

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2018 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V-58

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) reglamentuoja pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Panevėžio lopšelyje – darželyje „Pasaka“ (toliau – Darželis).

2. Darželyje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu; 2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

2.11. šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

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

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

3.6. **Ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialiųjų kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys;

3.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

4. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Darželis, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriai būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys Darželyje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. mokymo sutarčių apskaitos. Yra tvarkoma:

7.1.1. vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės,

7.1.2. gyvenamoji vieta

7.1.3. kontaktiniai telefono numeriai;

7.2. el. dienyno pildymo. Yra tvarkoma:

- 7.2.1. vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės,
- 7.2.2. vaikų asmens kodai,
- 7.2.3. gyvenamoji vieta
- 7.2.4. kontaktiniai telefono numeriai;
- 7.3. mokinių registrų pildymo. Privalomai tvarkoma:
 - 7.3.1. ugdytinių vardas, pavardė,
 - 7.3.2. asmens kodas,
 - 7.3.3. lytis,
 - 7.3.4. gimimo data,
 - 7.3.5. ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenys,
 - 7.3.6. bendri duomenys (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris, spec. poreikiai);
 - 7.3.7. Neprivalomai galima tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius.
- 7.4. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo. Yra tvarkoma:
 - 7.4.1. vaiko vardas, pavardė,
 - 7.4.2. gimimo data,
 - 7.4.3. gyvenamoji vieta,
 - 7.4.4. telefono numeris,
 - 7.4.5. sutrikimai.
 - 7.4.6. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;
- 7.5. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo:
 - 7.5.1. ugdytinio vardas, pavardė,
 - 7.5.2. grupė,
 - 7.5.3. grupės vadovas,
 - 7.5.4. ugdytinio amžius,
 - 7.5.5. mokslo metai;
- 7.6. neformalaus ugdymo organizavimo:
 - 7.6.1. ugdytinio vardas, pavardė,
 - 7.6.2. grupė,
 - 7.6.3. grupės vadovas,
 - 7.6.4. ugdytinio amžius,
 - 7.6.5. mokslo metai;
- 7.7. maitinimo lengvatų organizavimo:**
 - 7.7.1. šeimos sudėtis,
 - 7.7.2. mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės,
 - 7.7.3. asmens kodai,
 - 7.7.4. gyvenamoji vieta
 - 7.7.5. kontaktiniai telefono numeriai;
- 7.8. ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslu renkamos:
 - 7.8.1. gydytojų pažymos apie ligą,
 - 7.8.2. priimami atostogų raštai iš tėvų/globėjų (ugdytinių) darbuotojų, ir saugomi ugdytinių asmens bylose;
- 7.9. pretendentų į Darželio darbuotojus asmens duomenys tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu:
 - 7.9.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga,
 - 7.9.2. dokumentų registracijos data ir numeris,

- 7.9.3. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės),
- 7.9.4. asmens kodas,
- 7.9.5. gimimo data,
- 7.9.6. pilietybė,
- 7.9.7. tautybė,
- 7.9.8. parašas,
- 7.9.9. gyvenamosios vietos adresas,
- 7.9.10. telefono numeris,
- 7.9.11. elektroninio pašto adresas,
- 7.9.12. nuotrauka,
- 7.9.13. gyvenimo ir veiklos aprašymas,
- 7.9.14. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją,
- 7.9.15. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje,
- 7.9.16. pareigos, į kurias pretenduojama;
- 7.9.17. informacija apie karo prievolę;
- 7.9.18. informacija apie stažuotes;
- 7.9.19. informacija paskatinimus ir apdovanojimus; apie tarnybines nuobaudas;
- 7.10. Darželyje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais:
 - 7.10.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris;
 - 7.10.2. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės);
 - 7.10.3. asmens kodas,
 - 7.10.4. gimimo data,
 - 7.10.5. pilietybė,
 - 7.10.6. tautybė,
 - 7.10.7. nuotrauka,
 - 7.10.8. parašas,
 - 7.10.9. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas,
 - 7.10.10. faktinės gyvenamosios vietos adresas,
 - 7.10.11. telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio),
 - 7.10.12. elektroninio pašto adresas,
 - 7.10.13. atsiskaitomosios sąskaitos numeris,
 - 7.10.14. asmens socialinio draudimo numeris,
 - 7.10.15. karo prievolė,
 - 7.10.16. gyvenimo ir veiklos aprašymas,
 - 7.10.17. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu;
 - 7.10.18. šeiminė padėtis,
 - 7.10.19. pareigos,
 - 7.10.20. duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų,
 - 7.10.21. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą;
 - 7.10.22. duomenys apie mokymąsi,
 - 7.10.23. duomenys apie atostogas,
 - 7.10.24. duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas,
 - 7.10.25. informacija apie dirbtą darbo laiką,
 - 7.10.26. duomenys apie atskirą darbo grafiką;
 - 7.10.27. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus;
 - 7.10.28. informacija apie atliktus darbus ir užduotis,

- 7.10.29. duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą,
- 7.10.30. dalyvavimas politinių partijų veikloje,
- 7.10.31. dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje,
- 7.10.32. dokumentų registracijos data ir numeris,
- 7.10.33. išeitinės išmokos, kompensacijos,
- 7.10.34. informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai,
- 7.10.35. informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai,
- 7.10.36. informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Darželį įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 7.11. asmenų, pateikusių Darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys:
 - 7.11.1. vardas, pavardė,
 - 7.11.2. asmens kodas,
 - 7.11.3. adresas,
 - 7.11.4. telefono Nr.,
 - 7.11.5. elektroninio pašto adresas,
 - 7.11.6. parašas,
 - 7.11.7. skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Darželyje data ir numeris),
 - 7.11.8. skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis),
 - 7.11.9. skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas,
 - 7.11.10. Darželio atsakymo data ir numeris,
 - 7.11.11. skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;
- 7.12. Asmens duomenys teikiami:
 - 7.12.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,
 - 7.12.2. mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos,
 - 7.12.3. personalo valdymo, administravimo, raštvedybos tvarkymo, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais - Panevėžio miesto savivaldybės administracijai ir jos padaliniams, Panevėžio miesto savivaldybės Vaikų teisių apsaugos skyriui, Panevėžio pedagoginei psichologinei tarnybai, Panevėžio miesto socialinių paslaugų centrui.
- 8. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:
- 9. Asmens duomenys Darželyje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.
- 10. Darželis teikia jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
 - 10.1. asmenų, pateikusių Darželiui 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;

10.2. asmenų, pateikusių Darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Darželio priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

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

11. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

IV. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

12. Priimant naujus ugdytinius į Darželį byloje segama vaiko gimimo liudijimo kopija, pirmumo teisę įrodančių dokumentų kopijos (kitų vaikų gimimo liudijimų kopijos (jei daugiavaikė šeima), pažyma iš soc. paramos skyriaus (jei priskiriami soc. remtinų šeimų grupei), pažyma iš mokymosi įstaigos (jei vienas iš tėvų mokosi dieniniame skyriuje), pažyma apie tikrosios karinės tarnybos atlikimą (jei tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą), neįgaliojo pažymėjimo kopija (jei vienam iš tėvų nustatytas 0-55 proc. darbingumo lygis). Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į duomenų bazę (toliau - DB) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

13. Priimant naują darbuotoją į Darželį darbuotojo asmens byloje segama Lietuvos Respublikos piliečio Paso ar tapatybės kortelės kopija, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų (diplomo, kvalifikacijos pažymėjimo) kopijos, darbo sutartis. Vyr. buhalterio dokumentuose saugomas darbuotojo asmens kodas, banko sąskaitos Nr., šeimyninė padėtis.

V. DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

14. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį) - duomenų teikimo duomenų gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, koku tikslu, kokius asmens duomenis, koku periodiškumu, koku būdu ir kam turi teisę teikti.

15. Asmens duomenys teikiami tvarkyti **auklėtojams**:

15.1. el. dienyno pildymo pagal šios tvarkos 7.2 punktą;

15.2. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo pagal 7.4 punktą;

15.3. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 7.5 punktą;

15.4. neformalaus ugdymo organizavimui pagal 7.6 punktą

15.5. ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams 7.8 punktą.

16. Asmens duomenys teikiami tvarkyti atsakingam už mokinių ir pedagogų registrą darbuotojui:

16.1. mokinių registrų pildymo pagal šios tvarkos 7.3 punktą;

16.2. pedagogų registro pildymo (vardas, pavardė, gimimo data, išsilavinimas, kvalifikacija, darbovietės, darbo stažas).

17. Asmens duomenys teikiami tvarkyti atsakingam už lengvatų už vaikų išlaikymą Darželyje taikymą darbuotojui:

17.1. maitinimo lengvatų organizavimo 7.7. punktą;

17.2. Santuokos / ištuokos liudijimo kopija (jei nesutampa vaiko ir mamos pavardės);

17.3. Šeimos sudėties pažyma;

17.4. Mirties liudijimo kopija (jei vienas iš tėvų miręs);

17.5. Vaikų teisių apsaugos skyriaus pažyma;

17.6. Pažyma apie atliekamą karinę tarnybą.

18. Asmens duomenys, teikiami vyr. buhalteriiui:

18.1. Darbuotojų asmens kodai;

18.2. Darbuotojų sąskaitų banke (-uose) Nr.

18.3. Gauti iš antstolių dokumentai, kuriuose nurodytas darbuotojo asmens kodas, dėl išieškojimų iš darbuotojo sąskaitos.

19. Asmens duomenys, teikiami apskaitininkui, skaičiuojančiam mokestį už vaiko išlaikymą Darželyje:

19.1. Vaiko vardas, pavardė;

19.2. Grupė.

VI. SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

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

21. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Darželį. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

22. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Darželio darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

23. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

24. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

25. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Darželio direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Darželyje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

26. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

27. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VII. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

28. Darželyje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Panevėžio lopšelis-darželis „Pasaka“, kodas 190414482, adresas Sirupio g. 55, LT-36209 Panevėžys, el. paštas ld@pasaka.panevezys.lm.lt, kuris:

28.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

28.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Darželyje;

28.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

28.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

28.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VIII. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

29. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

30. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

31. darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

31.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

31.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Darželyje);

31.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

31.4. nedelsiant pranešti Darželio darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželyje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Darželyje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Darželio darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželio kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Darželio direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

31.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

32. Darželio darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželyje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

33. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

34. darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Darželiu arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

35. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

36. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti, ištrinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai

duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų:

36.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Darželį, Darželis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

36.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Darželį, Darželis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

36.3. Darželis, duomenų subjekto prašymu sustabdydusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

36.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

36.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

36.4.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

36.3.4. Darželis nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

36.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

36.3.6. jeigu Darželis abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

36.3.7. Darželis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

37. Darželis, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo duomenų gavėjus.

38. Jeigu duomenų subjektas per Darželio nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

39. Duomenų subjekto prašymu Darželis raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

X. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

40. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Darželiui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

41. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

42. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

42.1. pateikdamas rašytinį prašymą Darželio darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

42.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

42.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

43. Duomenų subjektas savo teises Darželyje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

44. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Darželį kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

XI. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

45. Darželis duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Darželio direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Darželis raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

46. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Darželis privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

46.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

47. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Darželio darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželyje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

48. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Darželyje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Darželis, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

49. Darželis, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

50. Duomenų subjektas gali skusti Darželio veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

51. Duomenų subjekto teisės Darželyje įgyvendinamos neatlygintinai.

52. Darželis užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

53. Darželis, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XII. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

54. Darželio darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo ir pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (3 priedas), su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų

nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

55. Darželio direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

56. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

57. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas;

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

59. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

60. Darželio darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželyje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Darželio direktoriui.

61. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainėje.

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

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)
Panevėžys

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V- 58 „Dėl Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Sutinku, kad mano, mano sūnaus/dukters _____
(reikalingą pabraukti) (vardas, pavardė)

asmens duomenis lopšelis-darželis „Pasaka“ tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)
Panevėžys

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė, pareigos)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V- 58 „Dėl Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.
Sutinku, kad mano, mano asmens duomenis lopšelis-darželis „Pasaka“ tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

(parašas)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)
Panevėžys

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. , kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“
PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Aš įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Aš žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2018 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V-58

**ATSAKINGŲ UŽ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ EL. DIENYNO PILDYME,
UGDYMO PASIEKIMŲ ORGANIZAVIME IR VYKDYME, NEFORMALIAUS UGDYMO
ORGANIZAVIME, UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS VEDIME SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigybė	Parašas
1.	Alma Simonavičienė	Direktorė	
2.	Grażina Atraškevičiūtė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogė	
3.	Inga Čemerienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, spec. pedagogė	
4.	Bronislava Glumbakienė	Auklėtoja	
5.	Irutė Janušonienė	Auklėtoja	
6.	Janina Jarašūnaitė	Auklėtoja	
7.	Rima Kalinauskaitė	Auklėtoja	
8.	Jurgita Daraškevičienė	Auklėtoja	
9.	Palmira Sedelskienė	Auklėtoja	
10.	Laimutė Nenėnienė	Auklėtoja	
11.	Diana Krikštaponienė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogė	
12.	Monika Kairienė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogė	
13.	Gabrielė Meškinytė	Auklėtoja	
14.	Alma Ragauskienė	Auklėtoja	
15.	Laima Striukienė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogė	
16.	Diana Paškauskienė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogė	
17.	Dalia Medeckienė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogė, auklėtoja	
18.	Miglė Tatarinovičiūtė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogė, auklėtoja	
19.	Jolanta Dainienė	Logopedė	
20.	Asta Jagminienė	Logopedė, specialioji pedagogė	
21.	Dilmantė Ratkevičienė	Logopedė, specialioji pedagogė	
22.	Kristina Račinskienė	Logopedė	
23.	Justas Milisevičius	Logopedas	
24.	Aldona Krištanavičienė	Specialioji pedagogė	
25.	Diana Kudžmienė	Psichologė	
26.	Dalia Samuolienė	Neformalaus švietimo mokytoja (meninio ugdymo)	
27.	Ingrida Petrauskienė	Neformalaus švietimo mokytoja (meninio ugdymo)	
28.	Alina Ranceva	Neformalaus švietimo mokytoja (judesio korekcijos specialistė)	

