimybė</b>	<b>Žalos sunkumas</b>	<b>Bendras pavojaus lygis</b>
---	---------------------------	---------------------------	---------------------------------------

	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas
--	--	-------------------------------	-----------------------------

### 6. Priemonių sumažinti 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

### 7. Išvados ir sprendimai

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

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.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:

*Vardas, pavardė, data, parašas*

**Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę**

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.

*Vardas, pavardė, data, parašas*

**Gautos kitų asmenų nuomonės**

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.

*Vardas, pavardė, data, parašas*

**Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo**

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

*Vardas, pavardė, data, parašas*



## PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

### 1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data Laikas

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data Laikas

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilus įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

Asmens tapatybę patvirtinantis asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai):

Kiti:

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

## 2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)

Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)

Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)

Kita

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

Pakeitimas į neteisėtus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis

Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)

Kita

### 2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
- Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
- Kita

### 2.4. Kita:

## 3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

### 3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

### 3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

### 3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

### 3.4. Kita:

## 4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

## 5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

### 5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti
- Ne, bet jie bus informuoti
- Ne

### 5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)
- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)
- Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)
- Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas.

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- 

5.5.

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1.

6.2.

6.3.

6.4.

6.5. Elektrėnų vaikų lopšelis-darželis Drugelis, Sodų g. 7, Elektrėnai

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

Pagarbiai,

---

(Pareigos)

---

(Vardas, pavardė)