

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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 (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (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 Šiaulių r. Kuršėnų lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ (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.
7. Asmens duomenų subjektai, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, pagal nustatytą formą (1, 2 priedai), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Įstaigoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

8. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

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

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

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

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. 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 SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

10. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi:

10.1. 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 tarnybinės nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

10.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

10.2.1. 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.

10.2.2. 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 (2 priedas), kurie segami jų bylose.

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

10.2.4. 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.

10.2.5. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, vykdomas vaizdo stebėjimas ir tvarkomi vaizdo stebėjimo duomenys. Darbuotojai, ugdytinių tėvai (globėjai) apie vaizdo stebėjimą Įstaigos teritorijoje informuojami pasirašytinai supažindinant su šiomis Taisyklėmis.

10.2.6. 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.

10.2.7. Struktūros tvarkymo tikslu, pateikiant Įstaigos kontaktinę informaciją, informaciją apie Įstaigos veiklą Įstaigos interneto svetainėje <https://www.kursenunykstukas.lt/> 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 (2 priedas), kurie segami jų bylose.

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

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

10.2.10. 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.

11. Ugdytinių asmens duomenys, tvarkomi šiais tikslais:

11.1. 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;

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

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

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

11.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, pilietybę, lytį, gimimo datą, deklaruotas 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 remtinas, nemokamai maitinamas, specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdytinio asmens bylos numerį, ugdymosi sutartis);

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

11.5. 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, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo 4,6 priedai);

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

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

11.8. 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;

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

11.10. 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;

11.11. 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;

11.12. 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;

11.13. 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;

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

IV SKYRIUS

LAUKO TERITORIJOS VAIZDO STEBĖJIMAS, DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS

12. Įstaigos saugumo užtikrinimo tikslais vykdomas vaizdo stebėjimas naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras:

12.1. vaizdo stebėjimas vykdomas, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

12.2. stebimo vaizdo apimtis yra Įstaigos teritorijos plotas, vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą, vaizdo įrašai saugomi 7 paras;

12.3. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką (įvykį), kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

12.4. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

12.5. mėnesio senumo vaizdo įrašus naikina Įstaigą sauganti įstaiga, su kuria yra sudaryta sutartis;

12.6. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties), konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);

12.7. fizinis asmuo apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojamas iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus ant Įstaigos pagrindinių įėjimų, įėjimo į grupes durų, ant vartų.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

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

13.1. 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;

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

13.3. 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;

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

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

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

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

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

13.9. darbo užmokestis – iš tarififikacijos sąrašų.

14. Ugdytinių asmens duomenys yra renkami šiais būdais:

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

14.2. 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:

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

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

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

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

14.2.5. duomenys, kai vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė) – iš gimimo liudijimo, mirties liudijimo;

14.2.6. šeimos sudėtis – iš šeimos sudėties pažymos;

- 14.2.7. 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;
- 14.2.8. vaikas auga mokinių ar studentų šeimoje, kurioje vienas iš tėvų (globėjų) mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje iš mokymo įstaigos pažymų;
- 14.2.9. neįgalumas (vidutinis, sunkus) – iš neįgalumo pažymėjimo;
- 14.2.10. duomenys apie tėvų (globėjų) tikrąją arba privalomąją karo tarnybą – iš krašto apsaugos sistemos institucijos ar jos padalinio pažymos;
- 14.2.11. duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas - iš darbovietės, kurioje būtų patvirtinama, jog tėvas (globėjas) nuolat dirba pamainomis ar „slenkančiu“ grafiku pažymos;
- 14.2.12. socialinė pašalpa, nemokamas maitinimas – iš Socialinės paramos skyriaus pažymų.
15. 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.

VI SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

16. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Šiaulių r. Kuršėnų lopšelis-darželis „Nykštukas“, juridinio asmens kodas 190083865, Vydūno g. 9, 81155 Kuršėnai, Šiaulių r., el. p. kursenunykstukas@gmail.com kuris:
- 16.1. 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;
- 16.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą įstaigoje (toliau – Pareigūnas);
- 16.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
- 16.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 16.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.
17. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
- 17.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTI, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
- 17.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas;
- 17.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
- 17.4. nedelsiant pranešti Pareigūnui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

18. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
19. 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.

20. 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.

21. 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.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

22. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Domenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka, duomenų subjektų prašymų įgyvendinti duomenų subjektų teises formos, darbuotojo atsakingo už asmens duomenų teisinę apsaugą kontaktinė informacija turi būti pateikiama Įstaigos svetainėje <https://www.kursenuykstukas.lt/>

23. Įstaiga privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti savo teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

23.1. valstybės saugumą ar gynybą;

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

23.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

24. Įstaigos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

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

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

27. Įstaigos duomenų tvarkytojai:

27.1. Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo ir sporto skyrius – V. Montvilos g. 4, LT-76337 Šiauliai, tel. (8 41) 43 05 24, mob. 8 618 41 778, e. paštas ssv@siauliuraj.lt;

27.2. Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centras - V. Montvilos g. 4, LT-76337 Šiauliai, tel. (8 41) 39 94 15; mob. 8 614 07 294, e. paštas srspe@siauliuraj.lt;

27.3. Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyba – V. Dambrausko g. 17-2, Kuršėnai, Kuršėnų miesto sen., LT-81184 Šiaulių r., tel. (8 41) 58 08 13, mob. 8 675 24 482, e. paštas svietimopagalba@siauliuraj.lt;

27.4. Šiaulių rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras - J. Basanavičiaus g. 7, Kuršėnai, Kuršėnų miesto sen., LT-81184 Šiaulių r., tel. mob. 8 683 27 615, e. paštas vsb.siauliuraj@gmail.com

27.5. UAB „Ekskomisarų biuras“ - Eigulių g. 14, LT-03150, Vilnius, tel. 8 5 2120301, e. paštas info@ekskomisarai.lt

28. Duomenų tvarkytojai:

- 28.1. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;
- 28.2. reglamentuoja ir įgyvendina duomenų apsaugos priemones;
- 28.3. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą;
- 28.4. vykdo poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus ir šiais klausimais konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu;
- 28.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių Taisyklių.
29. 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.
30. Įstaigos duomenų gavėjai:
- 30.1. Švietimo informacinių technologijų centras;
- 30.2. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyrius;
- 30.3. Šiaulių rajono švietimo pagalbos tarnyba;
- 30.4. Kuršėnų miesto, Kuršėnų kaimiškoji seniūnija ar kita pagal vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą seniūnija;
- 30.5. darbuotojų asmens duomenys teikiami socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 30.6. mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos,
- 30.7. personalo valdymo, administravimo, raštvedybos tvarkymo, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais – Šiaulių r. savivaldybės administracijos Švietimo paslaugų centrai.
- 30.8. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

X SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

31. 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 įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (3 priedas).
32. Duomenų subjektai su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai.
33. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.
34. 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 krieptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
35. Darbuotojai, kurie automatiniu 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.

36. 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 SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

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

37.1. turi būti naudojamos griežtai tik darbo reikmėms;

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

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

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

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

37.5.1. duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

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

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

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

37.5.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

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

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

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

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

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

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

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

42. Duomenų veiklos įrašai įvedami į duomenų veiklos įrašų žurnalą, kurio forma pateikiama šių Taisyklių 4 priede.

43. 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.

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

XII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

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

45.1. 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.);

45.2. 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;

45.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

45.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

46. Jei Įstaiga, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 45.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

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

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

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

47.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

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

48. Įstaiga privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Įstaigos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas (5 priedas) ir saugomas.

49. 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.

50. 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 SKYRIUS

KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA TVARKA

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

51.1. 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 valdytojui nesiėmus priemonių pavojui sumažinti;

51.2. kitais įstatymų numatytais atvejais.

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

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

- 52.1.1. kai taikoma, atitinkamas duomenų tvarkymo procese dalyvaujančio duomenų valdytojo, bendrų duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų atsakomybės sritis;
- 52.1.2. numatyto duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 52.1.3. nustatytas priemonės bei apsaugos priemonės duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti pagal Reglamentą (ES) 2016/679;
- 52.1.4. kai taikoma, duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis.
- 52.2. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnyje numatytą poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
53. 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.
54. Įstaiga atsako už pateiktos informacijos tikslumą ir teisingumą.
55. 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 SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

56. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kuomet:
- 56.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;
- 56.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;
- 56.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.
57. 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 (6 priedas). Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo turi būti pridėtos vėlavimo priežastys.
58. Kilus ypatingai dideliame 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 apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).
59. Šių Taisyklių 57 ir 58 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 įvykusiu duomenų saugumo pažeidimu.
60. Nustatydami, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 57 ir 58 punktuose, pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
- 60.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
- 60.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

60.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

61. Jei Pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 60.1, 60.2 ir 60.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 57 ir 58 punktuose.

62. 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.

63. 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.

64. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

66. 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.

67. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

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

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenimis forma)

**SUTIKIMAS
TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

(data)
Kuršėnai

Aš, _____,
(ugdytinio tėvo/motinos vardas ir pavardė)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. VK-39 „Dėl Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Sutinku, kad mano, mano sūnaus/dukters _____
(reikalingą pabraukti) (vardas, pavardė)
asmens duomenis Šiaulių r. Kuršėnų lopšelis-darželis „Nykštukas“ tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais vaiko ugdymosi lopšelyje-darželyje laikotarpiu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenimis forma)

**SUTIKIMAS
TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

(data)
Kuršėnai

Aš, _____,
(darbuotojo vardas, pavardė)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. VK-39 „Dėl Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Sutinku/nesutinku (netinkamą žodį išbraukti), kad mano asmens duomenis Šiaulių r. Kuršėnų lopšelis-darželis „Nykštukas“ 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)

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu:

- kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti už asmens duomenų saugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už bet kokią 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 Šiaulių r. Kuršėnų lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ laiką ir pasibaigus darbo santykiams;
- kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

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

Darbuotojas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Data, parašas)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

**DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELYS-DARŽLYJE
„NYKŠTUKAS“ VEDIMO ŽURNALAS**

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas – Šiaulių r. Kuršėnų lopšelis-darželis „Nykštukas“			
Pašto adresas: Vydūno g. 9, 81155 Kuršėnai, Šiaulių r.	Telefono ryšio numeris: tel. (8 41) 58 16 59 mob. 8 620 91 759	Elektroninio pašto adresas: kursenunykstukas@gmail.com	Kitos ryšių priemonės:
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė –			
Pašto adresas: Vydūno g. 9, 81155 Kuršėnai, Šiaulių r.	Telefono ryšio numeris: tel. (8 41) 58 16 59 mob. 8 620 91 759	Elektroninio pašto adresas: kursenunykstukas@gmail.com	Kitos ryšių priemonės
Atsakingai darbuotojai			
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų šaltiniai			
Asmenų informavimo apie duomenų rinkimą, gavimą būdas			
Jei taikoma: duomenų tvarkytojo pavadinimas ir adresas			
Duomenų gavėjų kategorijos			
Ar duomenys perduodami į trečiąsias valstybes -			
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			
Asmens duomenų saugojimo vieta			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai, veiksmai atliekami po asmens duomenų saugojimo termino (kai įmanoma)			

Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):	
Techninės saugumo priemonės:	Organizacinės saugumo priemonės:
Asmenys, padaliniai, įstaigos turintys prieigą prie duomenų	
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 Šiaulių rajono savivaldybę 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 atsizvelgti; 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 Šiaulių rajono savivaldybei 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 Šiaulių rajono savivaldybėje, 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 (*nurodyti tikslą*) 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 Šiaulių rajono savivaldybė 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.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	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 numatyti priemonės 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

8. 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:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

9. Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

10. 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

11. 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

Forma patvirtinta
Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E)

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas, duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)¹

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta

(telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

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

¹ Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) 29 straipsnį, nurodomi tik duomenų valdytojo (juridinio asmens) duomenys.

- 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 narysę 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, mokytojo 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 neteisingus 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 pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- 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
- Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)²

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

² Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Įstatymo 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.