

**ATMINTINE
VILNIAUS SALININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
DARBUOTOJAMS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

2025 m. birželio 17 d.
Vilnius

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Atmintinės tikslas – vykdant 2025-04-08 Asmens duomenų apsaugos konsultavimo sutartį K25-066 papildomai priminti Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos, Vilniaus Salininkų lopšelio-darželio (*toliau – Įstaiga arba Duomenų valdytoja*) darbuotojams, tvarkantiems fizinių asmenų (*toliau – Duomenų subjektas*) asmens duomenis Įstaigos vardu, apie asmens duomenų tvarkymo ir jų apsaugos reikalavimus.

1.2. Įstaigos administracija (Duomenų valdytoja) fizinių asmenų asmens duomenis renka ir tvarko vadovaudamasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (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 – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (*toliau – ADTAI*), Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (*toliau – ERI*), Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1.3. Fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims, jeigu jos teikti yra būtina, kad būtų įvykdyta Įstaigos administracijai taikoma teisinė prievolė arba vykdant Įstaigos administracijai pavestas viešojo administravimo funkcijas.

1.4. Fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami ir pagal Įstaigos administracijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju). Asmens duomenų teikimo sutartyje turi būti nurodytas fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Teikiant asmens duomenis duomenų gavėjams pagal sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui.

1.5. Fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami ir pagal duomenų gavėjo raštinę prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Teikiant fizinių asmenų asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, prašyme turi būti nurodytas fizinių asmenų asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Teikiant asmens duomenis duomenų gavėjams pagal duomenų gavėjo prašymą – prioritetas teikiamas duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (*BDAR*), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (*ADTAI*) ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1.6. Laikydami Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų Įstaigos administracijos valdomi ir tvarkomi asmens duomenys gali būti perduoti:

- a) Lietuvos Respublikos teismams ir kitoms teisėsaugos ir ginčų nagrinėjimo institucijoms šioms vykdant teisėtus įgaliojimus pagal jų raštu pateiktą prašymą;
- b) Lietuvos Respublikoje veikiančioms įmonėms, teikiančioms skolų išieškojimo, audito atlikimo, mokymų organizavimo ir vaizdo stebėjimo ir apsaugos paslaugas;
- c) Lietuvos Respublikos Statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, VĮ Registrų centrui, VĮ Regitra, notarams, antstoliams, Vilniaus m. savivaldybei, Buhalterinę apskaitą vykdančiai Vilniaus m. Švietimo centro Centrinei buhalterijai, Mokinių registrui, Pedagogų registrui, Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS);
- d) kitiems tretiesiems asmenimis, duomenų tvarkytojams, kiek tai yra susiję su Įstaigos paslaugų teikimu, pirkimais, teikiamų paslaugų reorganizacija ar vykdant panašius pokyčius.

1.7. Duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įstaigos administracijai paslaugas (atlieka darbus) ir (ar) tvarko asmens duomenis Įstaigos administracijos, kaip duomenų valdytojo, vardu, prieš tai sudarius su jais duomenų tvarkymo sutartį. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įstaigos administracijos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Įstaigos administracija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie

užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų tvarkymas atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimus ir būtų užtikrinta Duomenų subjektų teisių apsauga.

2. ĮSTAIGOS DARBUOTOJO PAREIGOS

2.1. Įstaigos už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas – Įstaigos darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Įstaigos vardu. Įstaigos darbuotojas, tvarkantis fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis Įstaigos vardu, vadovaujasi Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, Įstaigos vidaus darbo tvarkos ir asmens duomenų tvarkymo taisyklių reikalavimais, Įstaigos darbuotojų elgesio kodeksu, Įstaigos vadovo įsakymais ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

2.2. Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) griežtai laikytis pagrindinių fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymo ir jų saugumo reikalavimų, įtvirtintų Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikoje, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir informacijos saugumą;
- b) laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas;
- c) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkomais fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra Įstaigos direktorės įsakymu įgaliotas tai daryti;
- d) su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jam yra suteiktos Įstaigos direktorės įsakymu teisės;
- e) užtikrinti tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų apsaugą;
- f) Įstaigos IT sistemos slaptažodžiais naudotis tik asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims;
- g) užtikrinti, kad Įstaigos IT sistemos slaptažodžiai būtų keičiami periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
- h) niekaip nenaudoti savo tikslams ar kitų asmenų interesams tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų ir informacijos, kurios tapo žinomos vykdant savo pareigas;
- i) nedelsiant pranešti Įstaigos direktorei apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų saugumui;
- j) nedelsiant pranešti Įstaigos direktorei, jeigu pastebimas galimas asmens duomenų saugumo pažeidimas.

2.3. Įstaigos darbuotojui draudžiama:

- a) be Įstaigos direktorės leidimo asmeniškai filmuoti, fotografuoti ar daryti kitokias kopijas bei įrašus, kuriose yra fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenys;
- b) be Įstaigos direktorės leidimo perduoti tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis bet kokiam asmeniui.

4. ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4.1. Įstaigos darbuotojas, vykdydamas savo pareigas asmeniškai atsako už:

- a) jam patikėtų fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų tvarkymą, archyvimą ir saugojimą;
- b) pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- c) Įstaigos direktorės ar jo įsakymu įgaliotų atstovų nurodymų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- d) Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos, Įstaigos vidaus darbo tvarkos, asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir pareiginės instrukcijos pažeidimą;
- e) tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų ar kitų paslapčių paskelbimą ar panaudojimą savanaudiškais tikslais;
- f) Įstaigos direktorės įsakymu suteiktų įgaliojimų viršijimą;
- g) už pasinaudojimą savo pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

h) už kitus pažeidimus ir žalą, padarytą Įstaigai arba Duomenų subjektams, dėl pareigų nevykdymo, netinkamo vykdymo ar dėl neatsargumo.

4.2. Įstaigos darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės nusižengimus, Įstaigos direktorės įsakymu suteiktų įgaliojimų viršijimą, piktnaudžiavimą bei kitus pažeidimus asmeniškai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. GALIMOS SITUACIJOS, SUSIJUSIOS SU FIZINIO ASMENS (DUOMENŲ SUBJEKTO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU

5.1. Jeigu Įstaigos darbuotojui nežinomas asmuo prašo pateikti kokius nors Įstaigos vardu tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) mandagiai paprašyti pateikti įgaliojimą, kad Įstaigos darbuotojui nežinomas asmuo turi teisę ir gali gauti iš Įstaigos fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis;*
- b) nedelsiant pranešti Įstaigos direktorei ar jos įsakymu įgaliotam atstovui, kad Įstaigos darbuotojui nežinomas asmuo kreipėsi į jį dėl asmens duomenų pateikimo ir vykdo tik Įstaigos vadovo ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus.*

5.2. Jeigu Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, užimtumo tarnybos, įdarbinimo agentūrų, ar tarpininkavimo paslaugas teikiančių subjektų pareigūnas, vykdamas savo funkcijas, žodžiu paprašo Įstaigos darbuotojo pateikti jam kokius nors Įstaigoje tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) nedelsiant pranešti Įstaigos direktorei ar jos įsakymu įgaliotam atstovui, kad pareigūnas tiesiogiai kreipėsi į jį dėl asmens duomenų pateikimo, ir vykdyti tik Įstaigos direktorės ar jos įsakymu įgalioto atstovo nurodymus;*
- b) jeigu pareigūnui nėra neatidėliotino teisinio būtinumo pateikti Įstaigos vardu tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas mandagiai paprašo pareigūną pateikti prašymą raštu Įstaigos direktorei;*
- c) žodinių pareigūno prašymų ar reikalavimų dėl Įstaigoje tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų atskleidimo Įstaigos darbuotojas be Įstaigos direktorės leidimo nevykdo;*
- d) esant išskirtiniam atvejui ir svarbai – be Įstaigos direktorės leidimo Įstaigos darbuotojas leidžia pareigūnui atlikti jo pareigybinius veiksmus ir Įstaigos registre, žurnale ar kitame Įstaigos dokumente įrašo pareigūno pareigas, vardą, pavardę, pažymėjimo Nr., datą, laiką, reikalaujamų asmens duomenų atskleidimo teisinį pagrindą ir kokie Duomenų subjektų asmens duomenys buvo atskleisti ir apie tai nedelsiant praneša Įstaigos direktorei ar jos įsakymu įgaliotam atstovui;*
- e) nesant išskirtiniam atvejui ir būtinumui, jokių Duomenų subjektų asmens duomenų ar kopijų Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių institucijų pareigūnui be Įstaigos direktorės ar jos įsakymu įgalioto atstovo leidimo Įstaigos darbuotojas nepateikia.*

5.3. Jeigu Įstaigos darbuotojas nustato, kad rašytiniame prašyme nėra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis be Įstaigos vadovo ar jo įsakymu įgalioto atstovo leidimo Įstaigos darbuotojas jokių pagal toki prašymą nepateikia.

Pagarbiai

 **EB Law & Consulting**
EB Teisė ir konsultacijos

Josifas Lovkys

Teisininkas-konsultantas

UAB „EB teisė ir konsultacijos“

Ukmergės g. 369A, 8 a., LT-12142, Vilnius

Mob. +370 698 11214

El. paštas: dap@eblaw.lt