

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriaus  
2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-6

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelis-darželis „Želmenėlis“, juridinio asmens kodas 190425735, adresas Baltijos pr. 77, 94122 Klaipėda (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos, tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu – toliau BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **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.

4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

5. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos lopšelis-darželis „Želmenėlis“, juridinio asmens kodas – 190425735, adresas – Baltijos pr. 77, 94122 Klaipėda, el. pašto adresas – darzeliszelmenelis@gmail.com.

6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

7. **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, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

8. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

9. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir / arba bet koks kitas Įstaigos personalas, teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

11. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

11.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

11.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

11.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

11.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;

11.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

11.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

11.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad, taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

### **IV SKYRIUS**

#### **TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI**

12. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

12.1. pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimą ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu:

12.1.1. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

12.1.2. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti;

12.1.3. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

12.2. Įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (LR piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas,

telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimą ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaiga įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

12.3. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

12.4. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu (juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuos dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik informavus darbuotoją arba tik su darbuotojo sutikimu);

12.5. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu (teismams).

12.6. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu ir mokesčių administravimo tikslu (asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie neapmokamas atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, išėtinės išmokos);

12.7. Pedagogų registro duomenų įvedimo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, pedagoginio darbo stažas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;

12.8. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresas;

12.9. elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, vaiko pažangos ir pasiekimų įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, vaiko lankomumas, vaiko nelankymą pateisinimą pagrindžiantys duomenys;

12.10. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

12.11. pagal Mokinių registro nuostatus Įstaiga tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytiis į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko / kur išvyko, atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris). Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto tėvus;

12.12. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: ugdytinio poreikiai), tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

12.13. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, elektroninio pašto adresas, kontaktiniai telefonai;

12.14. lengvatos už vaiko išlaikymą įstaigoje taikymo tikslu: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, ugdytinio brolių / seserų vardai, pavardės, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, adresas, telefonas;

12.15. Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei, dalijimosi gerąja patirtimi tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

12.16. Įstaiga tvarko ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas);

12.17. Įstaigos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis, naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI**

13. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

13.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar iš kitų šaltinių (esant Duomenų subjekto sutikimui);

13.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp duomenų valdytojo ir duomenų tiekėjo;

13.3. pagal asmens duomenų tvarkymo susitarimą, sutikimą, sudarytą tarp duomenų valdytojo ir duomenų tiekėjo.

14. Asmens duomenys teikiami:

14.1. Klaipėdos miesto savivaldybės Centralizuotai buhalterijai;

14.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

14.3. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

14.4. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;

14.5. Klaipėdos visuomenės sveikatos biurui;

14.6. Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai;

14.7. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

14.8. Klaipėdos šeimos gerovės centrui;

14.9. Mokinių registrui;

14.10. Pedagogų registrui;

14.11. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

14.12. Klaipėdos miesto savivaldybei;

14.13. teisėsaugos institucijoms;

14.14. kitoms švietimo įstaigoms;

14.15. kitiems tretiesiems asmenims BDAR ir ADTAĮ nustatyta tvarka.

15. Duomenų tvarkytojai yra:
  - 15.1. UAB „Kompiuteriniai sprendimai“;
  - 15.2. UAB „G4S Lietuva“;
  - 15.3. Hostex Telia.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

16. Duomenų subjektai turi teisę:
  - 16.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
  - 16.2. pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokiu būdu Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją;
  - 16.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi, nesilaikant teisės aktų reikalavimų;
  - 16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;
  - 16.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogia forma;
  - 16.6. pateikti skundą VDAI;
  - 16.7. atšaukti duotą sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu);
  - 16.8. gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujama būdu ir forma.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

17. Įstaiga įgyvendina šiose taisyklėse bei kituose Įstaigos dokumentuose, aprašančiuose Informacinę saugą nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.
18. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą, Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama, imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujina duomenis, ištaiso netikslus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis ar papildžius neišsamius asmens duomenis ar ištrynus su juo susijusius asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.
19. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.
20. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas ir pan.).
21. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
22. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle,

patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (1 priedas). Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

23. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

24. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

25. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

26. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

26.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

26.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

26.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos priegios prie jų;

26.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

26.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

26.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

27. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

28. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

30. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

31. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga, keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų 2023 m. sausio 2 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-6  
1 priedas

### DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
<b>SUTARTYS</b>	
Duomenų tvarkymo sutartys ir su jomis susiję dokumentai.	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Duomenų perdavimo sutartys ir su jomis susiję dokumentai.	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Pirkimo-pardavimo, nuomos, panaudos, konsultavimo, tarpininkavimo, rangos, subrangos, techninės priežiūros, paslaugų teikimo, darbų atlikimo, tiekimo, laidavimo, garantijų, tarpusavio prievolių įskaitymo, reikalavimo perleidimo, skolos perkėlimo, komercinio atstovavimo ir kitos sutartys, sudaromos su fiziniaisiais asmenimis.	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
<b>IT SISTEMOJE ESANTYS DUOMENYS</b>	
Darbuotojų elektroninio pašto duomenys.	2 metai
Elektroninio pašto dėžutės archyvas.	Iki 3 metų
<b>DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMO DOKUMENTAI</b>	
Duomenų subjektų sutikimai dėl jų duomenų tvarkymo.	1 metai pasibaigus Asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas.
<b>VAIZDO DUOMENYS</b>	
Vaizdo duomenys.	30 kalendorinių dienų nuo užfiksavimo momento.
Vaizdo duomenys, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai.	Iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos bei papildomą laikotarpį, kuris suteikiamas apeliacijai pateikti.
<b>SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJĘ DOKUMENTAI</b>	
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita).	50 metų nuo darbo sutarties pabaigos.
Asmens bylos dokumentai (su darbo pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos).	10 metų, pasibaigus darbo santykiams.
Atlyginimų ir darbo užmokesčio dokumentai (asmens sąskaitų kortelės arba darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai).	50 metų