

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio
direktoriės
2023 m. *deceijos* *LJ d.*
įsakymu Nr. *V-1148*

PRIVATUMO POLITIKA

1. IŽANGA

Ši Privatumo politika (toliau – Privatumo politika) parengta lengvai suprantama kalba, kad Jūs galėtumėte suprasti, kas mes esame, kokius duomenis mes apie Jus renkame, kodėl juos renkame ir ką su jais darome.

Mes galime šią Privatumo politiką peržiūrėti ir pakeisti tam, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus ir, kad Jums būtų suteikta aktuali informacija apie tai, kaip mes, tvarkome Jūsų asmens duomenis, todėl rekomenduojame periodiškai patikrinti ar esate susipažinę su aktualia Privatumo politikos redakcija. Jūsų duomenis naudojame tik Privatumo politikoje nurodytais tikslais.

2. KAS YRA JŪSŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJA?

Vilniaus lopšelis – darželis „Pelenė“, juridinio asmens kodas 190022257, adresas Justiniškių g. 84, Vilnius 05232, tel. (8-5) 242 6295, el. p. rastine@pelene.vilnius.lm.lt.

3. KAIP TVARKOME JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?

Tvarkydami asmens duomenis vadovaujamės 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriamo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinių apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais.

Nustatydami asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat duomenų tvarkymo metu, išvendiname tinkamas teisės nustatytas duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti Jūsų tvarkomus asmens duomenis nuo atsikitinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, pradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet koks kito neteisėto tvarkymo. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į rizikas, kurios kyla tvarkant asmens duomenis.

4. INFORMACIJA APIE TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS

DUOMENŲ TVARKYMO TIKLAS	DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS	DUOMENŲ APIMTIS (kokie asmens duomenys tvarkomu nurodytu tikslu)	DUOMENŲ SUBJEKTŲ KATEGORIJOS	DUOMENŲ GAVIMO ŠALTINIS	DUOMENŲ SAUGOJIMO TRUKMĖ
Siekiant vykdyti darbo sutarti, iškairiant visų darbo sutartyje ar darbo teisių ir pareigų išvendinimui	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo prašymas); ■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant išvykdyti teisinę prievole); ■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekis tinkamai vykdyti sutartį ir išvendinti iš sutarties kylandėjas teises ir pareigas); ■ Darbo sutartis; ■ Darbo kodeksas; ■ Švietimo įstatymas; ■ kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius savykius 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, pilieybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) i pagelgas, atleidima iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokesčių, išeitinės išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (minius 	<ul style="list-style-type: none"> • Esami ir buvę darbuotojai, Darbuotojo vaikų ar kitų šeimos narų duomenys. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesiogiai iš duomenų subjekto 	<ul style="list-style-type: none"> • Išakymai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atstogų vaikui prizūreti – 50 metų; • Išakymai dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atstogų, komandiruočių – 10 metų; • Asmenis bylos dokumentai (su darbo įstaigoje pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos) – 50 metų;

	reglamentuojantys teisės aktai;	darbuotoju arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma (jei taikoma);	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Darbo sutartis – 50 metų (pasibaigus sutarčiai); ▪ Darbo sutarčių registracijos žurnallas (registras) – 50 metų (nuo paskutinio išrašo žurnale (registre); ▪ Asmens sąskaitų kortelės – 50 metų; ▪ Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai – 10 metų (jei nėra asmens sąskaitų kortelių – 50)*; ▪ kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai – 10 metų; <p>Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai – 10 metų;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Darbo (pamainų) grafikai – 3 metus; ▪ Prašymai taikyti neapmokestinamajį pajamu dydį, skirti materialinę paramą – 10 metų*,
--	---------------------------------	--	---

Darbuotojų saugos, sveikatos ir tinkamų darbo salygų užtikrinimo tikslui	<p>■ Tvarkyti duomenis būtina darbo medicinos tikslais, siekiant ivertinti darbuotojo darbingumą, t. y. pagal darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus (Reglamento 9 str. 2 d. b i h punktas).</p>	<p>Informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai)</p> <p>darbingumą, t. y. pagal darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus (Reglamento 9 str. 2 d. b i h punktas).</p>	<p>Esami ir buvę darbuotojai</p>	Tiesiogiai iš duomenų subjekto;	<p>Darbo salygu ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai – 50 metų</p>
Darbuotojų prieigos prie elektrominio dienyno sutelkimo ir administruavimo tikslui	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdytį Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas teisines prievoles, t. y. užtikrinti el. dienyno funkcionalumą istaigoje;</p> <p>Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas;</p>	<p>Vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, el. pašto adresas;</p> <p>užtikrinti el. dienyno funkcionalumą istaigoje;</p> <p>Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas;</p>	<p>Esami darbuotojai</p>	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<p>Iki darbo sutarties pabaigos</p>
Prašymų, skundų ar kitų kreipimusi nagrinėjimo tikslui	<p>Reglamento 6 str. 1 d.</p> <p>(a) p. (duomenų subjekto prašymas)</p>	<p>Vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris bei kita prašyme ar kreipimesi pateikta informacija</p>	<p>Asmenys, pateikę prašymą, skundą ar kitą kreipimasi</p>	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<p>1 metus nuo prasymo, skundo ar kitokio kreipimosi įsnagrinėjimo</p>
Personalo atrankos tikslui	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto sutikimas, kai duomenų</p>	<p>Vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, giminimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo</p>	<p>Asmenys, pageidaujantys isidarbinti įstaigoje</p>	<p>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto;</p> <p>• Įstaiga gali rinkti kandidato,</p>	<p>Atrankos duomenys saugomi 1 metus po atrankos pasibaigimo arba iki kol įsiteisės</p>

	<p>subjektas sutinka, jog jo asmens duomenys būtų tvarkomi būsimoms atrankoms; taip pat kai renkame informacija iš buvusio darbdavio;</p> <p>■Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (tvarkytį duomenis būtina siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį);</p>	<p>aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmens tapatybės dokumento kopija (jeigu tokis reikalavimas taikomas), išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopija (jeigu tokis reikalavimas taikomas), pedagoginių ir psychologinių žinių kursų išklausymo dokumento kopija (jeigu tokis reikalavimas taikomas), informacija apie darbo patirtį, kita informacija, kuri patvirtina teisę dirbti mokytoju, numatyta Švietimo įstatymo 48 str. (jeigu taikoma) ir kita informaciją pateikta kandidatui.</p>	<p>pretenduojančio eiti pareigas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio - tik kandidato sutikimu</p>	<p>galutinis sprendimas dėl atrankos rezultatų ir šis sprendimas nebegalės būti skundžiamas.</p>
Konkursų į laisvas direktoriaus pavaduotojo pareigas vykdymo tikslu	<p>■Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto sutikimas, kai duomenų subjektas sutinka, jog jo asmens duomenys būtų tvarkomi būsimoms atrankoms; taip pat kai renkame informacija iš buvusio darbdavio);</p>	<p>Vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmens tapatybės dokumento kopija (jeigu tokis reikalavimas taikomas), išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, informacija apie darbo patirtį, kita informacija pateikta kandidatui.</p>	<p>Asmenys, pageidaujantys įsibarbtinti įstaigoje</p> <ul style="list-style-type: none"> •Istaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs 	<p>Konkurso duomenys saugomi 1 metus po jo pasibaigimo arba iki kol įsitiekės galutinis sprendimas dėl konkurso rezultatų ir šis sprendimas nebegalės būti skundžiamas. Priimtuju prasmayai ir konkurso dokumentai saugomi 50 metų.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> •Tiesiogiai iš duomenų subjekto; •Istaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs 	

	<p>■Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (tvarkti duomenis būtina siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį);</p> <p>Korupcijos prevencijos tikslų ir užduavinų įgyvendinimo tikslai</p>	<p>kandidato; taip pat konkurso eigos metu užfiksuoto pokalbio garso įrašas;</p> <p>Atrinkta kandidatas užimti vadovo pavaduotojo pareigas</p>	<p>Specialiuju tyrimų tarnyba</p>	<p>Konkurso duomenys saugomi 1 metus po jo pasibaigimo arba iki kol įsitėsės galutinis sprendimas dėl konkurso rezultatų ir šis sprendimas nebegaliės būti skundžiamas. Priimtųjų prasymai ir konkurso dokumentai saugomi 50 metų.</p>
	<p>■Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdysti Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytyas teisines prievoles;</p> <p>■Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (tvarkti duomenis būtina siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį);</p> <p>■Korupcijos prevencijos įstatymas;</p>	<p>Asmens teistumas (neatsižvelgiant į tai, ar teistumas išnyko, ar panaukintas); dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ar nusikalstamos veikos, susijusios su asmens funkcijomis vienoje sektoriaus subjekte ar institucijoje, kurioje jis siekia eti ar eina pareigas, asmens atžvilgiu priimtus nuosprendžius, kuriais asmuo pripažintas kaltu padareb baudžiamajį nusižengimą; dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ar nusikalstamos veikos, susijusios su asmens funkcijomis vienojo sektoriaus subjekte ar institucijoje, kurioje jis siekia eti ar eina pareigas, asmens atžvilgiu priimtus nuosprendžius, kuriais baudžiamoji byla nutraukta, ar</p>		

	<p>nutartis, kuriomis baudžiamoji byla jam buvo nutraukta arba asmuo atleistas nuo baudžiamosios atsakomybės ar bausmės; asmeniui pareikštu itarimus padarius korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ar nusikalstamą veiką, susijusią su asmens funkcijomis viešojo sektoriaus subjekte ar institucijoje, kurioje jis siekia eiti ar eina pareigas, taip pat priimtus procesinius sprendimus šiuose baudžiamosiuose procesuose; asmeniui taikomas ar talkytas organizuoto musikalstamumo preventijos priemones pagal Lietuvos Respublikos organizuoto musikalstamumo preventijos įstatymą (informacija pateikiama už paskutinius desimt metų, skaičiuojant nuo rašytinio prašymo pateikti informaciją apie asmenį gavimo Specialiųjų tyrimų tarnyboje dienos); asmens atleidimą iš tarnybos ar pareigų dėl priesailkos sulaužymo, pareigūno (teisėjo) vardo paženominimo (informacija pateikiama už paskutinius</p>	

	<p>dešimt metų, skaičiuojant nuo rasytinio prašymo pateiktų informaciją apie asmenį gavimo Specialiųjų tyrimų tarnyboje dienos); asmens padarytus tarnybinius nusizengimus (darbo pareigų pažeidimus) ir dėl jų priimtus sprendimus, kai nuo sprendimo, kuriuo asmuo pripažintas padaręs tarnybinių nusizengimą ar darbo pareigų pažeidimą, įsiteisėjimo dienos nepraejo daugiau kaip treji metai; asmens padarytus teises aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinių valstybinėje tarnyboje,</p> <p>pažeidimus, kai nuo sprendimo, kuriuo asmuo pripažintas padares šį pažeidimą,</p> <p>įsiteisėjimo dienos nepraejo daugiau kaip penkeri metai;</p> <p>asmens padarytus teisės aktų, reglamentuojančių lobistinę veiklą, pažeidimus, kai nuo sprendimo, kuriuo asmuo pripažintas padaręs šį pažeidimą, įsiteisėjimo dienos nepraejo daugiau kaip penkeri metai; asmens padarytus teisės aktų, reglamentuojančių tarnybinių etikos ir elgesio</p>	

		normas, pažeidimus, kai nuo sprendimo, kuriuo asmuo pripažintas padareš ši pažeidimą, išiteisėjimo dienos nepraėjo daugiau kaip penkeri metai; tai, kad priimamas į valstybės tarnybą asmuo nuslėpę ar pateikę tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į pareigas valstybės tarnyboje (informacija pateikiama už paskutinius dešimt metų, skaičiuojant nuo rašytinio prašymo pateikti informaciją apie asmenij gavimo Specialiųjų tyrimų tarnyboje dienos); žvalgybos, kriminalinės žvalgybos, analitinės antikorupcinės žvalgybos informacija apie asmens rengiamą, daromą ar padarytą nusikalstamą veiką arba su asmeniu susijusius korupcijos rizikos veiksnius, dėl kurių gali pasireikšti korupcijos rizika valstybės ar savivaldybės veiklos srityje, kurioje asmuo siekia eiti arba eina pareigas (informacija pateikiama už paskutinius dešimt metų, skaičiuojant nuo rašytinio
--	--	---

		<p>prašymo pateikti informaciją apie asmenį gavimo Specialiųjų tyrimų tarnyboje dienos); asmeniu už administracinius nusižengimus paskirtas administracines nuobaudas ar administraciniu poveikio priemones, kai nuo ivykdymo ar nutarimo, kuriuo asmuo pripažintas padares administracinių nusižengimą, išteisėjimo dienos nepraejo daugiau kaip vieni metai; dėl asmens atliktus mokesčinius patikrinimus, tyrimus, kuriais nustatyti mokesčių įstatymų pažeidimai (informacija pateikiama už paskutinius dešimt metų, skaičiuojant nuo rašytinio prašymo pateikti informaciją apie asmenį gavimo Specialiųjų tyrimų tarnyboje dienos).</p>	<p>Praktikantai, studentai, pageidaujantys atlikti praktiką</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenimo aprašymas, kita informacija pateikta kandidato. • Praktikos atlikimo pradžios ir pabaigos datos, informacija apie atliktus darbus ir užduotis; 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto</p>	<p>3 metus (pasibaigus sutarčiai)</p>
Studentų praktikos atliktimo tikslu	■Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t. y. kai, siekiant sudaryti sutartį, kandidatas pateikia				

	<p>reikalingus dokumentus;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Praktikos atlikimo sutartis; 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikos atlikimo pagrindas (trišalė sutartis ar pan.); • taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą praktikos atlikimą. 		
Ugdymo sutarčų sudarymo, apskaitos ir vykdymo tikslu	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (sieki tinkamai vykdyti sutartij ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas);</p> <p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytyas teisines prievoles);</p> <p>■ Ugdymo sutartis;</p> <p>■ Švietimo įstatymas,</p> <p>■ Mokinų registro nuostatai;</p> <p>■ Dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašas;</p> <p>■ Mokiniai, turinčiai specialiųjų poreikių, ugdomo organizavimo tvarkos aprašas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vaičio vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu kodo néra – gimimo data ir lytis), deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, giminio kalba (-os), asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai), specialiųjų ugdomo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės buklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę), sveikatos duomenys, patirtos fizinių traumos ugdomo proceso metu data (jeigu patyrė), duomenys apie mobiliumą; 	<p>Vaikas, vaiko tėvai ar kitai įstatyminių atstovai</p> <p>Triesiogiai iš duomenų subjekto ar jo atstovo; e-sveikata sistemos;</p>	<p>10 metų (pasibaigus sutarčiai)</p>

	<p>■ kiti įstaigos veiklą reglamentuojančys teisės aktai</p>	<p>informacija, būtina ugdymo sutarties vykdymui.</p> <p>Jeigu ugdytinis į darželį priimamas pirmumo tvarka, tvarkomi pirmenybės suteikimo aplinkybes (kurių nustato Darželio steigėjas)</p> <p>patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos.</p> <p>• Istatyminių astovų vardai, pavardės, telefono numeriai, el. pašto adresai. Jei asmuo užsienietis, pilietybė, jos suteikimo data, leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytis, gyventi);</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto</p>	3 metai
Ugdymo įstaigos nelankymo priežasčių pagrindimo tikslu	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekių tinkamai vykdyti sutartj ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas);</p> <p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdinti Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas teisines prievoles);</p> <p>■ Ugdymo sutartis;</p>	<p>• Istatyminių astovų varda, pavardė, parašas;</p> <p>• Vaiko tėvai ar kitis įstatyminių astovai;</p> <p>• Vaiko vardas, pavardė, priežastis, dėl kurios vaikas nelankė ugdymo įstaigos, nelankymo laikotarpis, kitos prašyme nurodytos aplinkybės.</p>	<p>Vaikas;</p> <p>Vaiko tėvai ar kitis įstatyminių astovai;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo 7-10 p.; ■ Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, igyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo 10-19 p. 		<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto; Psychologinės – pedagoginės tamybos;</p> <p>5 metai valstybės archyvo sprendinu – nuolat</p>
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo prašymas) ■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (sieki tinkamai vykdyti sutartį ir igyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas); ■ Ugdymo sutartis; 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, • Tėvu ar kitų įstatyminių atstovų vardas, pavardė, kontaktai. • Ypatangi vaiko duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (ar globėjų) raštiškam sutikimui; 	<p>Vaikai; Vaiko tévai ar kiti įstatyminių atstovai;</p> <p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdysti Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais teisines prievoles); ■ Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 str. 12 d. ■ Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 str. 6 d. ■ Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas; 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo prašymas); ■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (sieki tinkamai vykdysti sutartį ir igyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas); ■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdysti Lietuvos Respublikos 	<p>Vaikai; Vaiko tėvai ar kiti įstatyminių atstovai</p> <p>Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis;</p> <p>• Tėvu ar kitu įstatyminiu atstovu vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;</p> <p>• kiti steigėjo nustatyti dokumentai (ar/ir jų kopijos) patvirtinantys aplinkybes,</p> <p>kuriomis vadovaujantis tėvams (globėjams) taikomas</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto</p> <p>5 metai</p>
--	--	---	---	--

	įstatymuose nustatytas teisines prievoles); ■ Maitinimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklose tvarkos aprašas; ■ Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo 10-19 p.	sumaižintas arba neskaičiuojamas atlyginimas už vaiko išlaikymą įstaigoje;	
Socialinės paramos organizavimo tikslu	■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo prašymas);	<ul style="list-style-type: none"> • Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis; • Tėvų ar kitų įstatyminių atstovų vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktniai telefono numeriai; • kiti steigėjo nustatyti dokumentai (ar/ir jų kopijos). 	<p>Valkai; Vaiko tėvai ar kiti įstatyminių atstovai</p> <p>Tiesiogiai iš duomenų subjektui 5 metai</p>

Vaiko saugumo užtikrinimui, siekiant identifikuoti asmenis pasiūlmančius vaikus iš darželio, bei nemumatytą atvejų valdymo tikslu, kai nėra galimybės susiekti su vaiko įstatyminiiais atstovais tikslu	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekiš tinkamai vykdyti ugdomo sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas); 	<ul style="list-style-type: none"> •Vaiko vardas, pavardė, klasė/grupė; •Tėvų ar kitų įstatyminių atstovų vardas, pavardė, parašas. •Pilnamečių asmenų, galinčių pasiimti vaiką iš darželio vardai, pavardės, amžius (gimimo data). 	<ul style="list-style-type: none"> •Vaikas •Vaiko tėvai ar kitii įstatyminių atstovai •Tėvų ar kitų įstatyminių atstovų prašyme nurodytu asmenų duomenys 	Vaiko tėvų ar kitų įstatyminių atstovų prašymas	Iki ugdomo sutarties pabaigos
Prieigos prie elektroninio dienyno suteikimo tikslu	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdžių Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais teisines prievoles); ■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekiš tinkamai vykdyti ugdomo sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas); 	<ul style="list-style-type: none"> •Vaiko įstatyminiuo atstovo vardas, pavardė.. 	<ul style="list-style-type: none"> •Vaiko tėvai ar kitii įstatyminių atstovai 	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	Iki ugdomo sutarties pabaigos
EI. dienyno pildymo tikslu	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekiš tinkamai vykdyti ugdomo sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas); ■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdžių Lietuvos Respublikos 	<ul style="list-style-type: none"> •Bendrieji vaikų asmens duomenys: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietas adresas, lankoma grupė, ugdomo kalba, pasiekimų sriučys, pasiekimų lygaijai ir jų pokyčiai, pasiekimų kompetencijos, lankymo pradžia, lankymo pabaiga, nuotraukos, filmuota 	<ul style="list-style-type: none"> •Vaikas •Vaiko tėvai ar kitii įstatyminių atstovai 	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	Iki ugdomo sutarties pabaigos

	<p>istatymuose nustatytas teisines prievoles);</p> <p>medžiaga, , ištaigos lankomuma, pateisintas/nepateisintas lankymo dienas, taikomas nuolaidos maitinimui, lengvatos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bendrieji valkų įstatyminių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmenų duomenys; vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas (neprivaloma), el. pašto adresas, telefono numeris, ryšys su vaiku. ● Kiti dokumentai (el. dienyno sistemoje vaikų įstatyminių atstovų teikiami prašymai, susirašinėjimai, kuriuose gali būti asmenų duomenų). 		
Buhalerinės apskaitos tiksli	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (stekis tinkamai vykdyti ugdymo sutartį ir igyvendinti iš sutarties kylandžias teises ir pareigas);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, ištaigos, kuria lanko mokinys, pavadinimas ir grupės pavadinimas; duomenys apie ištaigos lankomumą, • Prekių, darbu ar paslaugų teikėjai bei gavėjai (iskaitant nuomininkus ir kitaip bendradarbiaujančius asmenis) ir jų atstovai; • Vaikas; • Vaiko tėvai ar kitis įstatyminių atstovai; • Darbuotojai; • Prekių, darbu ar paslaugų teikėjai bei gavėjai (iskaitant nuomininkus ir kitaip bendradarbiaujančius asmenis) ir jų atstovai; 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto ir BI „Skaitlis“</p> <p>Lietuvos Respublikos archyvu įstatymo ir vyriausijo archyvaro nustatyta tvarka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodymkėje nustatyta tvarka

	<ul style="list-style-type: none"> • Istatyminių atstovų vardas, pavardė, mokėjimai už suteiktas ugdymo paslaugas, išskolinimo už suteiktas paslaugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Istaigos vidaus dokumentuose (dokumentacijos plane) nustatyta tvarka.
	<ul style="list-style-type: none"> • Istatyminių atstovų vardas, pavardė, mokėjimai už suteiktas ugdymo paslaugas, išskolinimo už suteiktas paslaugas <p>informacija, banko sąskaitos numeris, atlirkštą bankininkų mokėjimų išrašai, informacija apie šeimyninę padėtį ir/ar socialinių pašalpų gavimo faktą (nuolaidų taikymo atveju);</p> <p>asmens kodas, gyvenamosios vietas adresas, kontaktinis telefonas ir elektroninis paštas (suteikiti duomenų subjekto teikiant prašymus) ir kiti duomenys, reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos, į kuria yra pervedamas darbo užmokesčis, numeris; socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmens tapatybės dokumento duomenys, informacija apie darbuotojo turima išsilavinimą ir igytą kvalifikaciją, darbo užmokesčio informacija, darbo grafikai ir darbo laikas, kasmetinių ir tikslinių atostogų informacija, užimamios pareigos, informacija apie 	<ul style="list-style-type: none"> • Istaigos vidaus dokumentuose (dokumentacijos plane) nustatyta tvarka.

		<p>darbinę veiklą, pareigybės lygis, kvalifikacinė kategorija, vadovaujamo darbo patirtis (metai), profesinė darbo patirtis/pedagoginis darbo stažas, pareiginės algos pastoviosios dalies bazinio dydžio koeficientas, kintamosios dalies koeficientas ir jų didinimas, etato dydis, maitinimosi ugdymo įstaigoje duomenys ir kiti duomenys, reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prekių, darbų ar paslaugų tiekėjų bei gavėjų (iskaitant nuominką ir kitą bendradarbiaujančių asmenų) ir jų atstovų duomenys, tokie kaip: vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija, banko sąskaitos numeris, informacija apie teikiamas paslaugas, mokėjimų ir įsisikolinimo informacija, individualios veiklos ar verslo liudijimo dokumento duomenys ir kiti duomenys, reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti; 	Darželiui įsisikolinę asmenys (skoliniukų) asmens duomenys, (skoliniukai);	BI „Skaitlis“	Lietuvos Respublikos archyvu įstatymo ir
Skolu išėškojimo tikslu	■ Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (stekis	Isiskolinusių asmenų (skoliniukų) asmens duomenys,	Darželiui įsisikolinę asmenys (skoliniukai);		

	tinkamai vykdysti ugdymo sutarį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas;	tokie kaip: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, kontaktiniai duomenys (adresas, el. paštas, tel. Nr.), skolos dydis (pradelsta suma), padengtos ir motetinės skolos dydis, atsiskaitymo informacija, išsiųstų pranešimą, priminimą, pretenzijų informacija, kita informacija, susijusi su skola ir/ar skolininku, kuri reikalinga skolių išeškojimo tikslais;	vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka • Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta tvarka • Įstaigos vidaus dokumentuose (documentacijos plane) nustatyta tvarka.
Vaiko pirmario kalbėjimo ir kalbos įvertinimo tikslu	■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo sutikimas);	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė/klasė, kalba, kuria bendrai jama namuose, mokymosi kalba, raidos ypatumai, kalbos išsvystymo lygis, kalbėjimo sutrikimai	Tiesiogiai iš duomenų subjekto Ugdytiniai, kurių aistovai ugdymo sutartyje sutiko dėl vaiko kalbėjimo įvertinimo Lietuvos Respublikos archivų įstatymo ir vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka • Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta tvarka • Įstaigos vidaus dokumentuose

				(dokumentacijos plane) nustatyta tvarka.
Viesųjų pirkimų vykdymo, organizavimo ir sudarytų sutarčių vykdymo tikslu	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdymai Lietuvos Respublikos įstatymuose nustaytas teisines prievoles);</p> <p>■ Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;</p> <p>■ Kiti pirkimus reglamentuojančios teisės aktai</p>	<p>Fiziniai asmenys, juridiniai asmenys darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų vykdant sutartis, steigėjų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas pareigos, darbovietė,</p> <p>■ Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;</p> <p>■ Kiti pirkimus reglamentuojančios teisės aktai</p>	<p>Fiziniai asmenys, juridiniai asmenys darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų vykdant sutartis, steigėjų ir kitų fizinių asmenų nurodytų pirkimų dokumentuose</p> <p>Tiesiogiai iš viešujų pirkimų tiekėjų</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asmenis duomenys saugomi 10 metų po pirkimo pabaigos; • Sutarčių vykdymo dokumentai – 10 metų pasibaigus sutarciai.

<p>Duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymo tikslu, iškaitant duomenų subjekčią prasymų nagrinėjimą, asmens duomenų saugumo pažeidimų vertinimą</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (vykdžiti Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytyas teisines prievoles); ● Reglamento 12, 15 - 21 str., 33 str. 5 d., 34 str., 38 str. 4 d.; ● Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 11 str. 1 d. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas (pavyzdžiu, kai prasymas pasirašomas elektroniniu parašu, jei taikoma), asmens dokumento kopija (kai prasymas teikiamas paštus); • Prasymo (pranešimo) data; • Telefonu ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas ir (ar) korespondencijos adresas ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas; • Prašymo (pranešimo) pateikimo įstajai faktas, data, laikas (kai taikoma), prašymo (pranešimo) turinys (ir tame ar jo prieduose esantys asmens duomenys), atsakymo į prasymą (pranešimą) faktas, data, laikas (kai taikoma); • Atstovo vardas, pavardė (pavadinimas), gimimo data arba asmens kodas (imonės kodas), atstovavimo faktą patvirtinančio dokumento kopija; • Susirašinėjimas (kai iš jo galima identifikuoti fizinį asmens), darbovielė, pareigos, parašas, kt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prašymą ar pranešimą pateikusio asmens ar asmens galinčio suteikti daugiau informacijos apie pranešime aprašytas aplinkybes duomenys; • Duomenų subjekčią atstovo duomenys; • Telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas ir (ar) korespondencijos adresas ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas; • Prašymo (pranešimo) pateikimo įstajai faktas, data, laikas (kai taikoma), prašymo (pranešimo) turinys (ir tame ar jo prieduose esantys asmens duomenys), atsakymo į prasymą (pranešimą) faktas, data, laikas (kai taikoma); • Atstovo vardas, pavardė (pavadinimas), gimimo data arba asmens kodas (imonės kodas), atstovavimo faktą patvirtinančio dokumento kopija; • Susirašinėjimas (kai iš jo galima identifikuoti fizinį asmens), darbovielė, pareigos, parašas, kt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesiogiai iš duomenų subjekto ar jo atstovo • Prašymų dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo nagrinėjimo dokumentai - 1 metus nuo atsakymo išsiuntimo; • Pranešimai apie galimai įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą ir pranešimo dokumentai - 5 metai; • Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnolas - 3 metai nuo paskutinio išrašo žurnale padarymo; • Kiti asmens duomenys - Lietuvos Respublikos archyvu įstatymo ir vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka;
---	---	---	--

<p>Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu</p>	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo sutikimas);</p> <p>Vardas, pavardė, kūrybiniai darbai su duomenų subjekto vardu ir pavarde, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, konkursuose, nuotrauka, vaizdo bei garso medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas.</p>	<p>Įstaigos darbuotojai ir vaikai</p> <p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto arba įstaigos darbuotojų</p> <p>1 metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo duomenų valdytojo sprendimo nebetvarkytį asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus</p> <p>atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą.</p> <p>Terminas gali būti prateistas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis iki teisminiame ar kitokiame tyrime,</p>	<p>1 metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo duomenų valdytojo sprendimo nebetvarkytį asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus</p> <p>atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą.</p> <p>Terminas gali būti prateistas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis iki teisminiame ar kitokiame tyrime,</p> <p>iskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdome tyrime,</p> <p>civilinėje,</p> <p>administracineje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymu nustatytais atvejais.</p> <p>Tokiu atveju asmens</p>
---	---	--	--

			duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiemis duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos tarybos narius tikslu	<p>■ Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo sutikimas);</p>	<p>Ugdytinio įstatyminis atstovas</p> <p>Vardas, pavardė</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto</p> <p>1 metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo duomenų valdytojo sprendimo neberivarstyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priemonių dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokių duomenų saugojimo terminą.</p> <p>Terminas gali būti prastesas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip irodymai ar informacijos šaltinis ikiteisininiame ar kitokiam tyrome, iškaitant ir Valstybinės</p>

			duomenų inspekcijos vykdiname tyrime, civilinėje, administraciniéje ar baudžiamoji byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiem duomenų tvarkymo tiksliams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
Specializuotos ir (ar) kitos reikalingos pagalbos asmeniniui suteikimo tikslui tvarkomi šie asmens duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • Teisinį prievolių vykdymas (Reglamento 6 str. 1 d. (c) p.); • Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 13 str. 4 d.; • Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įgyvendinimo tvarkos aprašas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; • Kai asmuo neplūnametis, tvarkomi šie asmens duomenys: jo vardas ir pavardė bei atstovo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Smurtaj artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtaj artimoje aplinkoje patyręs asmuo; • Jeigu smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtaj patyręs asmuo yra nepilnametis ir šio nepilnamečio atstovas pagal įstatymą; • Informaciją Specializuotos pagalbos centru perdavusio asmens vardas, pavardė, el. pašto adresas. <p>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto;</p> <p>• Darbuotojas, kuris pagrįstai įtaria smurtą artimoje aplinkoje;</p> <p>1 metus</p>

*Terminas gali būti prateistas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiai ar kitokiam tyrimė, iškaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracineje ar baudžiamoji byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tam pa nebereikalingi.

4. KAM GALIME ATSKLEISTI JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?

Jūsų asmens duomenų netekiamo trečiesiems asmenims, išskyrus šiuos atvejus:		
• Asmens duomenis teikti trečiesiems asmenims	Teisėsaugos institucijoms pagal jų prašymus	Siekdamai apginti savo teises ar interesus.
Mes taip pat naudojamės trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis, kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie mūsų tvarkomų fizinio asmens duomenų:		
• IT įrangos administratorių ir tiekėjų;	Duomenų apsaugos pareigūnų;	ir kt.

Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal mūsų nurodymus ir tik ta apimtimi ir tiek, kiek tai yra būtina. Pasitelkdami duomenų tvarkytojus, imamės visų reikiamaus priemonių, siekdami užtikrinti, kad ir mūsų duomenų tvarkytojai būtų igyvendinę tinkamas organizacines ir technines asmenis duomenų saugumą užtikrinančias priemones bei išlaikytų asmens duomenų paslapčių.

5. KOKIOS YRA JŪSŲ TEISĖS?

Žemiau pateikiame informaciją apie Jūsų teises, susijusias su vykdomu Jūsų asmens duomenų tvarkymu.

Duomenų subjektas turi šias teises, nurodytas Bendrajame duomenų apsaugos reglamente:

- 1) gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 2) susipažinti su savo asmens duomenimis;
- 3) atsaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis;
- 4) prašyti ištaisyti netikslius, papildyti neišsamius asmens duomenis;
- 5) prašyti ištirtinti (teisė „būti pamirštam“) su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių, numatytais Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnio 1 dalyje;

- 6) prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytyų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 18 straipsnio 1 dalyje;
- 7) teisę į duomenų perkeliamumą;
- 8) nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi;
- 9) pateikti skundą priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.adalit.lt)).

KAIPI GALITE ĮGYVENDINTI SAVO TEISES?

Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, turi pateikti prašymą tiesiogiai jam pačiam ar jo atstovui atvykus, paštu adresu Justiniskių g. 84, Vilnius 05232 ar elektroniniu paštu rastine@pelene.vilnius.lm.lt.

Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, tame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas ir (ar) kitai kontaktiniai duomenys ryšiu palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, ir informacija apie tai, kokią teisę ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

Asmens atstovas prašyme papildomai turi nuroduti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiu palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, bei pateikti atstovavimą patvirtinančių dokumentų ar jo kopiją.

- Pateikdamas prašymą duomenų subjektas ar jo atstovas privalo patvirtinti savo tapatybę:
- 1.1. pateikdamas rašytinį prašymą duomenų valdytojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopija, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.2. pateikdamas prašymą elektroninėmis priemonėmis turi pasirašyti ji kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą ir galimybę nustatyti prašymą teikiančio asmens tapatybę.
 - 1.3. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į darželio administraciją, kurios kontaktai nurodyti interneto svetaineje https://www.lapele.lt/httpwww2411-vu-ltpage_id362/llopselio-darzelio-pelene-kontaktai/.

Detalesnę duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką galite rasti Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
Rekomenduojamą duomenų subjekto teisių įgyvendinimo formą galite rasti čia (likeli rekomenduojamą duomenų subjekto teisių įgyvendinimo formą).

Paskutinio atnaujinimo data: 2023 m. rugėjo ____ d.