

PATVIRTINTA  
Visagino vaikų lopšelio-darželio  
„Auksinis raktelis“ direktoriaus  
2021 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-8

## VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus, apsaugos reikalavimus, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės.
2. Šios Taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui – Mokyklai ir visiems Mokykloje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami pareigas juos sužino.
3. Taisyklių paskirtis – nustatyti, kaip asmens duomenys turi būti renkami, tvarkomi, naudojami ir saugomi, numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
4. Mokykloje tvarkomi visų Mokyklos bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų, ugdytinių ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, asmens duomenys.
5. Mokykla yra visų Mokyklos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.
6. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (BDAR) (toliau – Reglamentas), ADTAĮ bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

### II SKYRIUS. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
8. Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.



20.1. **vidaus administravimo tikslu** (struktūros tvarkymas, darbo sutarčių sudarymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

20.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (kandidatai, pageidaujantys įsidarbinti Mokykloje, praktikantai) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas ir jame nurodyti asmens duomenys, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį;

20.3. **tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu** (esami darbuotojai) tvarkomi šie duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas, gyvenamosios vietos adresas;

20.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) tvarkomi šie duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas;

20.5. **asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo ir raštvedybos tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija;

20.6. **finansinių atsiskaitymų tikslu** (su Mokyklos darbuotojais) tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie sveikatą (neįgalumas);

20.7. **finansinių atsiskaitymų tikslu** (su ugdytinių tėvu/globėju, pačiam prašant, esant permokai už ugdymo ir ūkio reikmes) tvarkomi šie asmens duomenys: vaiko tėvo ar globėjo vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, vaiko vardas, pavardė;

20.8. **darbuotojų darbo, civilinės, gaisrinės saugos užtikrinimo įstaigoje tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pareigybė, parašas;

20.9. **mokyklos teritorijos vaizdo stebėjimas turto bei asmenų saugumo tikslu.** Vaizdo duomenų tvarkymas nustatytas Mokyklos direktoriaus atskirai patvirtintose taisyklėse. Vaizdo duomenis tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo, kuris yra supažindintas su asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Vaizdo stebėjimo priemonės



departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

#### **IV SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS MOKYKLOJE**

22. Duomenys Mokykloje renkami teisės aktų (Lietuvos Respublikos darbo kodeksas; pildant prašymą vaiką priimti į Mokyklą, vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl mokinių priėmimo į Visagino savivaldybės neformaliojo švietimo ir vaikų priėmimo į Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašų patvirtinimo“ sudarant priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo sutartį, vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-159 „Dėl mokinių priėmimo į Visagino savivaldybės neformaliojo švietimo ir vaikų priėmimo į Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašų patvirtinimo“ patvirtinto Vaikų priėmimo į Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 13 punktu; duomenims suvesti į mokinių registrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ĮSAK-353 „Dėl mokinių registro steigimo jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ patvirtintų Mokinių registro nuostatų 16.3.1. punktu; įgyvendinant priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir Mokyklos ikimokyklinio ugdymo(-si) programą; buhalterinės apskaitos rinkmenos ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai) nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, jei reikalinga oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teigti subjektų ar sutarčių pagrindu. Asmens duomenys tvarkomi gavus duomenų subjekto sutikimą. Mokyklos darbuotojų asmens duomenims tvarkomiems darbo santykių tikslu sutikimų nereikia.

#### **V SKYRIUS. DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 23.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 23.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 23.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 23.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 23.5. tvarkyti asmens duomenis

24. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 24.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 24.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 24.3. asmens duomenis rinkti apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;



anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą;

26.6. **teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

27. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, turi asmeniškai, paštu ar elektroniniu ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Mokyklos administracijai.

28. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

29. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Mokyklos jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo.

30. Mokykla turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

## VII SKYRIUS. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

31. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba rašant prašymą Mokyklos direktoriui (tiesiogiai ar registruotu paštu).

32. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

33. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Mokyklai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė patikrinama vienu iš šių būdų:

33.1. atvykstant į Mokyklą ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

33.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pavyzdžiui, elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą Mokyklos direktoriui duomenų subjektas privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

34. Prašymą ar skundą priimančias darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

35. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

36. Neregistruoti paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakomi.

37. Duomenų subjektas savo teises įgyvendinti gali pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

38. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

39. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.



51. Mokyklos direktoriaus sprendimu, Reglamento ir (ar) ADTAI numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 (šešiasdešimt) dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

52. Nagrinėdami prašymus ir skundus Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

53. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

54. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu:

54.1. jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Mokyklos darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda nurodytų aplinkybių;

54.2. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

54.3. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

54.4. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

55. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos po 1 (vienerių) metų nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui pagal kasmet su Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingu darbuotoju suderintą ir įstaigos direktoriaus patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą.

56. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

57. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

## **VIII SKYRIUS.**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

58. Mokykla, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

59. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, spintose su užraktu, vietinio tinklo srityse. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

60. Keičiantis asmens duomenimis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliuojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams priėmimo-perdavimo aktu.

61. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:





## ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

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

**Aš suprantu:**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie be tinkamo teisinio pagrindo negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems 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, Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ 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 lopšelyje-darželyje ar už jo ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui arba už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina 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 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 ar duomenų tvarkytojo 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 lopšelyje-darželyje, privalėsiu laikyti paslapyje tiek visą mano darbo laiką lopšelyje-darželyje, tiek ir pasibaigus darbo santykiams.

**Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su** Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei visais jų priedais.

Susipažinau

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

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

## SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš

, sutinku,

(vardas, pavardė)

kad duomenų valdytojas – Visagino vaikų lopšelis-darželis „Auksinis raktelis“ (toliau – mokykla),  
įstaigos kodas 190230443, adresas Taikos pr. 20, Visaginas, tvarkytų mano sūnaus/dukros  
(globotinio) \_\_\_\_\_ asmens  
duomenis

(vaiko vardas, pavardė)

jo/jos ugdymo(si) mokykloje laikotarpiu šiais tikslais: ugdymo(si) sutarčių sudarymo, el. dienyno  
pildymo, įvairių pažymų išdavimo, mokinių registro duomenų bazės pildymo, ugdymo(si) pasiekimų  
patikrinimo ir vertinimo organizavimo ir vykdymo, atlyginimo už vaiko išlaikymą mokykloje  
lengvatų taikymo, ugdymo apskaitos valdymo, komunikacijos su tėvais (globėjais) tikslais.

**Sutinku**, kad mokykla, įgyvendindama aukščiau nurodytus tikslus, tvarkytų šiuos mano  
sūnaus/dukros (globotinio) asmens duomenis: **vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, žinios  
apie gyvenamąją vietą (adresą), tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo datos, jų  
kontaktiniai telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.**

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės  
apsaugos įstatymas.

**Sutinku/nesutinku** kad mokyklos vykdomų renginių metu mano sūnus/dukra  
(reikalingą pabraukti)

(globotinis) būtų fotografuojamas(-a), filmuojamas(-a).

**Sutinku/nesutinku**, kad mano sūnaus, dukros (globotinio) ar kitoks atvaizdas būtų  
(reikalingą pabraukti)

publikuojamas mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, naudojamas kaip mokyklos  
archyvo medžiaga, spausdinamas ir platinamas mokyklos veiklos apžvalgos, veiklos pristatymo  
tikslais.

**Sutinku/nesutinku**, kad mano sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenys būtų  
(reikalingą pabraukti)

teikiami įgyvendinant oficialius įgaliojimus, įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktais valstybės bei  
savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba tretiesiems asmenims, kai asmens duomenys  
būtini mokyklos ar kitų įstaigų, trečiųjų asmenų funkcijoms vykdyti.

Esu informuotas (a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (a) apie savo sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti savo sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti mano sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- vykdomų renginių metu fotografuoti, filmuoti savo vaiką ir kitus vaikus tik asmeniniais tikslais, ir be kitų ugdytinių tėvų sutikimo negaliu skelbti nuotraukų, vaizdų viešai ar naudoti jų kitais tikslais.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)



## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

sutinku, kad duomenų valdytojas – Visagino vaikų lopšelis-darželis „Auksinis raktelis“, įstaigos kodas 190230443, adresas Taikos pr. 20, Visaginas, tvarkytų mano sūnaus/dukros (globotinio) \_\_\_\_\_ asmens

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

duomenis bei mano asmens duomenis vaiko įregistravimui į Visagino vaikų lopšelių-darželių „Auksinis raktelis“ sistemoje.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
5 priedas

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gimimo data/asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefono numeris)

\_\_\_\_\_  
(elektroninio pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
(Atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“  
direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

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

Vadovaudamasi (-s) Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite):

**susipažinti su duomenimis;**

**reikalauti ištaisyti duomenis;**

**reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);**

**apriboti duomenų tvarkymą;**

**nesutikti su duomenų tvarkymu;**

**į asmens duomenų perkeliamumą;**

**kita** \_\_\_\_\_

(nurodyti)

Prašymo turinys (nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es):





Visagino vaikų lopšelio-darželio  
„Auksinis raktelis“  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
6 priedas

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai  
L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius  
Tel.: (8 5) 271 2804, 279 1445  
Faks. (8 5) 261 9494  
El. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)  
*arba*  
Duomenų subjekto vardas, pavardė  
Kontaktiniai duomenys

## PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

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

\_\_\_\_\_  
(miestas)

### 1. Duomenų valdytojas:

Visagino vaikų lopšelis-darželis „Auksinis raktelis“  
Juridinio asmens kodas 190230443  
Taikos pr. 20, Visaginas  
Tel. 8 386 70 719  
El. paštas [sekretore@visaginatoraktelis.lt](mailto:sekretore@visaginatoraktelis.lt)

### 2. Duomenų apsaugos pareigūnas:

UAB „Sabelija“  
Tel. 8 638 38 538  
El. paštas [bdar@sabelija.lt](mailto:bdar@sabelija.lt)

### Asmens duomenų saugumo pažeidimas:

3.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo data, laikas ir vieta:

\_\_\_\_\_  
3.2. asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo data ir laikas:

\_\_\_\_\_  
3.3. asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
3.4. apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius ir kategorijos:

\_\_\_\_\_  
3.5. apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius ir kategorijos:

\_\_\_\_\_  
3.6. tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės:

\_\_\_\_\_  
3.7. kita, duomenų valdytojo nuomone, reikšminga informacija:

<sup>1</sup>Nurodoma, ar tai asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas), asmens duomenų integralumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas), asmens duomenų valdymo kontrolės praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas).



---

**3. Priemonės, kurių duomenų valdytojas ėmėsi arba siūlo imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba kad būtų sumažintos neigiamos pasekmės:**

---

**4. Informacija apie tai, ar apie asmens duomenų saugumo pažeidimą informuoti duomenų subjektai (jeigu duomenų subjektai neinformuojami, nurodomos priežastys):**

---

**5. Pasiūlymai, kokių priemonių gali imtis duomenų subjektai, siekdami sumažinti ar išvengti asmens duomenų saugumo pažeidimo neigiamų padarinių<sup>2</sup> (pildoma, jeigu duomenų valdytojas gali pateikti efektyvių pasiūlymų duomenų subjektui):**

---

**6. Vėlavimo pateikti informaciją Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai priežastys<sup>3</sup> (pildoma, jeigu pranešimas teikiamas Inspekcijai praėjus daugiau kaip 72 val. po pažeidimo paaiškėjimo):**

---

**7. Ar su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusi informacija bus teikiama etapais<sup>4</sup> (pildoma, jeigu pradiniam pranešime neįmanoma pateikti visos ir išsamios su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusios informacijos ir informaciją Inspekcijai numatoma teikti etapais):**

---

(pareigos)

(vardas, pavardė)

---

<sup>2</sup>Pildomas, jeigu pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui.

<sup>3</sup>Jei pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui, nepildoma.

<sup>4</sup>Jei pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui, nepildoma.