

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „DAIGELIS“
(KODAS: 190013589)

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
Vilniaus lopšelis-darželis „Daigelis“
direktoriaus
2019 m. spalio 8 d. Įsak. Nr. V-44

**PASLAUGŲ GAVĖJŲ (UGDYTINIŲ IR UGDYTINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS NR. 2**

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Biudžetinės įstaigos Vilniaus lopšelis-darželis „Daigelis“ (toliau – Įstaiga) Paslaugų gavėjų - Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos klientų - ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su valdomais ir/arba tvarkomais ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenimis.

2. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, Taisyklės skelbiamos Įstaigos informaciniame stende ir internetinėje svetainėje (<http://ldgervele.lt/>).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

3.3. **Ugdytinis** – fizinis asmuo, kuriam teikiamos priešmokyklinio arba ikimokyklinio ugdymo paslaugos, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

3.4. **Ugdytinio atstovai** - Įstaigos ugdytinių įstatyminiai atstovai;

3.5. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis;

3.6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.7. **Duomenų tvarkymo apribojimas** – saugomų asmens duomenų žymėjimas siekiant apriboti jų tvarkymą ateityje;

3.8. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatizuotas asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu;

3.9. **Pseudonimų suteikimas** – asmens duomenų tvarkymas taip, kad asmens duomenys nebegalėtų būti priskirti konkrečiam duomenų subjektui nesinaudojant papildoma informacija, jeigu tokia papildoma informacija yra saugoma atskirai ir jos atžvilgiu taikomos techninės bei organizacinės priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų nepriskyrimą fiziniam asmeniui, kurio tapatybė yra nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

3.10. **Susistemintas rinkinys** – bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu;

3.11. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

3.12. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.13. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.14. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

3.15. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

3.16. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Įstaiga, tvarkydama ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. Įstaiga ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4. Įstaiga atlieka ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ TIPAI

6. Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. Įstaigos teikiamų priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimui, paslaugų teikimo sutarčių pasirašymo tikslais;

6.2. Grupių dienynų pildymo tikslu.

6.3. Nurodytų tikslų įgyvendinimui Įstaiga renka šiuos asmens duomenis:

6.3.1. **Ugdytinių:**

6.3.1.1. Vardas, pavardė – identifikavimo, apskaitos, komunikavimo tikslais;

6.3.1.2. asmens kodas/gimimo data – ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutarties pasirašymo tikslu

6.3.1.3. Informacija apie sveikatos būklę – ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutarties pasirašymo, tinkamo paslaugų suteikimo tikslais;

6.3.1.4. Informacija apie specialiuosius poreikius – tinkamo paslaugų suteikimo tikslu;

6.3.1.5. Atvaizdas – ugdytinio atstovų sutikimu, talpinimo internetinėje svetainėje ir/arba socialinių tinklų paskyroje, viešinimo Įstaigos buveinėje tikslais;

6.3.1.6. Vaizdo duomenys – ugdytinių ir jų turto saugumo užtikrinimo tikslais;

6.3.1.7. Kiti kontaktai ir informacija, kurią atstovai apie ugdytinius pateikia savo iniciatyva, nereikalaujant Įstaigai.

6.4. **Ugdytinių atstovų:**

6.4.1. Vardas, pavardė – identifikavimo, apskaitos, komunikavimo tikslais;

6.4.2. asmens kodas – ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutarties pasirašymo tikslu;

6.4.3. Adresas – ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutarties pasirašymo, komunikavimo tikslais;

- 6.4.4. Telefono numeris – komunikavimo tikslu;
- 6.4.5. Elektroninio pašto adresas – komunikavimo tikslu;
- 6.4.6. Banko sąskaitos numeris – apmokėjimo už suteiktas paslaugas, permokų grąžinimo tikslais;
- 6.4.7. Informacija apie sveikatos būklę – socialinės paramos suteikimo tikslu;
- 6.4.8. Informacija apie socialinę padėtį – socialinės paramos suteikimo tikslu;
- 6.4.9. Informacija apie ugdymo įstaigą (jei atstovai/vienas iš atstovų studijuoja/mokosi) – nuolaidų suteikimo tikslu;
- 6.4.10. Vaizdo duomenys – ugdytinių atstovų ir jų turto saugumo užtikrinimo tikslais;
- 6.4.11. Kiti kontaktai ir informacija, kurią atstovai pateikia savo iniciatyva, nereikalaujant Įstaigai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

7. Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenys surenkami duomenų subjektui tiesiogiai kreipiantis į Įstaigą, telefonu ar elektroniniu paštu ir pasirašant priešmokyklinio arba ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartį, sutartyje nurodant visus reikiamus asmens duomenis.

8. Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

9. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis, taip pat, kokius asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

10. Nurodomos asmenų kategorijos:

10.1. Direktorius tvarko visus ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis;

10.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko visus ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis;

10.3. Sekretorius tvarko visus ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis;

10.4. Dietistas tvarko informaciją apie ugdytinių sveikatos būklę;

10.5. Gerovės komisija tvarko:

10.5.1. Ugdytinių vardus, pavardes, gimimo datas, informaciją apie sveikatos būklę;

10.5.2. Ugdytinių atstovų vardus, pavardes, gyvenamųjų vietų adresus, telefonų numerius;

10.6. Pedagogai tvarko:

10.6.1. Ugdytinių vardus, pavardes, gimimo datas, informaciją apie sveikatos būklę;

10.6.2. Ugdytinių atstovų vardus, pavardes, gyvenamųjų vietų adresus, telefonų numerius.

11. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

12. Ugdytinių ir ugdytinių atstovų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykleje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais:

12.1. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartys saugomos 10 metų;

12.2. Kiti asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

12.3. Atskirus asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

13. Įstaigos direktorius paskiria atsakingą asmenį - sekretorių, kuris užtikrina, kad ugdytinių ir ugdytinių atstovų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

14. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

14.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Įstaiga, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti duomenų subjektą, kokius asmens duomenis jis turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

14.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigos sekretorių tiesiogiai arba el. paštu rastine@daigelis.vilnius.lm.lt, su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

14.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

14.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketos, sutarties ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

14.5. Duomenų subjektas turi teisę su skundu, dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo, kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba el. paštu ada@ada.lt.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

15. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

16. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

17. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Įstaigoje su renkamais asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

19. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

20. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

21. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos sekretorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

22. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per du mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

23. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiuurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

28. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

29. Šios Taisyklės suderintos su Darbo taryba.

Taisyklės parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkas

Vergonija Dečnikova
(Vardas, pavardė)

2019 10 08
(Parašas)

(Data)