

PATVIRTINTA
Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorius 2021 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V-109

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS,**
priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679
dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo nuostatas

**I. SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Biudžetinė įstaiga Raseinių lopšelis-darželis „Saulutė“**, įstaigos kodas 190082578, registracijos adresas Vaižganto g. 18, LT-60129 Raseiniai, kontaktai: el. p. info@raseiniusaulute.lt, tel. nr. +370 (428) 51 678. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.
3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.
6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12. **Reglamentas** – 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 nuostatas
13. **Taisyklės** – šios „Biudžetinės įstaigos Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

14. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemonės, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
15. Taisyklės paruoštos remiantis:
 - 15.1. 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 nuostatomis;
 - 15.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis;
 - 15.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatomis;
 - 15.4. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo nuostatomis;
 - 15.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22 d. nutarimo Nr. 1081 redakcija) „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ nuostatomis;
 - 15.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatomis;
 - 15.7. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ nuostatomis;
 - 15.8. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatomis.
16. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Darbuotojams, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Įstaigai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

III. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

17. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 17.1. Asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 17.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 17.3. Asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
 - 17.4. Asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 17.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
18. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

- 18.1. Įstaigos teikiamų ikimokyklinio ir priešmokyklinio bei pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais;
 - 18.2. Vidaus administravimo tikslu;
 - 18.3. Ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 18.4. Ugdytinių asmens bylų tvarkymo;
 - 18.5. Dienynų pildymo;
 - 18.6. Ugdymo baigimo ir kitų pažymėjimų išdavimo;
 - 18.7. Ugdymo krepšelio apskaičiavimo;
 - 18.8. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
 - 18.9. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
 - 18.10. Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
 - 18.11. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;
 - 18.12. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
 - 18.13. Auditui.
19. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą padaliniuose, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, atsako padalinių vadovai.

IV. SKYRIUS ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

20. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:

Duomenų kategorijos
20.1. Įstaigos ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys
20.2. Įstaigos ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens specialių kategorijų asmens duomenys
20.3. Įstaigos ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys
20.4. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys*

21. Įstaigos renkami ir valdomi Duomenų subjektų duomenys:

Duomenų kategorijos	Duomenų aprašymas
Įstaigos ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys	Vardas, Pavardė, asmens kodas, gyv. vietos adresas.
Įstaigos ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys	Vardas, Pavardė, gimimo data, gyv. vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.
Įstaigos ugdytinių (nepilnamečių asmenų) asmens specialių kategorijų asmens duomenys	Duomenys apie vaiko sveikatą kiek tai susiję su Įstaigos teikiamomis neformalaus ugdymo ir formalųjį ugdymą papildančias ugdymo paslaugas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugomis pagal formą Nr. 027/a.
Įstaigos darbuotojų asmens duomenys	Plačiau žr. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse

22. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos, tikslai ir teisinis pagrindas:

Duomenų kategorijos	Duomenų tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas
<p>Įstaigos (nepilnamečių asmens duomenys) ugdytinių asmenų)</p>	<p>Įstaigos teikiamų ikimokyklinio ir priešmokyklinio bei pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais; Vidaus administravimo tikslu; Ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais; Ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslais; Dienynų pildymo tikslais; Ugdymo baigimo ir kitų pažymėjimų išdavimo tikslais; Ugdymo krepšelio apskaičiavimo tikslais; Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslais; Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslais; Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslais; Teisės aktų reikalavimai</p>	<p>Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Reglamento 6 str. 1a dalis.); Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1b dalis.)</p>
<p>Įstaigos ugdytinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys</p>	<p>Įstaigos teikiamų ikimokyklinio ir priešmokyklinio bei pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais; Vidaus administravimo tikslu; Ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais; Ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslais; Dienynų pildymo tikslais; Ugdymo baigimo ir kitų pažymėjimų išdavimo tikslais; Ugdymo krepšelio apskaičiavimo tikslais; Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslais; Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslais; Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai,</p>	<p>Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Reglamento 6 str. 1a dalis.); Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1b dalis.)</p>

		nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslais; Teisės aktų reikalavimai	
Įstaigos (nepilnamečių asmens specialiu asmens duomenys)	ugdytinių asmenų) kategorijų	Įstaigos teikiamų ikimokyklinio ir priešmokyklinio bei pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais; Vidaus administravimo tikslu; Ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais; Teisės aktų reikalavimai	Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Reglamento 6 str. 1a dalis.); Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1b dalis.)
Darbuotojai		Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslu; Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu; Teisės aktų reikalavimai	Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1c dalis.)

23. Valdomų Asmens duomenų šaltiniai ir saugojimo terminai:

Duomenų kategorijos	Šaltinis	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos (nepilnamečių asmens duomenys)	ugdytinių asmenų) Trečiasis asmuo (plačiau žr. skyriuje Duomenų teikimas); Tiesiogiai iš Duomenų subjekto	Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.
Įstaigos (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys	ugdytinių atstovų) Trečiasis asmuo (plačiau žr. skyriuje Duomenų teikimas); Tiesiogiai iš Duomenų subjekto	Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta

	<p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.</p>
<p>Įstaigos ugdytinių Trečiasis asmuo (plačiau žr. (nepilnamečių asmenų) skyriuje Duomenų teikimas); asmens specialių kategorijų Tiesiogiai iš Duomenų subjekto asmens duomenys</p>	<p>Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.</p>
<p>Darbuotojai Tiesiogiai iš Duomenų subjekto</p>	<p>Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrojo lavinimo mokyklų</p>

	dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.
--	---

24. Bendrieji Asmens duomenų saugojimo terminai:

Bendrieji Asmens duomenų saugojimo terminai		
Duomenys pateikti elektroniniu paštu	12 mėn.	Nuo pateikimo momento
Bendrieji duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Bendrieji duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

* Atskirų kategorijų duomenų terminai gali būti ilgesni, kaip tai įtvirtinta LR teisės aktuose.

V. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

25. Duomenų subjektai pateikia Įstaigai duomenis pagal nustatytos formos sutartį:
- 25.1. Duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas – iš asmens tapatybę patvirtinančio asmens dokumento. Asmens kodas naudojamas respublikiniame mokinių registre;
 - 25.2. Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų subjekto – vaikų atstovų;
 - 25.3. Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
 - 25.4. Duomenys apie specialiuosius poreikius – iš Duomenų bazių: Sodra, VĮ „Registru centras“.
 - 25.5. „Įstaigos nelankymo priežastims pagrįsti pagal priešmokyklinio ugdymo programą įstaiga renka vaiko atstovų (vardą, pavardę, parašą), taip pat vaiko (vardą, pavardę, priežastį dėl kurios vaikas nelankė įstaigos, nelankymo laikotarpį). Tvarkymo teisėtumas – užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo ugdymo programas. Įstaiga šiuo tikslu nerenka jokių papildomų duomenų pažymų ar medicininių dokumentų. Įstaigos nelankymo priežastims pagrįsti pagal ikimokyklinio ugdymo programą nerenkami jokie asmens duomenys“.

VI. SKYRIUS VAIKŲ PASIĖMIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

26. Vaikai, atvedami arba pasiimami iš Įstaigos atstovų pagal įstatymą (tėvų/ globėjų/ rūpintojų).
27. Atstovai pagal įstatymą (tėvai/ globėjai/ rūpintojai) gali pateikti Įstaigai laisvos formos prašymą ir nurodyti asmenį, kuris turės teisę atvesti vaiką ir (ar) pasiimti vaiką iš Įstaigos.
28. Prašyme turi būti nurodytas asmens, kuris turės teisę atvesti ir (ar) pasiimti vaiką iš Įstaigos asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data.
29. Įstaiga kiekvienu atveju, turi teisę prašyti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, patikrinti su duomenų bazėje esančiu ir atstovo pagal įstatymą (tėvo/ globėjo/ rūpintojo) prašyme nurodytais asmens duomenimis. Jeigu pateikto dokumento duomenys sutampa, Įstaiga perduoda vaiką nurodytam asmeniui.
30. Asmuo, kuris bus įgalintas pasiimti vaiką turi būti ne jaunesnis kaip 16 metų amžiaus.

VII. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

31. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
32. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.
33. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
34. Įstaiga naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft word/ excell programos, elektroninis pedagogų ir mokinių registras, elektroninė nemokamo maitinimo sistema, elektroninis dienynas, elektroninė darbuotojų darbo užmokesčio sistema, sandėlio programa (maisto produktų, kiekiai, likučiai, atsargos), ŠVIS sistema (duomenys apie įstaigą). Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
35. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.
36. Neribotą prieigą prie Duomenų subjektų asmens duomenų turi: Įstaigos direktorius, raštvedys, dietistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedas, socialinis pedagogas, pedagogai tik tokia apimtimi, kuria tiesiogiai kuruoja savo auklėjamosios klasės ugdytinių asmens duomenis (sąrašas baigtinis). Visi kiti Įstaigos darbuotojai, norėdami susipažinti su Įstaigos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas turi kreiptis į Įstaigos vadovą su prašymu dėl prieigos prie Asmens

- duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Įstaigos vadovas gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.
37. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
 38. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).
 39. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
 40. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
 41. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
 42. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
 43. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 43.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
 - 43.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
 - 43.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
 44. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
 - 44.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
 - 44.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
 - 44.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
 - 44.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
 45. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VIII. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

46. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą (Reglamento 12–14 straipsniai).
47. Susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis (Reglamento 15 straipsnis);
48. Reikalauti ištaisyti netikslis su Jumis susijusius asmens duomenis (Reglamento 16 straipsnis).
49. Reikalauti ištrinti su Jumis susijusius asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) (Reglamento 17 straipsnis), jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių: asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi; Jūs atšaukiate sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito pagrindo tvarkyti duomenis; Jūs nesutinkate su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis.
50. Atriboti duomenų tvarkymą (Reglamento 18 straipsnis), jei: asmens duomenys yra netikslūs; asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, tačiau Jūs nesutinkate, kad duomenys būtų ištrinti; duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Jums siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; Jūs prieštaraujate duomenų tvarkymui pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį, jei duomenų valdytojo teisėtos priežastys nėra viršesnės už Jūsų priežastis.
51. Į duomenų perkeliamumą, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ir duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (Reglamento 20 straipsnis);
52. Nesutikti su asmens duomenų tvarkymu dėl su Jūsų konkrečiu atveju susijusių priežasčių, kai duomenys tvarkomi vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Jūsų interesus, teises ir laisves, arba, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus (Reglamento 21 straipsnis).
53. Duomenų subjektas informuojamas, kad Įstaiga gali fotografuoti rinkti ir saugoti asmens atvaizdą viešųjų kultūros renginių metu, susijusių su Įstaigos neformalaus ugdymo ir formalųjį ugdymą papildančias ugdymo paslaugas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų veikla, be kita ko, Įstaiga turi teisę viešai publikuoti nuotraukas/ vaizdo įrašus Įstaigos internetiniame puslapyje www.raseiniusaulute.lt tik turėdama išankstinį Duomenų subjekto sutikimą. Už nepilnamečius asmenis sutikimą dėl šio punkto sąlygų suteikia tėvai ar globėjai.
54. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
 - 54.1. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.
 - 54.2. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti Įstaigai:

Elektroniniu paštu

info@raseiniusaulute.lt

Registruotu paštu

Vaižganto g. 18, LT-60129 Raseiniai

- 54.3. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys.
- 54.4. Gavus Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmeniniais duomenimis, informacija, pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prirėikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų Įstaiga teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 54.5. Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAI 23 straipsnio 2 dalyje numatytais aplinkybėmis.

IX. SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

55. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokią Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 7 skyriuje.
56. Įstaiga, sudarydama sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 18 (aštuoniolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.
57. Duomenų valdytojas ir (ar) Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.
58. Įstaiga įgalioja Įstaigos paskirtą duomenų apsaugos pareigūną, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildyti asmens duomenų pažeidimo formą (Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių) ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (Priedas Nr. 2 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
59. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.
60. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos: (i) Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės; (ii) Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi

priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms; (iii) Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

X. SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

61. Įstaiga, kaip Duomenų valdytojas turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo neformalaus ugdymo ir formalųjį ugdymą papildančias ugdymo paslaugas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų sutarties įvykdymo tikslų:

Duomenų gavėjai
56.1. Raseinių rajono savivaldybei ir jai pavaldžioms įstaigoms;
56.2. LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms;
56.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
56.4. Valstybinei mokesčių inspekcijai;
56.5. Ugdymo įstaigoms;
56.6. Teisėsaugos institucijoms.

62. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu, išskyrus atvejus, kai duomenis teikti būtina pagal tiesiogiai taikomus LR teisės aktus. Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.
63. Įstaiga, užtikrina, kad neformalaus ugdymo ir formalųjį ugdymą papildančias ugdymo paslaugas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinį raštišką arba elektroninės formos (pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44-45 str.).

XI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

64. Įstaigos sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
65. Įstaiga, paskyrusi arba sudariusi su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo/ paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Įstaigos elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
66. Skirdama Pareigūną, Įstaiga privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad: Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių; Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;

- Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigai; Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
67. Pareigūnas privalo: Užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų; Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga; Konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas Įstaigos sprendimu atliekamas); Informuoti Įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo; Informuoti Įstaigą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas; Mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais; Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
 68. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Įstaiga apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).
 69. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi/ ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.
 70. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento: Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).
 71. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

72. Įstaigos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.
73. Asmens duomenys Įstaigoje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.
74. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

75. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai.
76. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Įstaigos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.
77. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.
78. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
79. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Įstaigos archyve, yra atsakingas Įstaigos vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas Įstaigos vadovas.

XIII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

80. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
81. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.
82. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
83. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.
84. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.
85. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.
86. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

87. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis: Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms; Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų; Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų; Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių,

- įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.
88. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta: Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo; Duomenų tvarkymo tikslas – kokių tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.); Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas); Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas); Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys); Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo); Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dujeji metai nuo darbo sutarties nutraukimo); Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.
 89. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdamas naujas duomenų tvarkymo operacijas.
 90. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.
 91. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
 92. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
 93. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus 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 inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.
 94. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaiga, privalo būti derinami su pareigūnu.

XV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

95. Duomenų subjektas privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
96. Įstaiga internetinėje svetainėje www.raseiniusaulute.lt taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjekto prašymų nagrinėjimo.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
98. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.
 99. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
 100. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 101. Standartizuota prašymų susipažinti su asmens duomenimis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 1 priedo reikalavimus.
 102. Standartizuota prašymų ištaisyti duomenis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 2 priedo reikalavimus.
 103. Standartizuota prašymų ištrinti asmens duomenis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 3 priedo reikalavimus.
-