

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALANGOS LOPŠELYJE-DARŽELYJE  
„GINTARĖLIS“ TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2023 m. gegužės 5 d. Nr. (1.2) V1-34  
Palanga

Vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. P a k e i č i u asmens duomenų tvarkymo Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ taisykles ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u raštinės administratorei Ramunei Sutkuvienei supažindinti darbuotojus su šio įsakymo 1 p. patvirtintų taisyklių nauja redakcija darbuotojų tarnybiniais el. paštais.

3. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a l i e k u sau.

Direktorė

Jolanta Rimkienė

PATVIRTINTA  
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V1-170  
(Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“  
direktoriaus 2023 m. gegužės 5 d.  
įsakymo Nr. V1-34 redakcija)

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALANGOS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „GINTARĖLIS“ TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla), užtikrinant 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones. Asmens duomenų tvarkymą Mokyklos valdomuose registruose ir informacinėse sistemose reglamentuoja šių registrų ir informacinių sistemų nuostatai.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, praktikantai, taip pat kiti asmenys, kurie tvarkydami asmens duomenis Mokykloje ir (arba) eidami savo pareigas, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų.

4. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, už Taisyklių nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Reglamentas ir ADTAĮ.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu ir ADTAĮ.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTYS**

7. Mokykloje visi asmens duomenys yra tvarkomi griežtai vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.

8. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami (2 priedas). Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi – Mokykloje imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

9. Mokykloje asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

10. Darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksma) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 7 ir 8 punktuose įtvirtintus reikalavimus, bei užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus reikalavimus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 8 ir 9 punktuose įtvirtintą asmens duomenų tvarkymo pagrindą, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš minėtų teisinių pagrindų.

11. Mokykloje vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

12. Asmens duomenys yra tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Mokyklos tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtys, duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių 1 priede.

13. Mokykla teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius ADAĮ 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

13.1. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu - juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

13.2. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų asmens duomenys ginčo dėl Mokyklos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

13.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Savivaldybei – pedagogų atestacijos duomenų tvarkymo tikslu;

13.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

14. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

14.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente, ADTAĮ arba kituose teisės aktuose;

14.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Mokykla neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

14.3. kai tai labiausiai atitinka Mokyklos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

15. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas Mokyklai pagal patvirtintą formą, pateiktoje šių Taisyklių 2 priede.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

16. Siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys Mokykloje būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi Mokykloje tvarkomi asmens duomenys yra fiksuojami duomenų tvarkymo veiklos įrašuose pagal patvirtintą formą, pateiktą šių Taisyklių 1 priede. Tvarkymo veiklos įrašuose turi būti pateikiama bei nuolat atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Mokykloje:

16.1. duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

16.2. duomenų tvarkymo tikslai;

16.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

16.4. duomenų saugojimo terminai;

16.5. duomenų gavėjų, kuriems atskleisti asmens duomenys, kategorijos.

17. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami elektroniniu būdu iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

18. Reglamente, kituose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse numatytais atvejais, sprendžiant aktualius Mokyklos veikloje tvarkomų asmens duomenų klausimus, gali būti dokumentuojami ir kitokie sprendimai dėl asmens duomenų tvarkymo.

19. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

20. Darbuotojai nedelsiant informuoja duomenų apsaugos pareigūną, jeigu Mokykloje duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Mokyklos realaus poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildytą formą.

21. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Mokyklos direktorius arba, jo pavedimu, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įgaliotas Mokyklos darbuotojas.

22. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka nuolatines, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, patikras Mokykloje, ar Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Patikrų metu gali būti tikrinama tik konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmas), konkrečios duomenų subjektų kategorijos duomenų tvarkymo veikla, konkretus duomenų veiklos epizodas. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Mokykloje.

23. Patikros rezultatai įforminami protokolu, kuriame nurodoma, ar tikrinta Mokyklos vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti. Patikros protokolas yra teikiamas Mokyklos direktoriui. Patikros metu nustatčius trūkumus, nedelsiant imamas priemonių jiems ištaisyti.

24. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Mokykla nustato, kad saugoti duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau - VDAI) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnu.

#### **IV SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

25. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria vieną Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną.

26. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami Mokykloje tokiu būdu, kad darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat jo funkcijos bei uždaviniai. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pranešami Inspekcijai, taip pat nurodomi Mokyklos internetinės svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formoje, pateiktoje šių Taisyklių 2 priede, informavimo apie asmens duomenų tvarkymą formoje, pateiktoje šių Taisyklių 3 priede, ir kitose vietose, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu.

7. Mokykloje duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

27.1. informuoja Mokyklą ir duomenis Mokykloje tvarkančius darbuotojus apie jų prievolę pagal Reglamentą ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

27.2. stebi, kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir Mokyklos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

27.3. paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį.

27.4. bendradarbiauja su kitomis asmens duomenų apsaugos priežiūros institucijomis.

27.5. teikia informaciją duomenų subjektams dėl jų duomenų tvarkymo Mokykloje, nagrinėja jų prašymus ir teikia kitas susijusias paslaugas.

28. Visi Mokyklos darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu, skubiai teikti visus jo paprašytus dokumentus ir informaciją. Darbuotojai privalo palaikyti nuolatinį kontaktą su duomenų apsaugos pareigūnu, t. y. užtikrinti, kad su darbuotoju duomenų apsaugos pareigūnui būtų lengva susisiekti, operatyviai reaguoti į duomenų apsaugos pareigūno paklausimus.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

29. Duomenų subjektai turi visas Reglamente įtvirtintas teises:

29.1 teisę žinoti ir susipažinti su tvarkomais duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

29.2. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

29.3. teisę reikalauti ištrinti duomenis;

29.4. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

29.5. teisę į duomenų perkeliamumą;

29.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;

29.7. teisę nebūti automatizuotai vertinami ir profiliuojami.

30. Mokykla imasi visų būtinų priemonių, kad visos duomenų subjektų teisės būtų tinkamai įgyvendintos.

31. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių Taisyklių 29 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 29.1 papunktyje), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 4 priede.

32. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba, turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, duomenų subjekto pasirašytas. Jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kurią iš šių Taisyklių 29.2-29.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą. Nevalstybine kalba pateikti prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami tik išimtiniais atvejais Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

33. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę:

33.1. jei prašymas pateikiamas tiesiogiai Mokyklos darbuotojui, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba ID kortelę);

33.2. jei prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

33.3. jei prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

34. Duomenų subjektas šių Taisyklių 29 punkte nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią

iš šių Taisyklių 29.2—29.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, bei informaciją, koku būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

35. Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 31—32 punktuose nustatytų reikalavimų – nenagrinėjamas. Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

36. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną.

37. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, pateikiama duomenų subjektui informacija apie veiksmus, kurių buvo imtasi gavus duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Tokiu atveju per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuojamas duomenų subjektas apie tokį pratęsimą, kartu nurodant vėlavimo priežastis.

38. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas nedelsiant.

39. Jei duomenų subjekto teisių įgyvendinimo nereglamentuoja Taisyklės ir Taisyklių 1 punkte nurodyti teisės aktai, taikomas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo.“.

40. Mokyklos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Inspekcijai (el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.ada.lt](http://www.ada.lt)), taip pat teismui.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

41. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais pagrindais: darbo sutarties ar kitos su darbuotoju sudarytos sutarties sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose nustatytų teisinių prievolių vykdymas, Mokyklos ar trečiųjų asmenų teisėtas interesas (pvz., Mokyklos materialinės nuosavybės apsauga, darbuotojų produktyvumo ir komunikacijos gerinimas, konfidencialios informacijos apsauga, asmens duomenų, už kuriuos atsakinga Mokykla, apsauga, klientų turto ir interesų apsauga, darbuotojų bei klientų teisių ir saugumo užtikrinimas ir kt.).

42. Mokykloje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai ar kitai su darbuotoju sudarytai sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Mokyklos teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam Mokyklos teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

43. Mokykloje draudžiama tvarkyti su darbu ir jo teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir šiose Taisyklėse nustatytus atvejus.

44. Draudžiama tvarkyti pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir (ar) įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti ir atsakomybei teisės aktų nustatyta tvarka taikyti.

45. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio,

kurioje pretendentas dirba pagal darbo sutartis, prieš tai informavus pretendentą, o iš esamo darbdavio, kurioje pretendentas dirba pagal darbo sutartis, – tik pretendento sutikimu.

46. Asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį eiti pareigas Mokykloje, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendantai yra informuojami darbo skelbime.

47. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenys saugomi **ne ilgiau nei 3 mėnesius** nuo momento, kai pretendentui buvo pranešta, kad su juo nebus sudaryta darbo sutartis / pretendentas nebuvo atrinktas į pareigas.

48. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, nauji duomenys apie darbuotoją gali būti renkami tik esant teisiniam pagrindui ir tik tiek, kiek jie yra susiję ir būtini remiantis konkrečiu teisiniu pagrindu pagrįstam tikslui pasiekti. Apie tokį duomenų rinkimą darbuotojai yra informuojami pateikiant užpildytą šių Taisyklių 3 priedo formą.

49. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, suteikiamos šios darbo priemonės: kompiuterių techninė įranga, stacionarusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir pagal atliekamas funkcijas kita reikalinga programinė įranga bei prieiga prie kitų informacinių sistemų.

50. Darbuotojas Mokyklos darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį paštą ir kitus Mokyklos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Mokyklos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis, išskyrus Taisyklių 51 punkte numatytą išimtį. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Mokyklos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Mokykla gali sužinoti patikrinimo metu. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį paštą, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.

51. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas.

52. Darbuotojai savo darbo funkcijas atlieka tik naudodami Mokyklos kompiuterius, elektroninius paštus ir kitus Mokyklos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą, išskyrus tuos atvejus, kai Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl leidimo Mokyklos darbuotojui darbo funkcijas atlikti naudojantis asmeninėmis priemonėmis.

53. Nuolatinį Mokyklos darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Mokyklos įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Mokyklos darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant šioms sąlygoms:

53.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

53.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Mokyklos interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Mokykla siekia patikrinti, ar darbuotojas laikosi įsipareigojimų Mokyklai, tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Mokyklos vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos svarbios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

53.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

54. Šiose Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti šiose Taisyklėse išdėstytas aplinkybes ir apginti Mokyklos interesus. Duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų Reglamento, ADTAI, Taisyklių nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

55. Darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

56. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas (jei tai vykdoma) darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje vietoje turi būti informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

57. Tvarkant vaizdo ir (ar) garso duomenis (jei tai vykdoma) darbo vietoje ir Mokyklos patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jos darbuotojai, tvarkant asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami būdu, įrodančiu informavimo faktą.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

58. Mokykloje taikomų tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas patvirtintas šių Taisyklių 5 priede.

59. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:

59.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Mokykla užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus Mokyklos ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga;

59.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

59.3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

59.4. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;

59.5. kompiuterinės darbo vietos ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais;

59.6. draudžiamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

59.7. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;

60. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir komunikacinių technologijų įranga, draudžiama:

60.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

60.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams ar politiniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

60.3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar komunikacinių technologijų įrenginių, programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

60.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros, vykdymu;

60.5. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

60.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą;

60.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu.

61. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijos ir bylos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Jie saugomi Mokyklos darbuotojų kabinetuose, kaip nurodyta Mokyklos dokumentacijos plane, rakinamose patalpose esančiose spintose, seifuose.

62. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys ir kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir jų kopijos turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų negalima būtų atkurti ir atpažinti jų turinio. Automatiškai būdu surinkti duomenys sunaikinami ištrinant neberekalingas asmens duomenų bylas iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atkurti.

63. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

64. Mokyklos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis ar informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose privalo naudoti slaptažodžius, kurie turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims it t. t.). Rekomenduojama kompiuteriuose naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu, kuris turi atitikti šiuos reikalavimus:

64.1. Slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai.

64.2. Slaptažodyje turi būti panaudoti simboliai bent iš trijų aibių:

64.2.1. mažosios raidės;

64.2.2. didžiosios raidės;

64.2.3. skaitmenys;

64.2.4. specialūs simboliai (pvz.:  $\times$  & #  $\infty$   $\neq$   $\infty$  ir kt.).

64.3. Slaptažodžio sudarymui neturi būti iš eilės raidinių ar skaitmeninių ženklų ir kompiuterių klaviatūros sekos (pvz.: 12345, qwert ir pan.).

64.4. Slaptažodžiui sudaryti neturi būti naudojami su naudotoju ar jo artimaisiais susiję vardai, pavardės, gimimo datos ar kita lengvai nuspėjama informacija.

65. Darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, privalo saugoti slaptažodį ir vykdyti šiuos reikalavimus:

65.1. neišsaugoti slaptažodžio kompiuteryje nenaudojant šifravimo priemonių;

65.2. nepalikti užrašyto slaptažodžio matomoje arba lengvai pasiekiamoje vietoje;

65.3. neperduoti slaptažodžio kitiems asmenims, įskaitant ir kitus Mokyklos darbuotojus;

65.4. nenaudoti to paties slaptažodžio prisijungimui prie skirtingų informacinių sistemų, ypač vengti tų pačių slaptažodžių naudojimo darbinėse ir asmeninėse paskyrose.

66. Darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą privalo užtikrinti, kad nebūtų sudaryta jokių sąlygų kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims

sužinoti duomenų subjektų asmens duomenis (pvz., nepalikti be priežiūros dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniai asmenys ir pan.).

67. Mokyklos ugdytinių, pedagogų informacinėse sistemose („Mūsų darželis“, Pedagogų registras, Mokinių registras) tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: nuostatais, taisyklėmis ir kt.

68. Mokykla gali taikyti ir kitas asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones.

## **VIII SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

69. Filmavimo, fotografavimo, garso ar vaizdo įrašų darymo, kitų techninio pobūdžio priemonių naudojimo Mokyklos patalpose, darbuotojai privalo užtikrinti, kad vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu asmens duomenys (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti šių priemonių naudojimo metu) būtų apsaugoti nuo neteisėto jų užfiksavimo, t. y. darbo vietoje Mokyklos patalpose negali būti dokumentų, užrašų ir kitos informacijos, kurioje gali būti asmens duomenų (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu).

## **IX SKYRIUS GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS**

70. Garso įrašai turi būti daromi specialiai tik šiems tikslams skirtais nešiojamaisiais įrenginiais, išskyrus atvejus, kai kyla būtinybė garso įrašus daryti kitokiais įrenginiais.

71. Duomenų subjektų teisės, susijusios su garso įrašų duomenų tvarkymu, įgyvendinamos Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis, t. y. Mokykloje saugomu garso įrašu, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui susipažinti gali būti pateikiama tik garso įrašo dalis, susijusi su pačiu duomenų subjektu.

72. Duomenų subjektas apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradėdamas daryti garso įrašą. Už duomenų subjekto informavimą apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Mokyklos komisijų posėdžių sekretoriai.

73. Garso įrašų darymo ir tvarkymo Mokykloje tikslai, garso įrašų saugojimo terminai bei garso įrašų darymo ir saugojimo terminai numatyti Mokyklos metiniame dokumentacijos plane ir Bendrojoje dokumentų saugojimo terminų rodyklėje. Pasibaigus garso įrašų saugojimo terminui, garso įrašai sunaikinami ir toliau Mokykloje nebesaugomi.

## **X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS APKLAUSŲ VYKDYMO KONTEKSTE**

74. Prieš pradėdamas vykdyti apklausą, kurios metu būtų tvarkomi asmens duomenys, įvertinama, kokia Reglamento 6 straipsnyje numatyta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga gali būti taikoma duomenų tvarkymui.

75. Tais atvejais, kai apklausos vykdymo tikslas yra Mokyklos suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo įvertinimas, jeigu duomenų subjekto interesai nėra viršesni už Mokyklos, į duomenų subjektus gali būti kreipiamasi ir apklausa gali būti vykdoma remiantis teisėtu interesu, be išankstinio duomenų subjekto sutikimo.

76. Tais atvejais, kai duomenų subjekto interesai yra viršesni už Mokyklos interesus, taip pat kai nėra teisės aktuose numatyto kitokio pagrindo, apklausa gali būti vykdoma remiantis duomenų subjektų sutikimu.

77. Remiantis duomenų subjekto sutikimu kaip apklausos vykdymo pagrindu, užtikrinama, kad duomenų subjekto sutikimas pasireikštų aktyviu veiksmu, o Mokykla galėtų išsaugoti tokios duomenų subjekto aktyvios valios išraiškos įrodymus. Sutikimo nedavęs duomenų subjektas negali patirti neigiamų pasekmių.

78. Tais atvejais, kai apklausos vykdymo pagrindas yra duomenų subjekto sutikimas, draudžiama duomenų subjektui skambinti telefonu ar rašyti elektroniniu paštu ir klausti, ar jis sutinka dalyvauti apklausoje. Tokiems veiksams reikalingas išankstinis sutikimas.

79. Apklausų dalyviams turi būti pateikiama Reglamento 13 straipsnyje numatyta informacija apie duomenų tvarkymą, o Mokykla turi gebėti įrodyti tokios informacijos pateikimo faktą.

80. Prieš vykdant apklausą nustatomas asmens duomenų saugojimo terminas, kuriam suėjus fizinis asmenis identifikuojantys asmens duomenys būtų nebereikalingi tikslui pasiekti. Suėjus šiam terminui asmens duomenys nuasmeninami tokiu būdu, kad nebebūtų galimybės identifikuoti konkretaus fizinio asmens.

81. Aukščiau šiame skyriuje įvardinti reikalavimai netaikomi, jeigu vykdoma apklausa yra anonimė ir jos metu nėra tvarkomi asmens duomenys, apklausų dalyviai negali būti identifikuojami.

## **XI SKYRIUS PRIEGOS PRIE ASMENS DUOMENŲ SUTEIKIMAS**

82. Mokyklos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo pareigos ir neatskleisti tretiesiems asmenims asmens duomenų, su kuriais jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tam egzistuočių teisės aktuose numatytas pagrindas.

83. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, jog Mokyklos taikomos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės neužtikrina tinkamo duomenų saugumo, taip pat, kad Mokykloje gali būti pažeidžiami asmens duomenų tvarkymo reikalavimai, apie tai nedelsiant informuoja už duomenų apsaugą atsakingą asmenį.

84. Kiekvienas, naujai priimtas eiti pareigas, Mokyklos darbuotojas, kuriam suteikiama teisė tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo deklaraciją, kuri pridedama šių Taisyklių 6 priede. Pasirašyta konfidencialumo deklaracija saugoma asmens byloje.

85. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami tik tiems Mokyklos darbuotojams, kuriems duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

86. Mokyklos darbuotojai su duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės ir kurie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti.

87. Prieigos teise ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Mokyklos darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas už duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

88. Jeigu Mokyklos darbuotojas paskiriamas komisijos nariu, kartu jam yra suteikiama teisė tvarkyti asmens duomenis, būtinus komisijos nario funkcijoms atlikti.

89. Darbuotojų pareigybių, kuriems Mokykla suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų funkcijų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių 7 priede.

## **XII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

90. Mokykla tvarko duomenis ne ilgiau negu būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas nustatomas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

91. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų tapatybės.

### **XIII SKYRIUS PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA**

92. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, organizuoja pažeidimo tyrimą, kurio metu nustatomas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo pažeidimas), aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.), ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, priemonės pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

93. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo užtikrina, kad ne vėliau kaip per 72 val. nuo pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą būtų pranešta VDAI, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekeltų pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu VDAI nepranešama per 72 val., pranešime nurodomos vėlavimo priežastys. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas VDAI nustatyta tvarka.

94. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui: duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti galimą neigiamą poveikį (pvz., pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

95. Esant pažeidimui, pranešimo duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:

95.1. Mokykla įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

95.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Mokykla ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

95.3. reikalingos neproporcingai didelės paslaugos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi).

96. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) VDAI ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šių Taisyklių. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale, kuris pateikiamas šių Taisyklių 8 priede.

### **XIV SKYRIUS POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA**

97. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūra (toliau – Procedūra) atliekama vadovaujantis Reglamentu ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 95/46/EB 29

straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės 2017 m. balandžio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis (>>>), kuriomis Reglamento taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

98. Procedūra atliekama, kai:

98.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

98.2. keičiasi Mokyklos jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).

99. Procedūrai atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, į kurios sudėtį gali būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

100. Procedūros metu pildoma VDAI patvirtintos formos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita). Joje nurodomos visos suinteresuotų asmenų ir Mokyklos darbuotojų teiktos nuomonės, konsultacijos ir kiti pastebėjimai. Ataskaitą pildo darbo grupės pirmininkas arba įsakymu, kuriuo tvirtinama darbo grupės sudėtis, paskirtas darbuotojas.

101. procedūra atliekama šiais atvejais:

101.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas;

101.1.1. prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas Mokykla vadovaujasi VDAI patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas arba netaikomas reikalavimas atlikti Procedūrą;

101.1.2. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į operacijų sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą ir apie tai pažymi Ataskaitos 1.1 papunktyje. Jei asmens duomenų tvarkymo operacija į sąrašą nepatenka, tai Procedūra baigiama ir apie tai pažymima Ataskaitos 1.2 papunktyje;

101.1.3. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 101.1.1 papunktyje nurodytą sąrašą, tai atsakoma į Ataskaitos 1.3 papunktyje pateiktus pirminius klausimus, kurių tikslas yra nustatyti Procedūros poreikį. Jei atsakymai į klausimus rodo, kad duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais, nurodytais Ataskaitos 2 punkte. Atsakius į pirminius klausimus ir atsižvelgiant į kriterijus, nurodytus Ataskaitos 2 punkte, Procedūra gali būti atliekama / neatliekama, o vertinimo procesas tęsiamas / baigiamas (tai pažymima Ataskaitos 2.10 papunktyje).

101.2. II etapas – atitikties asmens duomenų apsaugai įvertinimas, kurio metu darbo grupė nustato ir išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas, atsakydama į Ataskaitos 3 punkte nurodytus klausimus. Prireikus gali būti atsiklausoma duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeidžiant viešųjų interesų apsaugos ir duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų, pvz., atliekant bendro pobūdžio tyrimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis. Poreikis atsiklausti duomenų subjektų nuomonės nurodomas Ataskaitos 4 punkte.

102. Kai iš procedūros paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Mokykla negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su VDAI pagal jos nustatytą tvarką.

103. Užpildytą Ataskaitą pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

104. Mokykla atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdama įvertinti, ar duomenys yra tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

105. Mokykla imasi priemonių, siekdama užtikrinti, kad bet kuris Mokyklai pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Mokykla duoda nurodymus juos tvarkyti.

106. Mokykla ir jos darbuotojai tvarkydami asmens duomenis laikosi Reglamento, ADTAĮ ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

107. Už Taisyklių įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų šiose Taisyklėse įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

108. Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:

108.1. Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir apimtys – 1 priedas.

108.2. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis – 2 priedas.

108.3. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą – 3 priedas.

108.4. Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma – 4 priedas.

108.5. Tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas - 5 priedas.

108.6. Darbuotojų konfidencialumo deklaracija – 6 priedas.

108.7. Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ir jų atliekamų tvarkymo veiksmų sąrašas – 7 priedas.

108.8. Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalas – 8 priedas.

109. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Mokyklos direktoriui.

110. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Mokyklos atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

111. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami Mokyklos informacinėje DVS „Kontora“, tarnybiniais el. paštais, interneto svetainėje [www.palangosgintarelis.lt](http://www.palangosgintarelis.lt).

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTYS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Asmens tvarkomų duomenų apimtis</b>	<b>Duomenų subjektai</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
<b>1.</b>	<b>VIDAUS ADMINISTRAVIMAS</b>					
<b>1.1.</b>	<b>Personalo valdymas:</b> priėmimas, pretendentų atranka (konkursas), perkėlimas, atleidimas, praktikos atlikimas, darbų sauga, priešgaisrinė sauga, Mokykloje įvykusių nelaimingų atsitikimo tyrimas ir apskaita	Mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas), gyv. vietos adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą), atleidimą iš pareigų, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitos Nr., informacija apie dirbtą laiką, skatinimus ir drausmines nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas (CV), išsilavinimą, mokymus, kvalifikaciją, darbo stažą, šeimyninę padėtį, duomenys apie vaikus, informacija apie santuokos sudarymą ar santuokos nutraukimą, mirties išrašai (mirus darbuotojui ar jo artimiesiems), informacija apie darbuotojo (ne)teistumą, duomenys apie netektą nedarbingumą, informacija apie įvykio darbe	Asmenys, einantys / ėję pareigas Mokykloje, praktikantai, kandidatai, pageidaujantys atlikti praktiką Mokykloje	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (VSDFV)  Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos  Valstybės tarnybos departamentas	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Saugojimo terminai yra numatyti 2011-03-09 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane

		aplinkybes, priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje ir kiti duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.				
<b>1.2.</b>	<b>Finansinių išteklių valdymas ir naudojimas</b>					
1.2.1.	<b>darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas</b>	duomenų subjekto asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo krūvį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją dalį, atlyginimo dydį, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, asmens neįgalumą (nedarbingumo lygį), duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos	Asmenys, einantys / ėję pareigas Mokykloje, jų artimieji, praktikantai	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (VSDFV)  Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos  Palangos miesto savivaldybė	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, sutartys (darbo, praktikos)	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane

		tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai				
1.2.2.	<b>Mokėjimai juridiniams ir fiziniams asmenims</b>	Duomenų subjekto vardas, pavardė, kodas, atsiskaitomosios sąskaitos Nr., duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, adresas)	finansinius įsipareigojimus vykdančius asmenis (fiziniai, juridiniai)	Neperduodami	Sutarties vykdymas	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane
1.2.3.	<b>Dokumentų, patvirtinančių gautą, gaunamą darbo užmokestį Mokykloje, išdavimas</b>	Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, adresas)	asmens, einantis / ėję pareigas Mokykloje, VSDFV	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (VSDFV)  Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Duomenų subjekto prašymas	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane
1.2.4.	<b>Mokyklos turto nuomos, panaudos tikslai</b>	Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas, adresas)	Fiziniai ir juridiniai asmenys, siekiantys sudaryti nuomos, panaudos sutartį su Mokykla	Neperduodami	Sutartis	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane
1.3.	<b>Skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimas bei raštvedyba</b>	Skundą, prašymą, pranešimą pateikusių asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresas, kontaktiniai duomenys (telefono Nr., el. paštas), skunde, prašyme, pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo, pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data, numeris, skundo, prašymo, pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija, dokumento data, numeris ir kiti metaduomenys, parašas	Skundą, prašymą, pranešimą pateikusių asmenų, interesantai	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms ir kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	Teisės aktai, įpareigojantys Mokyklą nagrinėti skundu, prašymus, pranešimus	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane
2.	<b>Informacijos skelbimas Mokyklos interneto</b>	Mokyklos vadovaujančių darbuotojų ir darbuotojų vardai,	Asmens, einantis pareigas Mokykloje,	Interneto svetainė <a href="http://www.palangosgintarelis.lt">www.palangosgintarelis.lt</a>	Duomenų subjekto sutikimas	Iki informacijos atnaujinimo

	<b>svetainėje adresu <a href="http://www.palangosgintaris.lt">www.palangosgintaris.lt</a></b>	pavardės, pareigos, kvalifikacinė kategorija, elektroninio pašto adresas, telefono Nr., Mokyklos vadovo nuotrauka, gyvenimo aprašymas, komisijų darbo grupių narių vardai, pavardės, pareigos, asmenų, organizuojančių renginius ir dalyvaujančių renginiuose, varžybose, konkursuose, vardai, pavardės, pareigos, darbuotojų, einančių vienodas / vienaarūšes pareigas, pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo raštišką sutikimą.	Mokyklos bendruomenės nariai, ugdytiniai			
<b>3.</b>	<b>Viešųjų pirkimų organizavimas</b>	Pirkime dalyvaujančių juridinių / fizinių asmenų arba jų įgaliotų asmenų kodai, vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys (elektroninio pašto adresas, telefono Nr.), atsiskaitomosios banko sąskaitos Nr., parašai; pirkime dalyvaujančių komisijos narių, pirkimo organizatorių, iniciatorių, vykdytojų vardai, pavardės, pareigos, elektroniniai pašto adresai, telefonų Nr., parašai.	Pirkimą inicijuojantys, organizuojantys, vykdytys ir pirkime dalyvaujantys fiziniai ir juridiniai asmenys	Viešųjų pirkimų tarnyba, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, elektroninis katalogas CPO.LT	Viešųjų pirkimų įstatymas, sutartys ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešuosius pirkimus	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane, Viešųjų pirkimų įstatymas
<b>3.1.</b>	<b>viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimas</b>	vardas, pavardė, asmens kodas, sutuoktinio, partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbovietę, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla	asmens, turintis administravimo įgaliojimus ir vykdytys viešuosius pirkimus	Vyriausioji tarnybinės etikos komisija	Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešuosius pirkimus	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos

		ir kt.), duomenys ryšiams palaikyti (telefono Nr., el. pašto adresas), asmens parašas				dokumentacijos plane
4.	<b>Tinkamos komunikacijos su personalu palaikymas, taip pat ir ne darbo metu</b>	duomenų subjekto telefono Nr., elektroninis paštas	asmens, einantys pareigas Mokykloje	informacija kitiems gavėjams neperduodama	Darbo sutarties duomenys, duomenų subjekto sutikimas	Iki darbo santykių su Mokykla pabaigos
5.	<b>Įgaliojimų suteikimas</b>	vardas, pavardė, asmens kodas, dokumento numeris, pareigos, asmens parašas	asmens, kuriems yra suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus	įgaliojimo adresatui	duomenų valdytojo teisėtas interesas palengvinant administracinį procesą	1 mėn. po įgaliojimo termino galiojimo pabaigos
6.	<b>Duomenų tvarkymas Pedagogų registre</b>	vardas, pavardė, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, stažą, darbovietės pavadinimas, pareigybė, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo datos, kiti duomenys apie darbovietę ir pareigas (darbo krūvis, užimtumo lygis, ugdomi dalykai ir kt.)	asmens, einantys / ėję pareigas Mokykloje	Pedagogų / Mokinių registrai, Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS)	Teisės aktai, įpareigojantys teikti duomenis, pildyti ataskaitas	Pedagogų registro nuostatuose
7.	<b>Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams</b>	vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, asmens parašas	asmens, dalyvaujantys posėdyje, pretendentai į pareigas Mokykloje	informacija kitiems gavėjams neperduodama	Teisės aktai, įpareigojantys daryti posėdžių įrašus, protokoluoti posėdžius	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane
8.	<b>Komisijų, darbo grupių organizavimas</b>	vardas, pavardė, pareigos, parašas	asmens, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai	informacija kitiems gavėjams neperduodama	Teisės aktai, įpareigojantys sudaryti komisijas, darbo grupes ir pan.	Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet tvirtinamame Mokyklos dokumentacijos plane
9.	<b>Mobilizacijos įstatymo vykdymas</b>	Darbuotojo vardas, pavardė; asmens kodas; darbovietė ir einamos pareigos; kontaktinis telefono	asmens, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai	Informacija perduodama Lietuvos savivaldybėms	Teisės aktai, įpareigojantys rinkti darbuotojų duomenis	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį

		numeris; faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas.			ruošiantis mobilizacijai	
10.	<b>Smurto ir priekabiavimo prevencijos tikslais</b>	Vardas, pavardė, el. paštas	asmenys, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai	Informacija gali būti perduota teisėsaugos ir kitos valstybinės institucijoms	Teisės aktai, įpareigojantys saugesnes darbo sąlygas	5 metai
11.	<b>Skundų, prašymų nagrinėjimo tikslais</b>	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita skundo teikėjo pateikta informacija	asmenys, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai, paslaugų gavėjai	informacija kitiems gavėjams neperduodama	Teisės aktai ir sutarties vykdymas	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
12.	<b>Mokinių registras</b>	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, tautybė, lytis, asmens kodas ir kitos tapatybės žymės; Adresas, kontaktiniai duomenys, vieno iš tėvų ar globėjų pavardės, vardai, telefono numeriai, elektroninio pašto adresas; Informacija apie mokinio mokymosi procesą, įskaitant mokyklos, klasę, Informacija apie mokinio specialius poreikius ir mokymosi sunkumus;	asmenys, einantys pareigas Mokykloje	Perduodama Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai	Teisės aktai	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
13.	<b>Vaizdo duomenų tvarkymas</b>	Darbuotojo, ugdytinio ir kito asmens, dalyvaujančio reginiuose ir varžybose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo filmavimo kameromis ar fotografuojant	asmenys, einantys pareigas Mokykloje, bendruomenės nariai, ugdytiniai	Informacija gali būti perduota žiniasklaidai, paplatinta šios įstaigos internetiniame puslapyje	Duomenų subjekto sutikimas ir duomenų valdytojo teisėto intereso pagrindas	5 metai
14.	<b>Elektroninio dienyso pildymas ir administravimas</b>	Ugdytinio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė ar klasė, elgesio vertinimai, žinių patikrinimų rezultatai ir vertinimai, jo teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams. Įstaigos administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams.	Asmenys einantys pareigas mokykloje, ugdytiniai	Informacija gali būti perduodama Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai	Duomenų valdytojo teisėto intereso pagrindas	10 metų

15.	<b>Archyvo valdymas</b>	Įstaigos dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, sportinio rengimo paslaugos sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Įstaigos vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.	Asmenys einantys pareigas mokykloje, ugdytiniai	informacija kitiems gavėjams neperduodama	Teisės aktai įpareigojantys duomenų valdytojo tvarkyti archyvo duomenis	Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis
16.	<b>Išvykų ir kelionių organizavimas (apgyvendinimo, transporto rezervacijos, bilietų pirkimai)</b>	Darbuotojo ir / ar ugdytinio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, pilietybė	Asmenys einantys pareigas mokykloje, ugdytiniai	informacija kitiems gavėjams neperduodama	Sutarties vykdymas	Nesaugoma
17.	<b>Darbuotojo kvalifikacijos kėlimas ir kompetencijų vystymas trečiųjų šalių organizuojamuose mokymuose ir seminaruose</b>	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys	Asmenys einantys pareigas mokykloje, ugdytiniai	Informacija perduodama savivaldybės subjektams (Švietimo skyriui)	Sutarties vykdymas	3 metai

Asmens duomenų tvarkymo  
Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“  
taisyklių  
2 priedas

## SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

2023-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Palanga

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data)

su Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla), asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus 2021-09-30 įsakymu Nr. V1-170 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ taisyklių patvirtinimo“ esu supažindintas (-a).

ir sutinku, kad Mokykla tvarkytų šiuos asmens duomenis:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....;
6. ....

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę: būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo asmens duomenimis; reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis; nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

7. Duomenų apsaugos pareigūno pareigas pagal paslaugų teikimo sutartį eina UAB „Privacy Partners“, juridinio asmens kodas 304846919, buveinės adresas: Smolensko g. 6, 407 kab., LT-03201 Vilnius, tel. 8 5 254 8240, el. pašto adresas: [gdpr@privacypartners.lt](mailto:gdpr@privacypartners.lt), asmuo kontaktams: paslaugų vadovas Mantas Kapočius.

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

**Pastaba. Asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, visų pirma naudojant tokius identifikatorius kaip: vardas, pavardė, buvimo vietos duomenys, naudojant vieną iš jų ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Specialieji asmens duomenys susiję su asmens sveikata, etnine kilme ir kt.

**(Informacijos apie asmens duomenų tvarkymą forma)**

**INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ (DARBUOTOJUI)**

Vadovaudamiesi 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) 13/14<sup>1</sup> straipsniu, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. **Duomenų tvarkytojas** – Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla), Taikos g. 6, Palanga, el. pašto adresas [info@palangosgintarelis.lt](mailto:info@palangosgintarelis.lt)

2. **Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** – duomenų apsaugos pareigūno pareigas pagal paslaugų teikimo sutartį einančią UAB „Privacy Partners“, juridinio asmens kodas 304846919, buveinės adresas: Smolensko g. 6, 407 kab., LT-03201 Vilnius, tel. 8 5 254 8240, el. pašto adresas: [gdpr@privacypartners.lt](mailto:gdpr@privacypartners.lt), asmuo kontaktams: paslaugų vadovas Mantas Kapočius.

3. **Duomenų tvarkymo tikslai.** Toliau nurodyti Jūsų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais<sup>2</sup>:

- 3.1. ....
- 3.2. ....
- 3.3. ....
- 3.4. ....
- 3.5. ....

4. **Tvarkomi duomenys.** Informuojame Jus, kad tvarkome šiuos Jūsų asmens duomenis<sup>3</sup>:

- 4.1. ....;
- 4.2. ....;
- 4.3. ....;
- 4.4. ....;
- 4.5. ....;
- 4.6. ....

5. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.** Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas<sup>4</sup>

- 5.1. ....<sup>5</sup>.

6. **Duomenų šaltinis.** Pirmiau nurodyti Jūsų duomenys gauti iš<sup>6</sup>

- .....

7. **Asmens duomenų gavėjai.** Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti<sup>7</sup>:

- 7.1. ....
- 7.2. ....

<sup>1</sup> Pasirinkti tinkamą: jei duomenys gauti iš paties duomenų subjekto, nurodomas 13 straipsnis, jei iš kitų asmenų – 14 straipsnis.

<sup>2</sup> Šiame punkte pateikiami asmens duomenų tvarkymo tikslai, nurodyti Ministerijos asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

<sup>3</sup> Šiame punkte pateikiamas tvarkomų asmens duomenų (asmens duomenų kategorijų) sąrašas, nurodytas Ministerijos asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

<sup>4</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų tvarkymo pagrindas, nurodytas Ministerijos asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

<sup>5</sup> Atsižvelgiant į duomenų tvarkymo teisinį pagrindą nurodoma, ar duomenų pateikimas yra nustatytas teisės aktais, arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina vykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informacija apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes; jeigu duomenų tvarkymo pagrindas – teisėtas Ministerijos ar trečiųjų asmenų interesas – aiškiai įvardijamas šis interesas.

<sup>6</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų kilmės šaltinis ir, jeigu taikoma, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

<sup>7</sup> Šiame punkte pateikiami duomenų gavėjai (jų kategorijos), nurodyti Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

7.3. ....

8. **Duomenų subjektų teisės.** Informuojame Jus, kad turite šias teises: teisę prašyti, kad Jums būtų leista susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Mokyklai turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo tapatybę.

Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos maloniai prašome kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

9. Jūs taip pat turite teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti Jūsų duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.<sup>8</sup>

10. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi \_\_\_\_\_ (nurodyti laikotarpį<sup>9</sup>). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad šie Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

12. **Skundų teikimas.** Informuojame, kad Jūs turite teisę skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

\_\_\_\_\_

---

<sup>8</sup> Ši pastraipa yra rašoma tik tada, kai duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu.

<sup>9</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, nurodytas Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma

---

(Duomenų subjekto vardas, pavardė<sup>10</sup>)

---

---

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma  
pareiškėjui pageidaujant))

---

---

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)<sup>11</sup>

---

**PRAŠYMAS  
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(Data)

---

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):  
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

---

---

---

---

---

<sup>10</sup> Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi.

<sup>11</sup> Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.



## TIPINIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

### **1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- 1.1. patalpos rakinamos;
- 1.2. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolė (fizinė).

### **2. Programinės įrangos naudotojai:**

- 2.1. prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- 2.2. nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius;
- 2.3. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

### **3. Prieiga prie vidinio tinklo:**

- 3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
- 3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
- 3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
- 3.4. tinklu siunčiama informacija šifruojama;

### **4. Atsarginių duomenų kopijų naudojimas:**

- 4.1. vykdoma duomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų procedūra.

### **5. Apsauga nuo vagystės:**

- 5.1. kontroliuojamas asmenų patekimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;
- 5.2. apribota fizinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų;
- 5.3. apribota programinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.

### **6. Programinės įrangos klaidos:**

- 6.1. naudojama sertifikuota programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
- 6.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai.

### **7. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos**

- 7.1. kompiuterinėse darbo vietose įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos;
- 7.2. darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.

### **8. Programinės įrangos naudojimas:**

- 8.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;

### **9. Naudotojų švietimas:**

- 9.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;

### **10. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:**

- 10.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 10.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

### **11. Apsauga nuo ugnies:**

- 11.1. visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija;
- 11.2. patalpose yra ugnies gesintuvai;
- 11.3. įrengti dūmų ir karščio davikliai;

### **12. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:**

- 12.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
- 12.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.

### **13. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:**

- 13.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;



## KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

**Žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:**

**Aš suprantu:**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie be tinkamo teisinio pagrindo negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliojiems asmenims ar institucijoms;

- kad draudžiama perduoti neįgaliojiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei pareigybės aprašymu, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

- neatskleisti asmens duomenų ir neperduoti galimybės susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų Mokykloje ar už jos ribų;

- pranešti Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

**Aš žinau:**

- kad už šioje deklaracijoje ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse numatytų reikalavimų nesilaikymą, taip pat už ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius teisės aktus;

- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui neteisėtais asmens duomenų tvarkymo veiksmais padarytą žalą, patirtus nuostolius įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauja iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio veiksmų ir kaltės atsirado ši žala;

- kad asmens duomenis, už kurių tvarkymą būsiu atsakingas Mokykloje, privalėsiu laikyti paslapyje tiek visą mano darbo laiką šioje Mokykloje, tiek ir pasibaigus darbo santykiams.

**Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs (-usi) su Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.**

**Susipažinau**

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
7 priedas

Duomenų tvarkytojas  
**Palangos lopšelis-darželis „Gintarėlis“**  
Juridinio asmens kodas 190274379  
Taikos g. 6, Palanga

**Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ir jų atliekamų  
tvarkymo veiksmų sąrašas**

<b>Tikslas, kuriuo tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Pareigybės, kurios turi teisę tvarkyti asmens duomenis</b>	<b>Atliekami duomenų tvarkymo veiksmai</b>
Vidaus administravimas	Direktorius ir jo pavaduotojai, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, dietistas, Buhalterijos darbuotojai, į esančias laisvas pareigas organizuojamų konkursų ar atrankų organizatorius, jų vykdymo, vertinimo komisijos nariai, mokytojai, pagalbos vaikui specialistai (logopedas)	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimasis, peržiūra
Posėdžių eigos fiksavimas	Direktorius ir jo pavaduotojas, posėdžių sekretorius.	Vaizdo, garso įrašų darymas ir transliavimas, įrašų perkėlimas, pakeitimas, kopijavimas, ištrynimasis, peržiūra
Viešųjų pirkimų vykdymas	Direktorius ir jo pavaduotojai, viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, vykdytojai, sandėlininkas, apskaitininkas	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimasis, peržiūra
Sutarčių sudarymas ir vykdymas	Direktorius ir jo pavaduotojai, darbuotojai, kurie rengia ir vykdo sutartis (dietistas, sandėlininkas, apskaitininkas, vyr. buhalteris)	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimasis, peržiūra

